

## Übung 1.0

Starten Sie den Lexware-Client und wählen unter Firmenauswahl die bereits für Sie angelegte Firma **S01121lex001**. Die **xxxxx** stehen für Ihre eigene Bibliotheksnummer.

### Einführung: Stammdaten Mandant

**Lexware Financial Office pro ist eine für den praktischen Einsatz in kleineren und mittleren Unternehmen vorgesehene Software. Die massenhafte Bearbeitung von Mandantendaten ist hier nicht relevant und kann bei dieser Software zur Blockade aller Nutzer führen!**

Ergänzen Sie die Firmenstammdaten unter → Firma bearbeiten → Firma Allgemein wie folgt.

Name (Zeile 2): Büroausstattung Max Müller e. K.

Straße, Haus-Nr.: Lange Str. 118

Postleitzahl, Ort: 01159 Dresden

Firmenassistent <S01121lex001>

Übersicht

Firma

- ... Allgemein
- ... Finanzamt Umsatzsteuer
- ... Finanzamt Lohnsteuer
- ... Rechnungswesen
- ... Gewinnermittlungsart
- ... Mahnwesen
- ... Datev
- + Warenwirtschaft
- + Buchhalter
- + Anlagenverwaltung
- + Lohn + Gehalt

Firma-Allgemein

Firmendaten

Name: S01121lex001  
Büroausstattung Max Müller e. K.

Adressdatenbank: PLZ suchen

Straße: Lange Str. Haus-Nr. 118

Postleitzahl: 01159 Ort: Dresden

Bundesland: Sachsen

Tel. Geschäftlich:

Fax Geschäftlich:

E-Mail Geschäftlich:

Webseite:

Handelsregisternummer:

Registergericht:

Steuer-ID:

Gläubiger-ID:  ID beantragen

Jahr der Euroumstellung: 2002

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Angaben zum Punkt → Finanzamt Umsatzsteuer → Finanzamt auswählen:

Finanzamt: Dresden Süd, Rabenerstraße 1, 01069 Dresden

Steuernummer: 202 236 02569

Angaben zum Punkt → Rechnungswesen:

Standardkontenrahmen: SKR-04, neuen Kontenrahmen anlegen

Max. Zeichenzahl der ...: 5

Wirtschaftsjahr: Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr

Angaben zum Punkt → Gewinnermittlungsart:

Gewinnermittlungsart: Betriebsvermögensvergleich – Handelsbilanz

Anzahl Buchungsperioden: 13

Art des Betriebes: Einzelunternehmen

Art der Versteuerung: Soll-Versteuerung

Angaben zum Punkt → Buchhalter:

Erstes Buchungsjahr: 2014

Angaben zum Punkt → Anlagenverwaltung:

Erstes Buchungsjahr: 2014

Modus für die Vergabe von Inventarnummern: automatische Vergabe der Inventarnummern  
nach Muster (Muster beibehalten)

