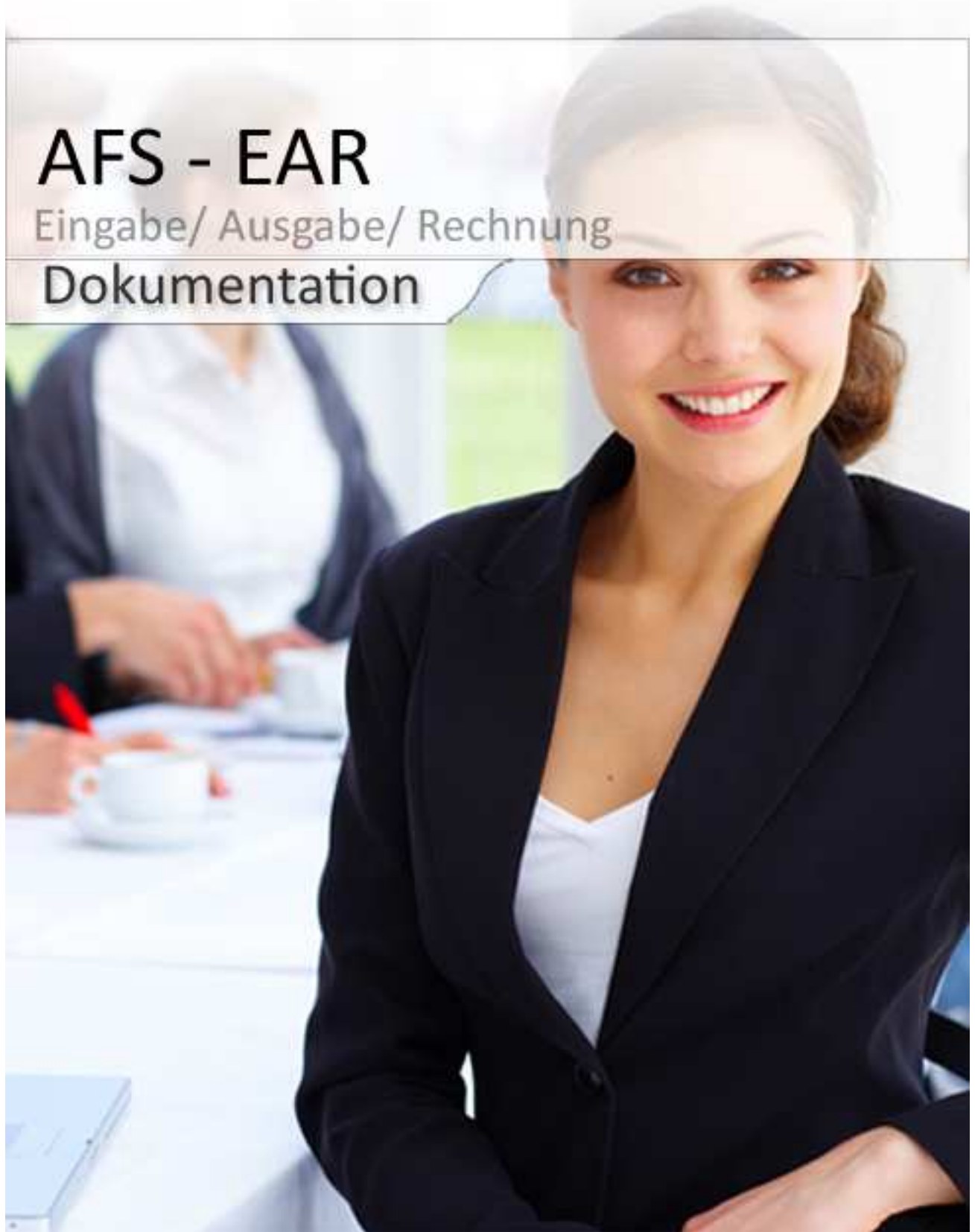


AFS - EAR

Eingabe/ Ausgabe/ Rechnung

Dokumentation



HOTLINE-SERVICE

Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen?

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

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

Wichtiger Hinweis:

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

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

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

Bezugs- und Informations-Adresse

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

E-Mail: post@afs-software.com
Internet: <http://www.afs-software.de>

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

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

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

NUTZUNGSLIZENZVERTRAG: (Lizenzbedingungen & Lizenzvertrag)

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

1. VERTRAGSGEGENSTAND

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

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

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

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

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

2. GEWÄHRLEISTUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

3. HAFTUNG

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

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

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

5. Gerichtsstand

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

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

6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

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

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

Inhaltsverzeichnis

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

Stapelbuchung	27
Buchungsschema bei der Ist-Versteuerung	28
<i>Buchung des Rechnungsausgangs</i>	28
<i>Buchung des Zahlungseingangs</i>	28
Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung	29
<i>Obere Icons in der Buchungsmaske</i>	30
Liste der Buchungen	31
Ausbuchung eines offenen Posten ("OP-Ausgleich")	33
Mehrere Offene Posten ausbuchen	36
<i>Splittbuchung</i>	38
<i>Buchung auf ein nicht existentes Konto</i>	39
Stapel ausbuchen	43
E/A Buchen (Kassenbuch)	44
Macrobuchungen	45
Kostenstellen und Kostenträger	46
Buchungstexte	47
Belegnummern	48
Konten (Bearbeitung)	49
Buchungsjahr	52
Buchungsjahr anlegen	52
Buchungsjahr wechseln	53
Monatsabschluss	54
Kontenrahmen updaten	54
Salden ins nächste Jahr buchen	55
Auswertungen	56
Einnahme/Überschussrechnung	57
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	58
Umsatzsteuervoranmeldung	60
Dauerfristverlängerung	61
Zusammenfassende Meldung	62
Grafische Auswertung	70
Kontoauszüge	71
Journale	73
<i>Buchungsjournal</i>	73
<i>Kontenjournal</i>	74
<i>Kostenstellenjournal/ Kostenträgerjournal</i>	75
Kontenliste	76

AFS-EAR	
Saldenliste	77
Abschreibungsverwaltung	78
Aufgabenplaner	79
DTA Modul	80
Ausdruckeinstellungen	81
Optionen	82
Datenimport aus AFS-Programmen	83
Debitoren/Kreditoren abgleichen	83
<i>Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen</i>	84
<i>Automatisch Nummerieren</i>	84
<i>Mit Offset nummerieren</i>	84
Verkaufsdaten, Eingangsrechnungen,	
Wertgutschriften und Kassenvorgänge einbuchen	85
<i>Zeitraum</i>	85
<i>wie sollen die Kunden/Lieferanten eingebucht werden</i>	85
Stammdatenbearbeitung in der Warenwirtschaft	86
<i>Einstellung der Nummerierung</i>	86
<i>Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen</i>	86
<i>Automatisch Nummerieren</i>	86
<i>Mit Offset nummerieren</i>	86
Was soll importiert werden?	87
<i>Ein- und Ausgangsrechnungen</i>	87
<i>Bezahlungen</i>	87
<i>Offene Posten</i>	87
<i>Forderungsausgleich</i>	87
Wie soll Importiert werden?	87
Kassenbuch abgleichen	89
Lohn und Gehalt einbuchen	90
Export	91
ASCII-Export	91
DateV-Export	92
<i>Beraternummer</i>	92
<i>Mandantennummer</i>	92
<i>Beratername</i>	92
<i>DateV Eigenschaften</i>	93
<i>Welche Daten sollen Ausgegeben werden?</i>	93
nur neue Buchungen	93
zusätzlich Konten mit Exportieren	93
<i>DateV-Einstellungen:</i>	93
<i>Zielverzeichnis festlegen</i>	94

Datenpflege	94
Datensicherung	94
Datensicherung wieder einspielen	96
Buchungsbeispiele	99
Buchung eines Barverkaufs	99
Buchung eines Verkaufs an einen Kunden	99
Buchung des Bezahlung des Kunden	100
Buchung der Bezahlung des Kunden unter Abzug von Skonti	101
Buchung eines Bareinkaufs	102
Buchung des Wareneinkaufs beim Lieferanten	102
Buchung der Bezahlung des Wareneinkaufs an den Lieferanten ...	103
Buchung der Bezahlung des Wareneinkauf unter Abzug von Skonti	103
Buchung von Innergemeinschaftlichem Erwerb	105
Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungsempfänger.....	106
Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungserbringer	107
Einrichtung des Elster-Verfahrens für den AFS-EAR	108
 <i>Wichtige Einstellungen</i>	108
 <i>Einrichtung und Konfiguration</i>	109
Index	112

Schnellstart in die Fibuwelt

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

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

Einführung in die Arbeitsweise

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

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

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

AFS-EAR besitzt zwei Buchungsarten: Stapelbuchung und Dialogbuchung

Dialogbuchen

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

Stapelbuchen

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

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

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

Die einfachste Auswertung ist das Buchungsjournal, dort werden die Bu-

chungen des gewünschten Zeitraums angezeigt.

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

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

Am Jahresende können Sie Ihre Einnahme/Überschussrechnung erstellen lassen. Über den Aufbau dieser Auswertungen entscheidet der Kontenrahmen und die Einstellungen der einzelnen Konten.

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

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

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

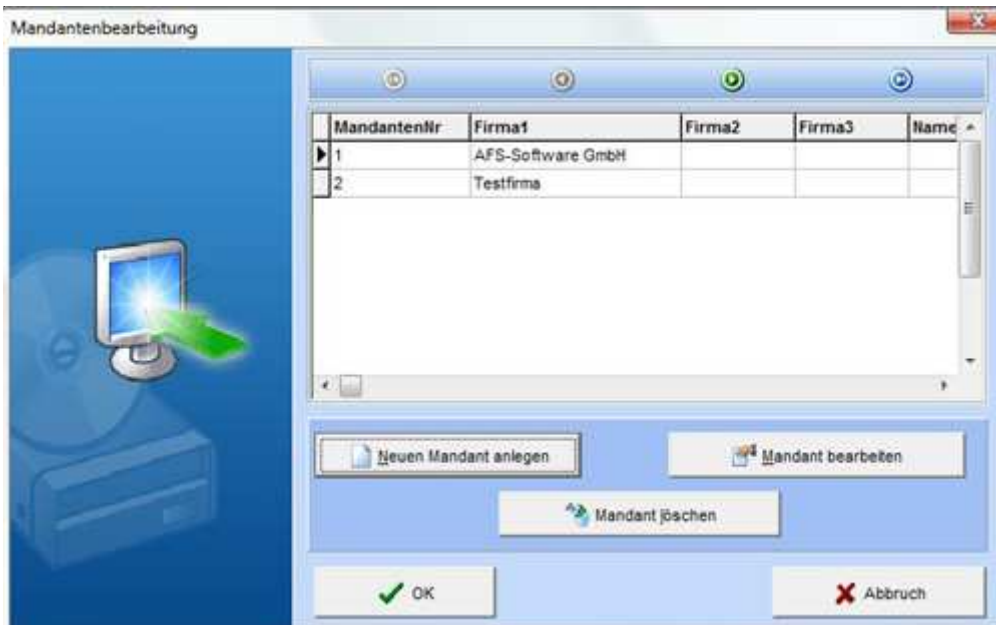
Dies erledigt die AFS-EAR auf Wunsch für Sie automatisch, denn Sie können den Konten einen Steuersatz zuweisen und diesem ein Buchkonto. AFS-EAR bucht in einer Buchung den Nettowert an Bestand und den automatisch berechneten Steuerwert an Steuer!

Nach Abschluss der Installation

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

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

Sie klicken auf „Neuen Mandant anlegen“.



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

1. Seite

MandantenNr.

Firma

Firma 2

Firma 3

Name

Vorname

Straße

Ptz Ort

Telefon Telefax

E-Mail

Internet

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

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

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

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

2. Seite

Land:

Steuernummer:

Anschrift des Finanzamts

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

Name:

Strasse:

Plz: Ort:

Bankverbindung

Bankname:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

BIC:

IBAN:

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

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

Wählen Sie anschließend aus, welchen Kontenrahmen Sie nutzen wollen. Der AFS-EAR stellt Ihnen die Kontenrahmen SKR03, SKR04, SKR30 Einzelhandelskontenrahmen, SKR45 Kontenrahmen für Heime u. soz. Einrichtungen, SKR70 Hotel und Gaststättenkontenrahmen und den Vereinskontenrahmen zur Verfügung.

Welchen Sie benutzen sollten, sagt Ihnen Ihr Steuerberater.

Für kleinere Firmen wird meistens der SKR03 Kontenrahmen benutzt.

Vom Aufbau des Kontenrahmens hängt aber der Aufbau der Auswertungen (Betriebswirtschaftliche Auswertung und Einnahme-Überschussrechnung) ab.



Wichtig:

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

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

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

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

Soll-Versteuerung

Bei der Soll-Versteuerung (Besteuerung nach dem vereinbarten Entgelt) entsteht die Steuer mit Ablauf des Voranmeldezeitraums, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Der Zeitpunkt, in dem die Leistung erbracht wurde ist somit ausschlaggebend dafür, in welchem Voranmeldezeitraum der Umsatz zu berücksichtigen ist.

Ist-Versteuerung

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

Die Ist-Versteuerung kommt in folgenden Fällen zur Anwendung:

- bei Kleinunternehmern, deren Gesamtumsatz 125.000 € (seit 01.07.2006: 250.000 €) nicht übersteigt
- bei Unternehmern, die nicht zur Buchführung verpflichtet sind
- bei Unternehmern, die einen freien Beruf ausüben (z.B. Architekt), auf die Höhe des Umsatzes kommt es nicht an

Keine Umsatzsteuerrechnung

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

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

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

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

Fragen Sie in jedem Fall Ihr zuständiges Finanzamt.

Wählen Sie nun Ihre Jahresabschlussart aus, in diesem Programm ist es die E/A Rechnung.

E/A Rechnung

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

AFS-EAR

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

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

Von einem abweichenden Wirtschaftsjahr spricht man, wenn das Wirtschaftsjahr als Gewinnermittlungszeitraum nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt (z.B. Zeitraum vom 01.07.08 bis 30.06.09).

Land- und Forstwirte haben immer ein abweichendes Wirtschaftsjahr.

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

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

The screenshot shows a software window titled "Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)". The window is on the 4th page. It contains several sections:

- Umsatzsteuer:** A dropdown menu set to "Ist-Versteuerung (z.B. klein Gewerbetreibende)".
- Bilanzierung oder E/A-Rechnung:** A dropdown menu set to "E/A-Rechnung".
- Geschäftsjahr:** Two radio buttons. The first, "Geschäftsjahr entspricht Kalenderjahr", is selected. The second, "Das Geschäftsjahr beginnt am 01.", is unselected. Below it, a dropdown menu is set to "Jänner" and another to "2010".
- Passwortschutz:** Two empty text input fields for "Benutzerpasswort für diesen Mandanten:" and "Betriebsprüferpasswort für diesen Mandanten:".

At the bottom, there are two buttons: "< zurück" and "Speichern".

