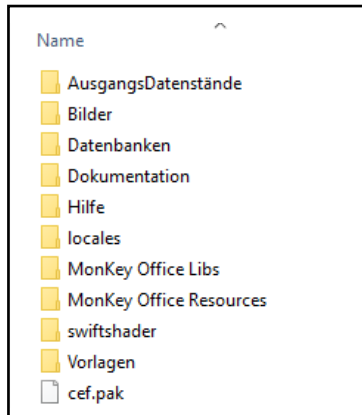


MonKey Office: Anleitung zur Handhabung der Software

Ausgangsdaten und Programmstart	2
Beenden des Programms und Datensicherung	3
Anzeigen und Pflegen der Stammdaten	4
Nutzen der Filter-Funktion	5
Anzeigen der Bilanz und GuV-Rechnung	6
Buchungserfassung	9
Korrigieren bzw. Stornieren einer erfassten Buchung	10
Splitt-Buchung	11
Beleg Ausgangsrechnung	14
Beleg Eingangsrechnung	18
Offene Posten-Listen	22
Zahlungseingang bei „Offene Posten-Buchhaltung“	23
Zahlungsausgang bei „Offene Posten-Buchhaltung“	25
Neue Debitorenrechnung	27
Neue Kreditorenrechnung	28
Teilzahlung	30
Kontoauszug für ein einzelnes Konto	31
Buchungserfassung mit Umsatzsteuer	32
Umsatzsteuer-Voranmeldung	34
Belege im Absatzprozess	35
Belege im Beschaffungsprozess	38
Erfassen eines neuen Kunden bzw. Lieferanten	42
Erfassen eines neuen Artikels	43
Erfassen Anlagegüter	44
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	45
Rücksendung im Absatzprozess	46
Rücksendung im Beschaffungsprozess	48
Zahlungseingang mit Skonto	50
Zahlungsausgang mit Skonto	52
Erfassen Sachkonten	54
Anlegen Neues Geschäftsjahr mit Saldenvortrag	55
MonKey Office installieren	57

Ausgangsdatenstand kopieren:

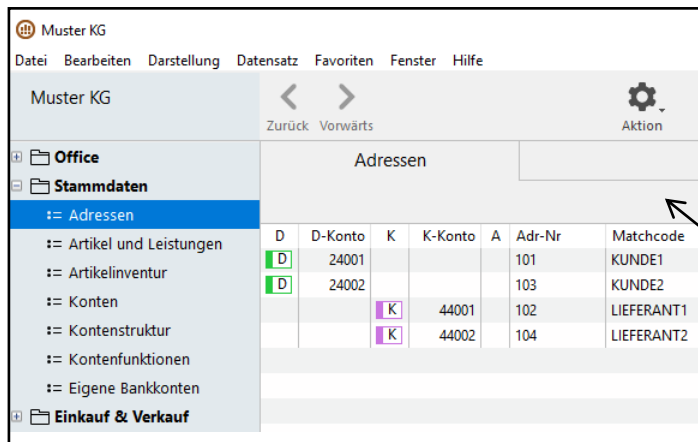
Das gesamte Programmpaket steht im Ordner MonKey Office zur Verfügung. Bevor das Programm gestartet wird, wird zunächst der Ausgangsdatenstand in den Ordner **Datenbanken** kopiert.



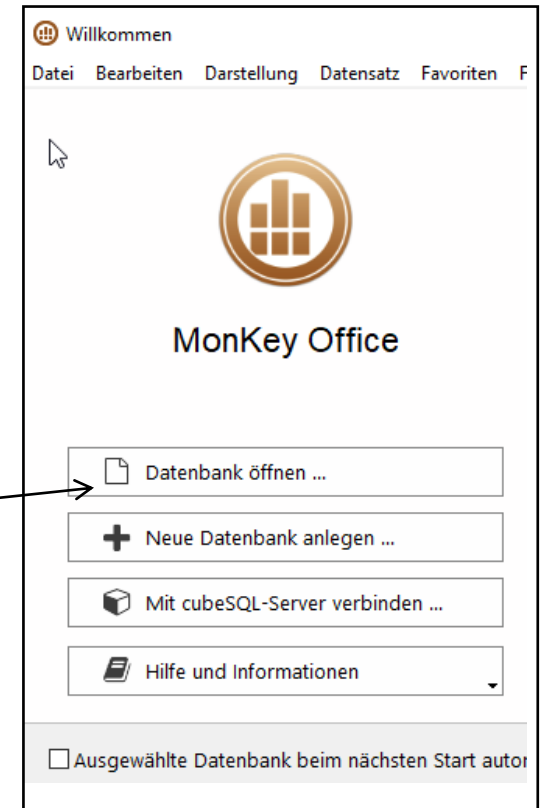
Beispiel: Der Datenstand **MusterKG_01.sdb** wird benötigt.

1. Im Windows-Explorer wird der Ordner **AusgangsDatenstände** angewählt.
2. Die Datei **MusterKG_01.sdb** wird markiert und kopiert (rechte Maustaste: **Kopieren**)
3. Der Ordner **Datenbanken** wird angewählt.
4. Die Datei **MusterKG_01.sdb** wird eingefügt (rechte Maustaste: **Einfügen**)
5. Eventuell im Ordner **Datenbanken** noch vorhandene andere Dateien können in der Regel gelöscht werden.

Programm starten und Datenbank öffnen:

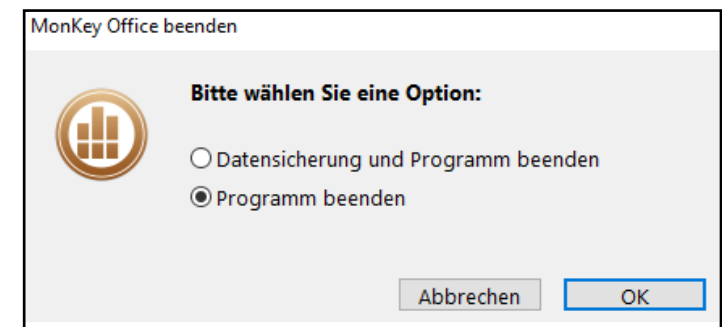


1. Der Ordner **MonKey Office** wird angewählt.
2. Doppelklick auf **MonKey Office.exe**
3. Nach **Datenbank öffnen** wird der Ordner **Datenbanken** angezeigt.
4. Der (vorher kopierte) Datenstand wird markiert und geöffnet.
5. Der Datenstand steht zur Verfügung. Hier am Beispiel des Datenstandes **MusterKG_01.sdb**.



Programm beenden:

Nach **Datei > Beenden** die Option „Programm beenden“ wählen und mit „OK“ bestätigen.



Die Option „Datensicherung“ braucht nicht gewählt zu werden.

Belege festschreiben

Grundlegend für eine ordnungsgemäße Buchführung ist das zeitnahe Festschreiben der Belege. Durch das Festschreiben werden Belege unveränderbar und manipulationssicher. Als Nachweis gegenüber dem Finanzamt wird das Datum der Festschreibung protokolliert.

Sie haben in den geöffneten Firmen noch nicht alle Belege festgeschrieben:

Firma	Nicht festgeschriebene Belege
Muster KG	1

Möchten Sie den Bereich 'Tagesabschluss' öffnen und die Belege jetzt festschreiben?

Falls Belege oder Buchungen erstellt wurden, wird nach **Datei > Beenden** das Fenster „**Belege festschreiben**“ eingeschoben. Auch hier kann in der Regel sofort auf „Programm beenden“ geklickt werden.

Datensicherung erstellen:

Eine Datensicherung ist eine Kopie eines Datenstandes, also die Kopie der Datenbank zu einem bestimmten Zeitpunkt. Jede Belegerstellung und jede Buchung verändert die Datenbank. In der betrieblichen Praxis ist die regelmäßige Erstellung von Datensicherungen zwingend erforderlich. Dabei werden die erstellten Kopien regelmäßig ausgelagert, das heißt, auf einem externen Datenträger an einem separaten Ort (zum Beispiel in einer Cloud) gespeichert. Für die Bearbeitung der Aufgaben dieses Buches sind Datensicherungen nur in Ausnahmefällen erforderlich.

Nach Beenden von MonKey Office wird der geänderte Datenstand, der sich im Ordner Datenbanken befindet, umbenannt und anschließend in den Ordner Ausgangsdatenstände kopiert.

An dem im Windows-Explorer angezeigten Änderungsdatum ist die Aktualität des Datenstandes erkennbar. In diesem Beispiel ist der ursprüngliche Datenstand nach Beenden des Programms in *MusterKG_02.sdb* umbenannt worden.

> MonKey Office > AusgangsDatenstände		
Name	Änderungsdatum	Typ
 MusterKG_01.sdb	27.03.2019 10:35	SDB-Datei
 MusterKG_02.sdb	07.01.2021 10:25	SDB-Datei

Die Erstellung einer Datensicherung über die Programmfunktion **Datei > Datensicherung** ist ebenfalls möglich. Der Vorgang ist allerdings wesentlich komplexer, deshalb wird in diesem Buch die (selten erforderliche) Datensicherung nach dem oben beschriebenen Verfahren vorgeschlagen.

Anzeigen und Pflegen der Stammdaten:

In der Menü-Struktur unter *Stammdaten* wird ausgewählt, welche Stammdaten angezeigt werden.

Adressen: Daten der Kunden (=Debitoren) und Lieferanten (=Kreditoren)

Artikel und Leistungen: Daten der Rohstoffe, Waren, fertigen Erzeugnisse

Konten: In der Finanzbuchhaltung eingerichtete Konten.

D	D-Konto	K	K-Konto	A	Adr-Nr	Matchcode	Firma	Plz	Ort	Straße	Haus...	Telefon 1	E-Mail
	24001				101	KUNDE1	Kunde1	22455	Hamburg	Karl-Pet...	7	040 1112223333	info@kunde1-mo_direkt.de
	24002				103	KUNDE2	Kunde2	01099	Dresden	Rosa-Lu...	2	0351 8807611	info@kunde2-mo_direkt.de
			44001		102	LIEFERANT1	Lieferant1	10780	Berlin	Mühlens...	18	030 99998888	info@lieferant1-mo_direkt.com
			44002		104	LIEFERANT2	Lieferant2	81011	München	Isarweg	23	089 654654	info@lieferant2-mo_direkt.de

Neben den „echten“ Stammdaten lassen sich auch Daten des Geschäftsbetriebes („Bewegungsdaten“) anzeigen, zum Beispiel der aktuelle Lagerbestand bei Artikeln oder der aktuelle Saldo bei Konten.

Nach Doppelklick auf einen bestimmten Datensatz wird das „Bearbeiten“-Fenster geöffnet (Alternative: **Datensatz markieren** > **Bearbeiten**).

Beispiel: Die Daten des Kunden „Kunde1“ sollen angezeigt werden.

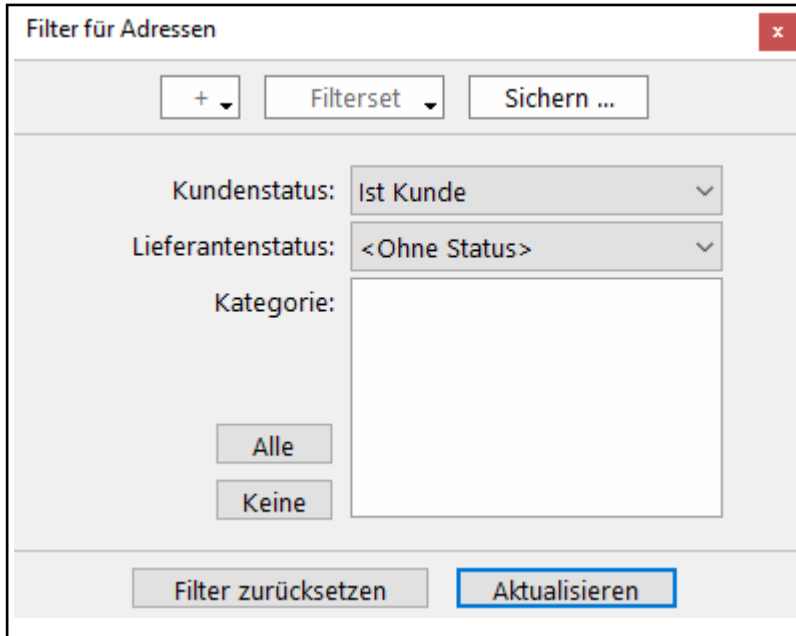
1. Den Datensatz des Kunden markieren, dann Bearbeiten.
2. Im einem neuen Fenster werden die Daten des Kunden „Kunde1“ – nach Bereichen strukturiert – angezeigt.
3. Mit ok wird das Fenster wieder geschlossen.

Nutzen der Filter-Funktion

Über die Filter-Funktion kann die Anzahl der angezeigten Datensätze eingeschränkt werden.

Beispiel: Nur die Adressen der Kunden (nicht der Lieferanten) sollen angezeigt werden.