## Aufgabe 2: Buchen Sie die Kasse

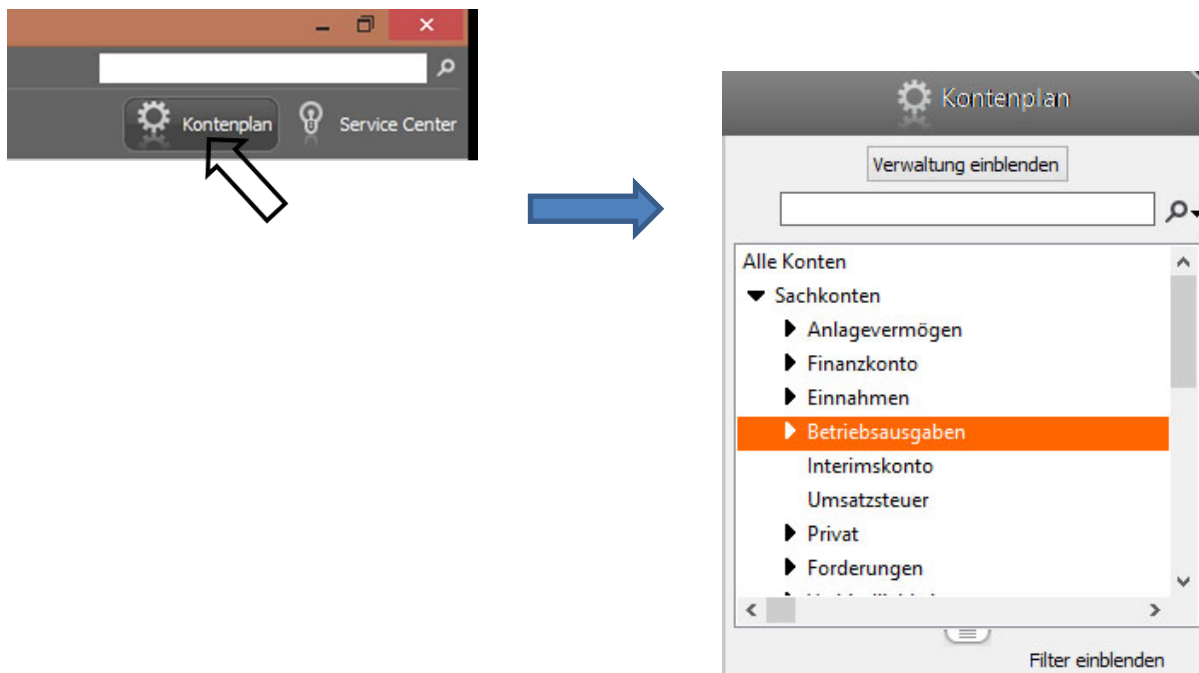
Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → Startseite → Buchungen erfassen (Hier  
Mauszeiger positionieren)



→ Stapelbuchen

Beachten Sie Ihr eingestelltes Wirtschaftsjahr 2014.

Hinweise: Um sich das passende Konto zu suchen, können Sie den Kontenplan rechts oben ausklappen.



Buchen Sie folgende Tabelle, ergänzen Sie das jeweilige Gegenkonto.

Passen Sie die Darstellung der Buchungsliste Ihren Wünschen an (z. B. Anzeige der USt-Beträge).

Einnahme	Ausgabe	Konto	Datum	Belegnr.	Buchungstext
1420,00			01.10.	1	Anfangsbestand
	52,50		08.10.	2	Benzin BMW, 19 %
1000,00			15.10.	3	Bankabhebung
	140,00		21.10.	4	Kauf von Waren, 19 %
	22,20		24.10.	5	Blumen für Geschäftsfreund, 7 %
	96,50		30.10.	6	Briefmarken
	8,20		30.10.	7	Büromaterial, 19 %
580,00			05.11.	8	Tageseinnahmen, 19 %
	75,00		08.11.	9	Bewirtungskosten, 19 %
	35,00		14.11.	10	Fachzeitschrift, 7 %
650,00			15.11.	11	Tageseinnahmen, 7 %
	630,00		20.11.	12	Aushilfslohn (Aufwand)
	500,00		26.11.	13	Privatentnahme
	145,00		02.12.	14	Reisekosten AN – Übernachtung, 7 %
	25,21		06.12.	15	Reinigungsmittel, 19 %
	12,00		10.12.	16	Wagenwäsche, 19 %
	100,00		20.12.	17	Beitrag IHK
610,00			23.12.	18	Tageseinnahmen, 19 %
	1.500,00		24.12.	19	Bankeinzahlung
	12,00		30.12.	20	Reparatur PC, 19 %
	6,00		30.12.	21	Batterien, 19 %

**aktueller Saldo der Kasse: 900,39 €**

Der Stapel steht in einer vorläufigen Datei, die bis zur Übernahme ins Journal noch jegliche Änderungen an den Buchungssätzen erlaubt.

