Mon(K)ey® Bilanz 2007

Anwenderhandbuch

Informationen zur Anwendung der
Buchhaltung MonKey Bilanz 2007

Impressum

Copyright © 2007 ProSaldo GmbH. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Angaben in dieses Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Die beschriebene Software einschließlich dieses Handbuchs ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil des Handbuchs oder der Software darf in irgendeiner Form ohne Zustimmung der Autoren kopiert, vervielfältigt oder in elektronischen Medien publiziert werden. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software zum eigenen Gebrauch sowie die Weitergabe des kompletten Programmpaketes in Form einer Testversion.

Änderungen in der Bedienung und Funktionalität des Programms gegenüber Angaben in dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich auch ohne Vorankündigung vorbehalten.

ProSaldo® und Mon(K)ey® sind eingetragene Warenzeichen der ProSaldo GmbH. Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Bezeichnungen und Markennamen anderer Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Anwenderhandbuch
Ausgabe 4.3

Kontakt

ProSaldo GmbH
Ostrower Platz 20
D-03046 Cottbus
Telefon: (+49) 0355-4946538
Email: info@monkey-office.de
Internet: http://monkey-office.de

Inhalt

Kapitel 1	**Einführung**	**8**
	Über dieses Handbuch	8
	Die aktuelle Produktlinie	8
Kapitel 2	**Grundlagen: Die Buchführung verstehen**	**9**
	Gesetzliche Grundlagen der Buchführung	9
	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	9
	Arten der Gewinnermittlung	10
	Betriebsvermögensvergleich	10
	Einnahmen-Überschussrechnung	10
	Berechtigter Personenkreis für die Überschussrechnung	11
	Konten und Buchungen	11
	T-Konto	11
	Buchung und Gegenbuchung	12
	Buchungssatz	12
	Kontenarten	13
	Eröffnung von Bilanz-/Bestandskonten	13
	Buchen auf Bestandskonten	14
	Buchen auf GuV-/Erfolgskonten	14
	Kontenrahmen und Kontenplan	15
	Kontenklassen des SKR 03	15
	Kontenklassen des SKR 04	16
	Umsatzsteuer	17
	Rechnungen	17
	Steuersätze und Steuerbefreiung	17
	Vorsteuer	18
	Umsatzsteuer als Soll- oder Ist-Versteuerung	18
	Umsatzsteuervoranmeldung	19
	Zusammenfassende Meldung	20
Kapitel 3	**Die Arbeitsoberfläche im Überblick**	**21**
	Die Infopalette	22
	Die Übersichtspalette	23
	Die Buchungsdialoge	23
	Das Fenster „Einnahmen/Ausgaben“	23
	Das Fenster „Buchungen“	24
	Die Druckausgabe	24
	Globale Papierformate einstellen	24
	Dokumente drucken	25
	Formulargebundenes Papierformat einstellen	25
	Papierformate löschen	25
Kapitel 4	**Die Programmeinstellungen**	**26**
Kapitel 5	**Einrichten der Firma**	**29**
	Überlegungen vor dem Einrichten	29
	Firma neu anlegen	29
	Firma	30

Finanzamt für USt 30
Finanzamt für LSt 30
Steuerberater 30
Buchhaltung 31
DATEV 32
Kontenplan auswählen 32
Stammdaten aus Vorlagen aktualisieren 33

Kapitel 6 Der Kontenplan 35
Der Typenbaum 36
Die Navigation im Kontenplan 38
Neues Konto erfassen 38
Konto bearbeiten 40
Konto duplizieren 40
Konto löschen 40
Mehrere Konten ändern 41
DATEV-Kontonummern-Erweiterung 42
Kontenplan drucken 42
Konto direkt bearbeiten oder neu anlegen 42
Die Kontenstruktur 43
Eine neue Kontenstruktur anlegen 43
Die Kontenfunktionen 46

Kapitel 7 Die Umsatzsteuer 49
Steuersätze verwalten 49
Wie kommen die Zahlen in die UStVA 51
Umsatzsteuerbeträge über die Steuersätze 52
Vorsteuerbeträge über die Steuersätze 53
Steuerbeträge über Kontensalden 53

Kapitel 8 Buchungen erfassen 54
Der Dialog “Buchungen erfassen” 54
Der Dialog “Einnahmen/Ausgaben erfassen” 57
Die Buchungsliste 59
Symbole in der Buchungszeile 59
Das Arbeiten mit Buchungen 60
Buchungen filtern oder suchen 61
Neue Buchung erfassen 62
Buchung bearbeiten oder korrigieren 62
Buchung duplizieren 62
Buchungen löschen oder stornieren 63
Mehrere Buchungen ändern 63
Buchungen endgültig verbuchen 64
Die Buchungsliste drucken 64
Den Buchungsdialog effektiv nutzen 64
Einrichten der Arbeitsoberfläche 64
Nutzung des Eingabeassistenten 64
Automatisches Vervollständigen von Eingaben 65
Schneller Kontentausch 66
Konto direkt bearbeiten oder neu anlegen 66
Nutzung der Saldenanzeige 66
Nutzung der Summenanzeige 67
Nutzung der Übersichtspalette 67
Anpassen der Eingabefelder 68

Tastatursteuerung 68
Arbeiten mit großen Datenmengen 69
Das Buchen mit Fremdwährungen 69
Umrechnungsdifferenzen 70
Der Einsatz von Buchungsvorlagen 70
Buchungsvorlagen bearbeiten 71
Periodische Ausführung (Autobuchungen) 72
Buchungsvorlagen aus vorhandenen Buchungen erzeugen 73

Kapitel 9 Eingeben der Eröffnungswerte 74
Die Übernahme der Anfangsbestände 74
Saldenübernahme im laufenden Geschäftsjahr 75

Kapitel 10 Besonderheiten beim Buchen 77
Arbeiten mit Splittbuchungen 77
Beispiel 1: Rechnungen mit mehreren Steuersätzen 77
Beispiel 2: Skontobeträge verbuchen 78
Debitoren-/Kreditorenkonten bei EÜ-Rechnung nutzen 79
Arbeiten mit Kostenstellen 79

Kapitel 11 Grundlagen: Anlagegüter abschreiben 81
Voraussetzungen für die Abschreibung 81
Abschreibungsmethoden 81
Erinnerungswert/Restwert 82
Lineare Abschreibung 82
Abschreibung nach Leistungseinheiten 83
Degressive Abschreibung 83
Wechsel der Abschreibungsmethode 84
Außerplanmäßige Abschreibung 85
Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 86
Buchen im Sachanlagenbereich 86
Die Anschaffung von Anlagegütern 86
Anlagegüter abschreiben 87
Der Verkauf von Anlagegütern 87

Kapitel 12 Die Anlagenverwaltung 90
Das Fenster Anlagegüter 90
Neues Anlagegut erfassen 91
Anlagegut bearbeiten 94
Anlagegut duplizieren 94
Anlagegut löschen 94
Anlagegüter suchen 94
Manuelle Anlagenbewegungen 94
Die Anlagenbewegung Vollabgang 95
Die Anlagenbewegung Teilzugang 96
Die Anlagenbewegung Zuschreibung 96
Die Anlagenbewegung Manuelle AfA 97
Die Anlagenbewegung Sonder-AfA 97
Fibu-Buchungen erzeugen 99
Den Fibu-Export zurücksetzen 100
Anlagenblatt und Anlagenverzeichnis drucken 100

Kapitel 13 Die Adressverwaltung 101
Neue Adresse erfassen 102

Kennzeichen 102
Rechnungsanschrift 102
Kunde Faktura und Kunde Bank 103
Lieferant Faktura und Lieferant Bank 105
Sonstiges 107
Adresse bearbeiten 107
Adresse duplizieren 107
Adresse löschen 107
Adressen drucken 108

Kapitel 14 Offene Posten 109
Überlegungen vor dem Einsatz 109
Anlegen der Zahlungsbedingungen 110
Ausgangsrechnungen (Debitoren) 110
Neue Rechnung erfassen 111
Rechnung bearbeiten 113
Rechnung duplizieren 114
Rechnung löschen 114
Rechnungsliste drucken 114
Zahlungseingänge (Debitoren) 114
Neue Zahlung erfassen 115
Teilzahlungen erfassen 116
Zahlung mit Minderungen erfassen 118
Zahlung bearbeiten 119
Zahlung löschen 119
Zahlungsliste drucken 119
Eingangsrechnungen (Kreditoren) 120
Zahlungsausgänge (Kreditoren) 120
Die Buchungen der OP-Verwaltung 120
Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (Soll-Versteuerung) 120
Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (Ist-Versteuerung) 121
Gewinnermittlung Einnahmen-Überschussrechnung 121

Kapitel 15 Die Auswertungen 123
Toolbar-Funktionen 124
Journal 125
Kassenbuch 125
Kontoauszüge 126
Summen- und Saldenliste 127
Einnahmen-Überschussrechnung 128
Anlage EÜR 129
Unterschiedliche Behandlung der nicht abziehbaren Aufwendungen 132
Eröffnungsbilanz 133
Jahresabschluss drucken 135
Offene Posten 135
Fälligkeitslisten erstellen 136
ELSTER-Meldungen (Deutschland) 136
Vorbereitungen für die ELSTER-Übertragung 137
ELSTER-Einstellungen 138
Umsatzsteuervoranmeldung 139
Antrag auf Dauerfristverlängerung 141
Anmeldung der Sondervorauszahlung 142

Lohnsteueranmeldung 143
ELSTER-Meldung senden 144
Java-Aktualisierung 145
Umsatzsteuervoranmeldung (Österreich) 146
Konsolidierung mehrerer UStVA´s 146
XML-Ausgabe der UStVA für FINANZOnline 148
Umsatzsteuer-Journal 149
Betriebswirtschaftliche Auswertung 149
Kostenstatistik I (Erfolgsrechnung) 149
Bewegungsbilanz (Kapitalverwendungsrechnung) 150
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen 151
Kostenstellen 152
Abschreibungsliste 152

Kapitel 16 Der Jahresabschluss 154
Geschäftsjahre verwalten 154
Neues Geschäftsjahr anlegen 154
Zwischen Geschäftsjahren wechseln 155
Der Saldenvortrag 155
Geschäftsjahr abschließen 158

Kapitel 17 Import und Export 159
Grundlagen 159
Importieren von Textdateien 159
Importdefinitionen anlegen 160
Den Import durchführen 162
Online-Banking-Umsatzdaten importieren 163
Importieren von DATEV-Dateien 165
Den Import durchführen 165
Hinweise zum DATEV-Import 166
Exportieren von Textdateien 166
Exportdefinitionen anlegen 167
Den Export durchführen 168
Exportieren von DATEV-Dateien 168
Den Export durchführen 169
Hinweise zum DATEV-Export 170
Kennzeichnung der exportierten Buchungen 170
Exportieren für den Betriebsprüfer (GDPdU) 171

Kapitel 18 Problembehebungen an der Datenbank 173
Einstellungen löschen 173
Speicherort der Datenbank ermitteln 173
Datenbank überprüfen 174
Datenbank reorganisieren 174

Kapitel 19 Support 175

Kapitel 1 Einführung

Über dieses Handbuch

Mit der Ihnen vorliegenden Version unserer Software **MonKey Bilanz** verfügen Sie über ein leistungsfähiges, komfortables und aktuelles Buchführungsprogramm für Freiberufler, Selbständige, Kleinbetriebe und Vereine. In die Entwicklung von **MonKey Bilanz** sind unsere langjährigen praktischen Erfahrungen in der Buchführung von kleineren Unternehmen ebenso eingeflossen wie viele Anregungen und Vorschläge von Kunden. Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung der Software im Hinblick auf die wichtigsten buchhalterischen Aufgaben.

Hinweis: Sie werden zusätzliche Kenntnisse im Bereich Buchführung benötigen, welche hier nicht vermittelt werden können. Zu diesem (sehr großen) Themenbereich finden Sie sowohl bei ProSaldo als auch im Buchhandel entsprechende und aktuelle Literatur. Bei schwierigen Problemen sollten Sie sich in jedem Fall auch mit Ihrem Steuerberater abstimmen.

Achtung: Aufgrund der oftmals kurzfristigen Änderungen im Steuerrecht können wir die Aktualität der in diesem Handbuch erläuterten steuerlichen Regelungen oder Programmvoreinstellungen nicht immer gewährleisten. Informieren Sie sich daher in jedem Fall auch aus aktuellen Veröffentlichungen über solche Änderungen. Beispiele und gesetzliche Hinweise beziehen sich normalerweise auf die Anwendung in Deutschland unter Verwendung des Kontenplans DATEV SKR 03.

Die aktuelle Produktlinie

Die Finanzbuchhaltung ist die zentrale Anwendung im Rechnungswesen eines jeden Unternehmens. Sie ist einerseits die Grundlage für die Umsatz- und Gewinnbesteuerung und daher auch gesetzlich vorgeschrieben und liefert anderseits dem Unternehmer bestimmte Kennzahlen zu Erträgen sowie Kosten und dient damit als wichtiges Kontroll- und Planungsinstrument. **MonKey Bilanz** wurde entwickelt, um genau diesen zwei Anforderungen bei maximalem Komfort für den Anwender gerecht zu werden.

Derzeit gibt es 4 Ausführungen der Buchhaltungssoftware **MonKey Bilanz**: **Kasse**, **Express**, **Basic** und **Standard**.

Die kostenlose Ausführung **Kasse** dient dem Führen von einem oder mehreren Kassenbüchern, wobei bereits hier die Kontierung für die spätere Buchhaltung erfolgt und somit eine Doppelerfassung vermieden wird. Die Buchungen können Sie bei Bedarf auch über den integrierten DATEV-Export an Ihren Steuerberater oder einen sonstigen Buchführungsdienstleister weitergeben. Die Ausführung **Express** bringt darüber hinaus alle Funktionen mit, welche Sie für eine ordentliche Gewinnermittlung per Einnahmen-Überschussrechnung benötigen, inkl. Anlagenverwaltung, Kostenstellenrechnung und DATEV-Import. Die Ausführungen **Basic** und **Standard** erweitern den Leistungsumfang um die Möglichkeit der Bilanzierung für größere Unternehmen oder GmbH´s, wobei die Standardversion zusätzlich ein komfortables Modul zur Verwaltung von Debitoren und Kreditoren sowie von offenen Posten und die Unterstützung von Fremdwährungen enthält. Alle Ausführungen sind funktionsgleich sowohl für Mac OS X als auch für Windows XP/2000 erhältlich. Detaillierte tabellarische Funktionsvergleiche finden Sie auf der Webseite von ProSaldo unter http://monkey-office.de.

In diesem Handbuch wird im Allgemeinen nur der Begriff **MonKey Bilanz** verwendet, da die Programme an vielen Stellen identisch sind. Sollte es an einer Stelle doch Unterschiede geben, so wird explizit darauf hingewiesen. Bildschirmfotos stammen wechselnd aus der Mac- oder Windows-Version der jeweiligen Anwendung.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit **MonKey Bilanz** und viel Erfolg.

Ihr ProSaldo-Team

Kapitel 2 Grundlagen: Die Buchführung verstehen

Die Grundlagen der Buchführung wurden im frühen 14. Jahrhundert in Italien entwickelt, ebenso wie die heute übliche doppelte Buchführung aller Kaufleute. An der grundsätzlichen Technik hat sich bis heute wenig verändert, allerdings gibt es inzwischen von staatlicher Seite feste Vorgaben zur Organisation und Ausführung der Buchführung in Unternehmen verschiedener Größenklassen. Durch diese einheitlichen Vorschriften wird die Vergleichbarkeit und steuerliche Gleichbehandlung unterschiedlicher Unternehmen ermöglicht.

Gesetzliche Grundlagen der Buchführung

Die so genannte **Finanz- oder Geschäftsbuchführung** eines Unternehmens ist die zeitlich geordnete und lückenlose Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle. Sie spiegelt das gesamte Unternehmensgeschehen nach außen wieder und ist natürlich für den Unternehmer selbst die wichtigste Informationsquelle über die wirtschaftliche Lage seines Unternehmens. Außerdem ist sie gesetzlich zur Ermittlung der Steuern in den meisten Fällen zwingend vorgeschrieben. Die gesetzlichen Grundlagen der Buchführung gliedern sich in handelsrechtliche und steuerrechtliche Vorschriften und sind zu finden in:

- **Handelsgesetzbuch (HGB)**
- **Abgabenordnung (AO)**
- **Einkommensteuergesetz (EStG)**
- **Körperschaftsteuergesetz (KStG)**
- **Umsatzsteuergesetz (UStG)**
- **Steuerrichtlinien**
- **Durchführungsverordnungen**

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Damit eine Buchführung im steuerrechtlichen und im handelsrechtlichen Sinne als ordnungsgemäß angesehen wird, muss sie nach bestimmten, allgemein anerkannten Normen und Regeln beschaffen sein. Die in den Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen einschließlich des Handelsbrauches aufgeführten Normen für die Buchführung von Unternehmen nennt man **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)**, bzw. mit Einführung der EDV-Buchführung die **Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)**.