1. **Stammdaten > Adressen** anwählen
2. Die Funktion **Filter** anklicken und im neuen Fenster „Filter für Adressen“ den Kundenstatus „Ist Kunde“ auswählen.
3. Nach **Aktualisieren** kann das Fenster Filter wieder geschlossen werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Filter für Adressen" with a red close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A toolbar at the top with a "+" button, a "Filterset" dropdown menu, and a "Sichern ..." button.
- Two dropdown menus: "Kundenstatus:" with the value "Ist Kunde" and "Lieferantenstatus:" with the value "<Ohne Status>".
- A text input field labeled "Kategorie:" which is currently empty.
- Two buttons below the category field: "Alle" and "Keine".
- A footer bar with two buttons: "Filter zurücksetzen" and "Aktualisieren". The "Aktualisieren" button is highlighted with a blue border.

Zurücksetzen des Filters: Funktion **Filter** erneut anklicken und „Filter zurücksetzen“.

Anzeigen der Bilanz und GuV-Rechnung

Die aktuelle Bilanz und die GuV-Rechnung des Geschäftsjahres lassen sich zu jeder Zeit anzeigen. Die aktuellen Salden der Bilanzkonten werden den Bilanzpositionen und die aktuellen Salden der Erfolgskonten werden den Positionen der GuV-Rechnung zugeordnet.

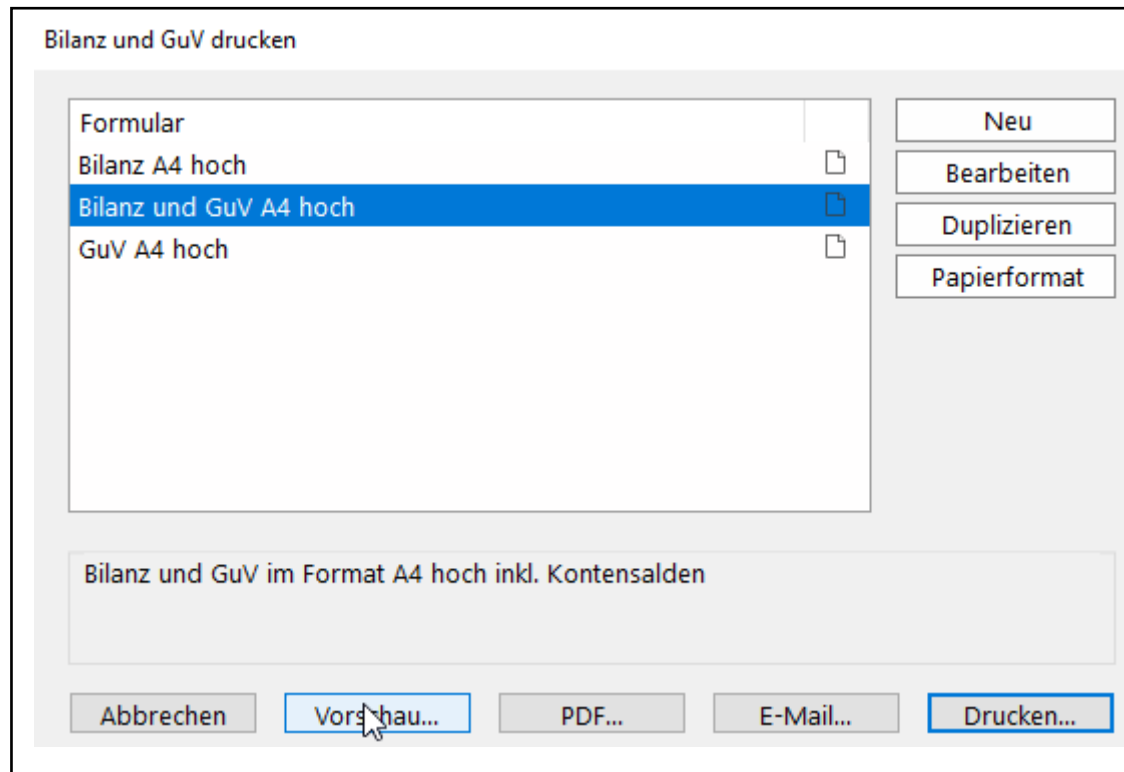
Buchhaltung > Bilanz und GuV > Aktualisieren

Position	Saldo
Bilanz Aktiva	0,00
A. Anlagevermögen	0,00
1. Grundstücke und Bauten	0,00
2. Technische Anlagen und Maschinen	0,00
3. Betriebs- und Geschäftsausstattung	0,00
B. Umlaufvermögen	0,00
I. Vorräte	0,00
II. Forderungen	0,00
III. Flüssige Mittel	0,00
C. Rechnungsabgrenzungsposten	0,00
Bilanz Passiva	0,00
A. Eigenkapital	0,00
B. Rückstellungen	0,00
C. Verbindlichkeiten	0,00
1. Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten	0,00
2. Verbindlichkeiten aus Lief. und Leistungen	0,00
3. Sonstige Verbindlichkeiten	0,00
D. Rechnungsabgrenzungsposten	0,00
Bilanzergebnis	0,00
Gewinn- und Verlustrechnung	0,00
Umsatzerlöse	0,00
Bestandsveränderungen fertige/unfertige Erzeugnisse	0,00
Sonstige betriebliche Erträge	0,00
Materialaufwand	0,00
Personalaufwand	0,00
Abschreibungen	0,00
Sonstige betriebliche Aufwendungen	0,00
Zinsen und ähnliche Erträge	0,00
Zinsen und ähnliche Aufwendungen	0,00
Steuern vom Einkommen und Ertrag	0,00

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020 / Alle Buchungsperioden / F-Status: Alle

Hier ist die „Nullversion“ des Datenstandes des Modellunternehmens dargestellt. Alle Konten haben den Saldo null.

Nach Klicken auf das Symbol „Drucken“ (oben rechts) wird das Formular „Bilanz und GuV A4 hoch“ ausgewählt. Über **Vorschau** werden die aktuelle Bilanz und GuV-Rechnung auf dem Bildschirm angezeigt.



Die Aktivseite der Bilanz des Datenstandes *MusterKG_01.sdb* ist auf der folgenden Seite dargestellt.

Muster KG, Eichenweg 5, 22222 Musterburg

StNr: 215 5870 0815

Bilanz Aktiva in EUR

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020 / Alle Buchungsperioden / F-Status: Alle

Bilanz Aktiva

A. Anlagevermögen

1. Grundstücke und Bauten
2. Technische Anlagen und Maschinen
3. Betriebs- und Geschäftsausstattung

B. Umlaufvermögen

I. Vorräte

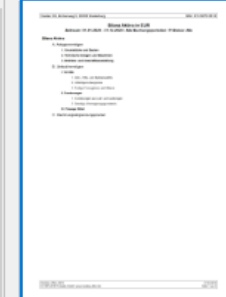
1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
2. Unfertige Erzeugnisse
3. Fertige Erzeugnisse und Waren

II. Forderungen

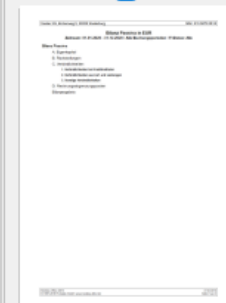
1. Forderungen aus Lief. und Leistungen
2. Sonstige Vermögensgegenstände

III. Flüssige Mittel

C. Rechnungsabgrenzungsposten



1



2

Buchungserfassung

Erfassung über den Buchungserfassungsbildschirm: **Buchhaltung > Soll-/Haben-Buchungen**

Soll-/Haben-Buchungen

Geschäftsjahr 2020 Jahr

Suchen

Datum: 21.01.2020
Periode:
Buchungstext/Vorlage: Barabhebung
Beleg-Nr. (Man.): 102
Referenz:

Wärg: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag:	1.000,00	Brutto		Buchungsbetrag	1.000,00
Soll:	2880		Kasse		0,00
Haben:	2800		Bank		20.000,00
Steuer:					0,00
KoSt 1:					0,00
KoSt 2:					0,00
Notiz:					

OP Erfassen Verwerfen Anhänge...

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben	Steuer
M			21.01.2020	Aufnahme Darlehen	101	20.000,00	2800	4230	-

Zu erfassen sind: Datum, Text, Beleg-Nr., Betrag, Konto-Nr. Soll, Konto-Nr. Haben

Das Datum muss im ausgewählten Geschäftsjahr liegen.

Durch Klicken auf „Beleg-Nr.“ kann zwischen „Auto“ und „Manuell“ ausgewählt werden. Es bietet sich an, die Beleg-Nr. „**Manuell**“ zu erfassen.

Durch Klicken auf das Dreieck neben „Beleg-Nr.“ kann „Feld erhalten“ ausgewählt werden. Anschließend ist „Beleg-Nr“ unterstrichen und die zuletzt erfasste Nummer bleibt im Feld stehen.

Die erfassten Buchungen werden zeilenweise unterhalb der Erfassungsmaske angezeigt.

„M“ bedeutet: Die Buchung ist manuell erfasst (im Gegensatz zur Erfassung als offener Posten).

Wird der Betrag mit einem grünen Balken gekennzeichnet, liegt ein Liquiditätszufluss vor. Dem Unternehmen fließt mit dieser Buchung Geld zu. (Ein Liquiditätsabfluss wird mit rot markiert.)

Korrigieren bzw. Stornieren einer erfassten Buchung

Soll-/Haben-Buchungen

Geschäftsjahr: 2020 Jahr: < >

Suchen

Datum: 21.01.2020 Periode: 1 Buchungstext/Vorlage: Barabhebung Beleg-Nr. (Man.): 102 Referenz:

Wärg: EUR Kurs: 1,00000000 Buchungsbetrag: 1.000,00 EUR

Betrag: 1.000,00 Brutto

Soll: 2880 Kasse 1.000,00

Haben: 2800 Bank 21.380,00

Steuer: 0,00

KoSt 1: 0,00

KoSt 2: 0,00

Notiz:

OP Ändern Verwerfen Anhänge...

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben	Steuer
M			21.01.2020	Aufnahme Darlehen	101	20.000,00	2800	4230	-
M			21.01.2020	Barabhebung	102	1.000,00	2880	2800	-
D			11.02.2020	Rechnung, ReNr: 103, KUNDE1	103	5.950,00	24001	5000	USt19
D			21.02.2020	Zahlung, ReNr: 103, KUNDE1	104	5.950,00	2800	24001	-
K			21.02.2020	Rechnung, ReNr: 105, LIEFERANT2	105	3.570,00	6080	44002	VSt19
K			28.02.2020	Zahlung, ReNr: 105, LIEFERANT2	106	3.570,00	44002	2800	-

Nach Doppelklick auf eine manuell erfasste Buchung (hier Beleg Nr. 102) werden die Daten der Buchung wieder in die Erfassungsmaske übernommen und können dort korrigiert werden. Anschließend wird „Ändern“ angeklickt.

Rechnungen (wie Belege Nr 103 und 105) und **Zahlungen** (wie Belege Nr. 104 und 106) werden nach Doppelklick in einem gesonderten Fenster als „Offene Posten“ angezeigt. Die Buchung kann dort gelöscht werden, falls sie nicht mit einer anderen Buchung verknüpft ist. Eine Rechnung, die bereits (teilweise) bezahlt ist, kann nicht gelöscht werden.

Bereits festgeschriebene Buchungen können nur **storniert** werden. Erzeugt wird eine identische Buchung mit negativem Betrag, so dass sich die Buchungen gegenseitig aufheben.

Splitt-Buchung (zusammengesetzter Buchungssatz)

Beispiel einer Buchung als „Habensplitt“: Ein Konto im Soll, mehrere Konten im Haben.

Zu erfassende Buchung: 0700 Maschinen 5.000,00
 an 2800 Bank 3.000,00
 an 44002 Lieferant2 2.000,00

Soll-/Haben-Buchungen Geschäftsjahr 2020 Jahr < > Suchen

Datum: 21.11.2020 Periode: Buchungstext/Vorlage: kauf Maschine Beleg-Nr. (Man.): 144 Referenz:

Betrag: 5.000,00 Brutto Währg: EUR Kurs: 1,00000000 Buchungsbetrag EUR 5.000,00

Soll: 0700 Maschinen 0,00

Haben: 0,00

Steuer: - 0,00

KoSt 1: 0,00

KoSt 2: 0,00

Notiz:

OP Erfassen Verwerfen Anhänge...

Nach Eingabe der Soll-Kontonummer in der Habenzeile auf „Habensplitt“ klicken. Ein neues Fenster öffnet sich automatisch.

Nach Eintragen des Betrages (3.000,00 €) und der Kontonummer (2800) erscheint nach „Übernehmen“ der noch offene Betrag (2.000,00 €).

Anschließend wird das zweite Haben-Konto (44002) eingetragen.

Der zum Ausgleich der Buchung fehlende Betrag (2.000,00 €) wird übernommen.

Wenn der „offene Betrag“ 0,00 EUR beträgt, wird die Erfassung der Haben-Buchungen mit „OK“ abgeschlossen.

Habenkonto splitten [Offen Brutto: 0,00 EUR]

Text: Kauf Maschine

Betrag: Brutto EUR Buchungsbetrag

Konto: ▼

Steuer: ▼

KoSt 1: ▼

KoSt 2: Kostenstelle 2

Buchungstext	Konto	Netto EUR	Brutto EUR
kauf Maschine	2800	3.000,00	3.000,00
Kauf Maschine	44002	2.000,00	2.000,00
		5.000,00	5.000,00

Habenkonto splitten [Offen Brutto: 2.000,00 EUR]

Text: kauf Maschine

Betrag: 2.000,00 Brutto EUR Buchungsbetrag 3.000,00

Konto: ▼

Steuer: ▼

KoSt 1: ▼

KoSt 2: Kostenstelle 2

Buchungstext	Konto	Netto EUR	Brutto EUR	Steuer	KoSt1	KoSt2
kauf Maschine	2800	3.000,00	3.000,00			

Im Buchungsbildschirm erscheint „Splitt“.