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

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

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



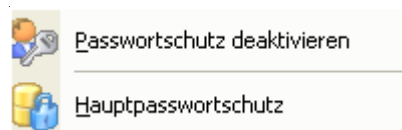
AFS-EAR

Menüreferenz





Datei



Zugriffssicherung



Datenbankpflege





	Datensicherung
	Datensicherung wieder einspielen
	Datenbankversionscheck
	Datenbankvollreorg (nur nach Anweisung der Hotline)

Datenimport aus AFS-Programmen







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

AFS-EAR















Buchen

Buchen	Buchungsperiode	Au
	Stapelbuchen...	
	E/A Buchen (Kassenbuch)...	
	Dialogbuchen	
	Stapel ausbuchen	

Buchungsperiode

Buchungsperiode	Auswertungen	Extras	Einstellungen	A
	Buchungsjahr <u>w</u> echseln			
	<u>n</u> eues Buchungsjahr anlegen			
	<u>M</u> onatsabschluss			
	<u>K</u> ontenrahmen updaten			
	nachträglich Konten mit nächstem Buchungsjahr <u>a</u> bgleichen			
	<u>S</u> alden ins nächste Jahr buchen			

Auswertungen

Auswertungen	Extras	Einstellungen	Ansicht
	Einnahme/Überschussrechnung		
	Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)		
	EAR-Formular		
	Umsatzsteuervoranmeldung		
	Dauerfristverlängerung		
	Zusammenfassende Meldung		
	grafische Auswertungen		▶
	Kontoauszüge...		▶
	Buchungsjournal		
	Kontenjournal		
	Kostenstellenjournal		
	Kostenraegerjournal		
	Kontenliste		
	Saldenliste...		▶
	eigene SQL-Abfrage		Umsch+Strg+F12

Extras

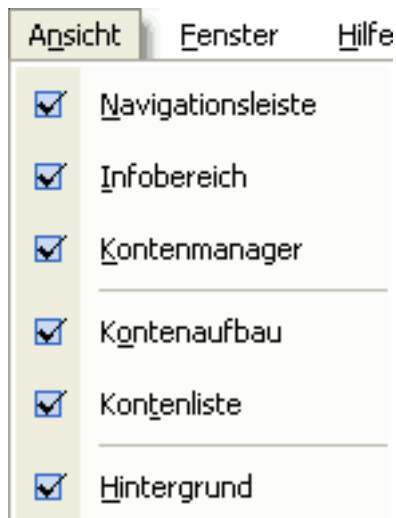
Extras	Einstellungen	Ansicht	Fer
	OP's Debitoren		
	OP's Kreditoren		
	Währungsrechner		
	Überweisung		
	Lastschrift		
	Abschreibungsverwaltung (AFA)		
	Aufgabenplaner		
	Salden neu berechnen		

AFS-EAR

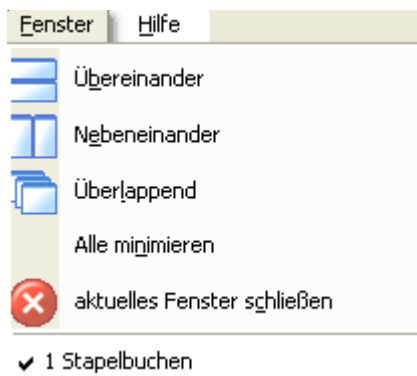
Einstellungen



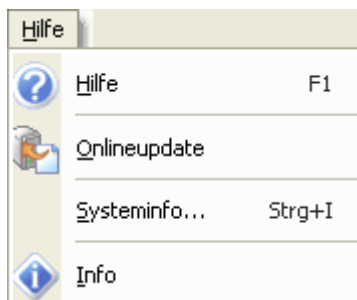
Ansicht



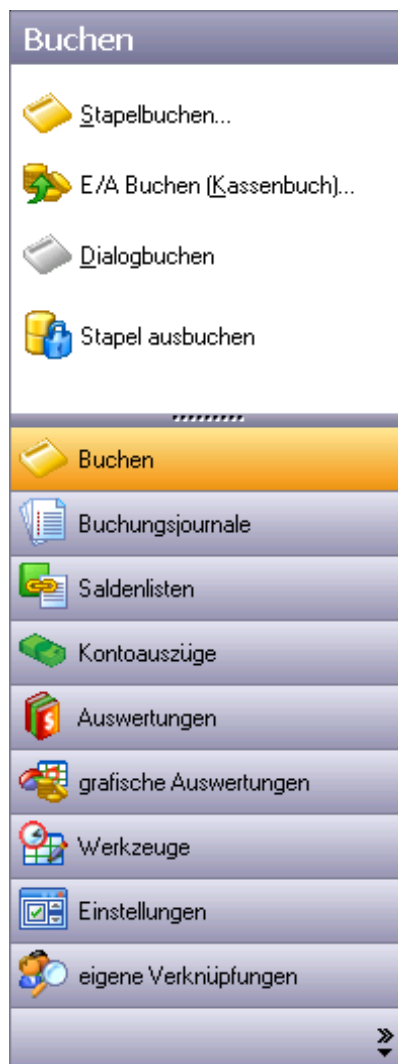
Fenster



Hilfe



Die Navigationsleiste



Schnellzugriffe

Schnellzugriff Buchen









AFS-EAR







Schnellzugriff Auswertungen



Werkzeuge

 Aufgabenplaner	 Buchungsjournal
 OP's Debitoren	 Kontenjournal
 OP's Kreditoren	 Kontosalden

Auswerten

 Einnahme/Überschussrechnung	 Umsatzsteuervoranmeldung
 Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	 Zusammenfassende Meldung
 EAR-Formular	 Kontenliste

Schnellzugriff Service

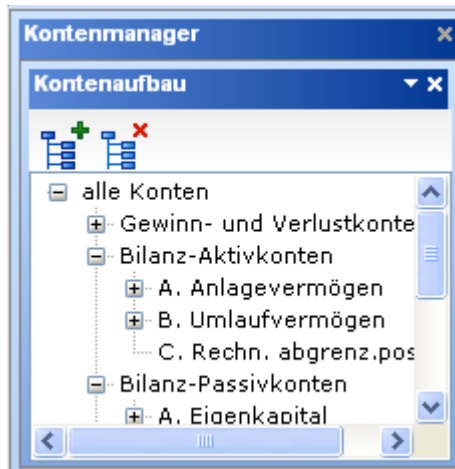


Onlineservice

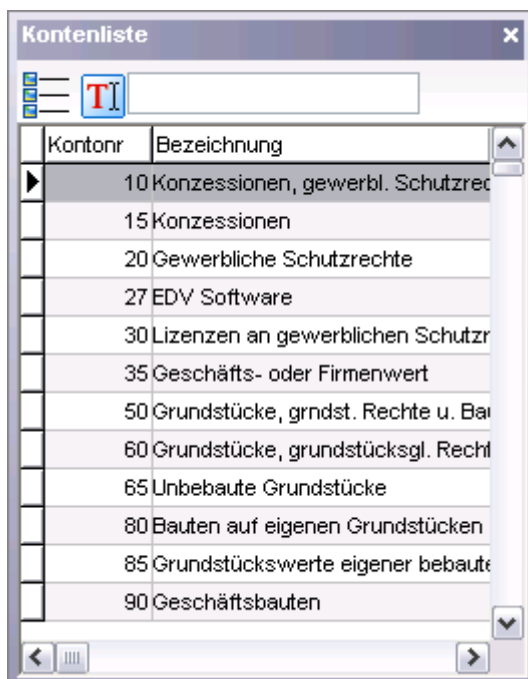
 Onlineinformationen	 Registrierung	 Onlineupdate
---	---	---

Kontenmanager

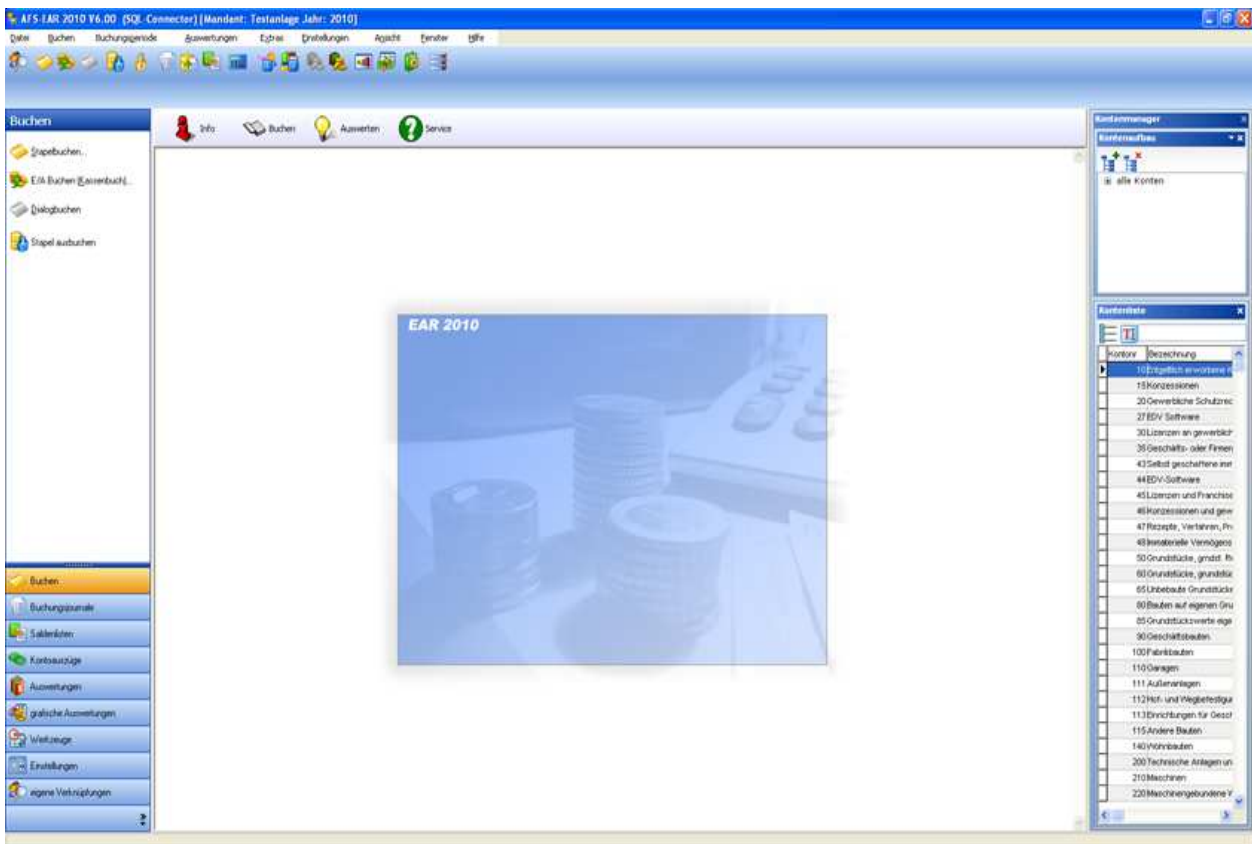
Kontenaufbau



Kontenliste



AFS-EAR Grundmaske der AFS-EAR



Buchungsarten

AFS-Buchhalter besitzt zwei verschiedene Buchungsarten:
Stapelbuchung und Dialogbuchung

Dialogbuchung

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

Stapelbuchung

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

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

Buchungsschema bei der Ist-Versteuerung

Buchung des Rechnungsausgangs

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

Die Umsatzsteuer wird dann automatisch auf das Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ gebucht, da bei der Ist-Versteuerung die Umsatzsteuer erst dann entsteht, wenn das Entgelt vereinnahmt wird.

In der Umsatzsteuervoranmeldung wird somit keine Umsatzsteuer ausgewiesen.

Beispiel:

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

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

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

Buchung des Zahlungseingangs

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

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

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

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

Beispiel:

Der Kunde bezahlt seine Rechnung über 1.190€.

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

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

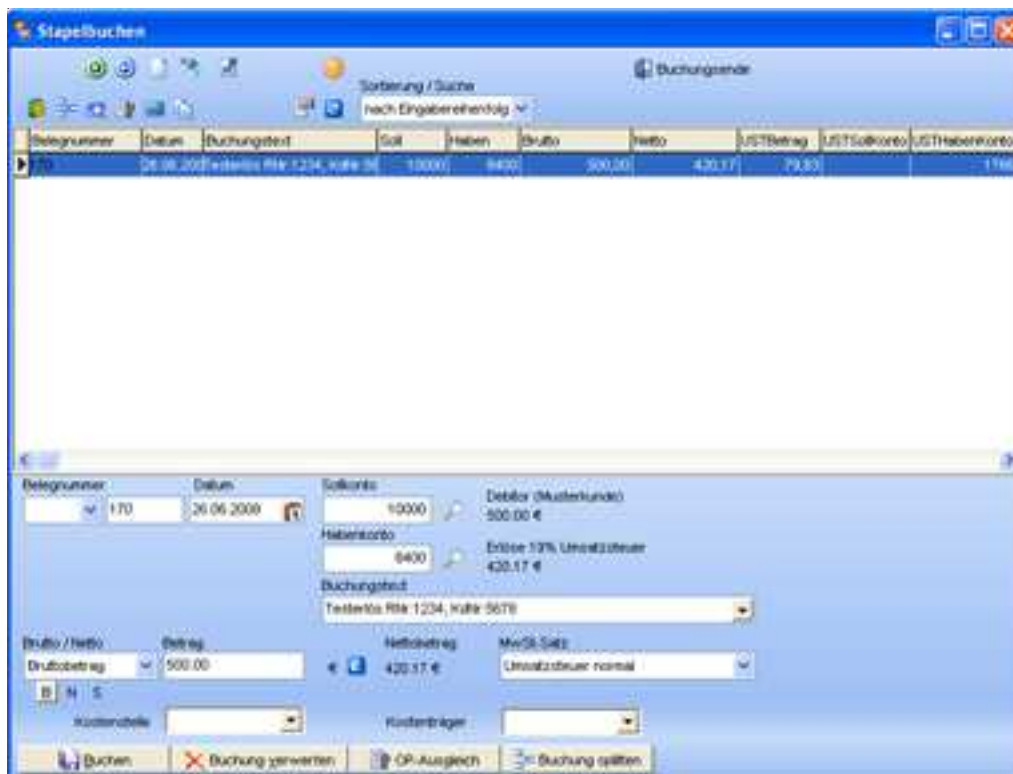
Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung

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

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

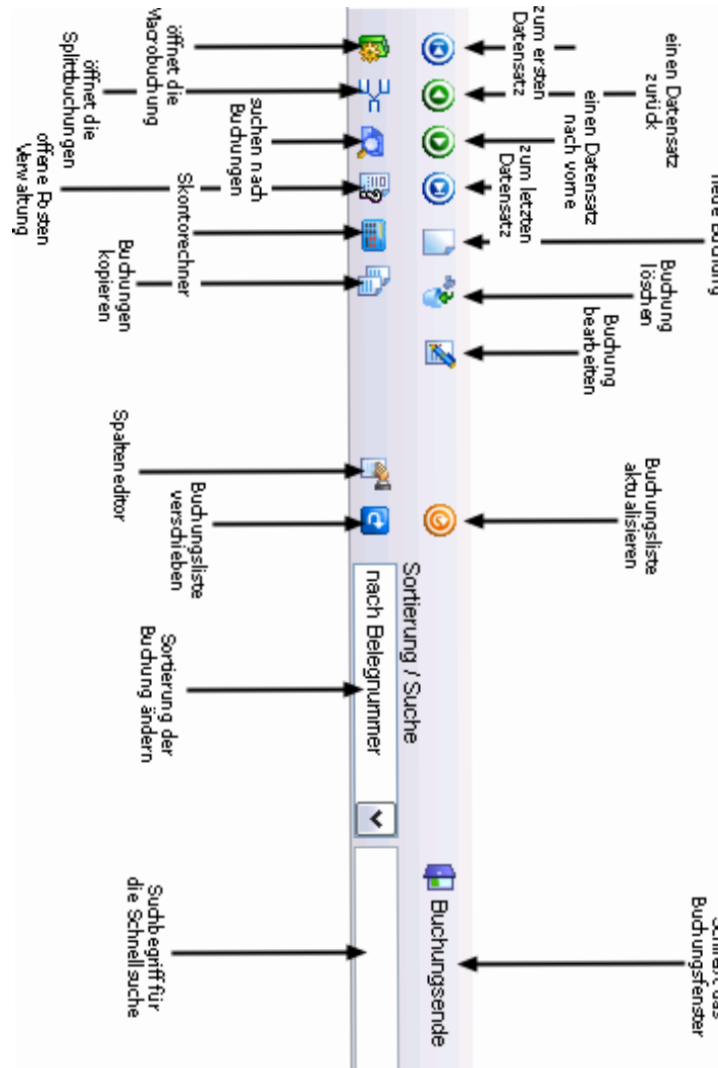
Wenn Sie während der Eingabe einer Buchung feststellen, dass der Buchungssatz nicht korrekt erfasst wurde, dann können Sie die Buchung durch klicken auf das Symbol „Buchung verwerfen“ die Buchung löschen.