Achtung: Der wichtigste Grundsatz lautet: Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann (§ 238 HGB, § 145 AO).

Weitere wichtige Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung sind:

- Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, daraus folgt: Keine Buchung ohne Beleg!
- Von allen Schriftstücken, die mit der Buchführung zusammenhängen, müssen Kopien aufbewahrt werden. Alle Buchungsbelege sind mindestens sechs Jahre, alle Konten, Anlagenverzeichnisse, Eröffnungs- und Abschlussbilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen sowie das verwendete Buchführungsprogramm sind zehn Jahre lang gesondert aufzubewahren. Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen können alle weiteren Buchführungsunterlagen auch auf Datenträgern aufbewahrt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Daten jederzeit wieder lesbar gemacht werden können (vgl. § 147 AO). Beachten Sie bei der Auswahl der Datenträger jedoch die

begrenzte Haltbarkeit einiger magnetischer bzw. optischer Datenträger. So weisen z.B. Disketten nach 3 - 4 Jahren Lagerzeit oft fehlerhafte Sektoren auf.

- Für die Führung der Bücher und sonstigen Aufzeichnungen muss eine lebende Sprache verwendet werden, die Bedeutung von Abkürzungen oder Symbolen muss eindeutig festgelegt sein. Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen.
- Die Eintragungen in Büchern und sonstigen Aufzeichnungen müssen vollständig, wahrheitsgemäß, zeitgerecht und geordnet erfolgen.
- Einnahmen und Ausgaben der Kasse sollen täglich aufgezeichnet werden, alle anderen Geschäftsvorfälle sollen zeitnah erfasst werden.
- Eine einmal erfolgte Buchung darf nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Fehlerhafte Buchungen werden nachvollziehbar durch Umkehrbuchungen (Stornierungen) und anschließendes Neubuchen korrigiert.
- Alle Buchungen sollen mit fortlaufenden, lückenlosen und unveränderlichen Nummern versehen werden

Arten der Gewinnermittlung

Steuerrechtlich sind zwei verschiedene Arten der Gewinnermittlung zu unterscheiden. Zum einen ist dies die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 bzw. § 5 EStG, auch als **Betriebsvermögensvergleich** (Doppelte Buchführung mit Bilanz und GuV) bezeichnet, zum anderen die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG, auch als Überschussrechnung oder **Einnahmen-Überschussrechnung** bezeichnet.

Betriebsvermögensvergleich

Die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 bzw. § 5 EStG geht davon aus, dass das Betriebsvermögen an einem Stichtag mit dem Betriebsvermögen des vorangegangenen Stichtags verglichen wird. Als Gewinn gilt die durch betriebliche Vorgänge veranlasste Änderung des Betriebsvermögens, d.h. Privatentnahmen oder Privateinlagen, welche das Betriebsvermögen im Laufe des Wirtschaftsjahres vermindert oder vermehrt haben, müssen wieder hinzugerechnet bzw. abgezogen werden.

Hieraus ergibt sich das folgende Schema für die Gewinnermittlung:

	Betriebsvermögen am Ende des Wirtschaftsjahres 02
-	Betriebsvermögen am Ende des Wirtschaftsjahres 01
=	**Vermögensänderung (Mehrung oder Minderung)**
+	Privatentnahmen in Wirtschaftsjahr 02
-	Privatentnahmen in Wirtschaftsjahr 02
=	**Gewinn oder Verlust**

Einnahmen-Überschussrechnung

Die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG geht davon aus, dass sich jede Veränderung des Betriebsvermögens, die betrieblich bedingt ist, irgendwann einmal in Form von Betriebseinnahmen oder Betriebsausgaben niederschlagen muss. Die Überschussrechnung hat auf den ersten Blick eine gewisse Ähnlichkeit mit der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) der doppelten Buchführung, erfasst jedoch im Gegensatz zu den **Aufwendungen und Erträgen der GuV** (Sollrechnung) jeweils **Betriebsausgaben und Betriebseinnahmen** (Istrechnung). Der Vorteil der Überschussrechnung besteht darin, dass die Bestände des Betriebsvermögens nicht erfasst werden und damit die jährlichen Bestandsaufnahmen entfallen. Der Aufwand zur Führung der Bücher ist hier deutlich geringer. Es handelt sich jedoch auch nicht um eine reine Kassenrechnung, da das Prinzip der ausschließlichen Aufzeichnung von Geldbewegungen an mehreren Stellen durchbrochen ist.

Es ergibt sich folgendes Gewinnermittlungsschema:

	Betriebseinnahmen	Alle Güter, die dem Betrieb in Geld oder Geldeswert zufließen
-	Betriebsausgaben	Alle Aufwendungen,die durch den Betrieb verursacht worden sind (vgl. § 4 Abs. 4 EStG)
=	**Gewinn oder Verlust**	

Die Überschussrechnung ist eine Unterart der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 EStG und stellt somit keinen neuen Gewinnbegriff auf. Sie muss auf Dauer gesehen den gleichen Totalgewinn ergeben wie der Betriebsvermögensvergleich. Eine in der Praxis auftretende befristete Verschiebung des Gewinnausweises gegenüber dem Betriebsvermögensvergleich wird hier zugunsten einer vereinfachten Gewinnermittlung in Kauf genommen.

Berechtigter Personenkreis für die Überschussrechnung

Nach § 4 Abs. 3 EStG können Steuerpflichtige, die nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu erstellen, die Überschussrechnung als Gewinnermittlung einsetzen. Als Kriterien werden vom Finanzamt vor allem zwei Kennzahlen herangezogen (vgl. § 141 Abs. 1 AO):

- **Jahresumsatz maximal 350.000 EUR**
- **Gewinn jährlich maximal 30.000 EUR**

Wird eine dieser Kennzahlen überschritten, so erfolgt in der Regel ein Hinweis durch das zuständige Finanzamt an den Steuerpflichtigen, die Gewinnermittlung auf den Betriebsvermögensvergleich umzustellen.

Für die Überschussrechnung kommen also vor allem Kleingewerbetreibende (Einzelhändler, Handwerks- und Dienstleistungsbetriebe) **und in jedem Fall Freiberuflich Tätige in Betracht.**

Allerdings kann auch dieser Personenkreis freiwillig eine Buchführung mit Bestandsvergleich anlegen. In keinem Fall jedoch können z.B. Kaufleute oder Kapitalgesellschaften ihren Gewinn mittels Überschussrechnung ermitteln.

Konten und Buchungen

Die Gewinnermittlung eines Unternehmens soll die Entwicklung des betrieblichen Erfolges innerhalb bestimmter Perioden sichtbar machen. Hierzu verwendet sie ein bestimmtes Schema zur Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden bzw. Kosten und Erträgen. Darin werden zusammengehörende Geschäftsfälle (z.B. alle Provisionseinnahmen mit 19% Umsatzsteuer oder alle Kfz-Betriebskosten) zu einer Gruppe zusammengefasst dargestellt. Diese Gruppen wiederum bestehen aus einem oder auch mehreren Konten, auf denen die einzelnen Geschäftsfälle (Buchungen) zeitlich geordnet erfasst werden.

Wichtig: Durch **Konten** werden alle Geschäftsfälle sowohl sachlich als auch zeitlich geordnet. Das Erfassen einzelner Geschäftsfälle auf einem Konto nennt man **Buchen**.

T-Konto

In der heutigen Buchführung hat sich als Kontoform das so-genannte T-Konto durchgesetzt. Dieses Konto besteht aus zwei Seiten, auf welchen die laufenden Wertänderungen erfasst werden. Die linke Seite ist immer die Sollseite (**Soll**), die rechte Seite ist immer die Habenseite (**Haben**). Diese Bezeichnungen sind historisch aus dem Abrechnungsverkehr mit Schuldnern und Gläubigern entstanden. Soll und Haben sind heutzutage reine Seitenbezeichnungen eines Kontos und stehen in keinem direkten Zusammenhang mehr mit Schulden oder Guthaben.

Soll	Konto: Kasse	Haben
Anfangsbestand **800 EUR**		Ausgabe 600 EUR
Einnahme 150 EUR		Privatentnahme 150 EUR
Einnahme 300 EUR		**Saldo** **500 EUR**

Ein Konto wird immer durch seinen Saldo abgeschlossen. Der Saldo ist der Unterschiedsbetrag zwischen den beiden Seiten eines Kontos, Saldieren bedeutet also das Ermitteln des Unterschiedes zwischen Soll- und Habenseite. Den senkrechten Trennstrich zwischen den Kontenseiten kann man sich dabei als Minuszeichen vorstellen. Der Saldo wird immer nach der größeren Seite bezeichnet und zum Ausgleich des Kontos auf der jeweils anderen Seite eingesetzt. In dem Beispiel oben entsteht ein Sollsaldo von 500 EUR, welcher zum Kontenausgleich auf der Habenseite eingesetzt wird.

Hinweis: Nach dem Saldieren eines Kontos sind Soll- und Habenseite immer ausgeglichen, also gleich groß.

Buchung und Gegenbuchung

In einer doppelten Buchführung (wie MonKey Bilanz) wird jeder Geschäftsfall zweimal verbucht, einmal auf der Sollseite des einen und einmal auf der Habenseite des anderen Kontos. Ein Wareneinkauf mittels Banküberweisung z.B. wird mit dem **Warenkonto im Soll** und dem **Bankkonto im Haben** gebucht. Die Beträge sind auf beiden Konten gleich (ohne Berücksichtigung der Umsatzsteuer), damit bleiben die Gesamtsummen von Soll und Haben, über alle Konten gerechnet, immer identisch.

Wichtig: Es darf keine Buchung ohne entsprechende Gegenbuchung erfolgen. Beim Einsatz von MonKey Bilanz ist dies immer gewährleistet, da Buchungen ohne Gegenkonto vom Programm nicht akzeptiert werden.

Buchungssatz

Eine Buchung wird in einem Buchungssatz ausgedrückt. Der Buchungssatz ist eine sprachliche Vereinbarung und gibt an, welche Beträge auf welchen Konten zu buchen sind.

1. **Zuerst wird das Sollkonto genannt.**
2. **Anschließend wird das Habenkonto genannt.**
3. **Zwischen den Kontenbezeichnungen steht das Wort “an”.**
4. **Der Sollbetrag muss gleich dem Habenbetrag sein.**

Werden durch einen Geschäftsvorfall nur zwei Konten angesprochen, so nennt man dies einen einfachen Buchungssatz: **Bank (Soll) an Kasse (Haben) 2.500,00 EUR**

In diesem Handbuch werden Buchungssätze immer in der folgenden Schreibweise inklusive der Kontonummern dargestellt:

Bank (1200)	**2.500,00**
an Kasse (1000)	**2.500,00**

In der Praxis müssen häufig Soll- oder Habensummen auf mehrere Konten aufgeteilt werden. Ein typisches Beispiel ist das getrennte Verbuchen der Umsatzsteuer bei einem steuerpflichtigen Umsatz. Hier werden insgesamt drei Konten angesprochen, man nennt dies einen zusammengesetzten Buchungssatz:

Kasse (1000)	**1.160,00**
an Erlöse 16% USt (8400) **+ Umsatzsteuer 16% (1775)**	**1.000,00** **160,00**

Im obigen Beispiel würde MonKey Bilanz auf Grund seiner Umsatzsteuerautomatik die Aufteilung der Habensumme auf Erlös- und Umsatzsteuerkonto automatisch vornehmen. Es gibt jedoch noch komplexere Buchungen, bei denen Sie die Aufteilung auf mehrere Konten manuell buchen müssen.

Kontenarten

Die Konten einer Buchhaltung werden in verschiedene Kontenarten (oder Kontentypen) eingeteilt. Innerhalb von MonKey Bilanz sind die Kontenarten fest vordefiniert und hierarchisch gegliedert, wobei je nach Gewinnermittlungsart immer die folgenden 5 Hauptgruppen existieren:

Betriebsvermögensvergleich	Einnahmen-Überschussrechnung
Bilanzkonten	Bestandskonten
GuV-Konten	Erfolgskonten
Neutrale Konten	
Debitoren (Kunden)	
Kreditoren (Lieferanten)	

Die Bilanz-/Bestandskonten weisen alle Vermögenswerte bzw. Schulden aus, dies sind z.B. Konten wie **Betriebsausstattung**, **Bank** oder **Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten**. Aus den Salden der GuV-/Erfolgskonten ergibt sich direkt das betriebliche Ergebnis, dies sind z.B. Konten wie **Umsatzerlöse** oder **Kfz-Kosten**. Die neutralen Konten dienen lediglich einigen Zusatzfunktionen wie Summen- oder Saldenvorträgen und verändern das Betriebsergebnis nicht. Debitoren- und Kreditorenkonten sind optional und werden verwendet, um Ausgangs- oder Eingangsrechnungen einzelnen Kunden oder Lieferanten zuzuordnen.

Wichtig: Diese Hauptkontentypen sind noch weiter untergliedert, wobei der korrekten Typzuordnung der einzelnen Konten eine grosse Bedeutung zukommt. Hierüber werden in MonKey Bilanz viele Programmfunktionen beim Buchen sowie bei Auswertungen gesteuert.

Eröffnung von Bilanz-/Bestandskonten

Damit sich für ein Bestandskonto nach jeder Buchung ein korrekter Saldo (= aktueller Bestand) ermitteln lässt, muss zuerst ein Anfangsbestand eingebucht werden. Hier stellt sich die Frage, auf welche Seite des Kontos (Soll oder Haben) dieser Anfangsbestand gebucht wird:

- **Bilanz:** Wenn Sie die Anfangsbestände aus einer Bilanz entnehmen, so ist die Zuordnung sehr einfach: Bestände aus der Aktiva-Seite der Bilanz kommen ins Soll (immer linke Seite), Bestände aus der Passiva-Seite ins Haben (immer rechte Seite).
- **Einnahmen-Überschussrechnung:** Wenn Sie die Anfangsbestände aus einer EÜ-Rechnung entnehmen, so können Sie nach folgender Regel verfahren: Positive Bestände (Bankguthaben, Anla-

gevermögen) kommen ins Soll, negative Bestände (Verbindlichkeiten, Bankschulden) kommen ins Haben.

Beispiel (Konto Kasse): Der Anfangsbestand wird auf der Sollseite des Kontos erfasst. Erhöht sich der Bestand (z.B. durch Bareinnahmen im Ladengeschäft), muss die Erhöhung ebenfalls auf der Sollseite erfasst werden. Eine Bestandsminderung dagegen (z.B. Einkauf Büromaterial mit Barzahlung) wird auf der Habenseite erfasst. Die Differenz aus Soll- und Habenseite des Kontos ergibt den aktuellen Bestand an Bargeld (siehe Abschnitt **T-Konto**).

Zur Übernahme des Anfangsbestandes auf ein Konto benötigt man ein so-genanntes **Eröffnungskonto**. Dieses ist ein Hilfsmittel für die technische Durchführung der Konteneröffnung, da auch **Eröffnungsbuchungen** immer ein Gegenkonto benötigen:

Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand 2.800 EUR		

Soll	Eröffnungskonto	Haben
	Eröffnung Kasse 2.800 EUR	

Nach einer kompletten Bestandsübernahme zeigt das Eröffnungskonto den Saldo aller Bestände mit umgekehrtem Vorzeichen an. Die Eingabe der Eröffnungsbestände erfolgt in MonKey Bilanz über den normalen Buchungsdialog. Zum Vortrag der Schlussbestände eines Jahres auf die Anfangsbestände des folgenden Jahres gibt es die Funktion Saldenvortrag, die Eröffnungsbestände sind im Normalfall also nur ein einziges Mal manuell einzugeben.

Buchen auf Bestandskonten

Beispiel: Sie zahlen 2.500 EUR aus Ihrer Kasse auf das betriebliche Bankkonto ein. Sowohl die Kasse als auch die Bank sind Bestandskonten.