Um den Stapel zu buchen und ins Journal zu übernehmen schließen Sie das Buchungsfenster und wählen auf der Buchhaltungs-Startseite das Symbol



Buchungen von: Sxxxxx Ausbuchen

### Aufgabe 3: Stammdaten Debitoren/Kreditoren

Hinweise:

1. Beachten Sie, dass die Software zwischen Kunden-/Lieferantennummer im Modul Warenwirtschaft und Kontonummer im Modul Buchhaltung unterscheidet. Belegen Sie beide Daten jeweils mit dem gleichen Wert.
2. Noch nicht im Stamm enthaltene Zahlungsbedingungen legen Sie bitte neu an.

Legen Sie folgende Debitoren und Kreditoren für Ihre Firma an. Wählen Sie hierfür im Hauptmenü

Verwaltung → Kontenverwaltung → Neu

Bearbeiten Sie für die Debitoren jeweils folgende Merkmale:

- Kopiertvorlage → Kategorie → Debitoren

Kontonummer:

Kontoname:

→ Weiter → Weiter

- Rechnungsanschrift erfassen

Firma: Firmennamen nochmals eingeben

Name, Straße ... Sie können die Schaltfläche Plz suchen verwenden.

→ Übernehmen → Weiter → Weiter → Weiter

- Zahlungskonditionen Zahlungsbedingung s. Hinweis 2

→ Weiter

- Bankverbindung nur Zahlungsart Überweisung auswählen!!

→ Speichern → Speichern

#### Debitoren:

10001 Werbeagentur Lehmann

Diestelstr. 12

01257 Dresden

Zahlungsbedingung: 7T 2%,14T netto

10002 Zeichenbüro K. Walther

Webergasse 18

01067 Dresden

Zahlungsbedingung: 7T 2%,14T netto

10003 Ingenieurbüro Max Reichelt

Bäckerstr. 24

02826 Görlitz

Zahlungsbedingung: 7T 2%, 30T netto

Bearbeiten Sie für die Kreditoren jeweils folgende Merkmale:

- Kopiervorlage → Kategorie → Kreditoren  
Kontonummer:  
Kontoname:  
→ Weiter → Weiter
- Bestellanschrift  
Firma: Firmennamen nochmals eingeben  
Name, Straße ...  
→ Weiter → Weiter
- Lieferanschrift → Button Bestellanschrift kopieren  
→ Weiter → Weiter → Weiter
- Zahlungskonditionen Zahlungsbedingung s. Hinweis 2  
→ Weiter
- Bankverbindung nur Zahlungsart Überweisung auswählen!!  
→ Speichern → Speichern

Kreditoren:

70001 Büromöbel Kunz

Königsbacher Zeile 12

13465 Berlin

Zahlungsbedingung: 30T netto

70002 Schneider und Partner KG

Papierhandel

Hofmannstr. 67

01277 Dresden

Zahlungsbedingung: 7T 3%, 14T netto

70003 Computer GmbH

Riesaer Str.1

39576 Stendal

Zahlungsbedingung: 7T 3%, 14T netto

70004 NWB – Fachbuchverlag

Lange Reihe 55

04299 Leipzig

Zahlungsbedingung: 14T netto

## Aufgabe 4: Buchen von Ausgangs- und Eingangsrechnungen

Wechseln Sie dafür auf

Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → Startseite und wählen Sie

Buchungen erfassen → Stapelbuchen

Achten Sie auf das richtige Wirtschaftsjahr 2014.