Nach „Erfassen“ erscheint „div“ (für „diverse Konten“) als Haben-Konto in der Liste der in der Buchungsmaske erfassten Buchungen.

M	21.11.2020	Kauf Maschine	144	5.000,00	0700	<div>
---	------------	---------------	-----	----------	------	-------

Im Journal (**Buchhaltung > Journal**)
werden alle Konten der Splitt-Buchung
aufgeführt.

Journal				Geschäftsjahr	2020	Jahr		
Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer	
M	144	21.11.2020	Kauf Maschine	0700	5.000,00		-	
M	144	21.11.2020	kauf Maschine	2800		3.000,00	-	
M	144	21.11.2020	Kauf Maschine	44002		2.000,00	-	

Beleg Ausgangsrechnung (Beispiel: Kunde1 erhält Rechnung über 100 Stück Erzeugnisse1)

Über **Einkauf & Verkauf > Verkaufsbelege > Neu** die Belegart **Rechnung** auswählen:

Neue Rechnung < 1401 >

KUNDE1	Beleg-Nr. (Auto): 1401
Belegart: Rechnung RE	Vorbeleg-Nr.:
Vorbeleg:	
☐ Entwurf/Vorlage	
Empfänger: KUNDE1	Datum: 28.03.2020
Ansprechpartner: Keiner	Lieferdatum: 18.03.2020
Empfänger-anschrift: Kunde1 Karl-Peters-Straße 7 22455 Hamburg	Steuergebiet: Inland
☐ Abweichende Lieferanschrift verwenden	UStID-Nr:
Liefer-anschrift: Kunde1 Karl-Peters-Straße 7 22455 Hamburg	Preisangaben: Netto
	Preisliste: Erzeugnisse
	Währung: EUR
	Kurs: 1,00000000
Lieferart: Ab Werk	Referenz:
Projekt:	Bearbeiter: Alina Muster
	☒ Für Rückfragen angeben
	☐ Abovorgang
	Bearbeiten...
	Nächste Fälligkeit:
	Abbrechen OK

Neue Rechnung < 1401 >

Kennzeichen

Kopf-/Fußtext

Positionen

Gesamtbeträge

Notizen

Anhänge

KUNDE1

Beleg-Nr. (Auto): 1401

Stammartikel

Artikel bearbeiten...

Artikel-Nr/EAN:
20301

Matchcode:
ERZEUGNIS1

Bezeichnung:
Erzeugnis1

Artikelgruppe:
Erzeugnisse

Position:

Menge:
100,00

Einheit:
Stück

EP Netto EUR
400,00

Rabatt %:

Kostenstelle:

Konto:
5000

Steuer:
-

Entspricht:

1,00

Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung

Nr./Pos	Artikel-Bezeichnung	Menge	EP Netto EUR	Rabatt %	Netto EUR	Brutto EUR
1	Erzeugnis1	100,00 Stück	400,00		40.000,00	40.000,00
1	Erzeugnis1					

Gewicht: 60,000 kg

Gesamt: 40.000,00 40.000,00

+

-

Artikel-Bezeichnung

Abbrechen

OK

Plus-Zeichen: Neue zusätzliche Positionszeile
Minus-Zeichen: Löschen der markierten Positionszeile.

Nachdem die Rechnung erfasst ist, erscheint sie in der Liste der Verkaufsbelege.

Muster KG

<

Um den Beleg zu drucken, zunächst den Beleg markieren, dann auf das Symbol „Drucken“ klicken (oben rechts) und das „Auftragsformular“ für das Modellunternehmen auswählen.

Auftrag drucken

Formular

Auftragsformular universal A4 hoch Muster

Neu

Bearbeiten

Duplizieren

Papierformat

Auftragsformular universal, A4 hoch (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift)

Abbrechen

Vorschau...

PDF...

E-Mail...

Drucken...

Über **Vorschau** wird die
Ausgangsrechnung auf
dem Bildschirm angezeigt.

Hinweis:

Dieses Beispiel ist mit dem Datenstand
MusterKG_00.sdb erzeugt. Deshalb
wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen.
Mit dem Datenstand
MusterKG_01.sdb würde die
Umsatzsteuer auf dem Beleg mit 19 %
ausgewiesen und in der
Finanzbuchhaltung automatisch
gebucht.

Muster KG



Fertigung - Handel - Dienstleistungen

Muster KG • Eichenweg 5 • 22222 Musterburg • Deutschland

Kunde1
Karl-Peters-Straße 7
22455 Hamburg

Kunden-Nr.: 101
Datum: 28.03.2020
Lieferdatum: 18.03.2020
Rückfragen an: Alina Muster
Seite: 1

Rechnung Nr. 1402

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	USt	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1	20301 / Erzeugnis1	100,00	Stück	0,00%	400,00	40.000,00

Gesamt Netto €:	40.000,00
Gesamt Steuer €:	0,00
Gesamt Brutto €:	40.000,00

Zahlbar in 30 Tagen ohne Abzug.

Bankverbindung: IT-Bank AG - BIC: ITBADEFFXXX IBAN: DE63 6004 0790 5435 4354 30

Beleg Eingangsrechnung (Beispiel: Lieferant1 sendet Rechnung über 10 Stück Handelsware1)

Über **Einkauf & Verkauf > Einkaufsbelege > Neu** die Belegart **Eingangsrechnung** auswählen:

Neue Eingangsrechnung < 2401 >

Kennzeichen := Kopf-/Fußtext := Positionen := Gesamtbeträge := Notizen := Anhänge	LIEFERANT1		Beleg-Nr. (Auto): 2401	
	Belegart:	Eingangsrechnung	☐ ER	
	Vorbeleg:			
	☐ Entwurf/Vorlage		Vorbeleg-Nr.:	
	Lieferant:	LIEFERANT1	v p	
	Ansprechpartner:	Keiner	v	
	Lieferanten-anschrift:	Lieferant1 Mühlenstraße 18 10780 Berlin		
	☐ Abweichende Lieferanschrift verwenden		Datum: 28.03.2020	
Meine Liefer-anschrift:				
Lieferart: Ab Werk		Lieferdatum: 18.03.2020		
Projekt:		Steuergebiet: Inland		
		USTID-Nr:		
		Preisangaben: Netto		
		Preisliste: Handelswaren		
		Währung: EUR		
		Kurs: 1,00000000		
		Referenz:		
		Bearbeiter: Mara Muster		
		☒ Für Rückfragen angeben		
		☐ Abovorgang		
		Bearbeiten...		
		Nächste Fälligkeit:		
		Abbrechen OK		

Nach Eingabe der Lieferantendaten werden die Artikel unter **Positionen** erfasst:

Kennzeichen

Kopf-/Fußtext

Positionen

Gesamtbeträge

Notizen

Anhänge

LIEFERANT1

Beleg-Nr. (Auto): 2401

Stammartikel

Artikel bearbeiten...

Offene Bestellpositionen...

Artikel-Nr/EAN: 20101

Matchcode: HANDELSWARE1

Bezeichnung: Handelsware1

Artikelgruppe: Handelswaren

Position:

Menge: 10,00

Einheit: Stück

EP Netto EUR: 100,00

Rabatt %:

Kostenstelle:

Konto: 6080

Steuer: -

Entspricht: 1,00

Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung

Handelsware1

Nr./Pos	Artikel-Bezeichnung	Menge	EP Netto EUR	Rabatt %	Netto EUR	Brutto EUR
1	Handelsware1	10,00 Stück	100,00		1.000,00	1.000,00
1	Handelsware1					
Gewicht: 105,000 kg					Gesamt: 1.000,00	1.000,00

+

□

-

Artikel-Bezeichnung

Abbrechen

OK

Plus-Zeichen: Neue zusätzliche Positionszeile
 Minus-Zeichen: Löschen der markierten Positionszeile.

Nachdem die Eingangsrechnung erfasst ist, erscheint sie in der Liste der Einkaufsbelege.

+

Office

2

+

Stammdaten

-

Einkauf & Verkauf

:= Verkaufsbelege

:= Einkaufsbelege

📈 Verkaufsstatistik

Einkaufsbelege

Geschäftsjahr

2020

Jahr

◀ ▶

🔍

Suchen

Art	S	A	E	V	Beleg-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Netto	Brutto	Z-Status
ER					2401			28.03.2020	LIEFERANT1	1.000,00	1.000,00	Offen

Um den Beleg zu drucken, zunächst auf das Symbol „Drucken“ klicken und das Formular für die Eingangsrechnung auswählen.

Hinweis:

Als „Bearbeiter“ können Sie auch Ihren eigenen Namen eintragen.

Das Beispiel erzeugt eine ER ohne Umsatzsteuer. Wird der Datenstand Muster_01.sdb gewählt, wird - den zugeordneten Konten entsprechend – die Umsatzsteuer ausgewiesen.

Über **Vorschau** wird die Eingangsrechnung auf dem Bildschirm angezeigt.

Bestellung drucken

Formular

Bestellformular universal A4 hoch Muster

Wareneingang und Eingangsrechnung Muster

Neu

Bearbeiten

Duplizieren

Papierformat

Bestellformular universal, A4 hoch (Anfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Lieferantengutschrift, Rücksendung und Storno)

Abbrechen

Vorschau...

PDF...

E-Mail...

Drucken...

Interner Beleg!

Muster KG

Muster KG • Eichenweg 5 • 22222 Musterburg • Deutschland

Lieferant1
Mühlenstraße 18
10780 Berlin

Lieferant-Nr.: 102
Datum: 28.03.2020
Lieferdatum: 18.03.2020
Rückfragen an: Mara Muster
Seite: 1

Rechnung Nr. 2401

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	VSt	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1	20101 / Handelsware1 Handelsware1	10,00	Stück	0,00%	100,00	1.000,00

Gesamt Netto €:	1.000,00
Gesamt Steuer €:	0,00
Gesamt Brutto €:	1.000,00

Zahlbar in 30 Tagen ohne Abzug.

Offene Posten- Liste

Muster KG	Zurück	Vorwärts	Aktion	Filter	Filterset	Aktualisieren	Neu	Bearbeiten	Duplizieren	Löschen	Drucken/Senden
Einkauf & Verkauf Offene Posten Debitorenrechnungen Debitorenzahlungen Kreditorenrechnungen Kreditorenzahlungen	Kreditorenrechnungen Geschäftsjahr 2020 Jahr Suchen										
Art	EK	S	A	Datum	Text	Währg	Zahlungsart	Tage Netto	Tage Fällig	Brutto	Bezahlt
KR	ER			28.03.2020	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	EUR	Überweisung	30	396	1.000,00	

Über „Kreditorenrechnungen (bzw. Debitorenrechnungen) werden alle erfassten Rechnungen des Geschäftsjahres aufgeführt.

In der „OP-Liste“ erscheinen die noch nicht vollständig ausgeglichenen Rechnungen.

Über **Offene Posten > OP-Liste** zunächst den Filter einstellen:

Unter **Art** auswählen: Kreditoren oder Debitoren
dann **Aktualisieren**

Tage fällig:

Differenz zwischen Fälligkeitsdatum
und dem aktuellen Tagesdatum.

Fälligkeitsdatum: Hier 28. März + 30 Tage = 27. April

Hat das aktuelle Tagesdatum das Fälligkeitsdatum überschritten,
werden die „Tage fällig“ als negativer Wert angezeigt.

(Im Beispiel oben ist der Wert positiv, weil der Screenshot vor dem eingestellten
Geschäftsjahr 2020 erstellt wurde.)

Filter für OP-Liste

+

Filterset

Sichern ...

Zeitraum:

☐ Alle (bis zum 31.12.2019)
 ☒ bis Datum

31.12.2019

Art:

Kreditoren

Beleg-Nr:

Text:

Konto:

Betrag:

-

Währung:

Filter zurücksetzen

Aktualisieren

Zahlungseingang bei „Offene Posten-Buchhaltung“

Im Kontierungsbogen wird die Belegnummer der bezahlten Ausgangsrechnung in die Spalte „OP-Nr.“ eingetragen.

Art	Datum	Buchungstext	Bel.-Nr.	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	Steuer	OP-Nr.
D	20.04.	Zahlungseingang Kunde1	115	40.000,00	2800	24001		1402

Im Buchungsbildschirm auf „Direktauswahl“ klicken  und „**Neue OP-**

Debitorenzahlung“ auswählen. Oder:

Offene Posten > Debitorenzahlungen > Neu

Im Fenster „Neue Debitorenzahlung“ werden Debitor, Datum, Beleg-Nr., Finanzkonto und Betrag dem Kontierungsbogen entsprechend eingetragen. Mit Auswahl des unten angezeigten offenen Postens wird der Betrag übernommen. Bei einer Teilzahlung wird der Betrag korrigiert.

Hier ist nur eine offene Rechnung des Kunden KUNDE1 vorhanden.

Stimmen Zahlungsbetrag und offener Posten überein wird als Differenz **0,00 EUR** angezeigt. Mit Klicken auf „OK“ wird die Buchung abgeschlossen.