Der Kassenbestand nimmt durch die Bankeinzahlung um 2.500 EUR ab, während sich Ihr Bankguthaben um 2.500 EUR erhöht. Auf T-Konten dargestellt, ergibt sich folgender Sachverhalt:

Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand 2.800 EUR	Bankeinzahlung 2.500 EUR	

Soll	Bank	Haben
Anfangsbestand 5.230 EUR Bankeinzahlung 2.500 EUR		

Nach dieser Buchung beträgt der Kassensaldo 300 EUR und der Banksaldo 7.730 EUR. Der Buchungssatz für diesen Geschäftsfall lautet:

Bank (1200)	**2.500,00**
an Kasse (1000)	**2.500,00**

Buchen auf GuV-/Erfolgskonten

Die Buchungen zwischen zwei Bestandskonten haben auf den betrieblichen Erfolg keine Auswirkungen. Die beschriebene Kasseneinzahlung auf die Bank verändert zwar die Salden auf zwei Konten, die Summe des zur Verfügung stehenden Kapitals ist jedoch unverändert.

Zur Erfassung von betrieblichen **Erlösen und Kosten** (Einnahmen und Ausgaben bei der EÜ-Rechnung) verwenden wir Konten der Kategorie **GuV- bzw. Erfolgskonto**. Aus den Salden dieser Kontenart ergibt sich direkt der betriebliche Erfolg.

Wichtig: Erlöse werden grundsätzlich auf der Habenseite der Erlöskonten bzw. Einnahmekonten verbucht, Kosten dementsprechend auf der Sollseite der Kostenkonten bzw. Ausgabekonten.

Beispiel: Sie bezahlen die Büromiete von 550 EUR durch Banküberweisung.

Als Betriebsausgabe wird der Betrag auf dem Konto **Miete** im **Soll** gebucht und vermindert damit das in der Auswertung ausgewiesene Betriebsergebnis. Gleichzeitig vermindert sich dadurch das Bankguthaben um 550 EUR, der Betrag wird deshalb auf dem **Bankkonto** im **Haben** verbucht.:

Miete (4210)	**550,00**
an Bank (1200)	**550,00**

Beispiel: Sie erhalten eine Vermittlungsprovision in Höhe von 1.500 EUR als Barzahlung.

Diese Bareinnahme erhöht den Kassenbestand und wird demzufolge auf dem Konto Kasse im Soll gebucht. Gleichzeitig wird der Betrag als Betriebseinnahme auf dem Konto Provisionserlöse im Haben gebucht und erhöht damit das in der Auswertung ausgewiesene Betriebsergebnis. Kasse (Soll) 1.500,00 an Provisionserlöse (Haben) 1.500,00

Kasse (1000)	**1,500,00**
an Provisionserlöse (8500)	**1.500,00**

Bei den obigen Beispielen wurde zur Vereinfachung auf die Darstellung der jeweiligen Umsatzsteuerbuchungen verzichtet.

Kontenrahmen und Kontenplan

Den vielfältigen Ansprüchen an eine Buchhaltung als betriebliches Kontroll- und Planungsinstrument einerseits und als Grundlage für die Ermittlung steuerlich relevanter Kennzahlen andererseits kann diese nur gerecht werden, wenn der Buchhaltungsstoff nach einheitlichen Grundsätzen verarbeitet wird.

Grundlage einer systematischen Aufarbeitung der Geschäftsvorfälle ist der **Kontenplan** eines Unternehmens. Er wird typischerweise aus einem für die jeweilige Branche geltenden **Kontenrahmen** hergeleitet. Das Ziel eines Kontenrahmens ist hierbei, die Buchhaltung möglichst einheitlich nach einem bestimmten Ordnungssystem und EDV-gerecht zu organisieren. Im abgeleiteten Kontenplan werden die Besonderheiten des einzelnen Unternehmens berücksichtigt, er enthält außerdem nur diejenigen Konten, welche auch tatsächlich benötigt werden.

Branchenspezifische Kontenrahmen gibt es von verschiedenen Organisationen. In Deutschland sind vor allem die **Standardkontenrahmen der DATEV** (Rechenzentrum der Steuerberater) SKR 01, SKR 03 und SKR 04 verbreitet. Kontenrahmen sind zumeist nach einem Zehnersystem aufgebaut, beinhalten also 10 verschiedene Kontenklassen. Stellvertretend wird hier der Aufbau der Kontenklassen für die Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 beschrieben.

Kontenklassen des SKR 03

Klasse 0: Anlage- und Kapitalkonten

Die Klasse 0 beinhaltet alle Konten für Sachanlagen (z.B. Gebäude, Fahrzeuge, Einrichtungen) und alle Kapitalkonten.

Klasse 1: Finanz- und Privatkonten
Die Klasse 1 beinhaltet die Konten für flüssige Mittel (z.B. Kasse und Bankkonten), kurzfristige Verbindlichkeiten und Forderungen, Umsatzsteuer-, Vorsteuer- und Privatkonten.

Klasse 2: Abgrenzungskonten
Die Klasse 2 beinhaltet Konten für Kosten und Erträge, die nichts mit der eigentlichen Leistungserstellung des Unternehmens zu tun haben. Beispiele sind außergewöhnliche Erträge oder Verluste sowie Zinseinnahmen oder Zinszahlungen.

Klasse 3: Wareneingangs- und Bestandskonten
Die Klasse 3 beinhaltet alle Konten für den Wareneinkauf und Warenbestand.

Klasse 4: Betriebliche Aufwendungen
Die Klasse 4 beinhaltet alle Konten für relevante Betriebsausgaben, z.B. Materialverbrauch, Personalkosten, Raumkosten, Fahrzeugkosten und sonstige Kosten.

Klasse 5: Im SKR 03 nicht belegt

Klasse 6: Im SKR 03 nicht belegt

Klasse 7: Bestände an Erzeugnissen
Die Klasse 7 beinhaltet Konten für die Erfassung der Bestände an fertigen und unfertigen Erzeugnissen.

Klasse 8: Erlöskonten
Die Klasse 8 beinhaltet alle Konten für betrieblich veranlasste Erlöse wie z.B. Umsatz- und Provisionserlöse oder Erlösminderungen.

Klasse 9: Vortragskonten - Statistische Konten
Die Klasse 9 beinhaltet besondere Konten für Saldenvorträge oder statistische Auswertungen. Sie werden zur Buchung normaler Geschäftsvorfälle nicht benötigt.

Kontenklassen des SKR 04

Klasse 0: Anlagevermögenskonten
Die Klasse 0 beinhaltet alle Konten für Sachanlagen, Finanzanlagen und immaterielle Vermögensgegenstände, also das gesamte Anlagevermögen der Firma.

Klasse 1: Umlaufvermögenskonten
Die Klasse 1 beinhaltet alle Konten des Umlaufvermögens wie flüssige Mittel (z.B. Bank, Kasse), Vorsteuer, kurzfristige Forderungen sowie Warenbestände.

Klasse 2: Eigenkapitalkonten
Die Klasse 2 beinhaltet alle Kapital- und Privatkonten.

Klasse 3: Fremdkapitalkonten
Die Klasse 3 beinhaltet das gesamte Fremdkapital, wie langfristige Darlehen und kurzfristige Verbindlichkeiten sowie Umsatzsteuer.

Klasse 4: Betriebliche Erträge
Die Klasse 4 beinhaltet die eigentlichen betrieblichen Erträge wie Umsatzerlöse oder Provisionserlöse sowie Erlösschmälerungen (z.B. Skonti).

Klasse 5: Betriebliche Aufwendungen
Die Klasse 5 beinhaltet die Konten der betrieblichen Aufwendungen, die unmittelbar mit der Materialbeschaffung oder dem Wareneinkauf zusammenhängen (z.B. Materialaufwand, Wareneinkauf).

Klasse 6: Betriebliche Aufwendungen
Die Klasse 6 beinhaltet betriebliche Aufwendungen wie Personalkosten, Raumkosten, Kfz-Kosten oder allgemeinen Betriebsbedarf.

Klasse 7: Weitere Erträge und Aufwendungen
Die Klasse 7 beinhaltet alle Aufwands- und Ertragskonten, welche mit der eigentlichen Leistungserstellung des Betriebes nicht zusammenhängen (z.B. Zinsen, außerordentliche Aufwendungen oder Erträge).

Klasse 8: Im SKR 04 nicht belegt

Klasse 9: Vortragskonten - Statistische Konten
Die Klasse 9 beinhaltet besondere Konten für Saldenvorträge oder statistische Auswertungen. Sie werden zur Buchung normaler Geschäftsvorfälle nicht benötigt.

Umsatzsteuer

Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass die Buchführung u. a. dazu dient, Bemessungsgrundlagen für die Besteuerung zu liefern. Der Unternehmer muss für alle steuerpflichtigen Umsätze nach den Bestimmungen des **Umsatzsteuergesetzes (UStG)**, der **Umsatzsteuer-Richtlinien (UStR)** und den **Umsatzsteuer-Durchführungsverordnungen (UStDV)** die darauf entfallende Steuer an das Finanzamt zahlen. Der Umsatzsteuer unterliegen die meisten **Lieferungen und Leistungen**, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt ausführt sowie der **Eigenverbrauch** und die **private Nutzung** von Betriebsvermögen. Ebenso unterliegt die Einfuhr von Gütern aus Drittländern im allgemeinen der Umsatzsteuer. Hier wird zur Unterscheidung jedoch nicht von Umsatzsteuer, sondern von **Einfuhrumsatzsteuer (EUSt)** gesprochen.

Rechnungen

Als Beleg für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen dienen Rechnungen. Diese müssen nach § 14 Abs. 1 UStG bestimmte Angaben enthalten, um als umsatzsteuerrechtlicher Beleg vom Finanzamt anerkannt zu werden:

- **Das Rechnungsdatum**
- **Die Rechnungsnummer (fortlaufend, lückenlos und ohne Doppelungen)**
- **Name und Anschrift des leistenden Unternehmers**
- **Wahlweise die finanzamtsbezogene Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**
- **Name und Anschrift des Leistungsempfängers**
- **Menge oder Art und Umfang sowie Bezeichnung der Lieferung oder sonstigen Leistung**
- **Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung**
- **Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung**
- **Den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag**
- **Den anzuwendenden Steuersatz**
- **Der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts bei Zahlungen vor Rechnungsausstellung**

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen müssen nach § 14 a UStG zusätzlich folgende Angaben auf der Rechnung enthalten sein:

- **UStID-Nr. des liefernden Unternehmens**
- **UStID-Nr. des Leistungsempfängers**
- **Hinweis auf die Steuerfreiheit**

Achtung: Fehlen die genannten Pflichtangaben, so ist der Vorsteuerabzug auf eine solche Rechnung untersagt.

Steuersätze und Steuerbefreiung

In Deutschland wird die Umsatzsteuer im Normalfall mit zwei Steuersätzen berechnet:

Normaler Steuersatz

Der normalen Umsatzsteuer von 19% (ab 01.01.2007) bzw. 16% (bis 31.12.2006) unterliegen alle Lieferungen und Leistungen, sofern sie nicht in der Liste der dem ermäßigten Steuersatz unterliegenden Gegenstände (Anlage zu § 12 Abs. 2 Nr. 1 und 2 UStG) enthalten sind oder nach § 4 UStG von der Umsatzsteuer ganz befreit sind.

Ermäßigter Steuersatz

Der ermäßigten Umsatzsteuer von derzeit 7% unterliegen hauptsächlich Gegenstände wie z.B. Lebensmittel, Bücher, künstlerische Leistungen oder auch landwirtschaftliche Erzeugnisse. Eine genaue Aufstellung findet sich im § 12 UStG sowie den dazugehörigen Anlagen

Steuerbefreiungen
Bestimmte Leistungen sind generell von der Umsatzsteuerpflicht ausgenommen. Im einzelnen regelt der § 4 UStG, welche Leistungen steuerfrei sind. Beispiele dafür sind Geldbewegungen wie Einzahlungen, Überweisungen, Kreditgewährungen; Umsätze aus Versicherungsprämien oder -leistungen; Umsätze aus Wertpapiergeschäften; Umsätze aus der Tätigkeit als Arzt, Heilpraktiker oder gleichartigen Berufen; Umsätze aus Ausfuhrlieferungen und Lohnveredelung an Gegenständen der Ausfuhr.

Vorsteuer

Der Träger der Umsatzsteuer soll letztlich der Endverbraucher sein. Deshalb können Unternehmer die Umsatzsteuer, die ihnen für betriebliche Lieferungen und Leistungen von anderen Unternehmen berechnet wurde, vom Finanzamt zurückverlangen.

Dies bedeutet, dass die in Eingangsrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer vom Unternehmer in seiner Buchhaltung als **Vorsteuer** erfasst wird. Diese Vorsteuer ist eine Forderung gegenüber dem Finanzamt und wird mit der dem Finanzamt aus eigenen Lieferungen und Leistungen geschuldeten Umsatzsteuer verrechnet.

Die Umsatzsteuer, bestehend aus Umsatzsteuer-Schuld und Vorsteuer-Forderung, ist für den Unternehmer normalerweise ein durchlaufender Posten und somit erfolgsneutral.

Wichtig: Bei der Gewinnermittlung mittels Einnahmen-Überschussrechnung ergibt sich die Besonderheit, dass die Umsatzsteuer durchaus das betriebliche Ergebnis des aktuellen Geschäftsjahres verändert. Die vom Kunden vereinnahmte Umsatzsteuer wird als Betriebseinnahme und die an Lieferanten verauslagte Vorsteuer als Betriebsausgabe behandelt. Entsprechend werden auch Umsatzsteuererstattungen oder -vorauszahlungen als Einnahme bzw. Ausgabe behandelt. Dies ergibt jedoch nur eine befristete Verschiebung des betrieblichen Gewinns, der Totalgewinn über eine längere Zeit ergibt auch hier das gleiche Ergebnis wie der Betriebsvermögensvergleich.

Der Vorsteuerabzug ist an die Voraussetzungen nach § 15 Abs. 1 UStG gebunden. Die erhaltenen Eingangsrechnungen müssen die im Abschnitt **Rechnungen** angeführten Angaben enthalten. Vergisst ein liefernder Unternehmer z.B. den gesonderten Steuerausweis, so ist ein Vorsteuerabzug nicht möglich. Der die Leistung erhaltende Unternehmer kann jedoch eine korrekte Rechnung mit Steuerausweis verlangen.

Umsatzsteuer als Soll- oder Ist-Versteuerung

Grundsätzlich entsteht die Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Finanzamt mit **Datum der Lieferung oder Leistung** (vgl. § 13 UStG). Mit dem Ausführen der Lieferung oder Leistung gegenüber einem Kunden wird die Umsatzsteuer fällig und muss mit Ablauf des aktuellen Voranmeldezeitraumes (siehe Abschnitt **Umsatzsteuervoranmeldung**) an das Finanzamt abgeführt werden.

Dies bedeutet unter Umständen, dass Sie die Umsatzsteuer aus Ihren Kundenforderungen lange vor Zahlungseingang an das Finanzamt bezahlen müssen. Analog dazu können Sie allerdings auch bei Eingangsrechnungen die ausgewiesene Vorsteuer sofort und zu Ihrem Vorteil gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht.

Diese Berechnungsart nennt man **Versteuerung nach vereinbarten Entgelten** oder auch **Soll-Versteuerung.**

Im Gegensatz dazu kann Ihnen das Finanzamt auf Antrag die **Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten** oder auch **Ist-Versteuerung** gestatten (vgl. § 20 UStG). Voraussetzung dafür ist, dass entweder

a) der Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als
- 125.000 EUR (bis 31.12.2006) oder
- 250.000 EUR (ab 01.01.2007) oder
- 500.000 EUR (neue Bundesländer)
betragen hat.

b) der Unternehmer von der Verpflichtung, Bücher zu führen und regelmäßige Abschlüsse zu machen, nach § 148 AO befreit ist, oder

c) der Steuerpflichtige eine freiberufliche Tätigkeit im Sinne des Einkommensteuergesetzes ausübt.

> ***Wichtig:*** Die Berechnungsart **Ist-Versteuerung** bedeutet, dass die in Kundenrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer erst beim Zahlungseingang fällig und in der Umsatzsteuervoranmeldung angegeben wird. Dies betrifft nur die Entgelte Ihrer Kundenrechnungen, Vorsteuerbeträge aus Lieferantenrechnungen können Sie weiterhin sofort geltend machen.

Die **Ist-Versteuerung** ist buchungstechnisch bei der Einnahmen-Überschussrechnung der Standardfall, sie entspricht eher dem "Geldflussprinzip" dieser Gewinnermittlung. Beim Betriebsvermögensvergleich ist der buchungstechnische Standardfall demgegenüber die **Soll-Versteuerung**.