### **Ausgangsrechnungen:**

Verkauf von Büromöbeln, 19 %

an Werbeagentur Lehmann

Rechnungsbetrag 13.560,00 €

Rechnungsnummer 14 103

Rechnungsdatum 02.10.2014

Verkauf von Ordnern und Kopierpapier, 19 %

an Zeichenbüro K. Walther

Rechnungsbetrag 74,50 €

Rechnungsnummer 14 104

Rechnungsdatum 10.10.2014

Verkauf von Druckerpatronen, 19 %

an Ingenieurbüro Max Reichelt

Rechnungsbetrag 1.148,10 €

Rechnungsnummer 14 105

Rechnungsdatum 25.11.2014

Verkauf von PC-Fachliteratur, 7 %

an Werbeagentur Lehmann

Rechnungsbetrag 42,00 €

Rechnungsnummer 14 106

Rechnungsdatum 02.12.2014

### **Eingangsrechnungen:**

Wareneinkauf von 10 Scannern, 19 %

von Computer GmbH

Rechnungsbetrag 2.880,00 €

Rechnungsnummer 201415

Rechnungsdatum 07.10.2014

Kauf eines Büroschranks für Betriebsbüro, 19 %

von Büromöbel Kunz

Rechnungsbetrag 1.256,00 €

Rechnungsnummer 963

Rechnungsdatum 11.11.2014

Kauf eines Buchführungs-Fachbuches, 7 %

von NWB – Fachbuchverlag

Rechnungsbetrag 25,00 €

Rechnungsnummer 14980

Rechnungsdatum 29.11.2014

Wareneinkauf von Druckerpapier, 19 %

von Schneider und Partner KG

Rechnungsbetrag 954,00 €

Rechnungsnummer 5612

Rechnungsdatum 23.12.2014

Schließen Sie das Buchungsfenster und verarbeiten Sie den Stapel. Kontrollieren Sie Ihr Journal unter Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → Journal.

### Aufgabe 5: Buchen der Bank (analog zur Kasse)

Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → Startseite

Buchungen erfassen → Stapelbuchen

Beachten Sie Ihr eingestelltes Wirtschaftsjahr 2014.

Bei Zahlungseingängen von Debitoren oder Zahlungsausgängen an Kreditoren suchen Sie die dazugehörige Rechnung über den Button **OP**.

Voraussetzung hierfür ist, dass eines der Konten des Buchungssatzes ein Debitoren- oder ein Kreditorenkonto ist. Sonst ist der OP-Button ausgegraut.

The screenshot shows a software interface with a header bar containing 'Als Buchungsvorlage speichern' and 'Einstellungen'. Below the header is a row of buttons: 'Buchen', 'OP', 'Splitten', 'Verwerfen', 'Löschen', and 'Ende'. The 'OP' button is circled in red.

Liegt ein Skontobetrag vor, so buchen Sie das Skonto als Minderung aus. Wählen Sie das jeweils richtige Minderungskonto aus.



**Bank:**

Hier ist die Kontoauszugsnummer als Belegnummer anzugeben.

Kontoauszug Nr. 13:

01.10.	Saldo Vormonat	4.560,00 € +
04.10.	Überweisung der Büromiete an Vermieter, 19 %	1.156,00 € -
07.10.	Überweisung der Lohnsteuer an das Finanzamt	963,00 € -
10.10.	Gutschrift von Werbeagentur Lehmann, Re 14 103, 2% Skonto	13.288,80 € +

Kontoauszug Nr. 14:

11.10.	Überweisung an Computer GmbH, Re 201415, 3 % Skonto	2.793,60 € -
16.10.	Auszahlung für Kasse	1.000,00 € -
18.10.	Gutschrift von Zeichenbüro K. Walther, Re 14 104, 2 % Skonto	73,01 € +
21.10.	Lastschrift Telefonkosten, 19 %	245,60 € -

Kontoauszug Nr. 15:

05.11.	Überweisung Gehälter für AN	1.800,00 € -
20.11.	Privateinlage	2.000,00 € +
02.12.	Überweisung an NWB – Fachbuchverlag, Re 14980	25,00 € -
23.12.	Einzahlung von Kasse	1.500,00 € +
30.12.	Kontoabrechnung	12,70 € -
	Habenzinsen	2,40 € +
	Sollzinsen	3,10 € -
	Kontoführungskosten	12,00 € -

**aktueller Saldo der Bank: 13.425,91 €**

Schließen Sie das Buchungsfenster und verarbeiten Sie den Stapel der Bank.