Neue Debitorenzahlung

Debitor: KUNDE1

Deb-Konto: 24001

Datum: 20.04.2020

Beleg-Nr.: 115

Referenz: 1402

Finanzkonto: 2800 Bank

Währung: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag: 40.000,00

Zahlungsart: Überweisung

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
DR	28.03.2020	1402	Rechnung Nr.: 1402, KUNDE1	EUR	40.000,00	40.000,00

Offener Betrag EUR: 40.000,00
 Zahlungsbetrag EUR: 40.000,00
 Differenz EUR: 0,00

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück OK

Alternative:

Die Buchung zunächst vollständig im Buchungsbildschirm eintragen. Nach Erfassen der Debitorenkontonummer im Haben erst über „OP“ für offener Posten das Fenster „Neue OP-Debitorenzahlung“ öffnen.

Die Buchungen werden im **Buchungsbildschirm** mit „D“ (Debitorenrechnungen und –zahlungen) bzw. „K“ (Kreditorenrechnungen und –zahlungen) ausgewiesen. Jede Buchung wird einzeilig dargestellt. Geldzuflüsse werden grün, Geldabflüsse rot markiert.

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben
D			28.03.2020	Rechnung Nr.: 1402, KUNDE1	1402	40.000,00	24001	5000
K			28.03.2020	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	2401	1.000,00	6080	44001
D			20.04.2020	Zahlung, ReNr: 1402, KUNDE1	115	40.000,00	2800	24001
K			20.04.2020	Zahlung, ReNr: 2401, LIEFERANT1	116	1.000,00	44001	2800

Hier: Die Belegnummern der Ausgangsrechnung (1402) und der Eingangsrechnung (2401) sind mit der Erstellung der Belege automatisch erzeugt worden. Die Belegnummern der Zahlungen (115 und 116) wurden manuell eingetragen.

Im **Journal** werden die Buchungen zweizeilig dargestellt.

Muster KG		< >		Zurück Vorwärts		Aktion		Filter Filterset Aktualisieren	
Office 4		Journal		Geschäftsjahr		2020		Jahr	
Stammdaten		Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
Einkauf & Verkauf		D	1402	28.03.2020	Rechnung...	24001	40.000,00		-
Offene Posten		D	1402	28.03.2020	Rechnung...	5000		40.000,00	-
Buchhaltung		K	2401	28.03.2020	Einkauf Nr...	6080	1.000,00		-
:= Soll-/Haben-Buchun...		K	2401	28.03.2020	Einkauf Nr...	44001		1.000,00	-
:= Einnahmen & Ausga...		D	115	20.04.2020	Zahlung, ...	2800	40.000,00		-
:= Eröffnungsbuchungen		D	115	20.04.2020	Zahlung, ...	24001		40.000,00	-
:= Anlagegüter		K	116	20.04.2020	Zahlung, ...	44001	1.000,00		-
:= Bankauszüge		K	116	20.04.2020	Zahlung, ...	2800		1.000,00	-
Journal									

Zahlungsausgang bei „Offene Posten-Buchhaltung“

Im Kontierungsbogen wird die Belegnummer der bezahlten Eingangsrechnung in die Spalte „OP-Nr.“ eingetragen.

Art	Datum	Buchungstext	Bel.-Nr.	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	Steuer	OP-Nr.
K	20.04.	Zahlungsausgang Lieferant2	116	1.000,00	44001	2800		2401

Im Buchungsbildschirm auf „Direkt Auswahl“ klicken und „**Neue OP-Kreditorenzahlung**“ auswählen. Oder:

Offene Posten > Kreditorenzahlungen > Neu

The screenshot shows the 'Soll-/Haben-Buchungen' window. At the top, there's a 'Geschäftsjahr' (Fiscal Year) dropdown set to '2020' and a 'Jahr' (Year) dropdown. Below this, there are fields for 'Datum' (Date) set to '20.04.2020', 'Periode' (Period), and 'Buchungstext/Vorlage' (Entry Text/Template). The 'Buchungstext/Vorlage' dropdown is open, showing a list of templates. The 'Neue OP-Kreditorenzahlung...' option is highlighted. To the left of the dropdown, there are input fields for 'Betrag' (Amount), 'Soll' (Debit), 'Haben' (Credit), and 'Steuer' (Tax). A red arrow points from the text '„Direkt Auswahl“ klicken' to the 'Buchungstext/Vorlage' dropdown.

Erfasste Eingangsrechnungen erscheinen im Buchungsbildschirm unter der Art „K“ für Kreditorenrechnung.

Alternative: Die Daten zunächst im Buchungsbildschirm erfassen (Datum, Betrag, Kreditorenkonto als Sollkonto, Finanzkonto als Habenkonto), dann auf OP für offene Posten klicken.

Das Fenster „Neue Kreditorenzahlung“ öffnet sich. Kreditor, Finanzkonto und Betrag werden dem Kontierungsbogen entsprechend eingetragen.

Das Feld „Beleg-Nr“ muss aktiviert sein, um die Beleg-Nr. der Zahlung hier einzutragen.

Der zu zahlende offene Posten wird ausgewählt. Hier: Es ist nur eine offene Rechnung des Lieferanten LIEFERANT1 vorhanden.

Stimmen Zahlungsbetrag und offener Posten überein wird als Differenz 0,00 EUR angezeigt.

Mit Klicken auf „OK“ wird die Buchung abgeschlossen.

Neue Kreditorenzahlung

Kreditoren: LIEFERANT1

Kred-Konto: 44001

Datum: 20.04.2020

Beleg-Nr.: 116

Referenz: 2401

Finanzkonto: 2800 Bank

Währung: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag: 1.000,00

Zahlungsart: Überweisung

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
KR	28.03.2020	2401	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	EUR	1.000,00	1.000,00

Offener Betrag EUR: 1.000,00
Zahlungsbetrag EUR: 1.000,00
Differenz EUR: 0,00

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück OK

Neue Debitorenrechnung

Ausgangsrechnungen werden im Rahmen des Absatzprozesses von der integrierten Unternehmenssoftware erstellt. Die dazu gehörende Buchung in der Finanzbuchhaltung wird automatisch erzeugt. Es ist aber auch möglich, die Buchung einer Ausgangsrechnung direkt in der Finanzbuchhaltung zu erfassen, ohne den Beleg im System zu erstellen.

Nach **Buchhaltung > Soll-/Haben-Buchungen** und Eingabe des Datums auf das Symbol „Direktauswahl“ klicken.

In dem sich öffnenden Fenster die Auswahl „Neue OP-Debitorenrechnung ...“ treffen. Anschließend werden die Daten des Kontierungsbogens eingetragen.

Art	Datum	Buchungstext	Bel.-Nr.	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	Steuer	OP-Nr.
D	21.01.	AR Kunde2	102	3.330,00	24002	5100		

Datum

Belegnummer

Betrag

Habenkonto

Der vom System vorgeschlagene Buchungstext kann übernommen werden.

Dieses Beispiel zeigt die Erfassung mit *MusterKG_00.sdb*, also (noch) ohne Umsatzsteuer.

Im Buchungsbildschirm wird die erfasste Buchung unter der Art „D“ für Debitoren angezeigt.

Neue Debitorenrechnung

Debitor: KUNDE2

Deb-Konto: 24002

Projekt:

Datum: 21.01.2020 UStID-Nr:

Beleg-Nr. (Man.): 102

Referenz:

Buchungstext: Rechnung, ReNr: 102, KUNDE2

Währung: EUR Kurs: 1,00000000 Brutto

Notizen:

Zahlungsbedingung: Z30SK0

Zahlungsart: Überweisung

Mahnungen: ☐ Nicht mahnen

Fällig netto: 30 Tage

mit Skonto: % Tage

SEPA-Mandat:

Bankeinzug am:

Betrag: 3.330,00 Erlöskonto: 5100 Steuer: - KoSt 1: KoSt 2:

Text: Rechnung, KUNDE2

Betrag EUR	Buchungstext	Erlöskonto	Steuer	KoSt1	KoSt2
3.330,00	Rechnung, KUNDE2	5100	-		

+ -

☐ Sofortzahlung über Konto:

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Rechnung erfassen

Anhänge...

Gesamt in EUR

Netto: 3.330,00

Steuer: 0,00

Brutto: 3.330,00

Abbrechen OK

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben
D			21.01.2020	Rechnung, ReNr: 102, KUNDE2	102	3.330,00	24002	5100

Neue Kreditorenrechnung

Die Buchung einer Eingangsrechnung direkt im Buchungsbildschirm ist auch möglich ohne die Rechnung als Beleg im Unternehmenssoftwaresystem zu erstellen. Im Buchungsbildschirm wird in der Direktauswahl „Neue OP-Kreditorenrechnung ...“ ausgewählt. Anschließend werden die Daten des Kontierungsbogens erfasst.

Die intern vergebene Belegnummer kann manuell eingetragen werden. Bei „automatisch“ wird die zuletzt vergebene Belegnummer um 1 erhöht.

Neue Kreditorenrechnung

Kreditor: LIEFERANT2
Kred-Konto: 44002

Projekt:
Datum: 21.01.2020 UStID-Nr:
Beleg-Nr. (Man.): 103
Referenz:
Buchungstext: Rechnung, ReNr: 103, LIEFERANT2
Währung: EUR Kurs: 1,00000000 Brutto
Notizen:

Zahlungsbedingung: Z30SK0
Zahlungsart: Überweisung
Mahnungen:
Fällig netto: 30 Tage
mit Skonto: % Tage

Betrag: 2.220,00 Aufw-Konto: 6080 Steuer: - KoSt 1: KoSt 2:
Text: Rechnung, LIEFERANT2

Betrag EUR	Buchungstext	Aufw-Konto	Steuer	KoSt1	KoSt2
2.220,00	Rechnung, LIEFERANT2	6080	-		

K	21.01.	ER Lieferant2	103	2.220,00	6080	44002		
---	--------	---------------	-----	----------	------	-------	--	--

Im Buchungsbildschirm wird die erfasste Buchung unter der Art „K“ für Kreditoren angezeigt

Für die Buchung in der Finanzbuchhaltung (hier Aufwendungen für Waren an

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben	Steuer
D			21.01.2020	Rechnung, ReNr: 102, KUNDE2	102	3.330,00	24002	5100	
K			21.01.2020	Rechnung, ReNr: 103, LIEFERANT2	103	2.220,00	6080	44002	

Verbindlichkeiten) spielt es keine Rolle, ob die Buchung automatisch mit dem Beleg (hier Eingangsrechnung) oder über die Direktauswahl (hier „Neue OP-Kreditorenrechnung“) erzeugt wird.

Teilzahlung

Bezahlt ein Kunde nur einen Teil des Betrages der ihm zugestellten Debitorenrechnung und soll der Restbetrag als offener Posten bestehen bleiben, handelt es sich um eine Teilzahlung.
(Der gleiche Sachverhalt gilt bei einer Kreditorenrechnung, die nur teilweise ausgeglichen wird.)

Über die Direktauswahl des Buchungsbildschirms wird „Neue OP- Debitorenzahlung ...“ gewählt.
Anschließend werden die Daten der Zahlung eingetragen. Die Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag (hier 3.330,00) und dem Zahlungsbetrag (hier 2.000,00) wird angezeigt.

Nach „Weiter“ wird die Differenz bestätigt.

Neue Debitorenzahlung

Debitor: KUNDE2
Deb-Konto: 24002
Datum: 31.01.2020
Beleg-Nr.: 109
Referenz:
Finanzkonto: 2800 Bank
Währung: EUR Kurs: 1,00000000
Betrag: 2.000,00
Zahlungsart: Überweisung
Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
DR	21.01.2020	102	Rechnung, ReNr: 102, KUNDE2	EUR	3.330,00	3.330,00

Offener Betrag EUR: 3.330,00
Zahlungsbetrag EUR: 2.000,00
Differenz EUR: 1.330,00
-39,940%

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück Weiter

Der Zahlungsbetrag stimmt nicht mit der Summe der ausgewählten Posten überein.
Wie möchten Sie mit der Differenz verfahren?

Differenz FW: 1.330,00
Differenz EUR: 1.330,00

Weiterführen der Differenz als offenen Posten
Ausbuchen der Differenz als Minderung (Skonto, Rabatt, Verlust usw.)
Angleichen des Zahlungsbetrags an die Differenz

Die Restforderung bleibt als offener Posten bestehen.

(Handelt es sich um die Teilzahlung einer **Lieferantenrechnung**, wird die Buchung über die Direktauswahl „**Neue OP-Kreditorenzahlung**“ erfasst. In diesem Fall bleibt eine **Restverbindlichkeit** als offener Posten bestehen.)

Kontoauszug für ein einzelnes Konto

Nach **Buchhaltung > Kontoauszüge > Aktualisieren** werden die Kontobewegungen aller Konten aufgeführt.

Mit Hilfe der Filterfunktion wird die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt.

Beispiel: Der Kontoauszug für das Konto 2800 Bank soll in einer Druckvorschau dargestellt werden.