MonKey Bilanz bietet eine buchungstechnische Unterstützung der Versteuerungsarten entsprechend der folgenden Übersicht:

Gewinnermittlung	Soll-Versteuerung	Ist-Versteuerung
Betriebsvermögensvergleich	Ja	Ja (Nur Standardversion beim Buchen über Offene Posten)
Einnahmen-Überschussrechnung	Nein	Ja

Umsatzsteuervoranmeldung

MB Kasse Die Umsatzsteuervoranmeldung ist in MonKey Bilanz Kasse nicht enthalten.

Zur Anmeldung der Umsatzsteuerschuld bzw. -Forderung gegenüber dem Finanzamt muss der Unternehmer regelmäßig eine **Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)** erstellen und abgeben. MonKey Bilanz erstellt diese UStVA aus den eingegebenen Buchungen völlig selbständig und druckt sie entweder abgabefertig auf Blankopapier in Form eines **amtlich genehmigten Formulars** aus oder sendet die UStVA per **ELSTER-Schnittstelle** online an das Finanzamt.

Ist im Berechnungszeitraum die Summe der Umsatzsteuer größer als die Summe der Vorsteuer, so spricht man von einer **Zahllast**, welche an das Finanzamt abzuführen ist. Wenn dagegen die Summe der Vorsteuer größer ist als die Summe der Umsatzsteuer, spricht man von einem **Vorsteuerüberhang**, welcher vom Finanzamt erstattet wird.

Der **Voranmeldungszeitraum** ist im Regelfall monatlich. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist bis zum 10. des Folgemonats beim Finanzamt abzugeben, eine eventuell ausgewiesene Zahllast ist spätestens an diesem Tag zur Zahlung anzuweisen, wenn das Finanzamt keine Einzugsermächtigung besitzt. Bei einer Summe der Vorjahrsumsatzsteuer von **nicht mehr als 6.136 EUR** kann die Umsatzsteuervoranmeldung vierteljährlich, bei einer Vorjahrsumsatzsteuer von **nicht mehr als 512 EUR** auch jährlich abgegeben werden. Dies gilt auch bei Vorsteuererstattungen in der entsprechenden Höhe. Neu gegründete Unternehmen müssen die Umsatzsteuervoranmeldung in jedem Fall monatlich abgeben, es sei denn, Sie sind wegen Inanspruchnahme der **Kleinunternehmer-Regelung** von der Umsatzsteuer befreit.

> ***Tipp:*** Wenn Ihnen die Abgabefrist zu kurz ist, können Sie gemäß § 46-48 UStDV eine **Dauerfristverlängerung** beantragen. Diese bewirkt eine Verschiebung der Fristen für Anmeldung und Vorauszahlung um jeweils einen Monat. Bei einem monatlichen Voranmeldungszeitraum ist jedoch Voraussetzung für eine Dauerfristverlängerung, dass Sie mit der ersten Voranmeldung des Jahres eine **Sondervorauszahlung** von 1/11 der Vorjahres-Vorauszahlungssumme an das Finanzamt entrichten. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung sowie die Anmeldung der Sondervorauszahlung können bei den Versionen **Basic** und **Standard** über die ELSTER-Schnittstelle erfolgen, Nutzer der **Express**-Version benötigen hierzu eine andere Software oder das Webportal **ELSTEROnline**.

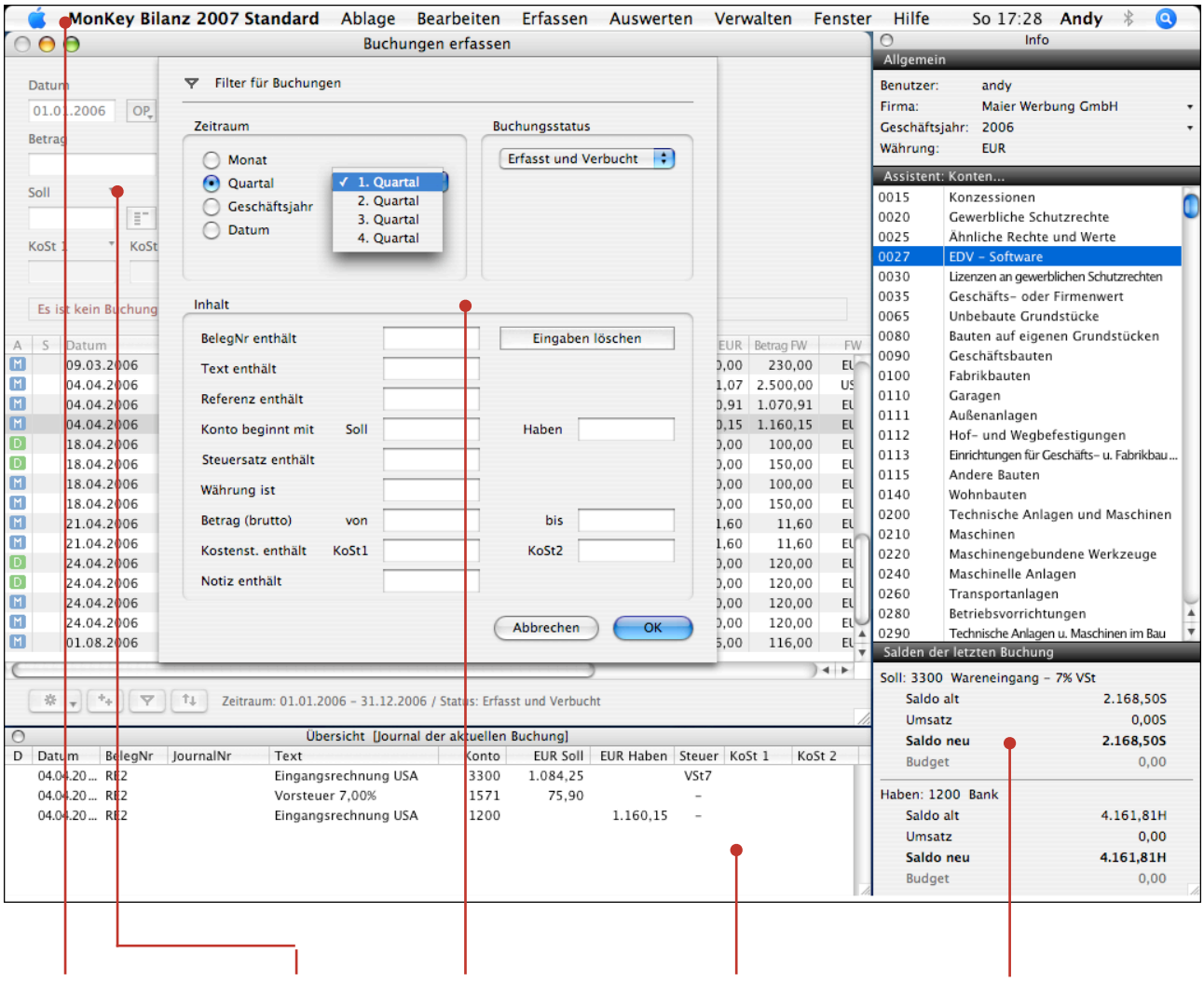
Zusammenfassende Meldung

Bei Warenlieferungen vom Inland in das übrige EU-Gemeinschaftsgebiet und bei Lieferungen im Rahmen **innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte** sind Sie verpflichtet, eine Meldung über alle steuerfreien Lieferungen beim Bundesamt für Finanzen abzugeben. Diese so-genannte **Zusammenfassende Meldung (ZM)** enthält neben der eigenen USt-Id-Nr. eine Auflistung aller Empfänger dieser Lieferungen (bzw. deren USt-Id-Nr.) sowie jeweils die kumulierten Umsätze im Meldezeitraum. MonKey Bilanz unterstützt das Erstellen der Zusammenfassenden Meldung derzeit noch nicht, dies ist für spätere Versionen aber geplant.

Kapitel 3 Die Arbeitsoberfläche im Überblick

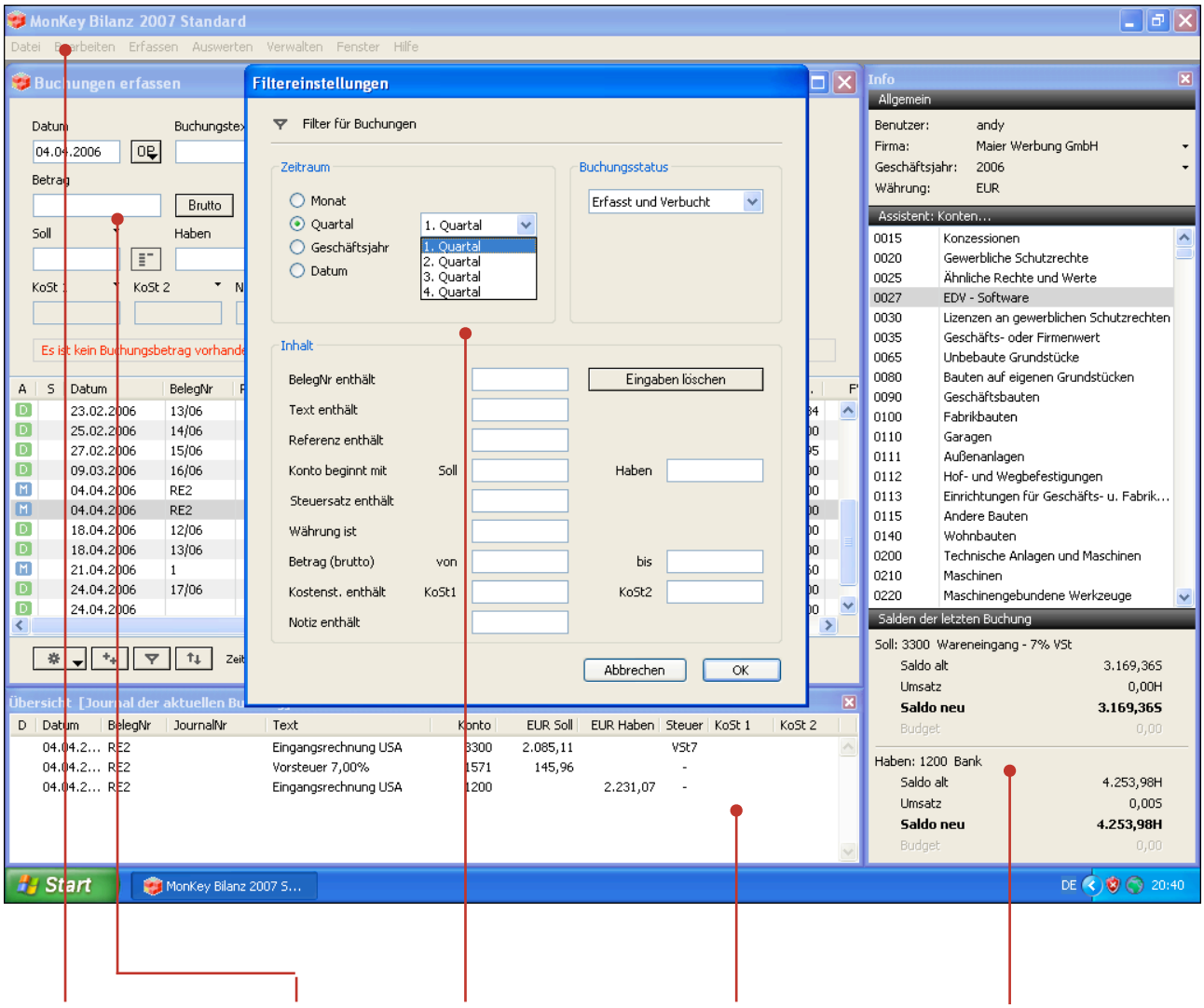
Die meiste Zeit mit einem Buchführungsprogramm verbringen Sie natürlich beim eigentlichen Buchen von Belegen und Geschäftsfällen. Durch die Mehrfenstertechnik in MonKey Bilanz können Sie sich dabei Ihre Arbeitsoberfläche fast beliebig aufteilen, nachfolgend sehen Sie Beispiele für beide Plattformen.

MonKey Bilanz 2007 unter Mac OS X:



Menüzeile **Buchungsdialog** **Filter für Buchungsliste** **Übersichtspalette (zeigt die markierte Buchung)** **Infopalette mit Eingabeassistent**

MonKey Bilanz 2007 unter Windows XP:



Menüzeile **Buchungsdialog** **Filter für Buchungsliste** **Übersichtspalette (zeigt die markierte Buchung)** **Infopalette mit Eingabeassistent**

Die Infopalette

MonKey Bilanz öffnet nach dem Start automatisch die Infopalette am rechten Bildschirmrand. Die Infopalette sollte während der Arbeit in den Buchungsdialogen immer geöffnet bleiben, da sie neben der Darstellung wichtiger Informationen auch einen Großteil der Eingabeunterstützung realisiert (Assistenzfunktion). Wenn die Infopalette ausgeblendet ist, können Sie sie über den Menübefehl **Fenster/Info einblenden** wieder anzeigen. Die Infopalette ist in drei Bereiche unterteilt:

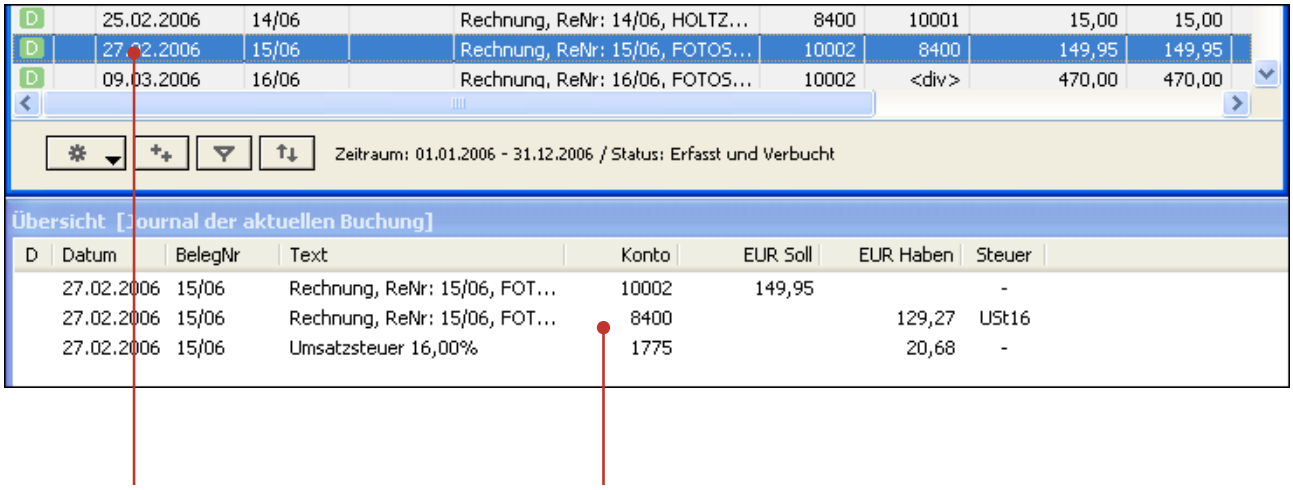
Allgemein: Hier sehen Sie jederzeit den angemeldeten Benutzer, die aktuell geöffnete Firma, das aktive Geschäftsjahr, die Standardwährung, die Gewinnermittlungsart, die Versteuerungsart, den verwendeten Kontenplan sowie den Zugriffspfad zur Datenbank. Im Normalfall sind nur die obersten vier Zeilen sichtbar, erst wenn Sie mit der Maus über den Bereich gehen, werden (mit einer kurzen Verzögerung) alle genannten Angaben eingeblendet.

Assistent: Hier werden kontextsensitiv (d. h. bezogen auf das aktuelle Eingabefeld) Auswahllisten angezeigt. Wenn Sie also z.B. im Buchungsdialog eine Kontonummer eingeben möchten, so zeigt die Liste den aktuellen Kontenplan an. Mit jedem im aktuellen Eingabefeld eingegebenen Zeichen wird die Auswahlliste weiter eingeschränkt und führt so blitzschnell zum gesuchten Eintrag. Dieser kann auch mit den Pfeiltasten (Hoch/Runter) selektiert und per **<Return>|<Tab>|<Enter>**-Taste übernommen werden.

Salden der letzten Buchung: Hier werden aktuelle Saldoinformationen zu den gerade beim Buchen verwendeten Konten angezeigt. Wenn Sie in diversen Listen (z.B. Buchungsliste, Journal, Anlagenliste) mehrere Zeilen markieren, dann finden Sie hier die jeweilige Gesamtsumme der Zeilen, die Überschrift ändert sich in **Summen der ausgewählten Zeilen**.