Kontrollieren Sie Ihr Journal unter Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung.

Sehen Sie sich anschließend die offenen Posten Ihrer Debitoren und Kreditoren an unter:

Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → OP Debitoren  
→ OP Kreditoren

bzw. über

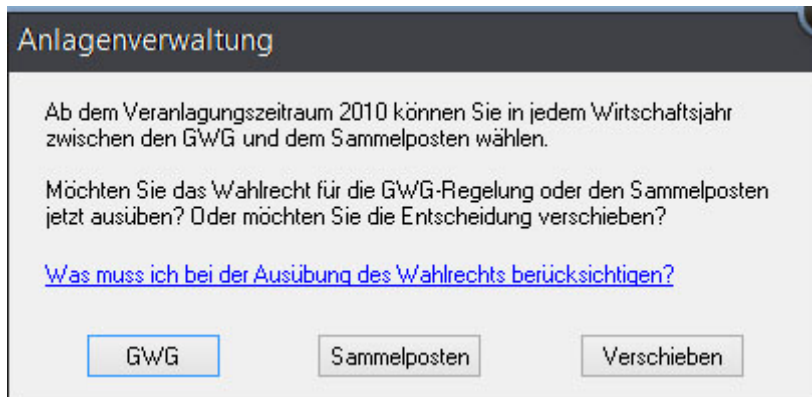
Menü → Berichte → OP Debitoren  
OP Kreditoren

Bei den Debitoren wählen Sie hier Offene Posten mit Skonto als PDF-Vorschau.

## Aufgabe 6: Anlagenverwaltung, Abschreibungen

Bereiten Sie Ihre Abschreibungen für das Wirtschaftsjahr 2014 vor. Wechseln Sie dafür in die Anlagenverwaltung:

Hauptnavigation (F10) → Anlagenverwaltung → Startseite



Wählen Sie GWG aus und stellen Sie im oben dargestellten Dialogfenster die Jahre von 2010 bis 2014 auf GWG um.

Legen Sie den am 11.11.2014 von Büromöbel Kunz erworbenen Büroschrank als Anlagegut an. Sie können die Nutzungsdauer für Büromöbel in der Tabelle Allgemein verwendbare Anlagegüter finden. Schreiben Sie linear mit Erinnerungswert von 0,00 € ab.

Legen Sie ein Konto für Rundungsdifferenzen aus Kursumrechnungen an: Bei geöffneter Buchhaltung

Menü → Extras → Optionen → Buchen → Rundungsdifferenzkonto: 4840

Um die Abschreibungsbuchung an die Buchhaltung zu übertragen gehen Sie bei geöffnetem Modul Anlagenverwaltung zu

Menü → Extras → Buchungsliste → Buchungsliste übertragen.

Wechseln Sie anschließend auf die Startseite der Buchhaltung und sehen sich unter dem Punkt

Buchungen erfassen → Stapelbuchen

Ihre übertragene Abschreibungsbuchung an. Buchen Sie wie gewohnt diesen Stapel aus und kontrollieren Sie den Buchungssatz im Journal.