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



Obere Icons in der Buchungsmaske

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



Liste der Buchungen

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

Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto	USTHabenKonto
▶1	03.02.2008	Saldenvortrag Testbuchung	1000	9000	5.000,00	5.000,00	0,00		

The screenshot shows a financial entry form with the following fields and annotations:

- Belegnummer:** A dropdown menu with the value '2'. Annotation: "Wählen der Vornummerierung".
- Datum:** A date field containing '03.02.2005'. Annotation: "Datum der Buchung.".
- Belegnummer:** A text field containing '2'. Annotation: "Belegnummer. Dieses wird automatisch erzeugt und ist fortlaufend".
- Sollkonto:** A text field. Annotation: "Geben Sie hier das Sollkonto ein".
- Habenkonto:** A text field. Annotation: "Suche eines Kontos".
- Nettobetrag:** A text field containing '0.00 €'. Annotation: "Ansicht des Kunden mit Betrag".
- MwSt-Satz:** A dropdown menu with 'Steuerfrei'. Annotation: "Ei Buc".
- Brutto / Netto:** A dropdown menu with 'Bruttobetrag'. Annotation: "Wechseln zwischen den Brutto / Netto / Steuerfrei".
- Betrag:** An empty text field. Annotation: "Eingabefeld des Betrags".
- Kostenstelle:** A dropdown menu. Annotation: "Auswahl einer Kostenstelle".
- Kostenträger:** A dropdown menu. Annotation: "Auswahl eines Kostenträgers".
- Buttons:**
 - Buchen:** A button with a floppy disk icon. Annotation: "Buchen bestätigen".
 - Buchung verwerfen:** A button with a red 'X' icon. Annotation: "Buchung verwerfen".
 - OP-Ausgleich:** A button with a question mark icon. Annotation: "Offener Posten Ausgleich. Dies wird auch automatisch gezeigt".
 - Buchung splitten:** A button with a blue 'X' icon. Annotation: "Buchung splitten".

Ausbuchung eines offenen Posten ("OP-Ausgleich")

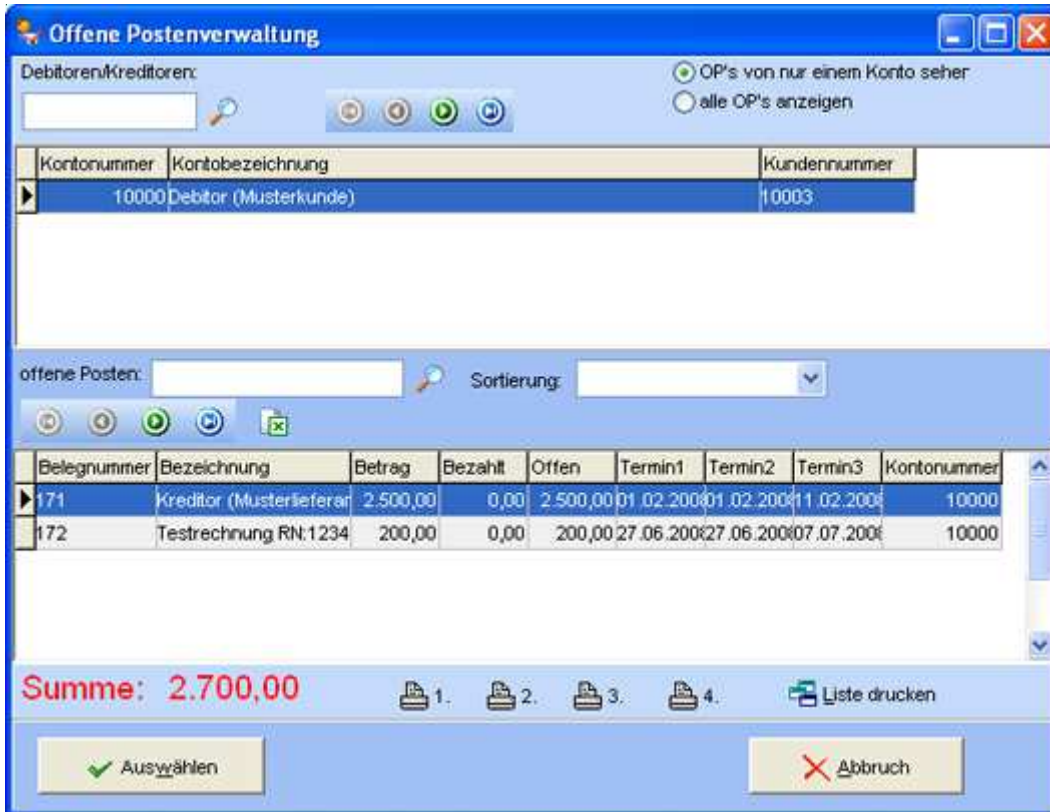
Die Ausbuchung eines Offenen Posten erfolgt automatisch, sobald Sie den Buchungssatz der Bezahlung der Rechnung gebucht haben..

Sie geben z.B. den Buchungssatz der Bezahlung ein

Soll		Haben		Betrag
1200 Bankkonto	an	10000 Musterkunde		200,00

The screenshot shows the 'Stapelbuchen' (Stacked Bookings) window. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, save, and search. Below the toolbar is a search bar with the text 'Sortierung / Suche nach Eingabereihenfolge'. The main area contains a table with columns: Belegnummer, Datum, Buchungstext, Soll, Haben, Brutto, Netto, USTBetrag, USTSolKonto, and USTHabenKonto. A single entry is visible with 'Testbuchung RN 1234 KdNr' in the Buchungstext column, '10000' in the Soll column, and '8400' in the Haben column. Below the table, there is a detailed view of the selected entry. It shows the date '01.02.2008', the account number '10000' (Debitor (Musterkunde) 0.00 €), and the account number '8400' (Erlöse 19% Umsatzsteuer 0.00 €). The Buchungstext is 'Testbuchung RN 1234 KdNr -5878'. Below this, there are fields for 'Brutto / Netto' (Bruttobetrag 200,00), 'Nettobetrag' (168,07 €), and 'MwSt-Satz' (Umsatzsteuer normal). There are also fields for 'Kostenstelle' and 'Kostenträger'. At the bottom, there are buttons for 'Buchen', 'Buchung verwerfen', 'OP-Ausgleich', and 'Buchung splitten'.

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



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

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

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

Es öffnet sich folgendes Fenster:

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

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

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

Offenen-Posten Ausbuchen

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

als **Skonto verbuchen**
 als **Minderung verbuchen**
 Beträge angleichen
 Differenzbetrag als offenen Posten weiterführen
 als **Teilzahlung verbuchen**

offener Betrag	2500.00
Buchungsbetrag	2300.00
Differenz	200.00

Offener-Posten

Betrag	2.500,00
noch offen	2.500,00
Beschreibung	Kreditor (Musterlieferant) an
Skonto [%]	mit Skonto bis zum
0,00	01.02.2008
0,00	01.02.2008
ohne Skonto bis zum	11.02.2008
Mahnstatus	

Buchung, die den Offenen-Posten angelegt hat:

Buchungsnummer	171
Buchungsdatum	01.02.2008
Buchungstext	Kreditor (Musterlieferant) an Warene
Sollkonto	10000
Habenkonto	8400
Bruttobetrag	2.500,00
Nettobetrag	2.100,84

Bemerkung

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

Kontonummer	Kontobezeichnung
8736	Gewährte Skonti 19% Umsatzsteuer
8740	Gewährte Boni

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

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

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

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

Offenen-Posten Ausbuchen

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

weitere Offene-Posten Verbuchen
 als Guthaben verbuchen
 Beträge angleichen

Buchungsbetrag	2700,00
offener Betrag	2500,00
Guthaben	200,00

alle Offene-Posten des Kontos: 10000 Debitor (Musterkunde)

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
172	Festrechnung RH:1234	200,00	0,00	200,00	27.06.2000	27.06.2000	07.07.2000	1000

ausgewählte Offene-Posten zum ausbuchen

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
171	Kreditor (Musterlieferung)	2.500,00	0,00	2.500,00	01.02.2000	01.02.2000	1.02.2000	1000

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

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

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

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

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

Splittbuchung

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

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

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

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

Bei diesem Restbetrag handelt es sich, lt. dem oben genannten Beispiel, um die Kosten für das Benzin (50 Euro).

Buchen Sie diesen Restbetrag auf das entsprechende Fibukonto.

Sobald Sie alle Buchungen getätigt haben, zeigt das Programm einen Restbetrag von Null an. Klicken nun auf „Buchungsende“.

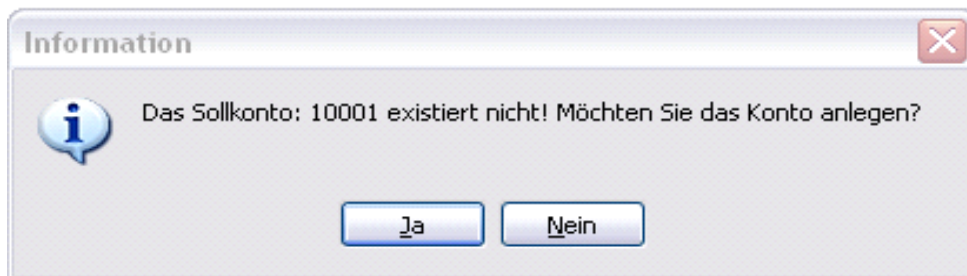
Sie gelangen nun wieder in die Buchungsmaske der Stapelbuchung/Dialogbuchung.

Buchung auf ein nicht existentes Konto

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

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

Es erscheint folgendes Informationsfenster:



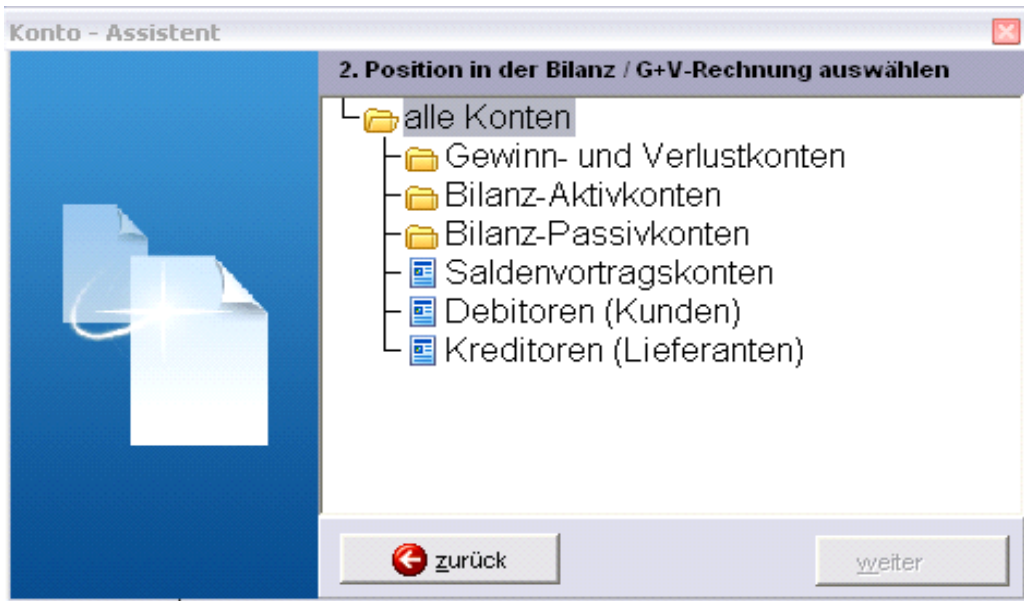
Wenn Sie dieses oben genannte Fibukonto anlegen möchten, dann bestätigen Sie dies mit „Ja“. Es öffnet sich dann automatisch der Konto-Assistent. Geben Sie dort die Kontenbezeichnung des Kontos ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

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



AFS-EAR

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



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

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



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

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

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

The screenshot shows a software window titled "Adressverwaltung" with the following sections:

- Buttons:** "Speichern" (Save) and "Verwerfen" (Delete).
- Anschritt (Address):**
 - Kundennummer: 10001
 - Firma1: Hans Test KG
 - Firma2: (empty)
 - Name: (empty)
 - Vorname: (empty)
 - Strasse: Teststrasse 12
 - Land: D, Plz: 12345, Ort: Berlin
 - Telefon: (empty), Telefax: (empty)
 - Handy: (empty), E-Mail: (empty)
- Steuerdaten und Zahlungsbedingungen (Tax and Payment Conditions):**
 - EG-ID: DE55555555
 - Steuernummer: 122121212
 - Discount terms: % Skonto innerhalb von [] Tagen
 - Net payment terms: netto innerhalb von [10] Tagen
 - nicht Mahnen
- Bankdaten (Bank Data):**
 - Bank: (empty)
 - Bankleitzahl: (empty)
 - Kontonummer: (empty)
 - BIC: (empty)
 - IBAN: (empty)
- Bemerkung (Remarks):** (empty text area)

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

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



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

Die Offene Postenverwaltung öffnet sich.

Stellen Sie nun das Zahlungsziel für den offenen Posten ein und klicken auf „Speichern“.

offenen Posten anlegen

Bezeichnung	Testbuchung		
Betrag	500,00		
Skonto in %	0,00	bis zum	03.02.2005
Skonto in %	0,00	bis zum	03.02.2005
Bemerkung:	Netto bis zum		13.02.2005

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

Stapel ausbuchen

Unter „Buchen“ finden Sie den Menüpunkt „Stapel ausbuchen“.

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

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

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

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

Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSolikonto	USTHabenkonto
172	15.02.2003	Festrechnung Pkt 1234 KdM	10000	8400	-200	168,07	31,93		1766
186	08.07.2003	Erlöse 19% Umsatzsteuer	33333	8400	100	84,03	15,97		1766

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

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

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

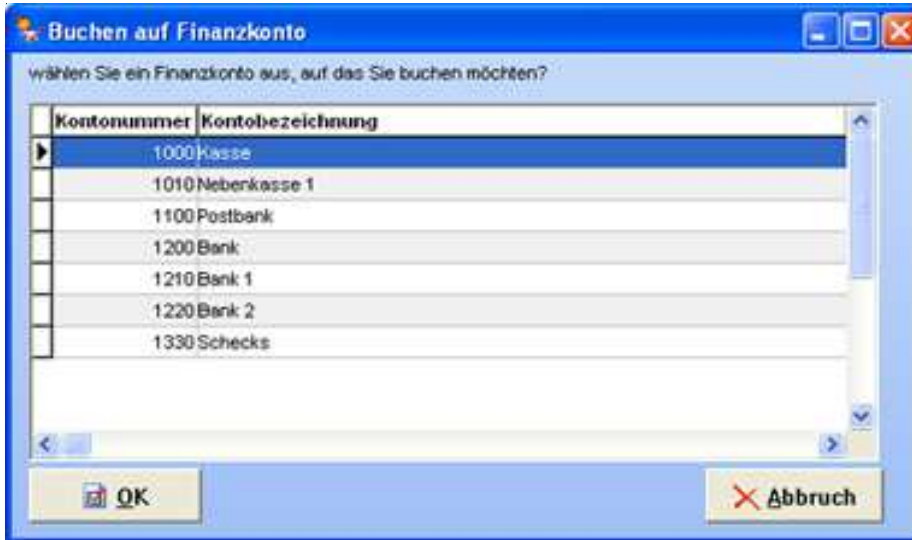
Achtung: Nach Übernahme der Stapelbuchungen in den Dialogbereich können diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

AFS-EAR

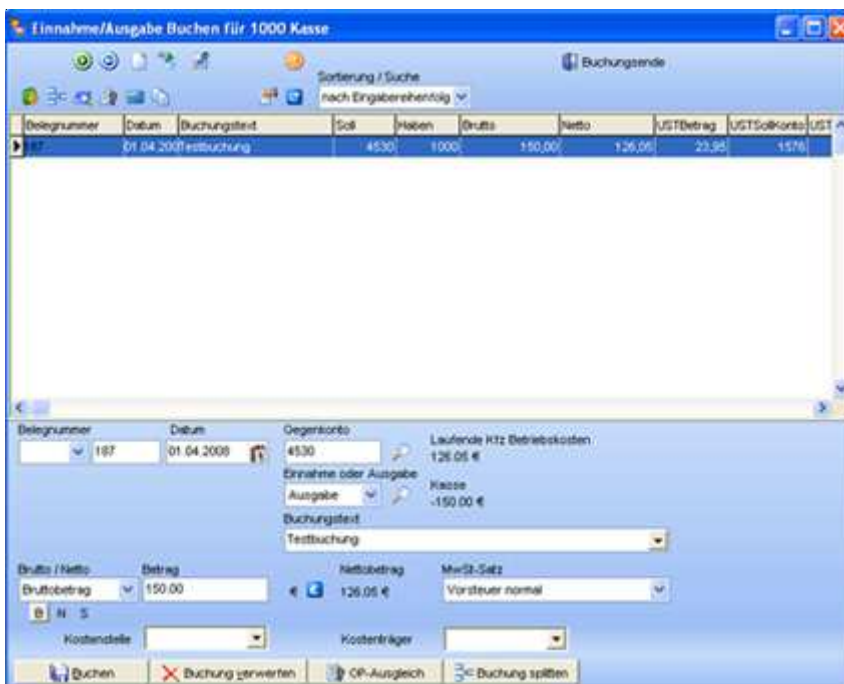
E/A Buchen (Kassenbuch)

Unter „Buchen“ finden Sie den Menüpunkt „E/A Buchen (Kassenbuch)“. Dort können Sie die Buchungen auf ein bestimmtes Finanzkonto erfassen, z.B. Fibukonto 1000 für Kasse.