Die Übersichtspalette

MonKey Bilanz öffnet nach dem Start automatisch die Übersichtspalette am unteren Bildschirmrand. Die Übersichtspalette sollte während der Arbeit in den Buchungsdialogen immer geöffnet bleiben, damit Sie jederzeit die Journalzeilen der ausgewählten bzw. aktuellen Buchung sehen können. Wenn die Übersichtspalette ausgeblendet ist, können Sie sie über den Menübefehl **Fenster/Übersicht einblenden** wieder anzeigen. Die Übersichtspalette ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Arbeit mit MonKey Bilanz. Sie stellt Ihnen jeweils zu der ausgewählten Zeile im aktuellen Fenster (Buchungsdialoge, Journal, Kontoauszüge, Kassenbuch, Offene Posten, Umsatzsteuer-Journal, Kostenstellen) die dazugehörige komplette Buchung dar.



Buchungsliste mit markierter Buchung

Übersichtspalette mit Journalausschnitt zur oben markierten Buchung

Die Buchungsdialoge

MonKey Bilanz stellt Ihnen über das Menü **Erfassen** zwei verschiedene Eingabedialoge zum Eingeben von Buchungen zur Verfügung - **Buchungen** oder **Einnahmen/Ausgaben**. Diese sind jeweils aufgeteilt in den Eingabebereich (oben) und die Buchungsliste (unten). Beide Buchungsdialoge erzeugen identische Buchungszeilen und zeigen in der Liste auch alle Buchungen an, welche mit dem anderen Buchungsdialog erzeugt wurden. Die jeweilige Buchungsliste dient sowohl der Ansicht als auch dem nachträglichen Bearbeiten von Buchungen, also z.B. Löschen, Stornieren, Korrigieren oder endgültig Verbuchen.

MB Kasse

Hier existiert nur der Buchungsdialog **Einnahmen/Ausgaben**, wobei das Auswahlmenü für das Finanzkonto auf reine Kassenkonten beschränkt ist.

Das Fenster „Einnahmen/Ausgaben“

MonKey Bilanz bietet Ihnen mit diesem Buchungsdialog eine vereinfachte Form der Buchungserfassung, welche besonders Anwendern mit wenig buchhalterischer Erfahrung entgegen kommt. Hier wird nicht mit Soll- und Habenkonto gearbeitet, sondern ein Finanzkonto (z.B. Kasse) fest voreingestellt. Über das Eingabefeld Konto wird jetzt nur das gewünschte Gegenkonto eingegeben und die Art der Buchung festgelegt - also Einnahme oder Ausgabe (passiert normalerweise automatisch). Beim Übernehmen dieser Buchung erzeugt MonKey Bilanz selbständig die korrekte Soll- und Habenzuordnung der beteiligten Konten.

Hinweis: Der Buchungsdialog „Einnahmen/Ausgaben“ ist für alle Buchungen auf Finanzkonten (Kasse, Bank) geeignet. Es ist damit aber nicht möglich, z.B. eine Umbuchung zwischen zwei Sachkonten oder eine Abschreibungsbuchung vorzunehmen. Für diese Zwecke muss der normale Buchungsdialog verwendet werden.

Das Fenster „Buchungen“

Dieser Buchungsdialog ist die „normale“ buchhalterische Erfassung für alle Arten von Geschäftsfällen. Soll- und Habenkonten sind vom Benutzer einzugeben, im Gegensatz zur vereinfachten Buchungserfassung gibt es hier aber keine Beschränkungen auf bestimmte Buchungsarten. Erfahrene Anwender werden diesen Buchungsdialog daher bevorzugt einsetzen.

Die Druckausgabe

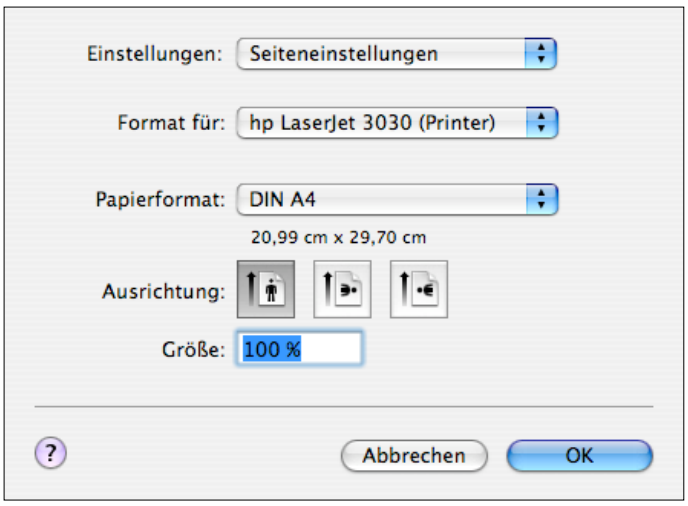
Das Drucken von Auswertungen und Stammdaten erfordert das **vorherige Einstellen des Papierformats**. MonKey Bilanz erlaubt die globale Einstellung eines Papierformats, welches dann automatisch für jedes zu druckende Dokument verwendet wird. Außerdem können Sie für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat definieren, welches dann anstelle der globalen Einstellung verwendet wird.

Wichtig: Die Papierformat-Einstellung beinhaltet nicht nur die bedruckbaren Bereiche und Randeinstellungen, sondern auch druckerspezifische Parameter wie Auflösung oder Farbfähigkeiten. Aus diesem Grund muss bei jedem Druckerwechsel auch das Papierformat neu eingestellt werden. Anderenfalls können Ausdrucke zu klein, zu groß oder komplett leer sein.

Globale Papierformate einstellen

Die globalen Papierformate für die Ausrichtungen **Hoch** und **Quer** sollten auf jeden Fall nach dem ersten Start von MonKey Bilanz eingestellt werden, um Probleme beim Drucken zu vermeiden.

Um die globalen Papierformate einzustellen, wählen sie jeweils den Menübefehl **Ablage|Datei/Papierformat/Hoch** bzw. **Ablage|Datei/Papierformat/Quer** aus und stellen in den nachfolgenden Dialogen die entsprechenden Parameter ein:

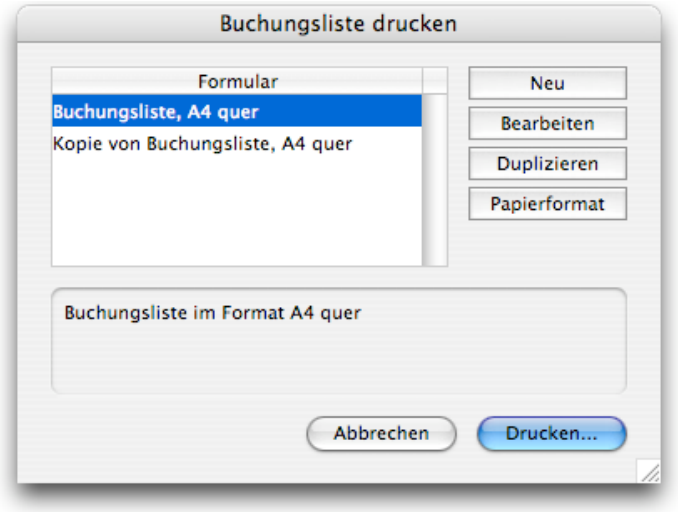


Wichtig ist hier die korrekte Angabe des für den Ausdruck **verwendeten Druckers**, des Papierformats **DIN A4** sowie der Ausrichtung **Hochformat** oder **Querformat**. Die Druckformulare von MonKey Bilanz enthalten einen Parameter für die gewünschte Ausrichtung, so dass beim Drucken automatisch das Papierformat mit der passenden Ausrichtung gewählt wird. Es ist weiterhin möglich, für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat zu definieren, dies wird aber in den seltensten Fällen nötig sein.

Dokumente drucken

Das Drucken von Dokumenten erfolgt grundsätzlich aus den entsprechenden Bildschirmlisten oder Auswertungen heraus. Wenn Sie beispielsweise eine Buchungsliste drucken möchten, so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Buchungsdialog und stellen Sie die gewünschte Auswahl für die Liste ein (Filter).
2. Wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder **Kontextmenü** der Liste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Dieser bezieht sich immer auf das aktuelle Fenster. Es öffnet sich das Fenster **Buchungsliste drucken**:



Die Liste zeigt alle für die Buchungsliste verfügbaren Druckformulare. Vor dem Ausdruck wählen Sie hier das gewünschte Formular. Die Auswahl wird benutzerspezifisch gesichert und beim nächsten Aufruf wiederhergestellt.

3. Starten Sie die Ausgabe des gewählten Formulars mit dem Button **Drucken**. Vor dem Ausdruck öffnet sich der Dialog mit den Druckereinstellungen (Kopienzahl, Qualität, Papiereinzug etc.).

> ***Tipp:*** Wenn in Ihren Druckdialogen keine Formulare angezeigt werden, so wurden diese beim Einrichten der Firma wahrscheinlich nicht mit aus den Vorlagen importiert. Sie können dies aber jederzeit nachholen: Wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Import/Vorlagen...** und dann in der Liste **Quelle** den von Ihnen verwendeten Kontenplan aus den Vorlagen. Jetzt markieren Sie in der Liste **Bereich** die Checkbox bei **Formulare** sowie dahinter die Checkbox **Aktualisieren** und starten den Import mit dem **OK-Button**.

Formulargebundenes Papierformat einstellen

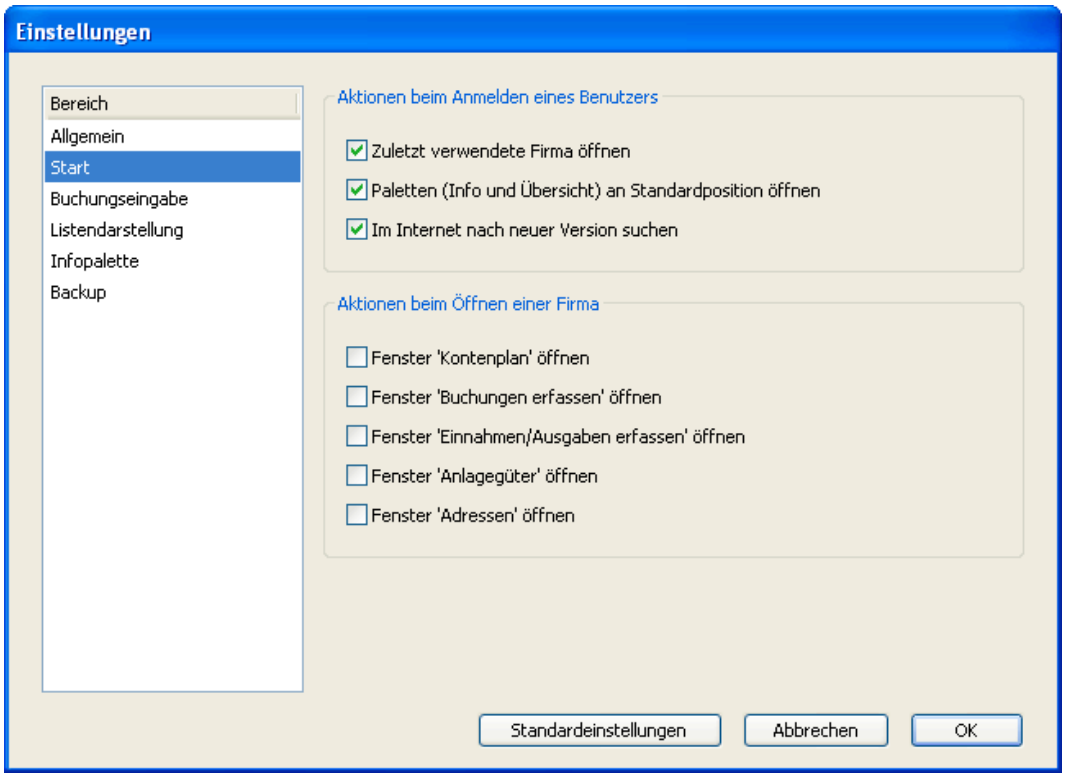
Sie können für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat definieren. Klicken Sie dazu im oben dargestellten Druckdialog auf den Button **Papierformat** und wählen Sie hier die benötigten Einstellungen.

Papierformate löschen

Um alle Drucker- und Formularspezifischen Papierformate zu löschen, wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Papierformat/Alle löschen...** und bestätigen die nachfolgende Sicherheitsabfrage. Dies kann bei verschiedenen Druckproblemen hilfreich sein.

Kapitel 4 Die Programmeinstellungen

Bevor Sie anfangen mit MonKey Bilanz zu arbeiten, sollten Sie einen Blick in die Einstellungen werfen. Hier können Sie das Programm in vielen Bereichen an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Das Fenster **Einstellungen** erreichen Sie über den Menübefehl **Apfel/Einstellungen...** (Mac) bzw. **Bearbeiten/Einstellungen...** (Windows).



Mit dem Button **Standardeinstellungen** können Sie die Herstellerwerte für alle Einstellungen reaktivieren.

Optionen des Bereichs “Allgemein”	
Meldungen mit akustischem Signal	Bei Fragen, Warn- oder Fehlermeldungen ertönt der Systemwarnton.
Toneffekte aktivieren	Beim Betätigen verschiedener Elemente der Oberfläche (z.B. Buttons, Listen) erfolgt eine dezente akustische Rückmeldung.
Quickinfos anzeigen	Wenn der Mauszeiger über einem Bedienelement steht, wird eine kurze Hilfestellung dazu angezeigt (nicht überall verfügbar).
Autovervollständigen aktivieren	In allen Eingabefeldern mit Assistenzfunktion wird versucht, Teileingaben automatisch zu vervollständigen.
Übernahme aus dem Assistenten mit Feldweiterschaltung	Bei der Übernahme eines Wertes aus dem Assistenten (per TAB, RETURN, ENTER oder Doppelklick) wird der Cursor automatisch in das nachfolgende Eingabefeld gesetzt.

Optionen des Bereichs “Allgemein”	
Papierformate vor jedem Ausdruck einstellen	Mit dieser Option erscheint vor jedem Ausdruck der Dialog **Papierformat** (Mac) bzw. **Seite einrichten** (Windows), die gespeicherten Papierformate und Druckereinstellungen werden nicht verwendet. Dies kann bei Druckproblemen hilfreich sein.
Neuen Formulargenerator verwenden	Mit dieser Option wird die Verwendung des neuen Formulargenerators aktiviert. Vom Anwender in früheren Programmversionen selbst erstellte Druckformulare müssen hierfür neu angelegt werden. Durch Ausschalten dieser Option wird das alte Drucksystem mit den alten Formularen wieder aktiv.

Optionen des Bereichs “Start”	
Zuletzt verwendete Firma öffnen	Mit dieser Option wird nach der Anmeldung (Login) eines Benutzers automatisch die von diesem zuletzt verwendete Firma im zuletzt verwendeten Geschäftsjahr geöffnet.
Paletten an Standardposition öffnen	Diese Option bewirkt, dass die Info- und Übersichtspalette beim Start immer geöffnet und an ihre Standardpositionen gesetzt werden (Infopalette rechts oben, Übersichtspalette links unten).
Im Internet nach neuer Version suchen	Diese Option bewirkt, dass beim Start nach einer neuen Programmversion gesucht wird, bei Verfügbarkeit werden dazu weitere Informationen angezeigt.
Fenster (...) öffnen	Die mit den Checkboxen bezeichneten Fenster können beim Öffnen bzw. Wechseln eines Geschäftsjahres automatisch geöffnet werden.

Optionen des Bereichs “Buchungseingabe”	
Feldweiterschaltung per Return-Taste aktivieren	Diese Option bewirkt, dass die Taste **Return** wie die Tabulatortaste den Sprung in das nächste Eingabefeld auslöst. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des Buchungsdialogs wirksam.
Feldweiterschaltung per Enter-Taste aktivieren	Diese Option bewirkt, dass die Taste **Enter** (auf dem Ziffernblock) wie die Tabulatortaste den Sprung in das nächste Eingabefeld auslöst. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des Buchungsdialogs wirksam.
Das direkte Buchen auf Sammelkonten verbieten	Beim Versuch, das **Sammelkonto Debitoren** oder das **Sammelkonto Kreditoren** direkt zu bebuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die Sammelkonten können über den Menübefehl **Verwalten/Kontenfunktionen** eingestellt werden.
Buchungsbetrag an die Summe der Splittzeilen anpassen	Der Gesamtbuchungsbetrag (in der Hauptbuchung) wird beim Verlassen des Splittdialogs auf die Summe der Splittzeilen korrigiert.
Kaufmännische Betragserfassung aktivieren	Die Eingabe von Beträgen erfolgt ohne Dezimaltrennzeichen wie Komma oder Punkt, damit ist eine schnellere Eingabe möglich. Beispiel: Der Betrag **5,01** wird als **501** eingegeben, für den Betrag **10,00** ist die Eingabe **1000** notwendig.
Infopalette automatisch einblenden	Beim Öffnen eines Buchungsdialogs wird die Infopalette eingeblendet, falls diese bisher nicht sichtbar war.