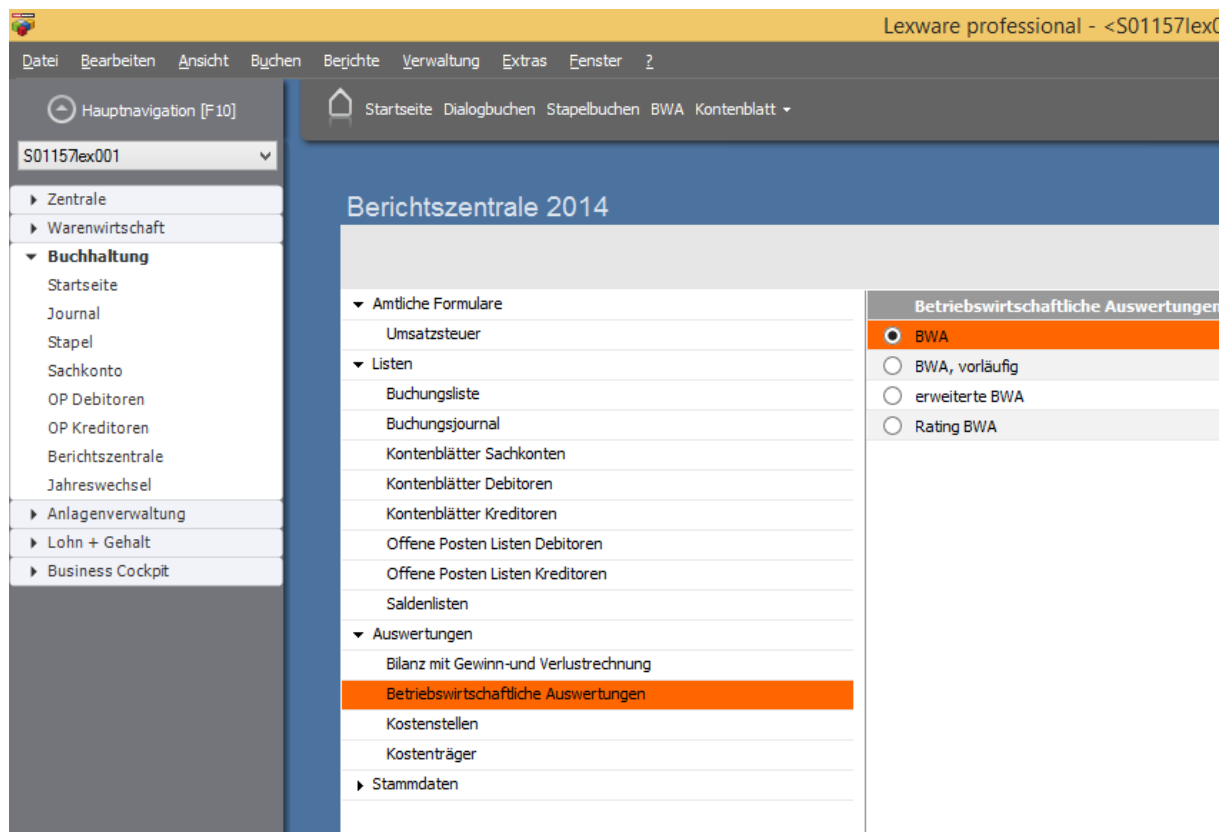
## Aufgabe 7: Auswertungen

Werten Sie Ihre Firma aus, lassen Sie sich jeweils eine PDF-Vorschau anzeigen.

1. Startseite der Buchhaltung → Berichte drucken → Summen-und Saldenliste
2. → BWA

bzw.

3. Hauptnavigation (F10) → Buchhaltung → Berichtszentrale (siehe nächste Seite)



...Listen → Saldenlisten → Summen und Saldenliste

...Auswertungen → Betriebswirtschaftliche Auswertungen → BWA

## Aufgabe 8: Jahreswechsel

Erzeugen Sie die Eröffnungsbuchungen für das nächste Jahr im **Buchungsstapel**.

Legen Sie hierfür zunächst das Buchungsjahr 2015 an und übernehmen dann die Salden aus 2014 für

- Konten des Anlagevermögens,
- Kasse und Bank,
- Debitoren- sowie
- Kreditorenkonten.

Hinweis: Die anderen Konten werden im Laufe des Jahresabschlusses noch weiter bebucht, sollen also nicht nach 2015 vorgetragen werden.

Bitte NICHT das Wirtschaftsjahr abschließen, Sie können dann keine Korrekturen mehr im Wj 2014 vornehmen. Bei Bedarf kann der Jahreswechsel wiederholt werden.

Wechseln Sie ins Buchungsjahr 2015 und kontrollieren Sie Ihren angelegten Stapel. Bei Bedarf korrigieren bzw. entfernen Sie Ihre vorangelegten Buchungen.

Buchen Sie den Stapel ins Journal aus.