Muster KG, Eichenweg 5, 22222 Musterburg

StNr: 215 5870 0815

Kontoauszug in EUR

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020 / F-Status: Alle / Kontenbereich: 2800

Datum	Beleg	Buchungstext	Gegen-konto	Betrag		Steuer	Saldo
				Soll	Haben		
2800 Bank							
EB-Wert:				7.000,00			7.000,00 S
31.01.2020	109	Zahlung, ReNr: 1402, KUNDE1	24001	4.000,00		-	11.000,00 S
20.04.2020	116	Zahlung, ReNr: 2401, LIEFERANT1	44001		1.000,00	-	10.000,00 S
Verkehrszahlen/Saldo Konto: 2800				4.000,00	1.000,00		10.000,00 S

Filter für Kontoauszüge

+
Filterset
Sichern ...

☒ Sync
Zeitraum:
Geschäftsjahr
2020
Jahr
Festschreibstatus:
Alle
Kontenbereich:
2800

Filter zurücksetzen
Aktualisieren

Dieser Kontoauszug entspricht der folgenden Darstellung als T-Konto:

S		2800 Bank	H
EBK	7.000,00	Verbindlichkeiten	1.000,00
Forderungen	4.000,00	SBK	10.000,00
	11.000,00		11.000,00

Anfangsbestand und Schlussbestand sind Sollsalde.

Es handelt sich durchgehend um Guthaben auf dem Bankkonto (Forderungen an die Bank). Die Kontoauszüge der Bank weisen die gleichen Beträge jeweils im Haben aus.

Buchungserfassung mit Umsatzsteuer

Der für das Konto eingerichtete Steuerschlüssel wird in den Kontierungsbogen in die Spalte „Steuer“ eingetragen.

Art	Datum	Buchungstext	Bel.-Nr.	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	Steuer	OP-Nr.
D	20.01.	AR an Kunde1	107	1.190,00	24001	5000	USt19	
M	20.01.	Büromaterial	108	119,00	6800	2800	VSt19	

Erfassung als offener Posten:

Als Eingabeart sollte „Brutto“ eingestellt sein.

Mit Eintragung des Erlöskontos bzw. Aufwandkontos wird der Steuerschlüssel, der dem Konto zugewiesen ist, angezeigt.

Aus dem erfassten Bruttobetrag werden Steuerbetrag und Nettobetrag vom System berechnet.

Neue Debitorenrechnung

Debitor: KUNDE1
 Deb-Konto: 24001
 Projekt:
 Datum: 20.01.2020 UStID-Nr:
 Beleg-Nr. (Man.): 107
 Referenz:
 Buchungstext: Rechnung, ReNr: 107, KUNDE1
 Währung: EUR Kurs: 1,00000000 Brutto
 Notizen:

Zahlungsbedingung: Z30SK0
 Zahlungsart: Überweisung
 Mahnungen: ☐ Nicht mahnen
 Fällig netto: 30 Tage
 mit Skonto: % Tage
 SEPA-Mandat:
 Bankeinzug am:

Betrag: 1.190,00 Erlöskonto: 5000 Steuer: USt19 KoSt 1: KoSt 2:
 Text: Rechnung, KUNDE1

Betrag EUR	Buchungstext	Erlöskonto	Steuer	KoSt1	KoSt2
1.190,00	Rechnung, KUNDE1	5000	USt19		

+ -

☐ Sofortzahlung über Konto:
☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Rechnung erfassen

Anhänge... Abbrechen OK

Gesamt in EUR
 Netto: 1.000,00
 Steuer: 190,00
 Brutto: 1.190,00

Erfassung manuell in der Buchungserfassungsmaske:

Wird in der Buchungserfassungsmaske ein Konto erfasst, für das ein Steuerschlüssel eingerichtet ist, wird der Steuerschlüssel im Feld „Steuer“ angezeigt.

Als Betrag wird der Bruttobetrag erfasst. Der Steuerbetrag wird vom System errechnet und auf das zugewiesene Konto Vorsteuer oder Umsatzsteuer gebucht.

Soll-/Haben-Buchungen

Geschäftsjahr: 2020 Jahr: < >

Suchen

Datum: 20.01.2020 Periode: Buchungstext/Vorlage: Büromaterial Beleg-Nr. (Man.): 108 Referenz:

Währg: EUR Kurs: 1,00000000 Buchungsbetrag

Betrag: 119,00 Brutto

Soll: 6800 Haben: 2800

Steuer: VSt19

KoSt 1: KoSt 2: Notiz:

19,00 %, Vorsteuer 19 %

OP Erfassen Verwerfen Anhänge...

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben	Steuer
D			20.01.2020	Rechnung, ReNr: 107, KUNDE1	107	1.190,00	24001	5000	USt19
M			20.01.2020	Büromaterial	108	119,00	6800	2800	VSt19

Im Journal werden die Buchungen vollständig dargestellt.

Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
D	107	20.01.2020	Rechnung, ReNr: 107, KUNDE1	24001	1.190,00		-
D	107	20.01.2020	Rechnung, ReNr: 107, KUNDE1	5000		1.000,00	USt19
D	107	20.01.2020	USt 19,00% (Rechnung, ReNr: 107, KUNDE1)	4800		190,00	-
M	108	20.01.2020	Büromaterial	6800	100,00		VSt19
M	108	20.01.2020	VSt 19,00% (Büromaterial)	2600	19,00		-
M	108	20.01.2020	Büromaterial	2800		119,00	-

Umsatzsteuervoranmeldung

Unter **Buchhaltung > Steueranmeldungen** auf „Aktion“ klicken. Im sich öffnenden Fenster „**Neue Umsatzsteuer-Voranmeldung**“ wählen.

The screenshot shows the main menu on the left with 'Buchhaltung' expanded. The 'Steueranmeldungen' window is open, displaying a table with columns 'S', 'A', and 'Typ'. A context menu is open over the table, showing options: 'Neue Umsatzsteuer-Voranmeldung', 'Neue Lohnsteueranmeldung', 'Neue Dauerfristverlängerung', 'Neue Umsatzsteuersondervorauszahlung', 'Neue Zusammenfassende Meldung', and 'Aktualisieren'.

Im **Filter für Steueranmeldungen** das Geschäftsjahr und den Monat prüfen und gegebenenfalls einstellen.

The 'Filter für Steueranmeldungen' dialog box is shown. It includes a '+', 'Filterset', and 'Sichern ...' buttons at the top. The 'Zeitraum' section has 'Kalenderjahr' selected, with '2020' and 'April' chosen from dropdowns. The 'Festschreibstatus' is set to 'Alle'. The 'Konsolidieren mit:' section has 'Alle' and 'Keine' buttons. At the bottom, there are 'Filter zurücksetzen' and 'Aktualisieren' buttons.

Nach **Aktualisieren** werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.

Über **Drucken > Vorschau** erscheint das amtliche Formular mit den aktuellen Steuerdaten. Dieses Formular wird in der betrieblichen Praxis dem zuständigen Finanzamt online zugestellt.

Belege im Absatzprozess

Über **Einkauf & Verkauf** >

Verkaufsbelege > **Aktualisieren** werden die im System vorliegenden Belege angezeigt.

Folgebelege im Absatzprozess werden durch „Weiterführen“ aus einem vorhandenen Verkaufsbeleg erzeugt. Ist kein Vorgängerbeleg vorhanden, wird ein neuer Verkaufsbeleg erstellt, indem auf „Neu“ geklickt wird.

Um die vollständige Liste der Belege anzuzeigen, ist das Klicken auf **Aktualisieren** erforderlich.

Ein **Angebot** ist immer ein neuer Beleg.

Zunächst wird in der nun erscheinenden Erfassungsmaske die entsprechende „Belegart“ eingestellt. Unter „Kennzeichen“ werden der Kunde ausgewählt und das Datum erfasst.

Es bietet sich an, den eigenen Namen als „Bearbeiter“ einzutragen.

Art	S	A	E	V	Beleg-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Netto	Brutto	Z-Status
AN					1101	→		12.01.2020	KUNDE1	750,00	892,50	
AB					1201	→		12.01.2020	KUNDE1	750,00	892,50	
LS					1301	→		10.01.2020	KUNDE1	750,00	892,50	
RE					1401	→		14.01.2020	KUNDE1	750,00	892,50	Offen

Neues Angebot < 1101 >

Belegart: Angebot AN

Empfänger: KUNDE1

Anspruchspartner: Keiner

Empfänger-anschrift: Kunde1
Karl-Peters-Straße 7
22455 Hamburg

Liefer-anschrift: Kunde1
Karl-Peters-Straße 7
22455 Hamburg

Lieferart: Ab Werk

Projekt:

Datum: 12.01.2020

Lieferdatum:

Steuergebiet: Inland

UStID-Nr:

Preisangaben: Netto

Preisliste: Handelswaren

Währung: EUR

Kurs: 1,00000000

Referenz:

Bearbeiter: Mara Muster

☒ Für Rückfragen angeben

☐ Abvorgang

Nächste Fälligkeit:

Abbrechen OK

Unter „Positionen“ wird der Artikel ausgewählt und die Menge eingetragen.
Ein eventuell vereinbarter Artikelrabatt wird als Prozentsatz hier eingetragen.

Um zusätzliche Positionen zu erfassen, wird auf „+“ (unten in der Erfassungsmaske) geklickt.

Unter „Gesamtbeträge“ werden die Summen aus den Positionen aufgeführt. Der hier eingetragene Gesamtrabatt kann als „Kundenrabatt“ bezeichnet werden. Er wird von der Gesamtsumme berechnet (im Gegensatz zum „Artikelrabatt“).

Nachdem die Erfassung mit „OK“ abgeschlossen ist, wird der Beleg in der Liste der Verkaufsbelege markiert. Das „Drucken-Symbol“ wird angeklickt und als Druckformular wird „Auftragsformular ...“ gewählt.

Nr./Pos	Artikel-Bezeichnung	Menge	EP Netto EUR	Rabatt %	Netto EUR	Brutto EUR
1	Handelsware1	5,00 Stück	150,00		750,00	892,50

Positionen Netto	Rabatt	Gesamt Netto	Gesamt Steuer	Gesamt Brutto
750,00	0,00	750,00	142,50	892,50

Um eine **Auftragsbestätigung** aus den vorliegenden Daten des Angebots zu erzeugen, wird zunächst das Angebot in der Liste der Verkaufsbelege markiert. Dann wird über die rechte Maustaste „Weiterführen als Auftragsbestätigung ...“ ausgewählt.

In der Erfassungsmaske der Auftragsbestätigung können die Daten des Angebots übernommen oder verändert werden.

Als Druckformular wird für alle Verkaufsbelege „Auftragsformular ...“ gewählt.

Aus der Auftragsbestätigung wird durch „Weiterführen“ der **Lieferschein** erzeugt.

Die Frage nach der Buchung der „Änderungen der Lagerbestände“ wird bestätigt.

Auftragsbestätigung weiterführen < 1201 >

KUNDE1 Beleg-Nr. (Auto): 1201

Belegart: Auftragsbestätigung **A8**

Vorbeleg: Angebot Vorbeleg-Nr.: 1101

☐ Entwurf/Vorlage

Empfänger: KUNDE1

Ansprechpartner: Keiner

Empfänger-anschrift: Kunde1
Karl-Peters-Straße 7
22455 Hamburg

☐ Abweichende Lieferanschrift verwenden

Liefer-anschrift: Kunde1
Karl-Peters-Straße 7
22455 Hamburg

Datum: 12.01.2020

Lieferdatum: 10.01.2020

Steuergebiet: inland

USTID-Nr.:

Preisangaben: Netto

Preisliste: Handelswaren

Währung: EUR

Kurs: 1,00000000

Referenz:

Bearbeiter: Mara Muster

☒ Für Rückfragen angeben

Lieferschein weiterführen < 1301 >

 Sollen die Änderungen der Lagerbestände gebucht werden?

Buchen Nicht buchen

Die **Rechnung** wird durch Weiterführen des Lieferscheins erstellt. Erfassung und Vorschau des Beleges sind in der Anleitung „Beleg Ausgangsrechnung“ (ab Seite 14) dargestellt.

Die automatisch erzeugte Buchung der Rechnung wird unter **Buchhaltung > Journal** angezeigt.

Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
 D	1401	14.01.2020	Rechnung Nr.: 1401, KUNDE1	24001	892,50		-
 D	1401	14.01.2020	Rechnung Nr.: 1401, KUNDE1	5100		750,00	USt19
 D	1401	14.01.2020	USt 19,00% (Rechnung Nr.: 1401, KUNDE1)	4800		142,50	-

Belege im Beschaffungsprozess

Über **Einkauf & Verkauf** > **Einkaufsbelege** werden die im System vorliegenden Belege angezeigt.

Folgebelege im Beschaffungsprozess werden durch „Weiterführen“ aus einem vorhandenen Einkaufsbeleg erzeugt.

Einkaufsbelege												
Geschäftsjahr				2020		Jahr		Suchen				
Art	S	A	E	V	Beleg-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Netto	Brutto	Z-Status
BA					2101	→		10.01.2020	LIEFERANT1	500,00	595,00	
BE				→	2201	→		12.01.2020	LIEFERANT1	500,00	595,00	
WE				→	2301	→		15.01.2020	LIEFERANT1	500,00	595,00	
ER				→	2401			20.01.2020	LIEFERANT1	500,00	595,00	Bezahlt

Ist kein Vorgängerbeleg vorhanden, wird ein neuer Einkaufsbeleg erstellt, indem auf „Neu“ geklickt wird.

Eine **Bestellanfrage** ist immer ein neuer Beleg.