Optionen des Bereichs “Buchungseingabe”	
Übersichtspalette automatisch einblenden	Beim Öffnen eines Buchungsdialogs wird die Übersichtspalette eingeblendet, falls diese bisher nicht sichtbar war.
Buchungen für Einnahmen-/Ausgaben-Dialog markieren	Die Beträge der für den Einnahmen-/Ausgaben-Buchungsdialog geeignete Buchungen werden grün (Einnahme), rot (Ausgabe) oder blau (Neutral) gekennzeichnet.

Optionen des Bereichs “Kontenplan”	
Kontonummern-Bereiche beim Anlegen von Konten überprüfen	Diese Option überprüft die Einhaltung der unter **Verwalten/Kontenfunktionen** definierten Bereiche für Debitoren- und Kreditorenkonten.

Optionen des Bereichs “Listendarstellung”	
Im oberen Bereich legen Sie die Darstellung für diverse Listen fest (z.B. für alle Auswertungsfenster oder die Buchungsliste). Sie können die Hintergrundfarben (alternierend) sowie optionale Trennlinien einstellen. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des betreffenden Fensters wirksam.	
Mindestlänge für Kontonummern	Beeinflusst die Anzeige von Kontonummern in Bildschirmlisten. Hier sind Werte von 4 - 9 möglich, kürzere Nummern werden mit führenden Nullen aufgefüllt.
Format für Betragsfelder	Beeinflusst die Anzeige von Beträgen in Bildschirmlisten. Folgende Formate sind möglich: **9.999,00S / 9.999,00H** **9.999,00+ / 9.999,00-** **9.999,00 / -9.999,00** **9.999,00 S / 9.999,00 H**

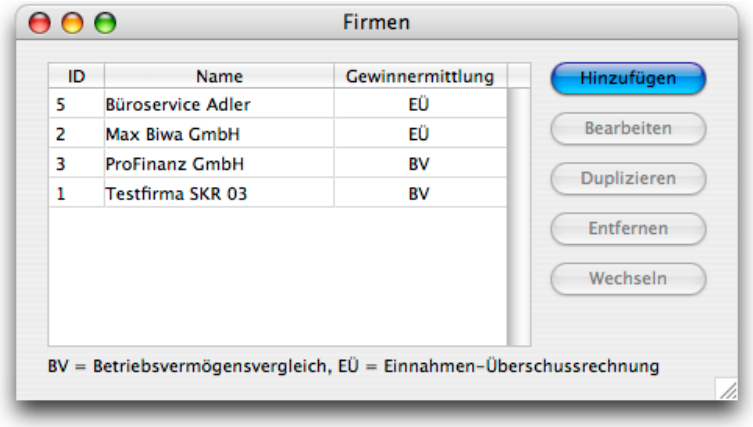
Optionen des Bereichs “Infopalette”	
Separator-Darstellung	Hier können Sie die Farbe der Trennfelder (Separatoren) für die Bereiche der Infopalette ändern (alte Standardeinstellung **blau**, neue Standardeinstellung **schwarz**).

Optionen des Bereichs “Backup”
Hier legen Sie die Einstellungen für die regelmäßige Datensicherung fest (Häufigkeit und Sicherungsort). Weitere Informationen zum Erstellen und Verwenden von Datensicherungen finden Sie im **Technischen Handbuch**.

Kapitel 5 Einrichten der Firma

MonKey Bilanz ist unbegrenzt mandantenfähig, das bedeutet, Sie können beliebig viele Firmen bzw. Mandanten in derselben Datenbank verwalten. Weiterhin können Sie beliebig viele Datenbanken anlegen und zwischen diesen wechseln, mehr Informationen dazu finden Sie im **Technischen Handbuch**.

Es kann zu einem Zeitpunkt immer nur eine Firma zur Bearbeitung geöffnet sein. Mit dem Menübefehl **Ablage|Datei/Firmen** öffnen Sie die Firmenverwaltung:



Hier können Sie neue Firmen anlegen, Firmendaten bearbeiten, Firmen löschen oder die aktive Firma wechseln.

Überlegungen vor dem Einrichten

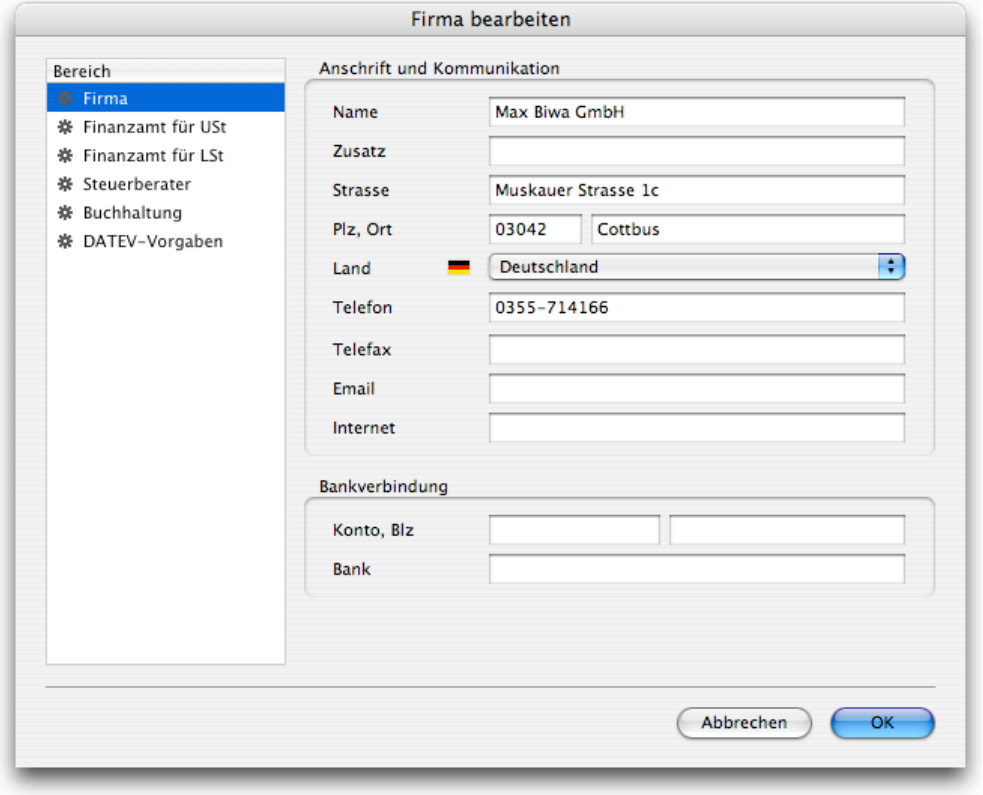
Vor dem Einrichten einer neuen Firma sollten einige Angaben dazu gut überlegt werden, da diese im Nachhinein nicht mehr geändert werden können. Im Einzelnen sind dies folgende Punkte:

- **Welche Gewinnermittlungsart soll verwendet werden?**
- **Welche Versteuerungsart soll verwendet werden?**
- **Welcher Kontenrahmen soll als Grundlage für den betrieblichen Kontenplan dienen?**
- **Welche Standardwährung soll verwendet werden?**
- **Welches ist das erste Geschäftsjahr, in dem gebucht werden soll?**
- **Verwendet die Firma ein abweichendes Geschäftsjahr?**

> ***Achtung:*** Ein abweichendes Geschäftsjahr liegt nur dann vor, wenn dieses immer vom Kalenderjahr abweicht. Wenn nur das erste Geschäftsjahr, bedingt durch die unterjährige Firmengründung, vom Kalenderjahr abweicht, so spricht man von einem **Rumpfwirtschaftsjahr**: In diesem Fall darf kein abweichendes Geschäftsjahr eingerichtet werden.

Firma neu anlegen

Um eine neue Firma anzulegen, wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Firmen** und klicken auf den Button **Hinzufügen**. Der folgende Dialog ist in mehrere Seiten aufgeteilt.



Firma

Hier geben Sie allgemeine Angaben zur Firma ein, wie Name und Anschrift, Telefon oder Bankverbindung. Das Feld **Name** ist ein Pflichtfeld, wenn mehrere Firmen vorhanden sind, muss der Firmenname außerdem eindeutig sein.

> ***Achtung:*** Besonders wichtig ist die korrekte Einstellung des Landes, hierüber werden im Programm viele Funktionen landesspezifisch angepasst.

Finanzamt für USt

Auf dieser Seite erfassen Sie die Daten des für die Umsatzsteuervoranmeldungen zuständigen Finanzamts.

Deutschland

Sie können dieses Finanzamt aus der internen Datenbank von MonKey Bilanz auswählen. Geben Sie dazu im Feld **FA-Nr.** die Anfangsbuchstaben Ihres Finanzamts (z.B. “dre” für “Dresden” ein). Im Eingabeassistenten werden daraufhin nur noch die passenden Einträge dargestellt. Sie können das gewünschte Finanzamt jetzt per **Doppelklick** übernehmen (bzw. mit den **Cursortasten** hoch/runter auswählen und mit **Enter/Return** übernehmen).

Finanzamt für LSt

Standard

Auf dieser Seite erfassen Sie die Daten des für die Lohnsteueranmeldungen zuständigen Finanzamts.

Steuerberater

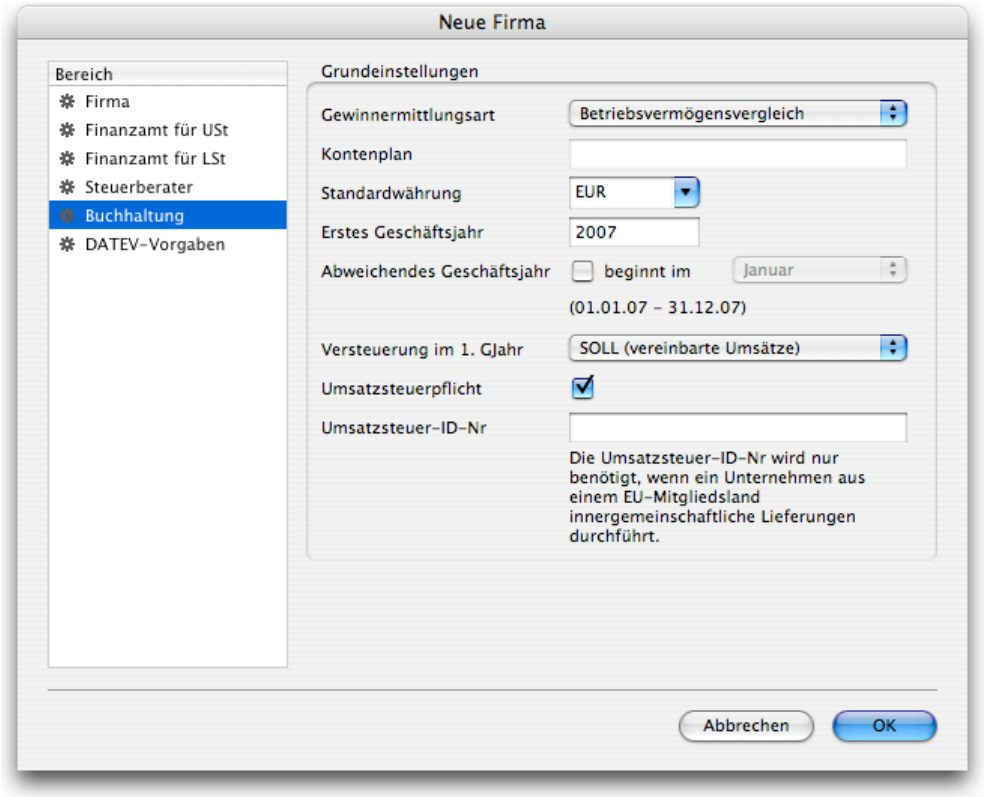
Auf dieser Seite erfassen Sie bei Bedarf die Daten Ihres Steuerberaters.

Deutschland

Der Name, die Anschrift und die Telefonnummer aus dieser Eingabe können beim Ausdruck von UStVA-Formularen (nicht bei der ELSTER-Übermittlung) als Mitwirkender eingetragen werden. Im Dialog **UStVA- drucken** existiert dazu eine entsprechende Checkbox.

Buchhaltung

Hier erfolgen wichtige buchhalterische Grundeinstellungen für die neue Firma:



Gewinnermittlungsart

Hier legen Sie hier die Art der Gewinnermittlung fest. Wenn die Firma zum Aufstellen einer Bilanz mit GuV verpflichtet ist, so wählen Sie Betriebsvermögensvergleich, anderenfalls die Einnahmen-Überschussrechnung.

Express	Die Art der Gewinnermittlung ist fest auf „Einnahmen-Überschussrechnung“ eingestellt.

Die Gewinnermittlungsart einer Firma kann später nicht mehr geändert werden. Sollte also ein Unternehmen z.B. von der EÜ-Rechnung zum Betriebsvermögensvergleich wechseln, so muss dafür eine neue Firma angelegt werden.

Kontenplan

Dieses Feld ist beim Anlegen einer neuen Firma deaktiviert. Der Name des Kontenplans wird hier bei der Vorlagenübernahme automatisch eingetragen.

Standardwährung

Diese Auswahl kann später nicht mehr geändert werden. Wenn Sie eine Währung benötigen, die im Menü noch nicht vorhanden ist, so geben Sie das **ISO-Kürzel** dieser Währung direkt ein. Nach dem Anlegen der Firma müssen Sie die neue Währung unter dem Menüpunkt **Verwalten/Währungen** mit genau diesem ISO-Kürzel anlegen.

Erstes Geschäftsjahr

Hier geben Sie das erste Geschäftsjahr ein. Es ist später nicht mehr möglich, weitere Geschäftsjahre **vor diesem Jahr** anzulegen. Wenn Sie also vorhaben, noch vergangene Jahre nachzubuchen, so müssen Sie das bei der Eingabe entsprechend berücksichtigen.

Abweichendes Geschäftsjahr

Wenn das Geschäftsjahr der Firma vom Kalenderjahr abweicht, so wählen Sie diese Option und geben im Menü den ersten Monat des abweichenden Geschäftsjahres an. Weitere Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt **Überlegungen vor dem Einrichten**.

Versteuerung im 1. GJahr
Nur Standardversion: Hiermit legen Sie fest, welche Versteuerungsart (Soll- oder Ist-Versteuerung) für das oben angegebene erste Geschäftsjahr verwendet werden soll. Die Versteuerungsart ist dann für dieses Geschäftsjahr nicht mehr änderbar, erst beim Anlegen eines nachfolgenden Jahres kann zur anderen Versteuerungsart gewechselt werden.

Umsatzsteuerpflicht
Diese Option aktiviert die Steuerautomatik für diese Firma. Das bedeutet, dass beim Buchen auf Konten, welche einen Steuersatz hinterlegt haben, automatisch eine entsprechende Umsatzsteuerbuchung erfolgt. Wenn die Option deaktiviert wird, erfolgen keinerlei automatische Steuerbuchungen mehr, unabhängig von den Einstellungen der Konten.

Umsatzsteuer-ID-Nr
Hier können Sie die Umsatzsteuer-ID-Nr der Firma eintragen. Diese ist nicht zu verwechseln mit der Steuernummer, sondern wird nur benötigt (und ist normalerweise auch nur dann vorhanden), wenn ein Unternehmen aus einem EU-Mitgliedsland innergemeinschaftliche Lieferungen durchführt.

DATEV

Deutschland

Wenn Sie Ihre Buchhaltungsdaten an einen an das Rechenzentrum **DATEV** angeschlossenen Steuerberater weitergeben möchten, so erfassen Sie hier die dafür notwendigen Grundeinstellungen. Bitte stimmen Sie sich zu diesen Angaben vorher mit Ihrem Steuerberater ab.

Datenträgernummer
Diese Nummer kann normalerweise immer “1” lauten, sie diente früher zur laufenden Nummerierung der abgesandten Disketten.

Beraternummer
Die Nummer Ihres Steuerberaters bei der DATEV, diese muss größer als 1000 sein.

Beratername
Der registrierte Name Ihres Steuerberaters bei der DATEV.

Mandantennummer
Das ist die von Ihrem Steuerberater für Sie vergebene Mandantennummer.

Passwort
Falls bei der DATEV ein Passwort angemeldet ist, so muss dieses hier angegeben werden. Die Eingaben werden nur mit einem “•” angezeigt.

Namenskürzel/DFV-Kennzeichen
Hier geben Sie Ihr Namenskürzel ein.