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



Anschließend öffnet sich das Buchungsfenster des Kassenbuchs. Dort können Sie die Einnahmen und Ausgaben auf Ihr entsprechendes Konto verbuchen.




Macrobuchungen

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

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

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

Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSolliKo
		test	4210	1200	150,00	0,00		

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

Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSolliKo
		test	4210	1200	150,00	0,00		

AFS-EAR


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

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

Kostenstellen und Kostenträger

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

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

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



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

Klicken Sie anschließend auf „Buchen“.

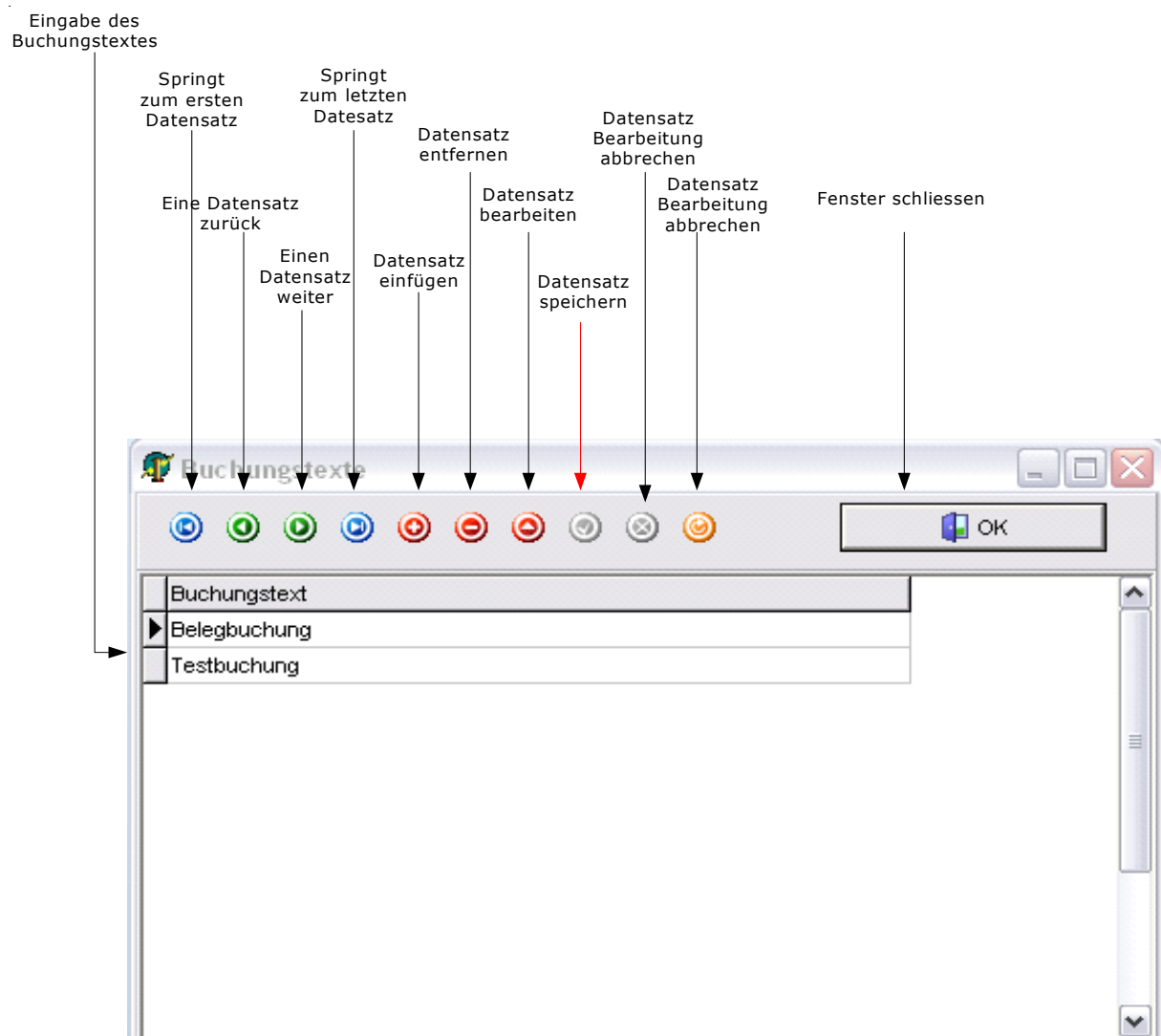
Unter „Auswertungen“ => „Kostenstellenjournal“ oder „Kostenträgerjournal“ können Sie sich eine Auswertung der einzelnen Kostenstellen/Kostenträger eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen.

Buchungstexte

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

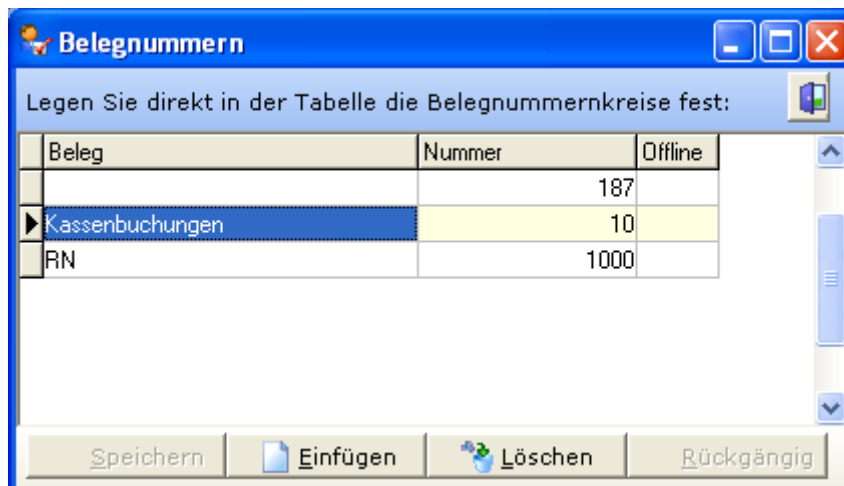
Klicken Sie auf folgendes Icon , um einen Buchungstext anzulegen.

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



Belegnummern

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

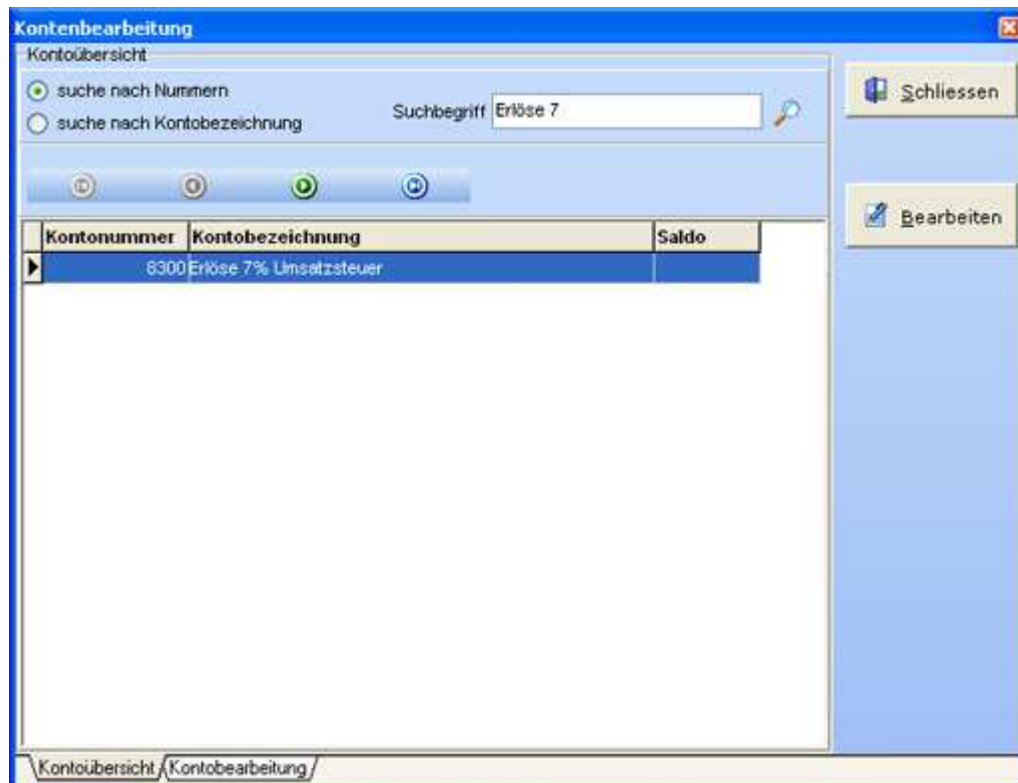


Während des Buchens können Sie in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen/Dialogbuchungen unter dem Feld „Belegnummer“ Ihre angelegten Belegnummern auswählen.

Konten (Bearbeitung)

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

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



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

\Kontoubersicht / Kontobearbeitung /

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

Wichtig:

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

AFS-EAR

erfassen.

Die Kennzahlen für die „BWA“ sind folgende:

Kennzahlen Bezeichnung in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung - Seite 1

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

Kennzahlen Bezeichnung in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung - Seite 2

30	Immaterielle Vermögensgegenstände
31	Sachanlagen
32	Finanzanlagen
33	Vorräte
34	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
35	Finanz- und Geldkonten
36	Vor- und Umsatzsteuer
37	Verbindlichkeiten
38	Wertberichtigungen und Rückstellungen
39	Kapital
40	Privat

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

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

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

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

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

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

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

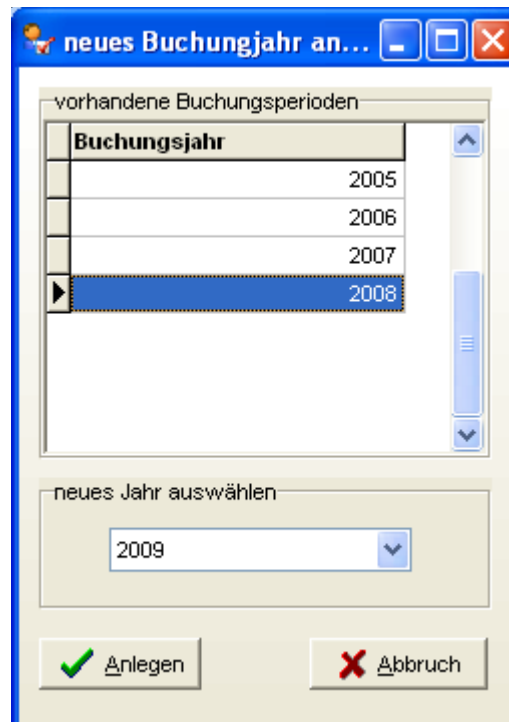
In der Buchungsmaske der Stapel- oder Dialogbuchung können Sie Ihre Buchung auf diesem Konto vornehmen.

Buchungsjahr

Buchungsjahr anlegen

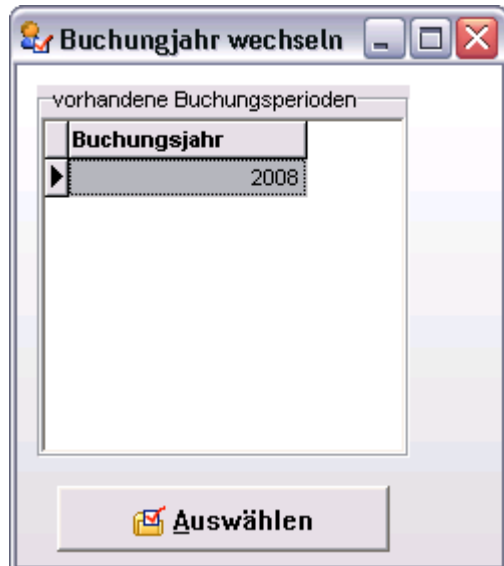
Unter „Buchungsperiode“ finden Sie den Menüpunkt „Neues Buchungsjahr anlegen“.

Dort werden Ihnen die bereits angelegten Buchungsjahre angezeigt. Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters das Buchungsjahr aus, dass Sie anlegen möchten (z.B. das Buchungsjahr 2009) und klicken Sie auf „Anlegen“.



Buchungsjahr wechseln

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



Das aktive Buchungsjahr wird immer im Programmtitel mit angezeigt.

[Mandant: Testfirma Jahr: 2008]

Monatsabschluss

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

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



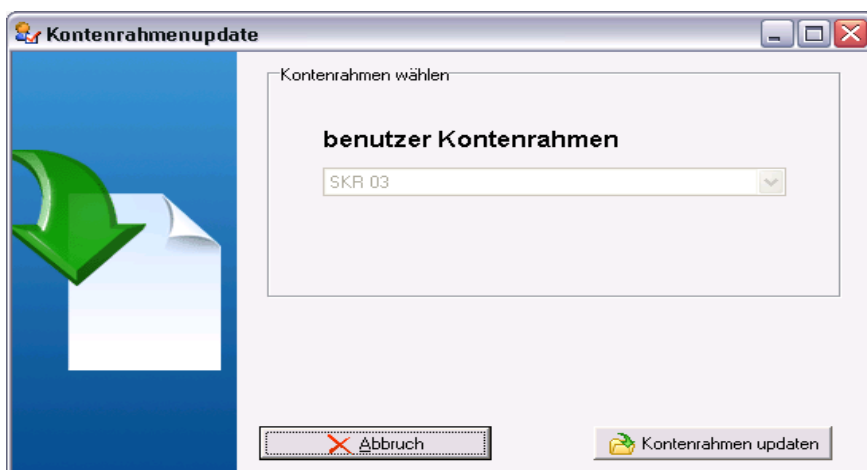
Kontenrahmen updaten

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

Das Kontenrahmenupdate ist bei einem Jahreswechsel wichtig!!

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

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



Salden ins nächste Jahr buchen

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

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

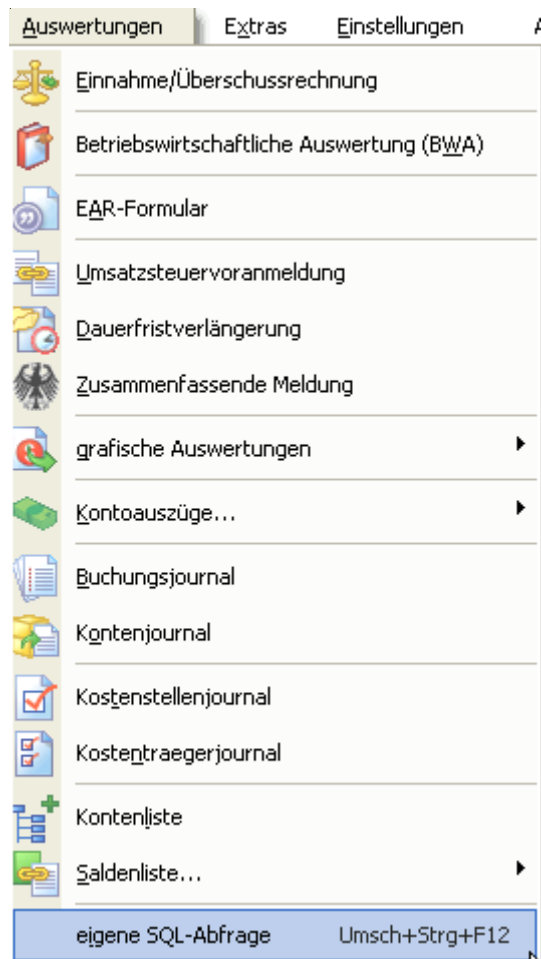
Wählen Sie das Saldovortragskonto (bei DateV Konto 9000) aus und das Konto, auf dem das Betriebsergebnis gebucht werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Saldenvorträge buchen". It contains two dropdown menus for account selection. The first dropdown is labeled "auf welches Konto sollen die Saldenvorträge gebucht werden:" and is set to "9000 Saldovorträge, Sachkonten". The second dropdown is labeled "auf welches Konto sollen die Gewinne diese Jahres gebucht werden:" and is set to "800 Gezeichnetes Kapital". Below the dropdowns is a "Filtern" button with a funnel icon. At the bottom of the dialog is an "Abbruch" button with a red 'X' icon.