Zunächst wird in der nun erscheinenden Erfassungsmaske die entsprechende „Belegart“ eingestellt. Unter „Kennzeichen“ werden der Lieferant ausgewählt und das Datum erfasst. Es bietet sich an, den eigenen Namen als „Bearbeiter“ einzutragen.

Neue Bestellanfrage < 2101 >

:= Kennzeichen

:= Kopf-/Fußtext

:= Positionen

:= Gesamtbeträge

:= Notizen

:= Anhänge

LIEFERANT1

Belegart: Bestellanfrage

Vorbeleg:

Entwurf/Vorlage

Lieferant: LIEFERANT1

Ansprechpartner: Keiner

Lieferantenanschrift: Lieferant1
Mühlenstraße 18
10780 Berlin

Abweichende Lieferanschrift verwenden

Meine Lieferanschrift:

Beleg-Nr. (Auto): 2101

Vorbeleg-Nr.:

Datum: 10.01.2020

Lieferdatum:

Steuergebiet: Inland

USTID-Nr.:

Preisangaben: Netto

Preisliste: Handelswaren

Währung: EUR

Kurs: 1,00000000

Referenz:

Bearbeiter: Till Muster

Für Rückfragen angeben

Nachdem die Erfassung mit „OK“ abgeschlossen ist, wird der Beleg in der Liste der Einkaufsbelege markiert, das „Drucken-Symbol“ wird angeklickt und als Druckformular wird „Bestellformular ... Muster“ gewählt.

Bestellung drucken

Formular	
Bestellformular universal A4 hoch Muster	
Wareneingang und Eingangsrechnung Muster	

Neu

Bearbeiten

Duplizieren

Papierformat

Bestellformular universal, A4 hoch (Anfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Lieferantengutschrift, Rücksendung und Storno)

Abbrechen

Vorschau...

PDF...

E-Mail...

Drucken...

Neue Bestellanfrage < 2101 >

:= Kennzeichen

 := Kopf-/Fußtext

:= Positionen

 := Gesamtbeträge

 := Notizen

 := Anhänge

LIEFERANT1
Beleg-Nr. (Auto): 2101

Stammartikel

Artikel bearbeiten...

Bestellvorschläge...

Artikel-Nr/EAN:

20201
▼

Matchcode:

ROHSTOFF1
▼

Bezeichnung:

Artikelgruppe:

Rohstoffe
▼

Position:

Menge:

10,00

Einheit:

Stück
▼

EP Netto EUR

50,00
▼

Rabatt %:

Kostenstelle:

Konto:

6000

Steuer:

Vst19

Entspricht: 1,00 Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung

Rohstoff1

Nr./Pos	Artikel-Bezeichnung	Menge	EP Netto EUR	Rabatt %	Netto EUR	Brutto EUR
1	Rohstoff1	10,00 Stück	50,00		500,00	595,00
1	Rohstoff1					
Gewicht: 1.500,000 kg					Gesamt:	500,00 595,00

Um eine **Bestellung** aus den vorliegenden Daten einer Bestellanfrage zu erzeugen, wird zunächst die Bestellanfrage in der Liste der Einkaufsbelege markiert. Dann wird über die rechte Maustaste „Weiterführen als Bestellung“ ausgewählt.

In der Erfassungsmaske der Bestellung können die Daten der Bestellanfrage übernommen oder verändert werden.

Als Druckformular wird wieder „Bestellformular ... Muster“ gewählt.

Die Frage, ob „gebucht“ werden soll, wird bestätigt.

In den Artikelstammdaten wird damit die bestellte Menge angezeigt.

Bestellung weiterführen < 2201 >

Kennzeichen	LIEFERANT1	Beleg-Nr. (Auto): 2201
Kopf-/Fußtext	Belegart: Bestellung BE	
Positionen	Vorbeleg: Bestellanfrage	Vorbeleg-Nr.: 2101
Gesamtbeträge	☐ Entwurf/Vorlage	
Notizen	Lieferant: LIEFERANT1	Datum: 12.01.2020
Anhänge	Ansprechpartner: Keiner	Lieferdatum: 15.01.2020
	Lieferantenanschrift: Lieferant1 Mühlenstraße 18 10780 Berlin	Steuergebiet: Inland
	☐ Abweichende Lieferanschrift verwenden	USTID-Nr:
	Meine Lieferanschrift:	Preisangaben: Netto
		Preisliste: Handelswaren
		Währung: EUR
		Kurs: 1,00000000
		Referenz:
		Bearbeiter: Till Muster
		☒ Für Rückfragen angeben

Bestellung weiterführen < 2201 >

 Sollen die Änderungen der Lagerbestände gebucht werden?

Buchen **Nicht buchen**

Aus der Bestellung wird durch „Weiterführen“ der Beleg **Wareneingang** erzeugt. Um diesen Beleg auf dem Bildschirm anzuzeigen, wird als Druckformular „Wareneingang und Eingangsrechnung Muster“ gewählt.

Die **Eingangsrechnung** wird durch Weiterführen des Belegs Wareneingang erstellt. Erfassung und Vorschau des Beleges sind in der Anleitung „Beleg Eingangsrechnung“ (ab Seite 18) dargestellt.

Bestellung drucken

Formular

Bestellformular universal A4 hoch Muster

Wareneingang und Eingangsrechnung Muster

Neu
Bearbeiten
Duplizieren
Papierformat

Bestellformular universal, A4 hoch (Anfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Lieferantengutschrift, Rücksendung und Storno)

Abbrechen **Vorschau...** PDF... E-Mail... **Drucken...**

Die automatisch erzeugte Buchung der Eingangsrechnung wird über **Buchhaltung > Journal > Aktualisieren** geprüft.

K	2401	20.01.2020	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	6000	500,00		VSt19
K	2401	20.01.2020	VSt 19,00% (Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1)	2600	95,00		-
K	2401	20.01.2020	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	44001		595,00	-

Die Erfassung des **Zahlungsausgangs** ist in der Anleitung „Zahlungsausgang bei `Offene Posten-Buchhaltung`“ dargestellt.

Die Buchung der Eingangsrechnung und der Zahlung werden so in der Buchungserfassungsliste dargestellt.

Art	S	A	Datum	Text	Beleg-Nr	Betrag EUR	Soll	Haben	Steuer
K			20.01.2020	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT1	2401	595,00	6000	44001	VSt19
K			30.01.2020	Zahlung, ReNr: 2401, LIEFERANT1	114	595,00	44001	2800	-

In den Artikelstammdaten werden die mengenmäßigen Lagerbuchungen angezeigt.

Menge „Bestellt“: Basis ist der Beleg „Bestellung“.

Menge „Bestand“: Basis ist der Beleg „Wareneingang“.

Art:	Artikel	EK Brutto:	59,50
Gruppe:	Rohstoffe	Preis Verkauf für:	1,00 Stck.
Artikel-Nr:	20201	VK Netto:	0,00
Matchcode:	ROHSTOFF1	VK Brutto:	0,00
Bezeichnung:	Rohstoff1	Bestellt:	0,00
Einheit:	Stück	Bestand:	410,00
Gewicht pro Stk:	1,00 Stck.	Gesperrt:	Nein
Gewicht:	150,000 kg	In Preisliste:	Ja

Erfassen eines neuen Kunden bzw. Lieferanten

Über **Stammdaten > Adressen > Neu** werden die Stammdaten erfasst. Es bietet sich an, einen bereits vorhandenen Kunden bzw. Lieferanten zu duplizieren und dann die Änderungen vorzunehmen.

Lieferanten haben als Kennzeichen „Aktiv“ als „Lieferant“ und „Kein Kunde“.

Adresse duplizieren < 108 >

Kennzeichen	KUNDE3	Adr.-Nr. (Auto): 108
Ansprechpartner		
Aktivität	Matchcode: KUNDE3	
Rechnungsanschrift		
Lieferanschrift	Kunde: ☐ Kein Kunde ☒ Aktiv ☐ Inaktiv ☐ Gesperrt	Lieferant: ☒ Kein Lieferant ☐ Aktiv ☐ Inaktiv ☐ Gesperrt
Kunde Faktura	Notizen:	
Kunde Bank		

Nach Erfassen der **Rechnungsanschrift** kann die Lieferanschrift mit einem Mausklick übernommen werden, falls die Adressen identisch sind.

Status: Aktiver Kunde

Debitorenkonto: 24003
 ☐ Sammelkonto

Ertragskonto:
 Finanzkonto:
 Kostenstelle 1:
 Kostenstelle 2:

UStID-Nr
 Steuergebiet: Inland
 Währung: EUR

Preisangabe: Netto
 Preisliste: Handelswaren
 Rabatt %:
 Kreditrahmen EUR:
 Externe Nummer:
 Zahlungsbedingungen: Z30SK0

Unter **Kunde Faktura** bzw. **Lieferant Faktura** wird das Debitorenkonto bzw. Kreditorenkonto eingetragen:

Zunächst auf das blau dargestellte **Debitorenkonto** bzw. **Kreditorenkonto** klicken und „Neues Konto manuell eingeben“ auswählen.

Anschließend wird eine freie Kontonummer eingetragen.

KUNDE3 Adr.-Nr. (Auto): 108

Firma 1: Kunde3
 Firma 2: Online-Handel

Anrede:
 Vorname:
 Nachname:
 Zusatz:
 Straße, Nr: Karl-Peters-Straße 7
 Plz, Ort: 22455 Hamburg

☐ Lieferanschrift verwenden
 ☒ Daten aus Rechnungsanschrift übernehmen

☐ Postfach verwenden
 Plz Postfach-Nr

Anschrift:

Ein hier eingetragener Rabattsatz erscheint in den Belegen an den Kunden bzw. Lieferanten als Gesamtrabatt.

Erfassen eines neuen Artikels

Über **Stammdaten > Artikel und Leistungen > Neu** werden die Stammdaten erfasst. Es bietet sich an, einen bereits vorhandenen Artikel der gleichen Artikelgruppe zu duplizieren und dann die Änderungen vorzunehmen.

Die unter **Kalkulation** eingetragenen Einkaufs- und Verkaufspreise gelten grundsätzlich.

Unter **EK-Preise** werden die Preise jeweils für unterschiedliche

Lieferanten eingetragen. Unter **VK-Preise** können unterschiedliche Verkaufspreise für einzelne Kundengruppen erfasst werden. Dazu nach Erfassen des Betrages einmal in die Zeile klicken.

Es muss eine Einkaufs- bzw Verkaufspreisliste ausgewählt sein.

Unter **Lager** werden die Differenzen zum Istbestand manuell erfasst. Die Differenz wird in das „mittlere“ Feld unter „Bestellt“ bzw. „Bestand“ mit + oder – eingetragen.

Artikel duplizieren < 20103 >

:= Kennzeichen	HANDELSWARE3		Art.-Nr. (Man.): 20103
:= Kalkulation			
:= EK-Preise	Art: Artikel ☐ A ☒ Lagerartikel ☐ Stückliste		
:= VK-Preise	Merkmale: ☒ Verkauf ☒ Einkauf ☒ In Preisliste aufnehmen ☐ Online-Sh		
:= Lager	Artikelgruppe: Handelswaren		
:= Stückliste/Artikelset	Bezeichnung: Handelsware3		
:= Bilder	Matchcode: HANDELSWARE3		
	Beschreibung: Der dritte Artikel der Artikelgruppe Handelswaren.		

:= Kennzeichen	HANDELSWARE3		Art.-Nr. (Man.): 20103
:= Kalkulation			
:= EK-Preise	Steuersatz: VSt19 (aus der Artikel- bzw. Leistungsgruppe)		
:= VK-Preise	EK Netto: 200,00 EUR		
:= Lager	EK Brutto: 238,00 EUR		
:= Stückliste/Artikelset	Einkaufspreisliste: Handelswaren		
	Lieferant	Ab Menge	EK Netto
	LIEFERANT1	1,00	200,00
			EK Brutto
			238,00

Manueller Lagerabgleich

Erfassung von Zugängen mit (+)	Manuelle Bestellbuchung	Bestellt:	100,00	-> Neu:	100,00
	Manuelle Bestandsbuchung	Bestand:	200,00	-> Neu:	500,00

Das „Lagerjournal“ listet alle Bestellungen, Zugänge und Abgänge dieses Artikels auf. Diese Veränderungen werden mit dem Tagesdatum (nicht mit dem Belegdatum) dargestellt.

Erfassen Anlagegüter

Über **Buchhaltung** > **Anlagegüter** > **Neu** werden die Stammdaten und die Zugangsdaten erfasst.

Neues Anlagegut

Stammdaten Zugang Abgang Bewegungen

Inventar-Nr: 000800-0001 ☒ Automatisch vergeben (Anlagen-Konto + lfd. Nr.)

Bezeichnung: Personalcomputer1

Standort:

Serien-Nr:

Kostenstelle:

Anlagen-Konto: 0800 Geschäftsausstattung

☐ Zugang steuerfrei

AfA-Konto: 6520 Abschreibungen auf Sachanlagen

Zusatzangaben:

Neues Anlagegut

Stammdaten Zugang Abgang Bewegungen

Datum: 05.01.2020

Kosten netto (AH): 3.600,00 EUR Brutto: 4.284,00

Nutzungsdauer: 36 Monate

Erinnerungswert: 1,00 EUR

Verrechnungskonto:

AfA-Beginn-Datum: 06.01.2020

AfA-Methode: Linear ☐ Wechsel Degressiv -> Linear

AfA-Satz: 33,33 %

☒ AfA-Beträge ganzzahlig runden

☐ Historisch

Sonder-AfA: Jahre Begünstigungszeitraum

Nach Markieren eines Anlagegutes in der Anlagegüter-Liste wird die „Übersicht“ oder der „AfA-Plan“ angezeigt.