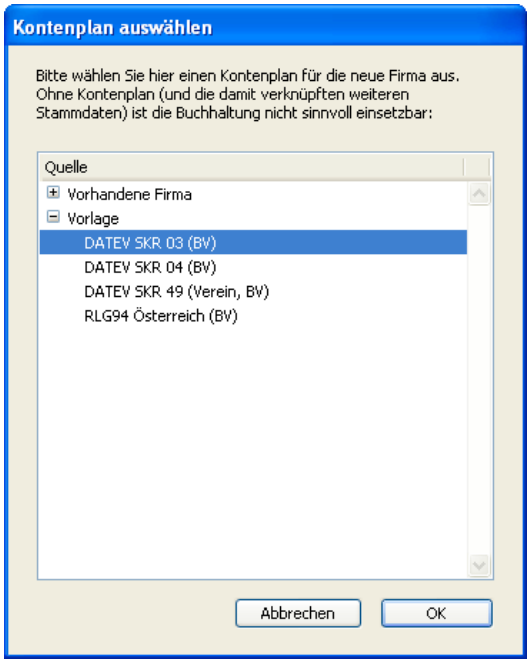
Format der Datenübergabe
Für den Export stehen die Formate **OBE** sowie das neuere **KNE** zur Verfügung.

Standardexportordner
Hier legen Sie den Ordner fest, welcher im Exportdialog als Voreinstellung für das Erzeugen der Exportdateien verwendet wird. Sie können die Voreinstellung beim Export auch direkt ändern.

Mit dem **OK-Button** sichern Sie die Eingaben und die Firma wird angelegt. Im Anschluss öffnet sich das Fenster **Kontenplan auswählen.**

Kontenplan auswählen

Um mit MonKey Bilanz arbeiten zu können, benötigen Sie einen umfangreichen Satz an Stammdaten. Dazu zählen Kontenpläne, Gliederungen für Auswertungen, Steuersätze, Druckformulare, Import-/Exportdefinitionen und vieles mehr. Für die in Deutschland sehr gebräuchlichen DATEV-Kontenrahmen SKR 03, SKR 04 und SKR49 stellt MonKey Bilanz Ihnen bereits fertig konfigurierte Vorlagen für diese Stammdaten zur Verfügung. Sie können jetzt eine dieser Vorlagen für die neue Firma auswählen:



Wählen Sie in der Liste die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf den Button **OK.** Nach Abschluss der Datenübernahme wird die Firma automatisch geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Hinweis: Sie können mit MonKey Bilanz beliebig viele Firmen (Mandanten) verwalten. Beim Programmstart wird die zuletzt geöffnete Firma automatisch wieder geöffnet. Mit dem Befehl **Ablage|Datei/Firma wechseln** können Sie jederzeit eine andere Firma öffnen. Die aktuell geöffnete Firma wird dabei immer in der Infopalette angezeigt.

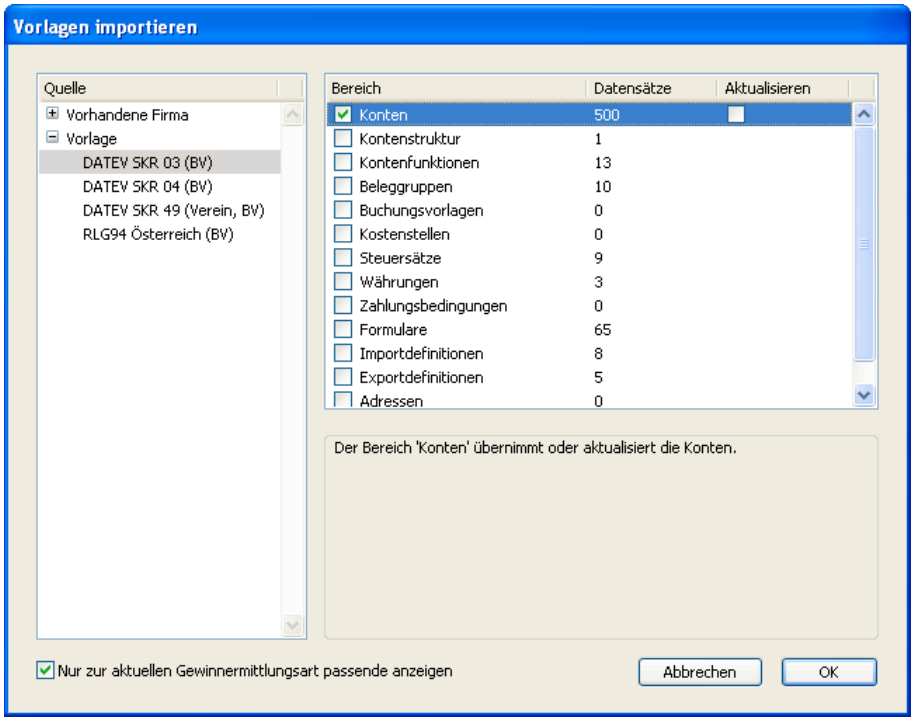
Stammdaten aus Vorlagen aktualisieren

Neue Programmversionen enthalten oftmals auch erweiterte oder an gesetzliche Änderungen angepasste Stammdaten-Vorlagen, Hinweise dazu finden Sie dann in den entsprechenden Updatebeschreibungen. Solche aktualisierten Vorlagen stehen nicht automatisch in den bereits angelegten Firmen zur Verfügung, sondern müssen bei Bedarf erst importiert werden. Um z.B. einen erweiterten Kontenplan nutzen zu können, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie ein Backup Ihrer Datenbank (siehe Abschnitt **Datensicherungen**)
2. Wechseln Sie in die Firma, für welche der Kontenplan aktualisiert werden soll.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Import/Vorlagen...** aus. Es öffnet sich das Fenster **Vorlagen importieren**).
4. Wählen Sie in der Liste **Quelle** die Vorlage aus, welche auch bei der Einrichtung der aktuellen Firma verwendet wurde.

   Achtung: Wenn Sie hier eine falsche und nicht zum aktuellen Kontenplan passende Vorlage auswählen, kann die Buchhaltung dadurch unbrauchbar werden. Erstellen Sie daher vor einer Stammdatenaktualisierung unbedingt ein Backup (siehe Punkt 1).

5. Selektieren Sie rechts den Bereich Konten.
6. Wenn Sie nur neue Einträge übernehmen möchten (also Konten, die in der aktuellen Firma noch nicht vorhanden sind), dann darf die Checkbox **Aktualisieren** hinter **Konten** nicht selektiert sein. Wenn Sie aber auch bereits vorhandene Konten aktualisieren möchten, muss die Checkbox **Aktualisieren** angehakt sein. In diesem Fall werden auch individuelle Änderungen an Standardkonten rückgängig gemacht (z.B. eine geänderte Bezeichnung oder Steuereinstellung).

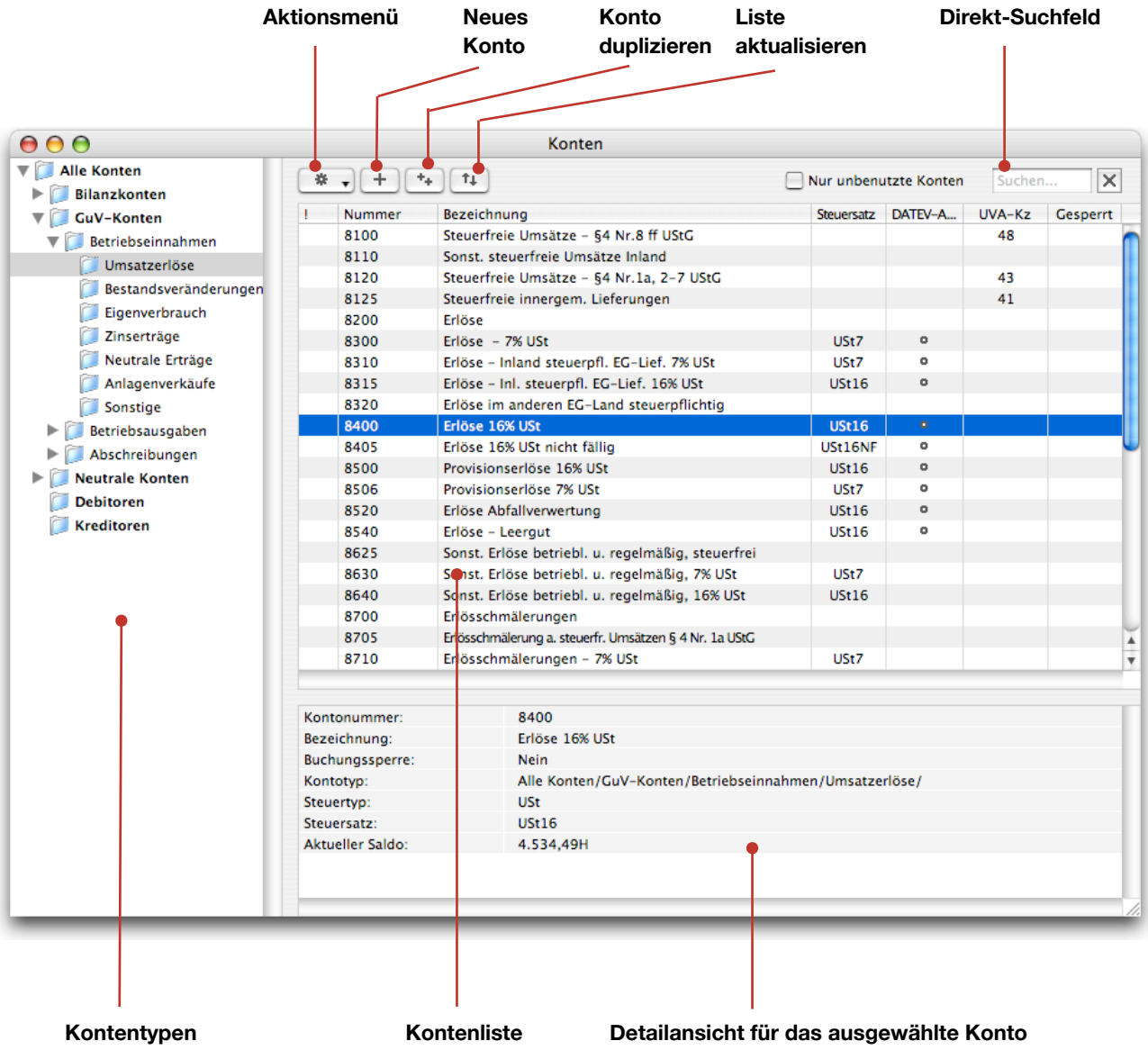


7 Starten Sie den Import mit dem **OK-Button**.

Auf diese Weise können alle Stammdatenbereiche aktualisiert werden.

Kapitel 6 Der Kontenplan

Der Kontenplan ist das zentrale Ordnungskriterium innerhalb einer Buchhaltung. Das Buchen eines Geschäftsfalles dient zuerst einmal dazu, diesen Geschäftsfall einem bestimmten Konto zuzuordnen und damit zu klassifizieren. Die meisten späteren Auswertungen Ihrer Daten beziehen sich direkt auf die Kontierung der Buchungen. Fehler beim Kontieren von Buchungen führen somit auch zu fehlerhaften oder nicht aussagekräftigen Auswertungen. Nach der Neueinrichtung einer Firma entsprechend dem vorherigen Kapitel ist bereits ein Kontenplan vorhanden. Sie können diesen über den Menübefehl **Verwalten/Konten** öffnen:



Sie sollten den von ProSaldo gelieferten Kontenplan immer als eine Vorlage betrachten, welche Sie im Laufe der Arbeit selber an die eigenen Bedürfnisse anpassen (ähnlich wie eine Briefvorlage z.B. in Microsoft Word). Es ist uns nicht möglich, für **jeden denkbaren Anwendungsfall** korrekte Steuersätze oder Auswertungskennzeichen als Voreinstellung zu setzen. Die von ProSaldo getätigten Voreinstellungen sind an derzeit gültige Standards sowie häufige Arbeitsabläufe angelehnt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Hinweis: Neuere Programmversionen enthalten oft auch aktualisierte Kontenpläne oder andere Vorlagen. Dies bedeutet aber nicht, das Sie diese Aktualisierungen nach einem Update automatisch in den Stammdaten Ihrer Firma wiederfinden. ProSaldo greift im Normalfall nicht in die Stammdaten bestehender Firmen ein. Der Anwender ist also für die Pflege des Kontenplans nach der Ersteinrichtung selber verantwortlich. Weiter Hinweise dazu finden Sie in der jeweiligen Updatebeschreibung.

Der Typenbaum

Die Kontenverwaltung basiert auf einem fest definierten Typenbaum. Diese hierarchische Gruppierung bildet lückenlos alle in einer standardisierten Buchhaltung (maximal) benötigten Kontentypen ab und dient somit vielen Programmfunktionen und Auswertungen als Grundlage. Jedes Konto muss einer Gruppe aus diesem Typenbaum zugeordnet sein, ansonsten können bei verschiedenen Programmfunktionen oder Auswertungen Fehler auftreten.

Gliederung der Kontentypen in MonKey Bilanz:

Alle Konten

- **Bilanzkonten (Bestandskonten bei EÜR)**
  - Anlagevermögen
    - Sachanlagen
    - Finanzanlagen
    - Geringwertige WG
    - Firmenwert
    - Sonstige
  - Finanzen
    - Kassenkonto
    - Girokonto
    - Schecks
    - Sonstige
  - Forderungen
    - Laufzeit bis 1 Jahr
    - Laufzeit 1 bis 5 Jahre
    - Laufzeit über 5 Jahre
    - Wechselforderungen
    - Sonstige
  - Vorräte
    - Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
    - Unfertige Erzeugnisse und Leistungen
    - Fertige Erzeugnisse und Waren
    - Geleistete Anzahlungen
    - Bestandsveränderungen
    - Sonstige
  - Geleistete Anzahlungen
  - Umlaufvermögen
  - Aktive Rechnungsabgrenzung
  - Kapital
    - Gezeichnetes Kapital
    - Gewinn- und Verlustvortrag
    - Gesetzliche Rücklagen
    - Freie Rücklagen
    - Sonstige
  - Privat
    - Einlagen
    - Entnahmen
    - Sonstige
  - Rückstellungen
    - Pensionsrückstellungen

- Steuerrückstellungen
- Sonstige
- Verbindlichkeiten
  - Laufzeit bis 1 Jahr
  - Laufzeit 1 bis 5 Jahre
  - Laufzeit über 5 Jahre
  - Wechselverbindlichkeiten
  - Sonstige
- Erhaltene Anzahlungen
- Umsatzsteuer
- Umsatzsteuervorauszahlung
- Vorsteuer
- Passive Rechnungsabgrenzung
- Verrechnungen
- Darlehen
  - Laufzeit bis 1 Jahr
  - Laufzeit 1 bis 5 Jahre
  - Laufzeit über 5 Jahre
  - Sonstige

GuV-Konten (Erfolgskonten bei EÜR)

- Betriebseinnahmen
  - Umsatzerlöse
  - Bestandsveränderungen
  - Eigenverbrauch
  - Zinserträge
  - Neutrale Erträge
  - Anlagenverkäufe
  - Sonstige
- Betriebsausgaben
  - Wareneinkauf
  - Personalkosten
  - Fahrzeugkosten
  - Reisekosten
  - Bewirtungskosten
  - Geschenke
  - Telefonkosten
  - Raumkosten
  - Zinsen
  - Neutrale Aufwendungen
  - Betriebliche Steuern
  - Sonstige
- Abschreibungen
  - Sachanlagen
  - Finanzanlagen
  - Geringwertige WG
  - Firmenwert
  - Sonstige

Neutrale Konten

- Saldovortrag
  - Sachkonten
  - Debitoren
  - Kreditoren
  - Sonstige

Debitoren

Kreditoren

Die Navigation im Kontenplan

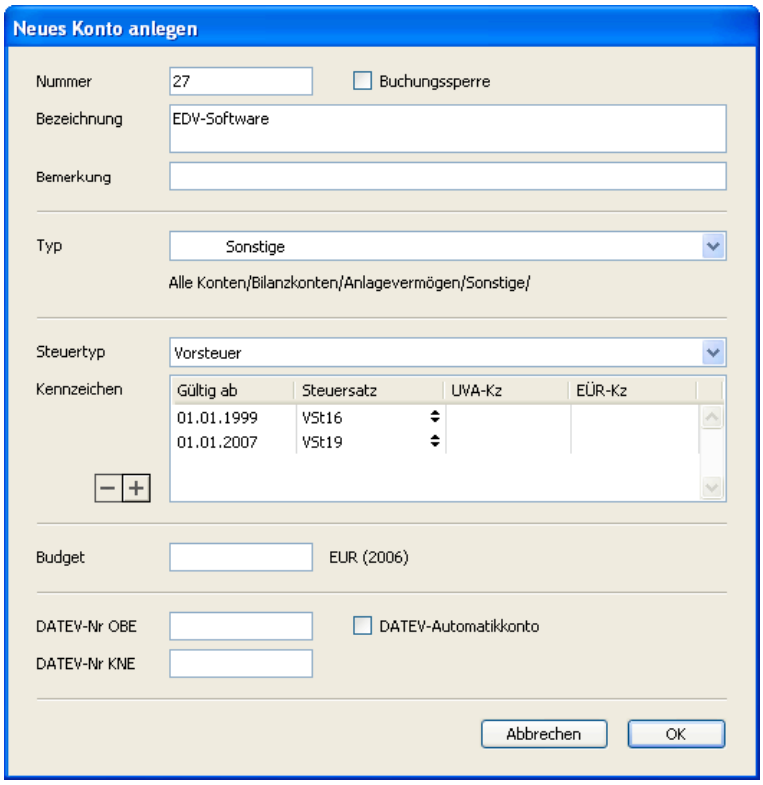
Der Typenbaum ist immer auf der linken Seite der Kontenverwaltung eingeblendet. Der markierte Typ **inklusive aller Untertypen** dient als Vorauswahl für die rechts daneben befindliche Kontenliste. Diese Vorauswahl lässt sich über die Eingabe von Suchbegriffen im **Direkt-Suchfeld** noch verfeinern. Gesucht wird dabei in den Feldern **Nummer**, **Bezeichnung** und **Bemerkung**. Und mit einem Mausklick in den entsprechenden Spaltenkopf können Sie die Kontenliste leicht z.B. nach **Nummer** oder **Bezeichnung** sortieren.