Auswertungen

In dem AFS-EAR können Sie folgende Auswertungen tätigen:



Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

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

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

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

Betriebswirtschaftliche - Auswertung : Januar 2008
 Testfirma
 Max Mustermann
 Musterstraße 5
 55555 Neustadt
 Tel. 0123456789 Fax:
 Datum: 10.07.2008

BWA - Auswertung

Bezeichnung	Monatwert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. - Einnahmen	kumulierter Wert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. Einnahmen
Betriebsmaßnahmen								
Erlöse aus betriebl. Tätigk.	0,00				0,00			
Sonstige Erlöse	0,00				0,00			
Summe der Erlöse	0,00	100			0,00	100		
- Zugang Forderungen	0,00				0,00			
Betriebsmaßnahmen	0,00			100	0,00			100
Warenersatz								
Warenersatz / Material- u. Stoffverbrauch	0,00				0,00			
Behältertrag	0,00		100		0,00		100	
Gesamtkosten								
Personalkosten	0,00				0,00			
Raumkosten	0,00				0,00			
St./Vers./Bebr.	0,00				0,00			
Fahrzeugkosten	0,00				0,00			

Betriebswirtschaftliche - Auswertung : Januar 2008
 Testfirma
 Max Mustermann
 Musterstraße 5
 55555 Neustadt
 Tel. 0123456789 Fax:
 Datum: 10.07.2008

BWA - Auswertung

Bezeichnung	Monatwert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. - Einnahmen	kumulierter Wert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. Einnahmen
Anlagevermögen								
Imm.	0,00				0,00			
Vermögensgegenstände								
Sachanlagen	0,00				0,00			
Finanzanlagen	0,00				0,00			
Anlagevermögen	0,00				0,00			
Vorräte	0,00				0,00			
Forderungen und sonstiges Vermögen	0,00				0,00			
Finanz- und Geldkonten	0,00				0,00			
Verbindlichkeiten	0,00				0,00			
Vor- / Umsatzsteuer	0,00				0,00			
Wertberichtigungen u. Rückstellungen	0,00				0,00			
Kapital	0,00				0,00			

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

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



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

Außerdem können Sie unter Drucker einrichten den Drucker wählen, auf dem Sie drucken möchten.



AFS-EAR Umsatzsteuervoranmeldung

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

Nun können Sie die Auswertung starten.

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

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

2008

Finanzamt

Musterstadt AG
Musterstraße 55
55005 Neustadt

Umsatzsteuer-Voranmeldung 2008
Voranmeldungszeitraum
Januar 2008

Broschüre Anweisung
(siehe die Seiten 1 und 2)

10

22

-2-

Steuerbescheid Nr. 502-68/1054/12 0801

Zeilen-Nr.	Steuerbescheid	Steuer	USt
41	52	53	74
42	73	74	85
43	84		
44		65	
45		0,00	
46		66	
47		61	
48		62	
49		67	
50		63	
51		64	
52		59	
53		0,00	
54		69	
55		0,00	
56		83	0,00

1. Anwendung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung

Zeilen-Nr.	Umsatzsteuer-Vorauszahlung	Steuer	USt
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			
201			
202			
203			
204			
205			
206			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225			
226			
227			
228			
229			
230			
231			
232			
233			
234			
235			
236			
237			
238			
239			
240			
241			
242			
243			
244			
245			
246			
247			
248			
249			
250			
251			
252			
253			
254			
255			
256			
257			
258			
259			
260			
261			
262			
263			
264			
265			
266			
267			
268			
269			
270			
271			
272			
273			
274			
275			
276			
277			
278			
279			
280			
281			
282			
283			
284			
285			
286			
287			
288			
289			
290			
291			
292			
293			
294			
295			
296			
297			
298			
299			
300			
301			
302			
303			
304			
305			
306			
307			
308			
309			
310			
311			
312			
313			
314			
315			
316			
317			
318			
319			
320			
321			
322			
323			
324			
325			
326			
327			
328			
329			
330			
331			
332			
333			
334			
335			
336			
337			
338			
339			
340			
341			
342			
343			
344			
345			
346			
347			
348			
349			
350			
351			
352			
353			
354			
355			
356			
357			
358			
359			
360			
361			
362			
363			
364			
365			
366			
367			
368			
369			
370			
371			
372			
373			
374			
375			
376			
377			
378			
379			
380			
381			
382			
383			
384			
385			
386			
387			
388			
389			
390			
391			
392			
393			
394			
395			
396			
397			
398			
399			
400			
401			
402			
403			
404			
405			
406			
407			
408			
409			
410			
411			
412			
413			
414			
415			
416			
417			
418			
419			
420			
421			
422			
423			
424			
425			
426			
427			
428			
429			
430			
431			
432			
433			
434			
435			
436			
437			
438			
439			
440			
441			
442			
443			
444			
445			
446			
447			
448			
449			
450			
451			
452			
453			
454			
455			
456			
457			
458			
459			
460			
461			
462			
463			
464			
465			
466			
467			
468			
469			
470			
471			
472			
473			
474			
475			
476			
477			
478			
479			
480			
481			
482			
483			
484			
485			
486			
487			
488			
489</			

Dauerfristverlängerung (Anmeldung der Sondervorauszahlung)

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

Die Sondervorauszahlung beträgt 1/11 der Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres.

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

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

Die Sondervorauszahlung wird automatisch vom Programm berechnet.

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

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

10 Berichtigte Anmeldung

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

volle EUR, keine Cent

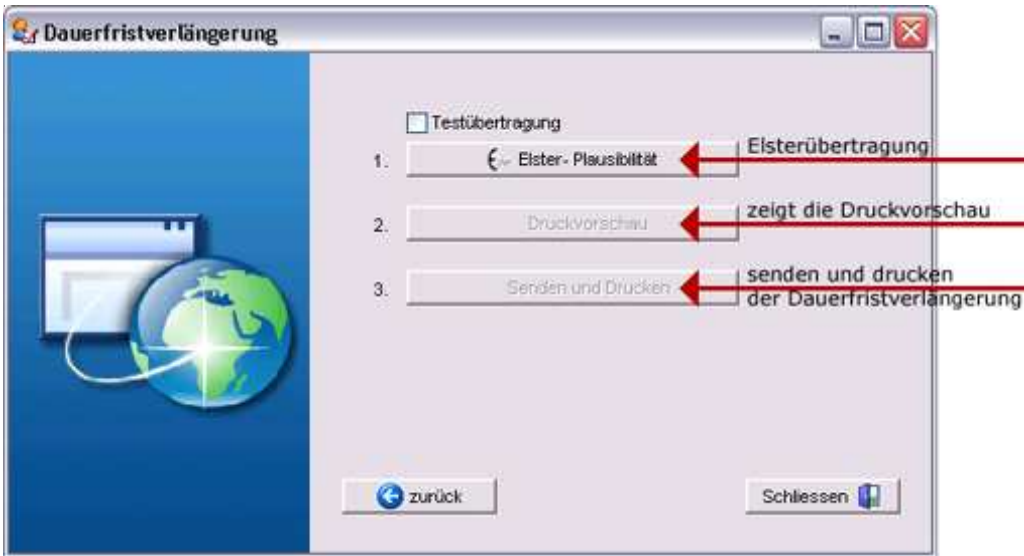
davon 1/11 = Sondervorauszahlung

38

29 Verrechnung wird erwünscht

26 Einzugsberechtigung wird ausnahmsweise
wiederrufen

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



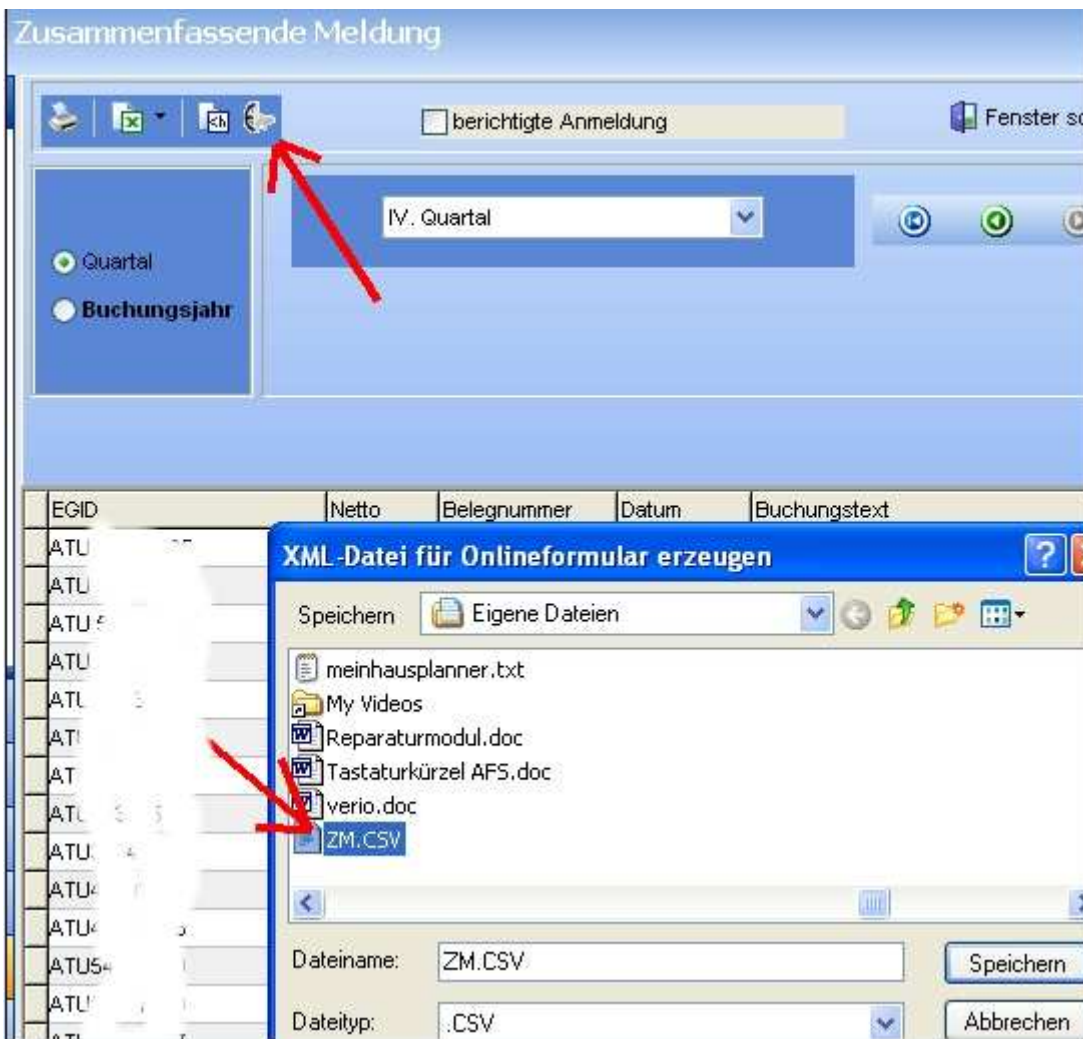
Zusammenfassende Meldung

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

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

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

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



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



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

Eine vorherige Registrierung im BZStOnline-Portal ist notwendig.

Nachdem Sie sich auf der Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern registriert haben, können Sie sich nun anmelden. Wählen Sie dazu unter dem Punkt „Pfad zur Zertifikat-Datei suchen oder eintragen“ das entsprechende Benutzerkonto aus. Geben Sie anschließend dort Ihren PIN ein und klicken anschließend auf „Login“.

Login mit Software-Zertifikat

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

Applet: Infos zur Barrierefreiheit

Pfad zur Zertifikat-Datei suchen oder eintragen *


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

PIN eingeben (6 Zeichen) *

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

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

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



Geben Sie als nächstes unter „USt-IdNr. manuell eingeben“ die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihrer Firma ein. Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, dass Sie nur die USt-IDNr. erfassen müssen. Die Angabe der Länderkennung ist nicht notwendig.

AFS-EAR

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

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

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) *

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

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

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

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

<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Weiter"/>
--	---------------------------------------

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

Im folgenden Fenster können Sie die einzelnen Meldezeilen für die Lieferungen vom Inland in das Gemeinschaftsgebiet und die Lieferungen im Rahmen des innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäfts manuell erfassen oder die „Importfunktion“ nutzen.

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

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

2 - Meldung der Warenlieferungen

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

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



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

Meldezeilen erfassen

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

Eintrag hinzufügen

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

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

AFS-EAR

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

2.1 - Import von Meldezeilen

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

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

Applet: Infos zur Barrierefreiheit

Import-Datei suchen oder eintragen: *

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

Durchsuchen...

1.

2. Importvorgang starten

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

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

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

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

<< Zeilen 20 bis 1 von 20 >>

Alle markieren Löschen

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

Abbrechen Weiter

Um zum nächsten Fenster zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Button

„Weiter“.

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

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

Zu den Formulareseiten

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

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

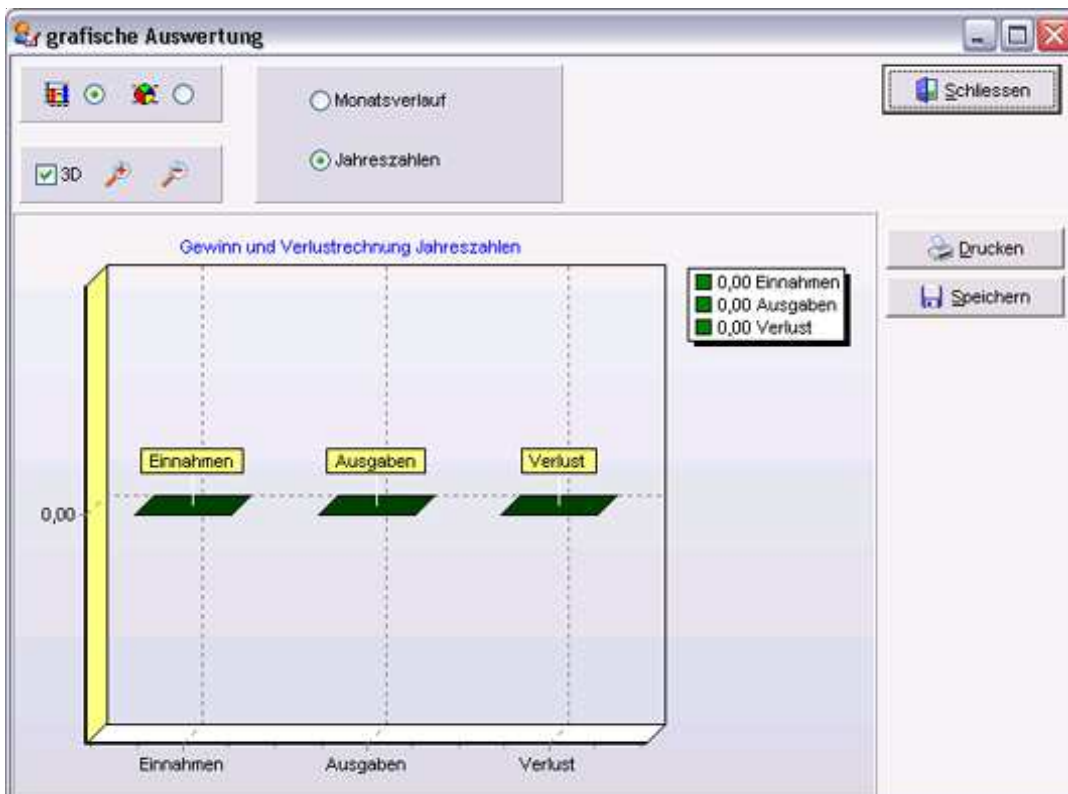
1	- Angaben zum Unternehmen +
2	- Meldung der Warenlieferungen +

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

Grafische Auswertung

Unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ finden Sie die grafischen Auswertungen.

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



Kontoauszüge

Über den Menüpunkt „Kontoauszüge ausgeben lassen“ können Sie sich Sach-, Debitor- oder Kreditorkontoauszüge auswerten lassen. Stellen Sie ein, von welchen Buchungen Sie die Konten ausgeben möchten, sowie den Zeitraum der Buchungen.