		Übersicht	AfA-Plan
Inventar-Nr:	000800-0001	AfA-Beginn:	05.01.2017
Bezeichnung:	Personalcomputer1	Erinnerungswert:	1,00 EUR
Anlagen-Konto:	0800	AfA-Methode:	LIN
AfA-Konto:	6520	AfA-Satz:	33,33 %
Hist. AH-Kosten:	3.600,00 EUR	AfA kumuliert:	1.200,00 EUR
AH-Datum:	05.01.2017	Buchwert:	2.400,00 EUR
Nutzungsdauer:	36 Monat(e)		

		Übersicht	AfA-Plan				
Jahr	AHK Hist.	Zugang/Abgang	AfA	Sonder-AfA	AfA kum.	Buchwert	
2020		3.600,00	1.200,00		1.200,00	2.400,00	
2021	3.600,00		1.200,00		2.400,00	1.200,00	
2022	3.600,00		1.199,00		3.599,00	1,00	

Um für ein bereits erfasstes Anlagegut neue Daten zu testen, bietet es sich an, das Anlagegut zu „duplizieren“.

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Über **Buchhaltung > Betriebsw. Kennzahlen** werden monatliche Kennzahlen auf Grundlage der Summen & Salden-Liste angezeigt.

Die Daten werden als Tabelle angezeigt. Es können aber auch Diagramme als Darstellungsform ausgewählt werden.

Unter „Info“ wird eine Definition der gewählten Kennzahl angezeigt.

Die Salden der Steuerkonten müssen vorher auf 4830 Verbindl. gg. Finanzbehörden umgebucht werden:

4830
an 2600 und
4800
an 4830

Damit wird die Zahllast (bzw. der Vorsteuerüberhang) dem Konto 4830 zugewiesen und als kurzfristige Verbindlichkeit eingeordnet.

Betriebsw. Kennzahlen 2018		2018		
			Tabelle	
Vermögensanalyse		Monat	Ist-Wert (%)	
■	Anlagenintensität I	Januar	69,05	
■	Umschlaghäufigkeit Gesamtvermögen	Februar	69,05	
■	Umschlaghäufigkeit Forderungen	März	69,05	
■	Durchschnittliche Forderungslaufzeit	April	69,05	
■	Umschlaghäufigkeit des Eigenkapitals	Mai	69,05	
Kapitalanalyse		Juni	69,05	
■	Eigenkapitalquote	Juli	69,05	
■	Fremdkapitalquote	August	69,05	
■	Verschuldungskoeffizient	September	69,05	
■	Deckungsgrad I	Oktober	69,05	
■	Deckungsgrad II	November	69,05	
Liquiditätskennziffern		Dezember	62,29	
■	Liquidität I.Grades			
■	Liquidität II.Grades			
■	Liquidität III.Grades			
■	Zahlungsmittelintensität			
Erfolgs- und Rentabilitätskennzahlen				
■	Umsatzhäufigkeit des Kapitals			
■	Personalkostenintensität			
■	Gesamtkapitalrentabilität			
■	Eigenkapitalrentabilität			
■	Leverage-Faktor			
■	Umsatzrentabilität			
■	Return of Investment (ROI)			
Summen und Salden				
■	Umsatz			

Rücksendung im Absatzprozess

Falls die zurückgesandten Artikel wieder in das Lager zurück gehen, kann der **Lagerzugang manuell** erfasst werden. Im Artikelstamm unter *Lager* wird - nach Betätigen der +Taste - im Feld *Bestand* die zurück gesandte Menge eingetragen.

Artikel bearbeiten < 20102 >

HANDELSWARE2 Art.-Nr. (Man.): 20102

☒ Lagerartikel

Lager: Einheit:

Lagerreferenz: Mindest-/Zielbestand:

Bestellt/Bestand:

Lagerjournal

Manueller Lagerabgleich

Erfassung von Zugängen mit (+)

Bestellt: -> Neu:

Bestand: -> Neu:

Um die bereits an den Kunden gesendete Rechnung zu korrigieren, wird eine **Korrekturrechnung** durch Weiterführen der zuvor erstellten Rechnung erstellt. Die zurück gesendete Menge wird als positive Zahl eingetragen, die Euro-Beträge werden vom System als negative Beträge angezeigt. Es handelt sich um einen Beleg, der zwingend erstellt und dem Kunden zugestellt werden muss.

Korrekturrechnung weiterführen < 1501 >

KUNDE2 Beleg-Nr. (Auto): 1501

Stammartikel

Artikel-Nr/EAN: Matchcode: Bezeichnung: Artikelgruppe:

Position: Menge: Einheit: EP Netto EUR: Rabatt %: Kostenstelle: Konto: Steuer:

Entspricht: Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung

Handelsware2

Nr./Pos	Artikel-Bezeichnung	Menge	EP Netto EUR	Rabatt %	Netto EUR	Brutto EUR
1	Handelsware2	10,00 Stück	-900,00		-9.000,00	-10.710,00
1	Handelsware2					

Für Korrekturrechnungen ist ein eigener Nummerkreis in MO_direkt vergeben.

Die mit der Korrekturrechnung automatisch erzeugte Buchung ist eine Umkehrung der Buchung der Ausgangsrechnung.

Verkaufsbelege					Geschäftsjahr	2020	Jahr	Suchen				
Art	S	A	E	V	Beleg-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Netto	Brutto	Z-Status
LS					1301	↔		14.04.2020	KUNDE2	90.000,00	107.100,00	
RE				↔	1402	↔		14.04.2020	KUNDE2	90.000,00	107.100,00	Offen
KR				↔	1502			14.04.2020	KUNDE2	-9.000,00	-10.710,00	Offen

Für die Buchung des **Zahlungseingangs** bietet sich die Zusammenfassung der beiden offenen Posten (Rechnung und Korrekturrechnung) an.

Im Buchungsbildschirm wird unter Direktauswahl „Neue Debitorenzahlung“ ausgewählt. Nach Eingabe des Debitors, des Datums, der Belegnummer, des Finanzkontos und des Betrages werden die offenen Posten dem Zahlungsbetrag zugeordnet. Mehrere offene Posten werden mit der Strg-Taste (oder der Shift-Taste) markiert. Die Abkürzungen unter „Art“ bedeuten:

DR: „Debitorenrechnung“

DG: „Debitorengutschrift“



Neue Debitorenzahlung

Debitor: KUNDE2

Deb-Konto: 24002

Datum: 21.04.2020

Beleg-Nr.: 129

Referenz: 1402, 1502

Finanzkonto: 2800 Bank

Währung: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag: 96.390,00

Zahlungsart: Überweisung

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
DR	14.04.2020	1402	Rechnung Nr.: 1402, KUNDE2	EUR	107.100,00	107.100,00
DG	14.04.2020	1502	Rechnung Nr.: 1502, KUNDE2	EUR	-10.710,00	-10.710,00

Offener Betrag EUR: 96.390,00
Zahlungsbetrag EUR: 96.390,00
Differenz EUR: 0,00

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück OK

Für die Rücksendung von Artikeln an den Lieferanten wird der Beleg **Rücksendung** erstellt. Es handelt sich um ein Warenbegleitpapier, das (wie der Lieferschein) zusammen mit der Ware an den Lieferanten gesendet wird.

Zusätzlich zum Beleg Rücksendung wird – als Korrektur der bereits erhaltenen Eingangsrechnung – die **Lieferantengutschrift** erzeugt. Sie wird durch Weiterführen der Eingangsrechnung (nicht der Rücksendung) erzeugt. Auch für die Lieferantengutschrift gilt: Die Menge wird positiv erfasst, die Euro-Beträge werden negativ angezeigt.

48

Für Rücksendungen und Lieferanten-
gutschriften sind eigene
Nummerkreise in
MonKey Office
vergeben.

Einkaufsbelege												
					Geschäftsjahr	2020	Jahr					
Art	S	A	E	V	Beleg-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Netto	Brutto	Z-Status
WE					2301	↔		14.04.2020	LIEFERANT2	10.000,00	11.900,00	
ER				↔	2401	↔		14.04.2020	LIEFERANT2	10.000,00	11.900,00	Offen
RS				↔	2502			24.04.2020	LIEFERANT2	-500,00	-595,00	
LG				↔	2601			24.04.2020	LIEFERANT2	-500,00	-595,00	Offen

Mit der Rücksendung
wird der Lagerabgang mengenmäßig gebucht. Die mit
der Lieferantengutschrift automatisch erzeugte
Buchung ist eine Umkehrung der Buchung der
Eingangsrechnung.

Für die Buchung des **Zahlungsausgangs** bietet sich die
Zusammenfassung der beiden offenen Posten
(Eingangsrechnung und Lieferantengutschrift) an.

Im Buchungsbildschirm wird unter Direktauswahl
„*Neue Kreditorenzahlung*“ ausgewählt. Nach Eingabe
des Kreditors, des Datums, der Rechnungsnummer
und des Finanzkontos werden die offenen Posten mit
der Strg-Taste (oder der Shift-Taste) ausgewählt.

Die Summe der angeklickten offenen Posten wird im
Feld Betrag angezeigt und kann beibehalten oder
korrigiert werden. Die Abkürzungen unter „Art“
bedeuten:

KR: „Kreditorenrechnung“

KG: „Kreditorengutschrift“

Neue Kreditorenzahlung

Kreditor: LIEFERANT2

Kred-Konto: 44002

Datum: 21.04.2020

Beleg-Nr.: 144

Referenz: 2401, 2601

Finanzkonto: 2800 Bank

Währung: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag: 11.305,00

Zahlungsart: Überweisung

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
KR	14.04.2020	2401	Einkauf Nr.: 2401, LIEFERANT2	EUR	11.900,00	11.900,00
KG	24.04.2020	2601	Einkauf Nr.: 2601, LIEFERANT2	EUR	-595,00	-595,00

Offener Betrag EUR: 11.305,00

Zahlungsbetrag EUR: 11.305,00

Differenz EUR: 0,00

Zahlungseingang mit Skonto

Kunde2 werden am 16. Januar 2 Stück der Handelsware1 in Rechnung gestellt, Zahlungsbedingung: 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen.

In den Kundenstammdaten wird die Zahlungsbedingung zugeordnet, damit der Text der Zahlungsbedingung korrekt auf der Rechnung ausgewiesen wird.

Der Kunde überweist im Skontozeitraum den um 2 % Skonto verminderten Betrag. Der Zahlungseingang wird im Buchungsbildschirm als „*Neue Debitorenzahlung*“ erfasst.

Neue Debitorenzahlung

Debitor: KUNDE2

Deb-Konto: 24002

Datum: 26.01.2020

Beleg-Nr.: 1403

Referenz: 1403

Finanzkonto: 2800 Bank

Währung: EUR Kurs: 1,00000000

Betrag: 583,10

Zahlungsart: Überweisung

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
DR	16.01.2020	1403	Rechnung Nr.: 1403, KUNDE2	EUR	595,00	595,00

Offener Betrag EUR: 595,00
Zahlungsbetrag EUR: 583,10
Differenz EUR: 11,90
-2,000%

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück Weiter

Adresse bearbeiten < 103 >

KUNDE2

Status: Aktiver Kunde ☐ Lieferstopp

Debitorenkonto: 24002 KUNDE2

☐ Sammelkonto

Ertragskonto:

Finanzkonto:

Kostenstelle 1:

Kostenstelle 2:

UStID-Nr:

Steuergebiet: Inland

Währung: EUR

Preisangabe: Netto

Preisliste: Erzeugnisse

Rabatt %:

Kreditrahmen EUR:

Externe Nummer:

Zahlungsbedingungen: Z30SK2T10

Nach Markieren der bezahlten Rechnung zeigt das System die Differenz zwischen Rechnungsbetrag und Zahlungsbetrag in Euro und in Prozent an.

Nach Klicken auf „Weiter“ ist die Entscheidung zu treffen, ob der Differenzbetrag als Minderung akzeptiert wird. Im Fall einer vereinbarten Skontoausnutzung wird „Ausbuchen“ markiert.

Nach „Weiter“ wird im folgenden Fenster die (einzige) Buchungszeile angeklickt. Die Minderungsart (hier Skonto) und das Minderungskonto (hier 5101) werden ausgewählt.

Der Zahlungsbetrag stimmt nicht mit der Summe der ausgewählten Posten überein.
Wie möchten Sie mit der Differenz verfahren?

Differenz FW: 11,90

Differenz EUR: 11,90

Weiterführen der Differenz als offenen Posten

Ausbuchen der Differenz als Minderung (Skonto, Rabatt, Verlust usw.)

Angleichen des Zahlungsbetrags an die Differenz

Neue Debitorenzahlung

Buchungstext: Betrag FW Minderungskonto:

Minderungsart setzen...

Datum	Beleg-Nr	E-Konto	Steuer	Buchungstext	Betrag FW	Betrag EUR	M-Konto
16.01.2020	1403	5100	USt19	Skonto	11,90	11,90	5101

Nach Erfassen des Zahlungseingangs ist der offene Posten vollständig ausgeglichen und die Buchungen in der Finanzbuchhaltung sind korrekt erfasst.