Sie können die Kontoauszüge in einer Sortierreihenfolge ausgeben lassen. Wählen Sie in der Klappbox diese entsprechend aus. Sie haben die Möglichkeit nach Belegnummer, nach Datum, nach Habenkonto, nach Sollkonto oder nach Buchungstext zu sortieren.

Außerdem können bei der Ausgabe der Kontoauszüge zusätzliche Einstellungen vornehmen:

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



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

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

Konto-Auszug Gesamtjahr 2005

Mustermann GmbH & CoKG		Steuer-Nr.: 240 000 00000	Seite: 2
Max	Mustermann	Finanzamt:finanzamt	
Musterstrasse 1			
12345	Musterstadt		
Konto: 1200 Bank			Saldo alt: 0,00
Datum	Belegnummer	Buchungstext	Gegenkonto Artb Soll: Haben:
22.02.2005	11	Testbuchung	4610 86,21 1575 X 13,79
02.03.2005	21		10001 100,00
		Saldo neu:	Soll: Haben: 0,00 100,00 100,00

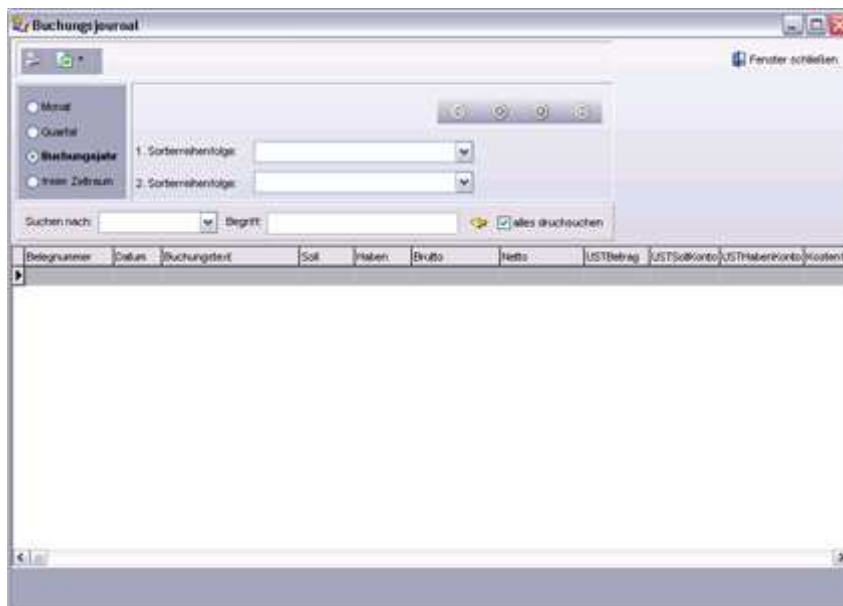
Klicken Sie auf den Button „Drucken“ um die Kontoauszüge auszudrucken.
 Durch klicken auf den Schalter „Abbruch“ wird das Fenster geschlossen.

Journal

Buchungsjournal

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

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




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

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

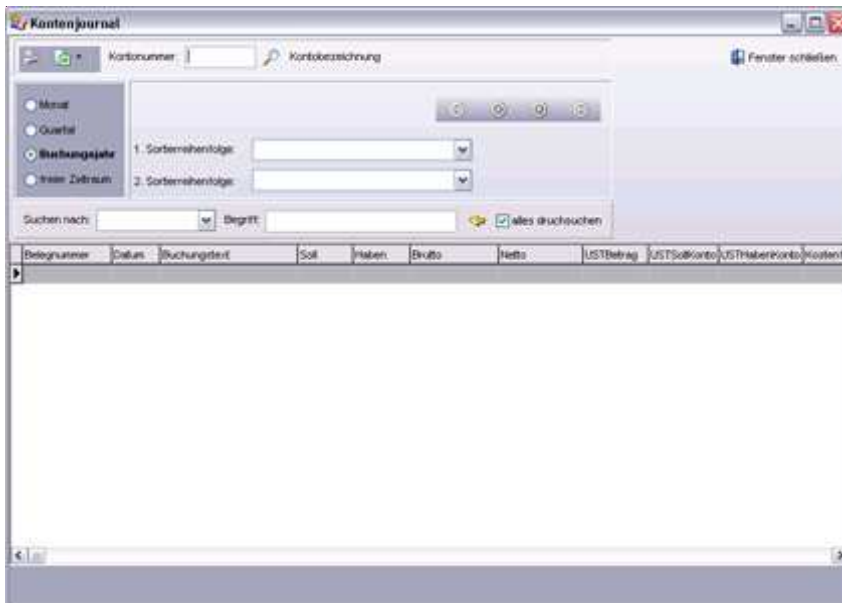
Kontenjournal

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

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

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

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



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

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

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

Kostenstellenjournal/ Kostenträgerjournal

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

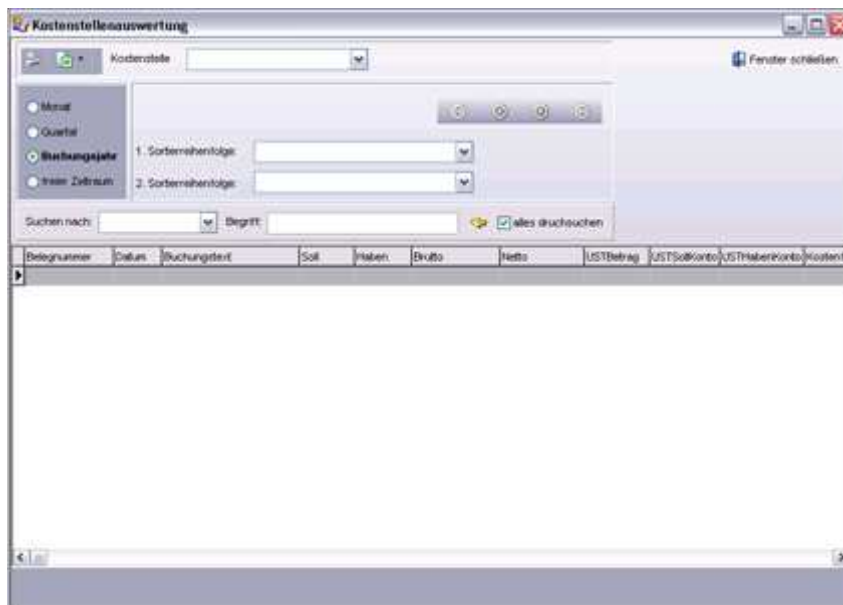
Wählen Sie in der Klappbox die gewünschte Kostenstelle/Kostenträger aus. Es werden Ihnen nun alle Buchungen angezeigt, die auf diese Kostenstelle/Kostenträger gebucht wurden.

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

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

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

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



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

AFS-EAR Kontenliste

In der Kontenliste erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Fibu-konten sowie über die Einteilung des Kontos. D.h. ob es sich um ein Gewinn- und Verlustkonto, ein Aktiv- oder Passivkonto, ein Saldo-vortragskonto, ein Debitor (Kunde) oder ein Lieferant (Kreditor) handelt. Außerdem wird Ihnen in dieser Kontenliste der Saldo des jeweiligen Kontos angezeigt.

Kontonummer	Kontobezeichnung	Saldo
10	Konzessionen, gewerblich. Schutzrechte und ähnl. Rechte u.	0,00
15	Konzessionen	0,00
20	Gewerbliche Schutzrechte	0,00
27	EDV Software	0,00
30	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	0,00
35	Geschäfts- oder Firmenwert	0,00
50	Grundstücke, grndst. Rechte u. Bauten	0,00
60	Grundstücke, grundstücksgl. Rechte	0,00
65	Unbebaute Grundstücke	0,00
80	Bauten auf eigenen Grundstücken	0,00
85	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke	0,00
90	Geschäftsbauten	0,00
100	Fabrikbauten	0,00
110	Garagen	0,00
111	Außenanlagen	0,00
112	Hof- und Wegbefestigungen	0,00
113	Einrichtungen für Geschäfts- u. Fabrikbauten	0,00
115	Andere Bauten	0,00
140	Wohnbauten	0,00
200	Technische Anlagen und Maschinen	0,00
210	Maschinen	0,00
220	Maschinengebundene Werkzeuge	0,00
240	Maschinelle Anlagen	0,00
260	Transportanlagen und ähnliches	0,00
280	Betriebsvorrichtungen	0,00
290	Technische Anlagen und Maschinen im Bau	0,00
300	Betriebs- und Geschäftsausstattung	0,00
310	Andere Anlagen	0,00
320	PKW	0,00
350	LKW	0,00
380	Sonstige Transportmittel	0,00
400	Betriebsausstattung	0,00
410	Geschäftsausstattung	0,00
420	Büroeinrichtung	0,00
430	Ladeneinrichtung	0,00

USt bzw. MwSt Steuersatz: Vorsteuer normal | USt-Pos.: 66 | Sonderfunktion: keine Sonderfunktion (normal)

USt automatisch beim DateV-Export

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

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

Saldenliste

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

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

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

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

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

Kontonummer	Kontobezeichnung	Saldenvortrag	Soll	Haben	Saldo
10	Konzessionen, gewerbl. Schutzrechte und ähnl. Rechte	0,00	0,00	0,00	0,0
15	Konzessionen	0,00	0,00	0,00	0,0
20	Gewerbliche Schutzrechte	0,00	0,00	0,00	0,0
27	EDV Software	0,00	0,00	0,00	0,0
30	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	0,00	0,00	0,00	0,0
35	Geschäfts- oder Firmenwert	0,00	0,00	0,00	0,0
50	Grundstücke, grndst. Rechte u. Bauten	0,00	0,00	0,00	0,0
60	Grundstücke, grundstücksgl. Rechte	0,00	0,00	0,00	0,0
65	Unbebaute Grundstücke	0,00	0,00	0,00	0,0
80	Bauten auf eigenen Grundstücken	0,00	0,00	0,00	0,0
85	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke	0,00	0,00	0,00	0,0
90	Geschäftsbauten	0,00	0,00	0,00	0,0
100	Fabrikbauten	0,00	0,00	0,00	0,0
110	Garagen	0,00	0,00	0,00	0,0
111	Außenanlagen	0,00	0,00	0,00	0,0
112	Hof- und Wegbefestigungen	0,00	0,00	0,00	0,0

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

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

Abschreibungsverwaltung

Die AFS-EAR bietet Ihnen eine komplette AfA-Verwaltung mit linearer und degressiver Abschreibung:

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

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

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

Aufgabenplaner

In dem Aufgabenplaner können Sie Ihre noch zu erledigende Vorgänge verwalten.

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

Geben Sie in dem Feld „Betreff“ Ihre noch zu erledigende Aufgabe ein.

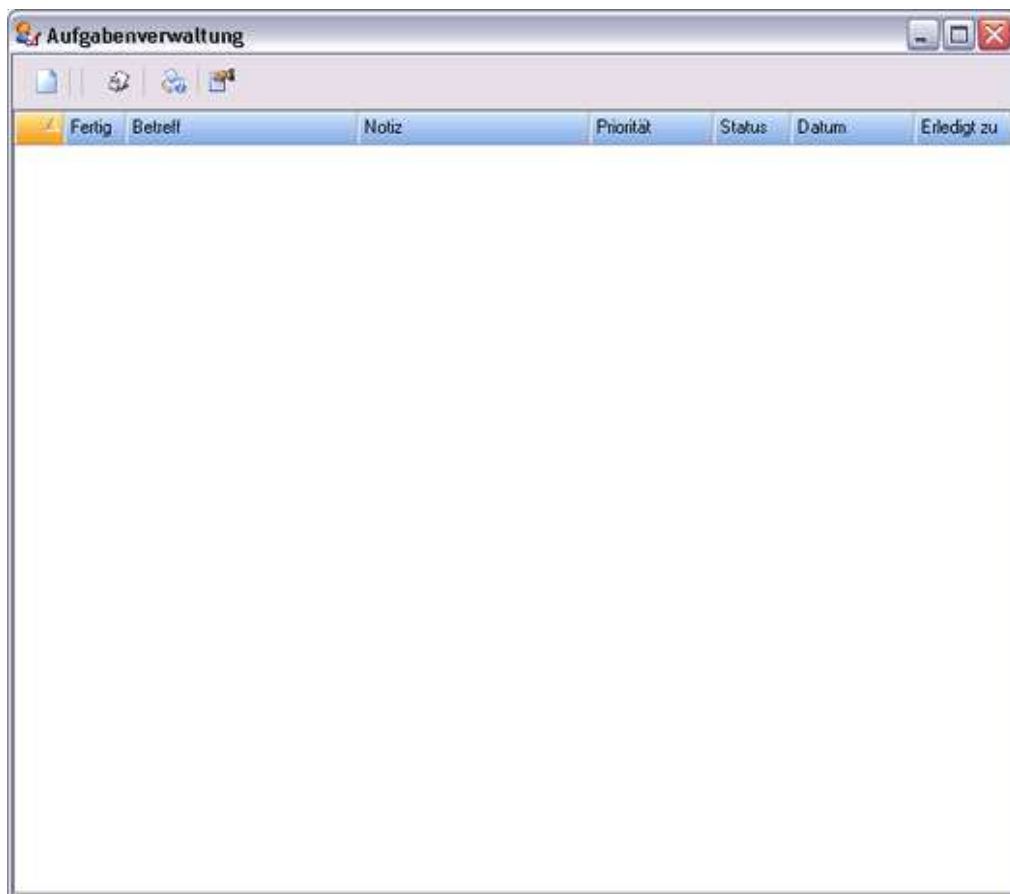
Sie können unter „Notiz“ eine Notiz für diese Aufgabe hinterlegen.


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

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

Ein entsprechendes Datum können Sie ebenfalls für diese Aufgabe anlegen.

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



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

Die angelegten Aufgaben in dem Aufgabenplaner können Sie sich ausdrü-

AFS-EAR

cken, klicken Sie auf das Druckersymbol.

DTA Modul

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

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

Buchung auf Diskette speichern

Buchung auf Festplatte speichern

Buchung ausdrucken

Export nach Excel

Ausdruck ein Liste der Buchungen

Debitor / Kreditor auswählen

Bankkonto wählen

Skontorechner

Offenen Posten auswählen

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

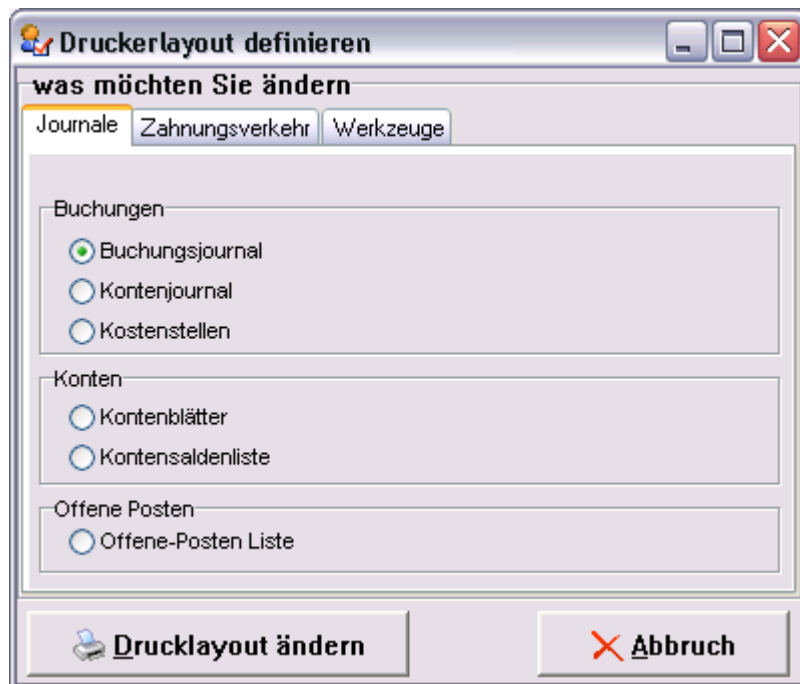
Dort können Sie dann den Pfad bestimmen, in den Sie die DTA Datei speichern möchten.

Ausdruckseinstellungen

Unter Einstellungen finden Sie den Menüpunkt „Ausdruckseinstellungen“.

Dort werden Ihnen die Formulare der Auswertungen angezeigt.

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



Wichtig:

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

Optionen

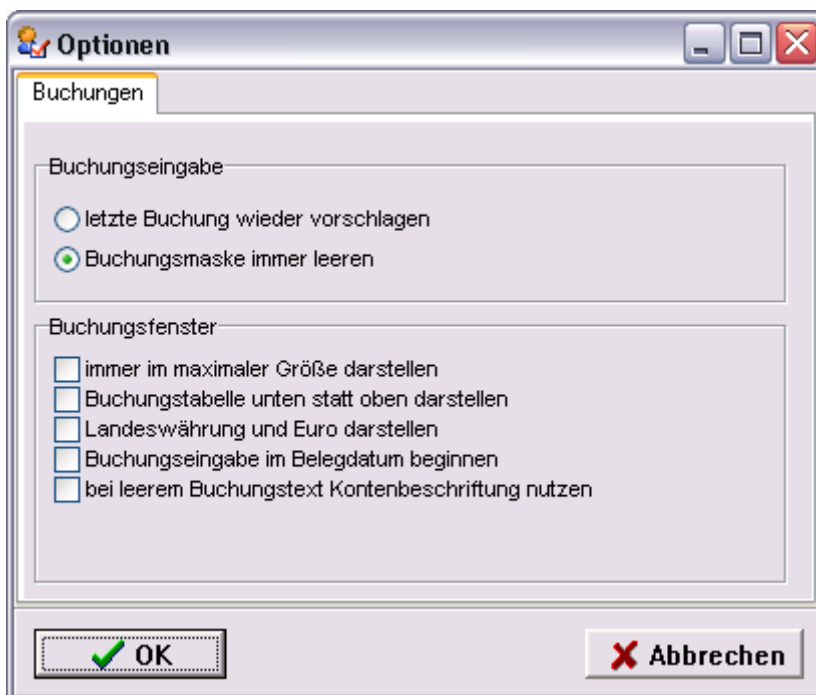
Unter Einstellungen finden Sie den Menüpunkt „Optionen“. Dort können Sie einige Einstellungen zur Buchungseingabe und zum Buchungsfenster vornehmen.

Folgende Optionen sind bei der Buchungseingabe möglich:

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

Folgende Optionen sind im Buchungsfenster möglich:

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



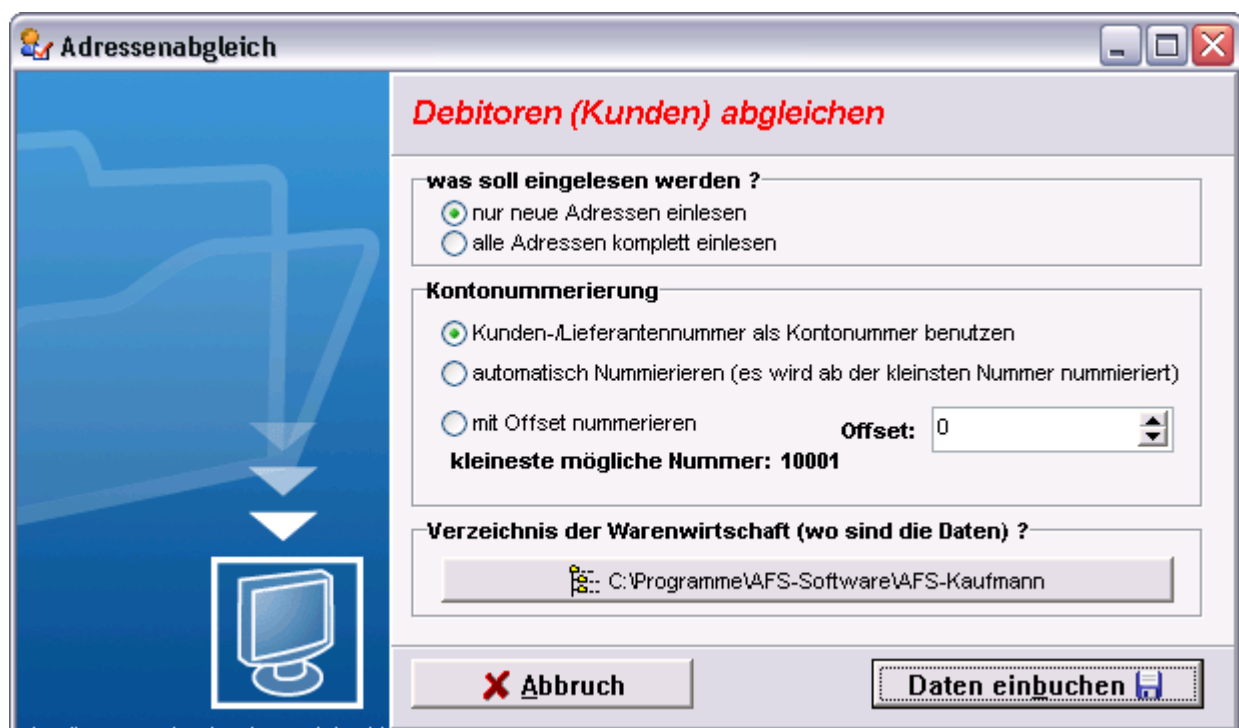
Datenimport aus AFS-Programmen

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



Debitoren/Kreditoren abgleichen

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



AFS-EAR

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

Kontonummerierung

Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

automatisch Nummerieren (es wird ab der kleinsten Nummer nummeriert)

mit Offset nummerieren **Offset:**

kleinste mögliche Nummer: 10001

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

Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

Die Fibukontonummer entspricht der Kundennummer/Lieferantennummer

Automatisch Nummerieren

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

Mit Offset nummerieren

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

Hinweis:

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

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

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

Verzeichnis der Warenwirtschaft (wo sind die Daten) ?

Verkaufsdaten, Eingangsrechnungen, Wertgutschriften und Kassenvorgänge einbuchen

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


Zeitraum

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

wie sollen die Kunden/Lieferanten eingebucht werden

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

Buchhaltung

Kontonummer 

Sammelkonto in Fibu

Kostenstelle

EG-ID-Nummer

Steuernummer

Stammdatenbearbeitung in der Warenwirtschaft

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

Kontonummerierung

Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

automatisch Nummerieren (es wird ab der kleinsten Nummer nummeriert)

mit Offset nummerieren **Offset:**

kleinste mögliche Nummer: 10001

Einstellung der Nummerierung

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

Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

Die Fibukontonummer entspricht der Kundennummer/Lieferantennummer

Automatisch Nummerieren

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

Mit Offset nummerieren

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

Hinweis:

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

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

Was soll importiert werden?

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

wie und was soll Importiert werden	
<input checked="" type="checkbox"/> Ein + Ausgangsrechnungen	<input type="checkbox"/> beschränken auf ein bestimmtes Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Bezahlungen	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> offene Posten	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Forderungsausgleich	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vorgangsnr = Belegnummer	

Ein- und Ausgangsrechnungen

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

Bezahlungen

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

Offene Posten

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

Forderungsausgleich

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

Vorgangsnummer = Belegnummer

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

Ansonsten wird eine fortlaufende Nummer vergeben.

Wie soll Importiert werden?

für jeden MwSt-Satz das Buchungskonto festlegen	
Steuersatz:	Buchkonto:
<input type="text" value="19.00"/>	<input type="text" value="8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer"/>
bei welcher Zahlungsart welches Buchkonto	
für Zahlungsart	Buchkonto:
<input type="text" value="per Nachnahme"/>	<input type="text"/>

AFS-EAR

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

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

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

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



Kassenbuch abgleichen

Beim Einlesen des Kassenbuchs hilft Ihnen der Kassenbuchassistent.



Wählen Sie die entsprechende Kassenbuchdatei aus.

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

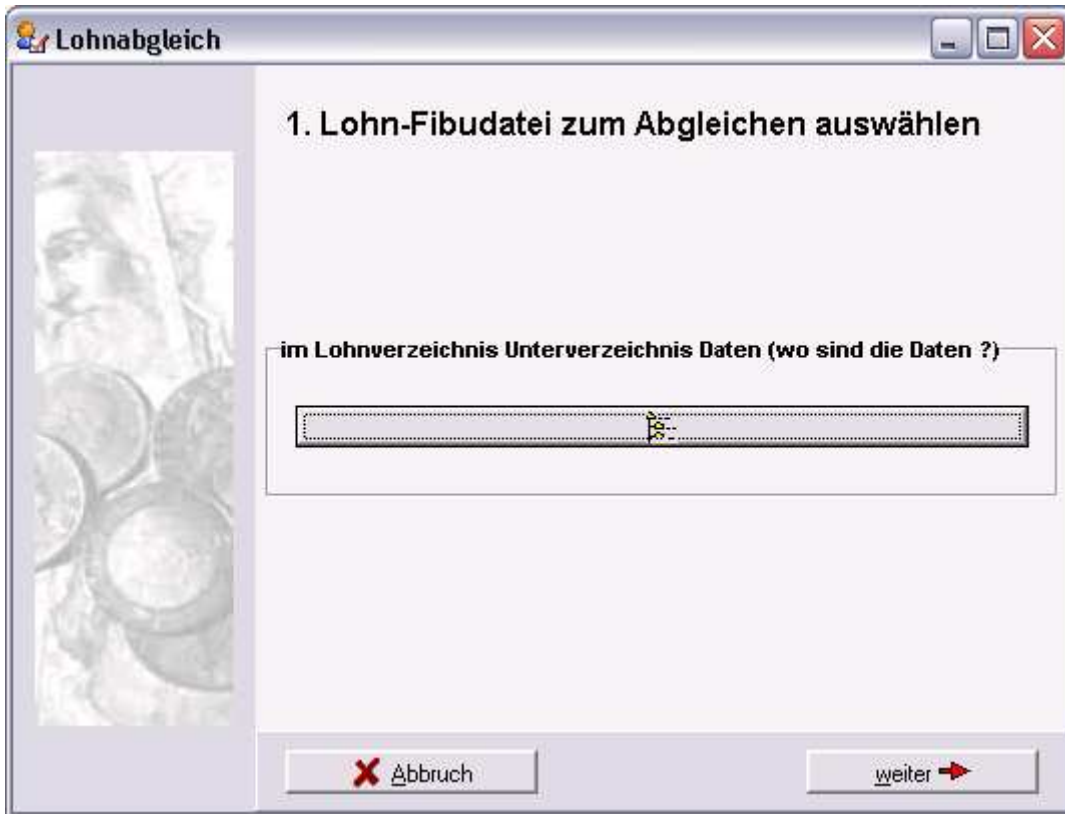
Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „weiter“.

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

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

Lohn und Gehalt einbuchen

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



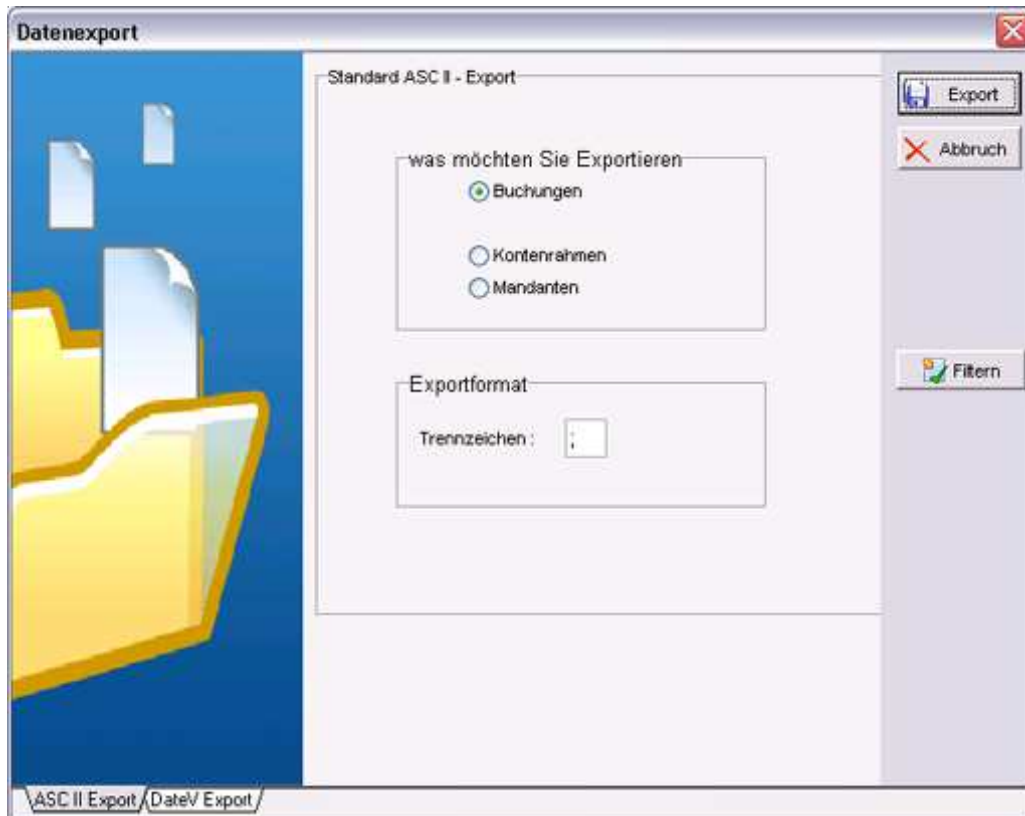
Wählen Sie das entsprechende Lohnverzeichnis aus.
Die Lohndaten befinden sich immer im Programmverzeichnis der Lohnbuchhaltung. Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „weiter“.

Starten Sie nun den Abgleich!

Export

ASCII-Export

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



DateV-Export

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

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

Beraternummer

Die (Kunden-)Nummer Ihres Steuerberaters bei der DateV

Mandantennummer

Ihre Mandanten- (Kunden-) Nummer bei Ihrem Steuerberater

Beratername

Der Name des Beraters.

Tragen Sie diese Angaben bitte in die entsprechenden Felder ein.

DateV Eigenschaften:

Wichtig:

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

Welche Daten sollen Ausgegeben werden?

Buchungen und Zeitraum wählen

von 01.01.2008 bis 31.12.2008

welche Buchungen: alle Buchungen

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

nur neue Buchungen

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

zusätzlich Konten mit Exportieren

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

DateV-Einstellungen

Angaben zum DateV-Export

DFV-Kennzeichen Datenträgernr.

Abrechnungsnr. Paßwort:

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

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

Zielverzeichnis festlegen



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

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

Datenpflege

Datensicherung

Die nachfolgenden Informationen sind äußerst wichtig!

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

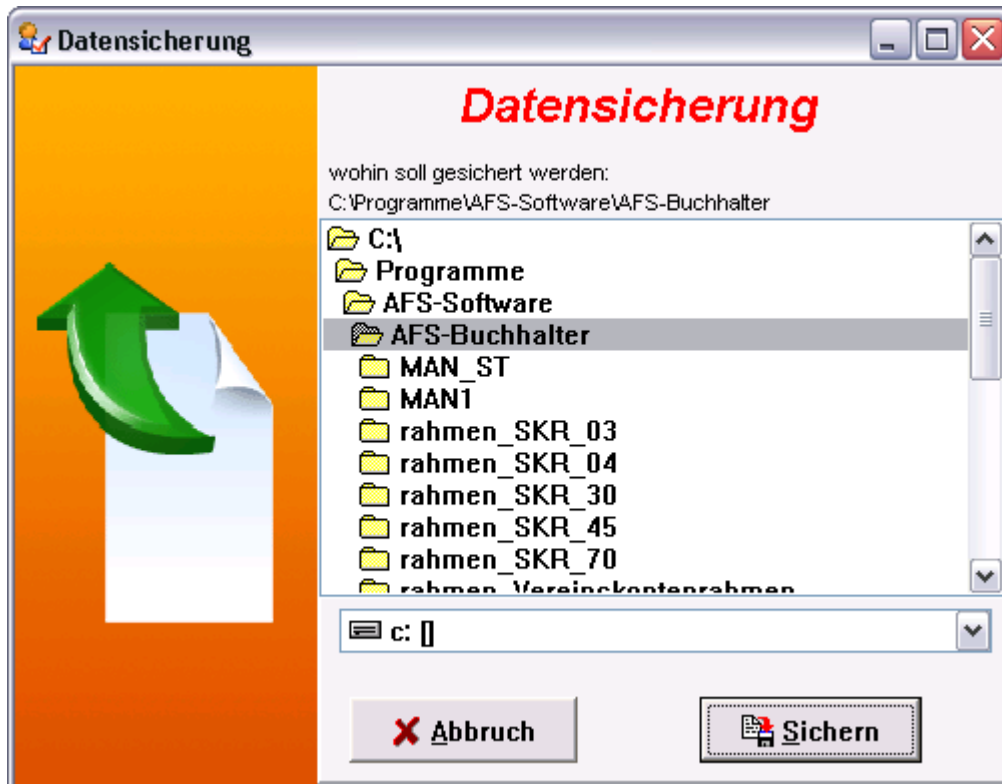
Zahlreiche Nutzer sichern die Daten kaum oder unzureichend, getreu dem Motto „Mein PC stürzt schon nicht ab“. Vielleicht sollte man sich die Frage stellen, wie viele Stunden oder lange Arbeit sie benötigen würden, um bei Datenverlust alles wieder neu einzugeben: Alle Kunden, Artikel, Belege usw.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig!