Die Steuerberichtigung (hier 1,90 € auf Konto 4800 im Soll) wird automatisch durchgeführt, weil die Konten 5100 und 5101 jeweils mit dem Steuerschlüssel USt19 verknüpft sind.

Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
D	1403	16.01.2020	Rechnung Nr.: 1403, KUNDE2	24002	595,00		-
D	1403	16.01.2020	Rechnung Nr.: 1403, KUNDE2	5100		500,00	USt19
D	1403	16.01.2020	USt 19,00% (Rechnung Nr.: 1403, KUNDE2)	4800		95,00	-
D	1403	26.01.2020	Zahlung, ReNr: 1403, KUNDE2	24002		595,00	-
D	1403	26.01.2020	Zahlung, ReNr: 1403, KUNDE2	2800	583,10		-
D	1403	26.01.2020	Skonto	5101	10,00		USt19
D	1403	26.01.2020	USt 19,00% (Skonto)	4800	1,90		-

Zahlungsausgang mit Skonto

Eine Eingangsrechnung vom 20. Januar von Lieferant2 für 20 Stück der Handelsware1 liegt vor. Zahlungsbedingung: 3 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen.

Die Zahlungsbedingung wird in den Beleg Eingangsrechnung übernommen. (Falls sie in den Lieferantenstammdaten eingetragen ist, wird sie hier sofort angezeigt.)

Neue Kreditorenzahlung

Kreditor: LIEFERANT2 ☐

Kred-Konto: 44002

Datum: 28.01.2020

Beleg-Nr.: 158

Referenz: 2402

Finanzkonto: 2800 ☐ Bank

Währung: EUR ☐ Kurs: 1,00000000

Betrag: 2.308,60

Zahlungsart: Überweisung ☐

Notizen:

Offene Posten zuordnen:

Art	Datum	Beleg-Nr	Buchungstext	Währ...	Betrag FW	Betrag EUR
KR	20.01.2020	2402	Einkauf Nr.: 2402, LIEFERANT2	EUR	2.380,00	2.380,00

Offener Betrag EUR: 2.380,00
 Zahlungsbetrag EUR: 2.308,60
 Differenz EUR: 71,40
 -3,000%

☐ Nach OK im Dialog bleiben und neue Zahlung erfassen

Abbrechen Zurück Weiter

Neue Eingangsrechnung < 2402 >

LIEFERANT2 Beleg-Nr. (Auto): 2402

	Betrag EUR
Auftrag Gesamt	-
Positionen Netto	2.000,00
Rabatt	0,00
Gesamt Netto	2.000,00
Gesamt Steuer	380,00
Gesamt Brutto	2.380,00

Gesamtrabatt: %

Zahlungsbedingungen: Z30SK3T08 ☐ Sofortzahlung über Konto: ☐

Ziel 30 Tage Bei Zahlung innerhalb 8 Tagen 3 % Skonto.

Der um den Skonto verminderte Rechnungsbetrag wird an den Lieferanten überwiesen. Bei der Erfassung des Zahlungsausgangs als *Neue Kreditorenzahlung* zeigt das System die Differenz zwischen Rechnungsbetrag und Zahlungsbetrag in Euro und in Prozent an.

Nach Klicken auf „Weiter“ wird *Ausbuchen ...* als *Minderung (Skonto ...)* markiert. Nach „Weiter“ wird im folgenden Fenster die (einzige) Buchungszeile angeklickt. Die Minderungsart (hier Skonto) und das Minderungskonto (hier 6082) werden ausgewählt.

Der Zahlungsbetrag stimmt nicht mit der Summe der ausgewählten Posten überein.
Wie möchten Sie mit der Differenz verfahren?

Differenz FW:	71,40
Differenz EUR:	71,40

Weiterführen der Differenz als offenen Posten
Ausbuchen der Differenz als Minderung (Skonto, Rabatt, Verlust usw.)
 Angleichen des Zahlungsbetrags an die Differenz

Neue Kreditorenzahlung

Buchungstext: Minderungsart setzen... Skonto Betrag FW 71,40 Minderungskonto: 6082

Datum	Beleg-Nr	E-Konto	Steuer	Buchungstext	Betrag FW	Betrag EUR	M-Konto
20.01.2020	2402	6080	VSt19	Skonto	71,40	71,40	6082

Nach Erfassen des Zahlungsausgangs ist der offene Posten vollständig ausgeglichen und die Buchungen in der Finanzbuchhaltung sind korrekt erfasst.

Die Steuerberichtigung (hier 11,40 € auf Konto 2600 im Haben) wird automatisch durchgeführt, weil die Konten 6080 und 6082 jeweils mit dem Steuerschlüssel VSt19 verknüpft sind.

Journal							
		Geschäftsjahr		2020	Januar		
Art	Beleg-Nr	Datum	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
K	2402	20.01.2020	Einkauf Nr.: 2402, LIEFERANT2	6080	2.000,00		VSt19
K	2402	20.01.2020	VSt 19,00% (Einkauf Nr.: 2402, LIEFERANT2)	2600	380,00		-
K	2402	20.01.2020	Einkauf Nr.: 2402, LIEFERANT2	44002		2.380,00	-
K	158	28.01.2020	Zahlung, ReNr: 2402, LIEFERANT2	44002	2.380,00		-
K	158	28.01.2020	Zahlung, ReNr: 2402, LIEFERANT2	2800		2.308,60	-
K	158	28.01.2020	Skonto	6082		60,00	VSt19
K	158	28.01.2020	VSt 19,00% (Skonto)	2600		11,40	-

Erfassen Sachkonten

Über **Stammdaten** > **Konten** werden die bereits erfassten Konten angezeigt.

Um ein neues Konto zu erfassen, bietet sich das Duplizieren eines ähnlichen Kontos an. Kontentyp, Steuerschlüssel und insbesondere die Zuordnung zu einer Bilanzposition oder GuV-Position brauchen dann nicht angepasst zu werden.

Konten				
		2020		
Typ	!	Nummer	Bezeichnung	Steuersatz
Alle Konten		0510	Bebaute Grundstücke	-
Bilanzkonten		0520	Gebäude	-
GuV-Konten		0700	Maschinen	VSt19
Neutrale Konten		0800	Geschäftsausstattung	VSt19
Debitoren		0840	Fuhrpark	VSt19
Kreditoren		2000	Rohstoffe	-
		2020	Hilfsstoffe	-
		2100	Unfertige Erzeugnisse	-
		2200	Fertige Erzeugnisse	-
		2280	Handelswaren	-

Konto duplizieren

Nummer: ☐ Buchungssperre

Bezeichnung:

Bemerkung:

Währung:

Typ:
 Alle Konten/Bilanzkonten/Vorräte/Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe/
☐ Kostenstellenpflicht

Steuertyp:

EU-Konto:

Kennzeichen:

Beispiel: Das Bestandskonto 2030 Betriebsstoffe soll neu erfasst werden.

Nach Markieren des Kontos Rohstoffe und Klicken auf **Duplizieren** werden nur die Kontonummer und Konto-Bezeichnung überschrieben. Alle anderen Daten bleiben unverändert. Das bedeutet, das neue Konto 2030 Betriebsstoffe ist vom gleichen „Typ“ wie das Konto 2000 Rohstoffe und wird wie das Konto 2000 Rohstoffe ohne Vor- oder Umsatzsteuer gebucht. Außerdem wird der Saldo des Kontos Betriebsstoffe der gleichen Bilanzposition (hier Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe) wie Rohstoffe zugeordnet. Die Zuordnung der Konten zu den Bilanz- bzw. GuV-Positionen wird unter Stammdaten > Kontenstruktur erfasst.

Nach **Aktualisieren** wird das neue Konto im Kontenplan angezeigt.

Nach „Weiter“ wird die Liste der Bestandskonten mit der vorzutragenden „Differenz“ dargestellt.

Saldenvortrag 2021 -> 2022

Die nachfolgend aufgelisteten Konten sind vom Saldenvortrag betroffen. Angezeigt wird jeweils der Saldo zum Ende des aktuellen Geschäftsjahres und der derzeitige Saldo zum Beginn des nachfolgenden Geschäftsjahres. Der Differenzbetrag wird in Form einer Eröffnungsbuchung für das betreffende Konto vorgetragen.

Konto	Bezeichnung	31.12.2021	01.01.2022	Differenz
0520	Gebäude	200.000,00 S	0,00	200.000,00 S
0700	Maschinen	300.000,00 S	0,00	300.000,00 S
0800	Geschäftsausstattung	50.000,00 S	0,00	50.000,00 S
2000	Rohstoffe	20.000,00 S	0,00	20.000,00 S
2100	Unfertige Erzeugnisse	30.000,00 S	0,00	30.000,00 S
2280	Handelswaren	50.000,00 S	0,00	50.000,00 S
2800	Bank	10.000,00 S	0,00	10.000,00 S
3000	Eigenkapital	250.000,00 H	0,00	250.000,00 H
4230	Bankdarlehen	320.000,00 H	0,00	320.000,00 H
24015	GERMANAIR	40.000,00 S	0,00	40.000,00 S
44012	BLUDAU	80.000,00 H	0,00	80.000,00 H
3001	Privatkontenvortrag 2021	50.000,00 H	0,00	50.000,00 H

Abbrechen Zurück Fertigstellen

Nach „Fertigstellen“ und „ok“ wird das neue Geschäftsjahr mit der Anzahl der Eröffnungsbuchungen (hier 12) angezeigt.

Muster KG

 Die Eröffnungsbuchungen für das Geschäftsjahr 2022 wurden fehlerfrei erstellt.

OK

Geschäftsjahre

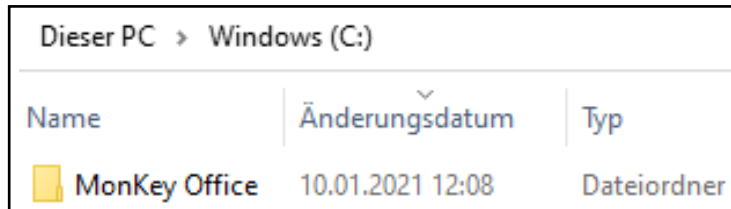
Bezeichnung	Zeitraum	Versteuerung	Status	Buchungen
2021	01.01.2021 - 31.12.2021	SOLL		18
2022	01.01.2022 - 31.12.2022	SOLL		12

Über **Buchhaltung > Eröffnungsbilanz > Aktualisieren > Drucken > Vorschau** lässt sich die Eröffnungsbilanz des neuen Geschäftsjahres darstellen. Der Gewinn des Vorjahres (Saldo aller Erfolgskonten) ist dem Konto 3001 Privat zugeführt worden, das wie das Konto 3000 Eigenkapital der Bilanzposition „A. Eigenkapital“ zugeordnet ist.

Aus der Summen & Salden-Liste des neuen Geschäftsjahres geht hervor, dass nur die Salden der Bestandskonten (= Bilanzkonten) vorgetragen sind. Alle Erfolgskonten haben den Saldo Null. Die Salden der drei für den Saldovortrag verwendeten Konten (8000 EBK, 8001 Saldovortrag Debitoren und 8002 Saldovortrag Kreditoren) heben sich in der Summe auf.

MonKey Office installieren:

Rufen Sie <https://www.schulprozesse.de/erp-at-school/> auf und wählen Sie dort unter „Download der Software“ den Link für die Softwareversion, die Sie benötigen (meistens Windows 64 Bit Version). Sie werden auf die Schulversionseite des Softwareherstellers ProSaldo geleitet. Dort laden Sie die Software herunter, in der Regel als Datei **MonKeyOffice_Edu_Win64.zip**. Die zip-Datei ist ca. 260 MB groß. Nach **Extrahieren** kopieren Sie den Ordner **MonKey Office** (ohne _MACOSX) komplett in einen beliebigen Ordner eines lokalen Laufwerks oder auf einen USB-Stick.



In diesem Beispiel ist der Ordner MonKey Office in das Root-Verzeichnis des Laufwerks C: kopiert.
Der entzippte Ordner MonKey Office nimmt ca. 480 MB Speicherplatz in Anspruch.

In dem Ordner MonKey Office legen Sie die Ordner AusgangsDatenstände und Datenbanken zusätzlich an (rechte Maustaste > Neu > Ordner).

Laden Sie von der Unternehmenswebsite <https://www.wolit-solutions.de> unter Downloads die folgenden drei Datenbanken herunter:

- wolit_00.sdb (ohne Umsatzsteuer)
- wolit_01.sdb (keine Buchungen, keine Belege, mit Umsatzsteuer)
- wolit_10.sdb (Anfangsbestände und laufende Geschäftsfälle sind gebucht.)

Kopieren Sie diese drei Datenbanken in den Ordner AusgangsDatenstände. Damit stehen die Urversionen der Datenstände auch offline zur Verfügung. Sie sollen hier auch unverändert stehen bleiben.

Kopieren Sie nun (wie auf Seite 2 beschrieben) den von Ihnen benötigten Datenstand in den Ordner **Datenbanken**. Anschließend starten Sie die Software durch Doppelklick auf diese direkt ausführbare Datei.

Falls die Meldung „Der Computer wurde durch Windows geschützt“ erscheint, gehen Sie auf „Weitere Informationen“ und anschließend auf „Trotzdem ausführen“.