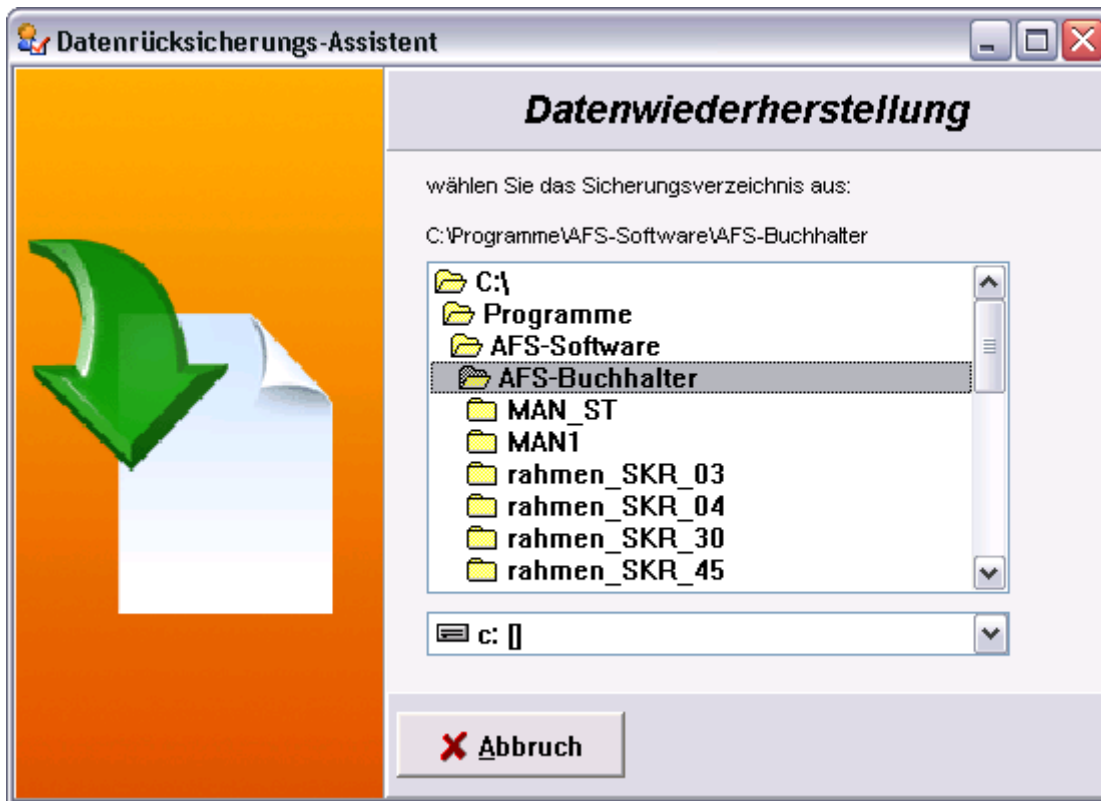
Auf die häufig vorkommende Frage „wie oft“, kann man keine Antwort geben; im Prinzip können Sie während einer Kaffeepause schnell sichern. Je öfter Sie sichern, desto weniger fehlt Ihnen, wenn es mal zu einem Problem kommt, in dem Sie Ihre Datensicherung brauchen.

Datensicherung wieder einspielen

Hier können Sie Ihre erstellte Datensicherung wieder einspielen.

Nun erscheint ein Bild für die Datenwiederherstellung.

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



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



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

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

Dann klicken Sie auf Weiter.

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



Sie haben hier die Möglichkeit zwischen folgende Möglichkeiten auszuwählen:

- Daten des gesicherten Buchungsjahres
- Mandantendaten

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

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

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

Buchungsbeispiele

Buchung eines Barverkaufs

Ein Kunde erwirbt eine Ware durch Barzahlung.

In dem AFS-Buchhalter müssen Sie folgendermaßen buchen:

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

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

Buchung eines Verkaufs an einen Kunden (Ist-Versteuerung)

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

Der Buchungssatz lautet:

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

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

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

offenen Posten anlegen

Bezeichnung:

Betrag:

Skonto in %: bis zum:

Skonto in %: bis zum:

Bemerkung: Netto bis zum:

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

Buchung der Bezahlung des Kunden (Ist-Versteuerung)

Der Kunde A bezahlt den Offenen Rechnungsbetrag.

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

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

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

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

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

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

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

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

Wählen Sie nun den Offenen Posten aus.

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

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

Offenen-Posten Ausbuchen

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

als **Skonto** verbuchen
 als **Minderung** verbuchen
 Beträge angleichen
 Differenzbetrag als offenen Posten weiterführen
 als **Teilzahlung** verbuchen

offener Betrag	1500.00
Buchungsbetrag	1455.00
Differenz	-45.00

Offener-Posten

Betrag	1.500,00
noch offen	1.500,00
Beschreibung	test
Skonto [%]	mit Skonto bis zum
0,00	15.06.2008
0,00	15.06.2008
ohne Skonto bis zum	15.06.2008
Mahnstatus	

Buchung, die den Offenen-Posten angelegt hat:

Buchungsnummer	234
Buchungsdatum	01.06.2008
Buchungstext	test
Sollkonto	10001
Habenkonto	8400
Bruttobetrag	1.500,00
Nettobetrag	1.260,50

Bemerkung

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

Kontonummer	Kontobezeichnung
8736	Gewährte Skonti 19% Umsatzsteuer
8740	Gewährte Boni

AFS-EAR

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

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

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

Buchung eines Bareinkaufs

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

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

Buchung des Wareneinkaufs beim Lieferanten

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

Der Lieferant hat hier die Lieferanten- und Kontonummer 70001.

In dem AFS-Buchhalter buchen Sie folgendermaßen:

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

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

Der Offene Posten wird gespeichert.

Buchung der Bezahlung des Wareneinkaufs an den Lieferanten

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

Sie buchen:

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

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

Buchung der Bezahlung des Wareneinkauf unter Abzug von Skonti

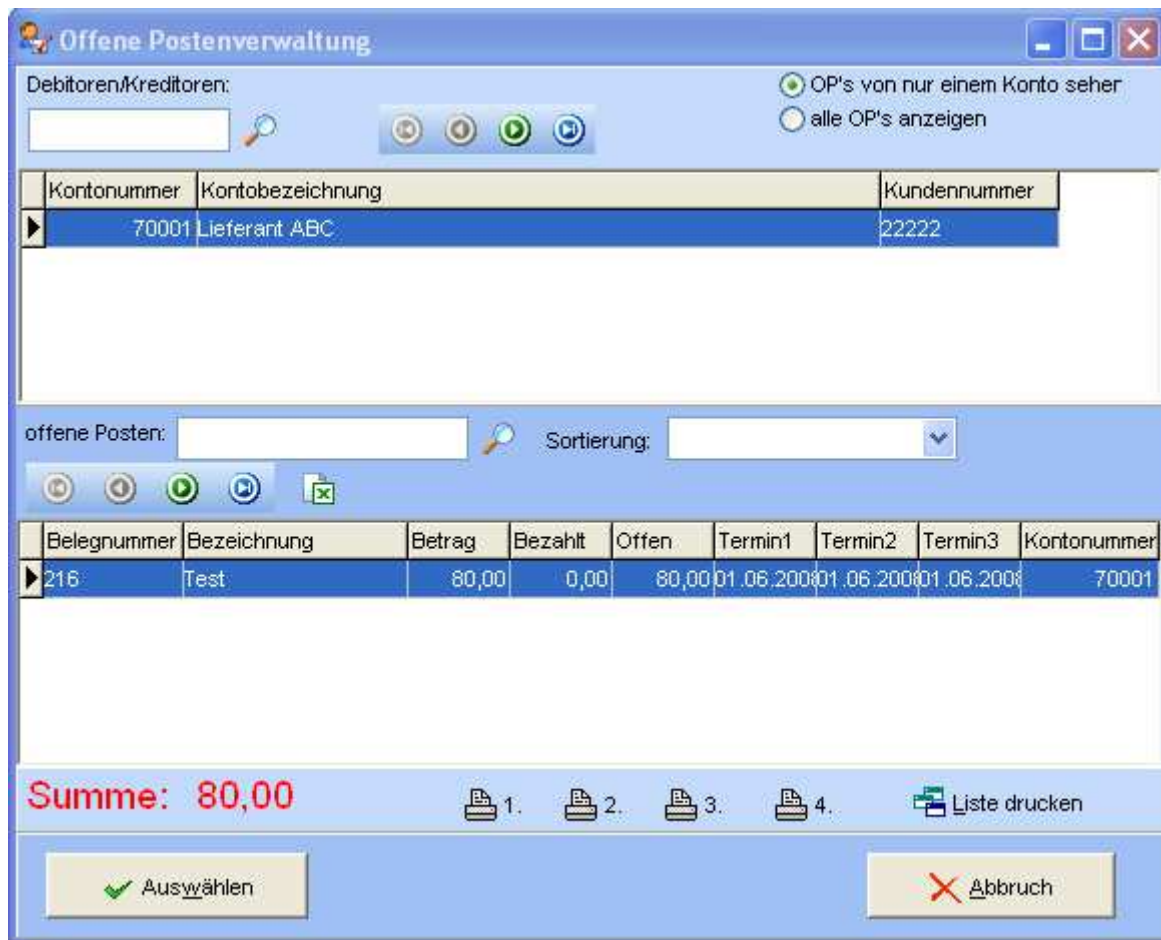
Der Unternehme Herr Test bezahlt seine Rechnung bei seinem Lieferanten ABC mit Abzug von 1,50 € Skonti.

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

Der Buchungssatz lautet:

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

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



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

Der AFS-Buchhalterassistent fragt Sie, auf welche Art und Weise der restliche Betrag verbucht werden soll. Klicken Sie auf „als Skonto verbuchen“ und wählen die entsprechende Kontonummer des Skontokontos aus.

Buchung von Innergemeinschaftlichem Erwerb

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

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

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

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

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

Auswertung der Umsatzsteuervoranmeldung

Bei Bebuchung des Kontos Innergemeinschaftlicher Erwerb

32	Inneregemeinschaftliche Erwerbe			
33	Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe			
34	Erwerbe nach § 4b UStG	91		
34	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe			
35	zum Steuersatz von 19 %	89	5000	950,00
35	zum Steuersatz von 7 %	93		
36	zu anderen Steuersätzen	95		
37	neuer Fahrzeuge			
37	von Lieferern ohne USt-IdNr. zum allgemeinen Steuersatz	94		
38	Ergänzende Angaben zu Umsätzen			
39	Lieferung des ersten Abnehmers bei innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 2 UStG)	42		
40	Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des §13 b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 5 UStG, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet	60		
41	Nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland)	45		
42	Übertrag			950,00
	zu übertragen in Zeile 45			

Umsatzsteuervoranmeldung Seite 1

Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungserbringer

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

Der Rechnungsbetrag lautet über 150.000 €.

Sie buchen:

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

Auswertung in der Umsatzsteuervoranmeldung

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

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

Einrichtung des Elster-Verfahrens für die AFS-EAR

Wichtige Einstellungen vor der ersten Übertragung der Daten.

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

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

Für Administratoren:

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

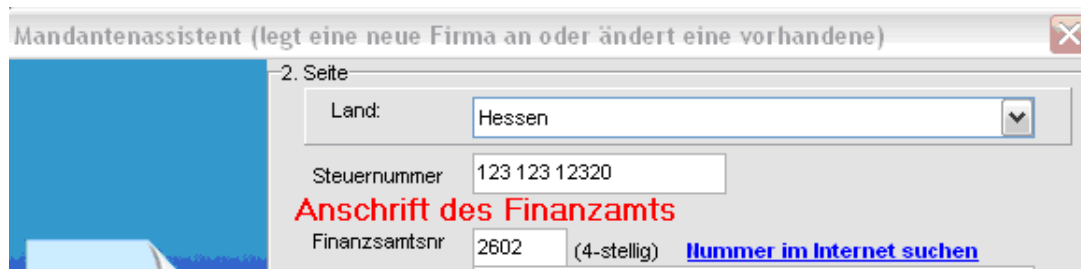
*Wir weisen darauf hin,
dass diese Einstellungen von dem Elstermodul benötigt werden.
Desweiteren geben wir für die Einstellung in Ihrem Router keine
Auskunft.
Diesbezüglich müssten Sie Ihren Administrator oder EDV-Berater
kontaktieren.*

*Weitere Informationen zum Elsterverfahren finden Sie unter:
www.elster.de*

*Wichtig bei Windows 98 und Windows 2000 muss der
Internetexplorer 6.0 installiert sein.*

Einrichtung und Konfiguration

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



Land:	Hessen
Steuernummer	123 123 12320
Finanzamtsnr	2602 (4-stellig) Nummer im Internet suchen

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

Sind Sie noch nicht für Elster registriert, dann müssen Sie als erstes die Teilnahmeerklärung ausdrucken und bei Ihrem Finanzamt einreichen.



Steuernummer
201/123/12340

Finanzamt

Dresden I
Lauensteiner Str. 37
01277 Dresden

Bitte mit Schreib
und Zutreffendes

Anschrift des Steuerpflichtigen

Test Firma

Erklärung
gemäß § 6 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (§
zur Übermittlung von

- Umsatzsteuer-Anmeldungen
- Lohnsteuer-Anmeldungen

Ich versichere, dass ich die Unterlagen und Angaben, die für die Steueranmeldung
Wissen und Gewissen vollständig und richtig übermitteln bzw. einem mit dem
nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig zur Verfügung stehenden
übermittelten Daten überprüfen und eine berichtigte Steueranmeldung abgeben
feststelle. Die übermittelten Daten werde ich nach Maßgabe des § 147 der A

, 09.02.2005

Eigenhändige Unterschrift

Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:
Zu den Angaben in dieser Erklärung sind Sie nach § 6
StDÜV verpflichtet.

Nu
1. Zusatzk
DTU ist
2. UVV- b
benachr

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

Index

A

Abschreibungsverwaltung 78
abweichenden Wirtschaftsjahr 14
ASCII-Export 91
Aufgabenplaner 79
Ausdruckeinstellungen 81
Auswertungen 56

B

Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) 58
Buchungsbeispiele 99
Buchungsjournal 73

D

Datenpflege 94
DateV-Export 92
Dauerfristverlängerung (Anmeldung der Sondervorauszahlung) 61
Debitoren/Kreditoren abgleichen 83
Dialogbuchung 27, 29
DTA Modul 80

E

E/A Rechnung 13
Eingangsrechnungen einbuchen 85
Einnahme/Überschussrechnung 57
Export 91

G

Geschäftsjahr 14
Grafische Auswertung 70

I

Ist-Versteuerung 12, 28

K

Kassenbuch abgleichen 89
Kassenvorgänge einbuchen 85
Keine Umsatzsteuerrechnung 13
Kontenbearbeitung 49
Kontenjournal 74
Kontenliste 76
Kontenrahmen updaten 54

Kontoauszüge 71
Kostenstellenjournal 75
Kostenträgerjournal 75

L

Lohn und Gehalt einbuchen 90

M

Mandant 10
Menüreferenz 16

O

Offene Posten 33
Optionen 82

S

Salden ins nächste Jahr buchen 55
Saldenliste 77
Soll-Versteuerung 12
Spalteneditor 29
Stapel ausbuchen 43
Stapelbuchung 27

U

Umsatzsteuervoranmeldung 60

V

Verkaufsdaten einbuchen 85

W

Wertgutschriften einbuchen 85

Z

Zusammenfassende Meldung 62