Tipp: Da heutige Kontenpläne oft mehrere hundert Konten enthalten und die komplette Kontenliste dadurch sehr lang ist, kann es die Bearbeitung spürbar erleichtern, wenn Sie nur die Konten des gewünschten Typs anzeigen lassen.
Wenn Sie z.B. Veränderungen bei den Anlagekonten durchführen möchten, dann markieren Sie im Typenbaum die Gruppe **Alle Konten/Bilanzkonten/Anlagekonten**. Die Kontenliste zeigt jetzt nur noch die Konten dieses Typs an, mit der Eingabe eines beliebigen Teils der Kontenbezeichnung im Suchfeld haben Sie die Liste blitzschnell weiter eingegrenzt. Das Arbeiten mit den Kontentypen hat auch den Vorteil, dass Verwechslungen der Konten vermieden werden, da Bezeichnungen ja im Kontenplan mehrfach vorkommen können.

Neues Konto erfassen

In der Praxis wird es vorkommen, das Sie weitere als die vordefinierten Konten benötigen. In diesem Fall ist es am besten, wenn Sie sich ein Konto heraussuchen, welches dem benötigten am besten entspricht (Kontentyp, Steuersatz usw.) dieses **duplizieren** und nur die Nummer und die Bezeichnung anpassen.

Wenn Sie dagegen ein komplett neues Konto anlegen möchten, dann klicken Sie in der Kontenverwaltung auf den Button **Neues Konto** (**+**). Alternativ können Sie den Befehl **Neu** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Kontenliste verwenden.



Nummer
Die Nummer darf im Bereich 1-999999999 liegen und muss eindeutig sein. Die Nummer eines bestehenden Kontos kann nicht mehr verändert werden. Wenn Sie einen DATEV-kompatiblen Kontenplan verwenden, dann sollten Ihre Konten in folgenden Bereichen liegen (diese Bereiche können unter **Verwalten/Kontenfunktionen** definiert werden):
Sachkonten: 1-9999
Debitoren: 10000-69999
Kreditoren: 70000-99999

Buchungssperre
Bei gesetzter Buchungssperre kann dieses Konto nicht mehr bebucht werden und erscheint auch nicht mehr im Eingabeassistenten. Auf bereits bestehende Buchungen hat dies keinen Einfluss, das Konto wird in jedem Fall auch mit ausgewertet.

Bezeichnung
Die Kontenbezeichnung können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen (z.B. „Bank“ in „Sparkasse“ umändern). Dies hat auch keinen Einfluss auf den Buchungsexport zu anderen Anwendungen (DATEV), da hier nur die Kontonummern, nicht aber die Bezeichnungen übergeben werden.

Tipp: Achten Sie beim Eingeben von Kontobezeichnungen auf eine gute Lesbarkeit in der Kontenliste, insbesondere für die Darstellung im Eingabeassistenten. Die Spaltenbreite der Bezeichnung dort ist begrenzt, und wenn sich mehrere Konten z.B. erst ab dem fünfzigsten Zeichen unterscheiden, werden Sie dies in der Liste evtl. nicht mehr lesen können.

Neu in MonKey Bilanz 2007 ist die Möglichkeit, in der Bezeichnung den Platzhalter **#P#** zu verwenden. Dieser Platzhalter wird in allen Anzeigen der Kontobezeichnung durch den Prozentsatz des aktuell gültigen Steuersatzes ersetzt.

Beispiel: Sie haben im Konto 8400 die Steuersätze **USt16** (gültig ab 01.0.2001) und **USt19** (gültig ab 01.01.2007) definiert. Die Kontobezeichnung lautet **Erlöse #P# USt**, dann wird das Konto in Auswertungen vor 2007 die Bezeichnung **Erlöse 16% USt** erhalten, ab 2007 aber die Bezeichnung **Erlöse 19% USt**.

Bemerkung
Ein freies Eingabefeld für interne Anmerkungen zu diesem Konto.

Typ
Hier erfolgt die Zuordnung zum Typenbaum. Bei einer fehlenden oder nicht korrekten Zuordnung (z.B. nur eine Obergruppe ausgewählt) erscheint vor dem Popup-Menü ein Warnsymbol.

Steuertyp
Hier legen Sie fest, welche Steuerarten auf diesem Konto gebucht werden dürfen (Keine, nur Vorsteuer, nur Umsatzsteuer, Vorsteuer und Umsatzsteuer).

Kennzeichen
Hier definieren Sie Steuer- und Auswertungskennzeichen für Buchungen auf diesem Konto. Es ist möglich, mehrere Kennzeichen anzulegen, jeweils mit einem Startdatum, ab welchem dieses gültig ist. Beim Erfassen von Buchungen oder bei Auswertungen werden diese zeitabhängigen Kennzeichen dann automatisch berücksichtigt.

Steuersatz
Hier kann der voreingestellte Steuersatz für dieses Konto angegeben werden. Dieser kann beim Buchen aber noch manuell unterdrückt oder geändert werden.

UVA-Kennzeichen
Hier kann eine Kennzahl für die Zuordnung zur **Umsatzsteuervoranmeldung** eingetragen werden. Bei einer Umsatzsteuer-Auswertung wird dann der Kontensaldo auf der entsprechenden Kennzahl mit aufsummiert. Dies ist nur für Sonderfälle notwendig, hauptsächlich

wird die Umsatzsteuervoranmeldung über die Einstellungen in den Steuersätzen konfiguriert.

EÜR-Kennzeichen
Hier kann eine Kennzahl für die Zuordnung zur **Anlage EÜR** eingetragen werden. Bei einer entsprechenden Auswertung wird dann der Kontensaldo auf dieser Kennzahl mit aufsummiert.

> ***Hinweis:*** Bei den Kontotypen **Debitor**, **Kreditor** und **Neutral** ist das Eingeben von Steuertyp und Auswertungskennzeichen nicht möglich, die entsprechenden Eingabebereiche sind deaktiviert.

Budget
Hier können Sie für das Konto ein Jahresbudget (für das aktuelle Geschäftsjahr) festlegen. Dieses kann in der Summen- und Saldenliste oder in der Bilanz/GuV bzw. Einnahmen-Überschussrechnung mit ausgewertet werden und erscheint auch in der Saldenanzeige der Infopalette beim Buchen. Dadurch können Sie eine Budget-Überschreitung schon bei der Buchungseingabe erkennen.

DATEV-OBE
Hier können Sie eine abweichende Kontonummer für den DATEV-Export im OBE-Format angeben.

DATEV-KNE
Hier können Sie eine abweichende Kontonummer für den DATEV-Export im KNE-Format angeben.

DATEV-Automatikkonto
Diese Option bewirkt beim Buchungsexport das Unterdrücken eines vorhandenen Steuersatzes, da auf diesem Konto bei der DATEV eine automatische Steuerbuchung erfolgt.

Mit dem **OK-Button** sichern Sie das neue Konto und kehren zur Listendarstellung zurück.

Konto bearbeiten

Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Kontenliste und wählen den Befehl **Bearbeiten...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und drücken die **Leertaste**.
- Sie machen einen **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile.

> ***Wichtig:*** Beim Bearbeiten von Konten ist das Ändern der Kontonummer nur möglich, solange das Konto ungenutzt ist.

Konto duplizieren

Sie können sich einige Arbeit bei der Eingabe eines Kontos ersparen, wenn Sie dieses nicht komplett neu anlegen, sondern ein ähnliches und bereits bestehendes Konto **duplizieren**.

Um ein vorhandenes Konto zu duplizieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Kontenliste und wählen den Befehl **Duplizieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und klicken auf den Button **Duplizieren** (**++**).

Konto löschen

Um Konten zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Kontenliste und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters bzw. im **Kontextmenü** der Zeile, oder Sie drücken die Taste **Backspace**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Konten gelöscht.

> ***Wichtig:*** Das Löschen eines Kontos ist nicht möglich, wenn dieses Konto bereits für Buchungen oder andere Programmfunktionen verwendet wurden. Dies gilt für alle Geschäftsjahre des Mandanten, da der Kontenplan jahresübergreifend angelegt ist. Wenn Sie ein nur Konto ausblenden möchten, um die Kontenauswahl übersichtlicher zu gestalten, dann setzen Sie für das betreffende Konto die **Buchungssperre**, damit wird es in den Auswahllisten unterdrückt.

> ***Tipp:*** Sie können sich alle löschbaren Konten innerhalb einer Auswahl in der Kontenliste anzeigen lassen, indem Sie die Option **Nur unbenutzte Konten** anklicken.

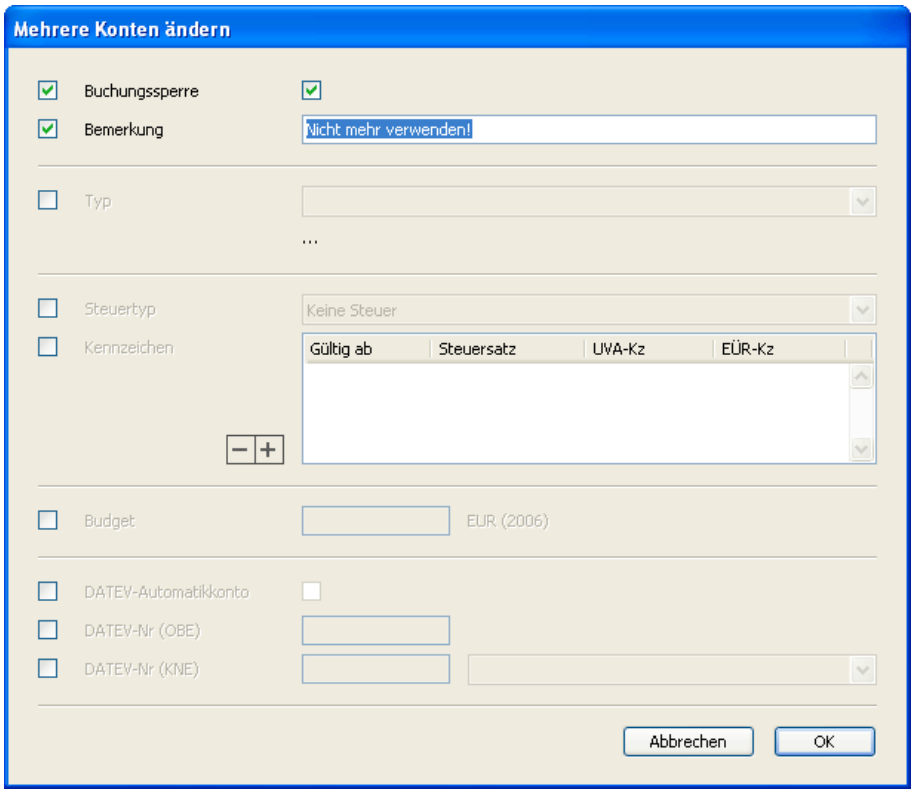
Mehrere Konten ändern

Beim Bearbeiten von Kontenplänen kommt es häufig vor, dass man bestimmte Eigenschaften mehrere Konten ändern möchte. Wenn Sie z.B. für einen Kontonummern-Bereich über 50 Konten die Buchungssperre setzen möchten, dann hätten Sie mit dem aufeinander folgenden Öffnen eines jeden Kontos, dem Anklicken der Checkbox **Buchungssperre** und dem anschließenden Sichern eine Weile zu tun. Eleganter und sehr viel schneller geht dies mit dem Befehl **Mehrere Ändern**.

Um mehrere Konten gleichzeitig zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Kontenliste und wählen den Befehl **Mehrere Ändern...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschten Zeilen und drücken die **Leertaste**.

Es öffnet sich das Fenster **Mehrere Konten ändern**:



Im rechten Teil finden Sie im Wesentlichen die gleichen Eingabemöglichkeiten wie beim direkten Bearbeiten eines Kontos. Das Besondere sind die **Checkboxen vor den eigentlichen Eingabefeldern**: Da es möglich sein muss, nur bestimmte Felder der ausgewählten Konten zu ändern, müssen Sie diese Felder mit den Checkboxen zuerst aktivieren. Nach dem Öffnen des Fensters sind alle Felder deaktiviert, damit würde sich beim Klick auf **OK** an den Konten nichts ändern. Wenn Sie also wie im obigen Beispiel die Buchungssperre und die Bemerkung mehrerer Konten ändern möchten, dann setzen Sie die Checkbox vor diesen Bezeichnungen, und damit sind die entsprechenden Eingabeelemente aktiv. Mit dem **OK-Button** können Sie die Änderung jetzt in die ausgewählten Konten übertragen. Die deaktivierten Felder der Konten werden nicht geändert.

Achtung: Vor dem Ausführen der Aktion erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche die zu ändernden Felder noch einmal anzeigt, **überprüfen Sie diese bitte genau**. Das unbeabsichtigte Setzen einer Aktivierungs-Checkbox bei einem Feld, welches gar nicht geändert werden soll, führt zum Löschen des Feldinhaltes in allen ausgewählten Datensätzen und ist nicht rückgängig zu machen.

DATEV-Kontonummern-Erweiterung

Eine Besonderheit stellt das Popupmenü rechts neben dem Feld **DATEV-Nr (KNE)** dar. Hiermit können Sie in Sekundenschnelle Ihren Kontenplan für die Zusammenarbeit mit der Kontonummern-Erweiterung der DATEV-Systeme anpassen.

Erläuterung: Standardmäßig sind die DATEV-Sachkonten 4-stellig und die DATEV-Personenkonten 5-stellig ausgeführt. Für umfangreichere Kontenpläne, insbesondere bei den Personenkonten, hat DATEV die so-genannte **Kontonummern-Erweiterung** eingeführt. Dies ist in der DATEV-Anwendung (z.B. **Kanzlei-REWE**) ein einmaliger und unwiderruflicher Vorgang, bei welchem die Kontonummern einheitlich um bis zu 4 Stellen vergrößert werden. Aus Konto 8400 wird also z.B. 84000000, aus Konto 10001 wird 100010000 usw.

Für den Export zu einem derartigen DATEV-System können Sie die DATEV-Kontonummern für das KNE-Format in Ihren kompletten Kontenplan hier mit wenigen Mausklicks um die gewünschte Stellenzahl erweitern. An Ihren eigenen Kontonummern ändert sich dadurch nichts. **Der Import einer DATEV-Buchungsdatei mit erweiterten Kontonummern in die Standardkontenpläne von MonKey Bilanz ist derzeit nicht möglich.**

Kontenplan drucken

Um einen Kontenplan zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Kontenliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Konten gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können den Ausdruck über die Vorauswahl im Typenbaum sowie den Suchbegriff einschränken.

Konto direkt bearbeiten oder neu anlegen

Die Eingabe von Kontonummern ist innerhalb von MonKey Bilanz an vielen Stellen notwendig. Hier gibt es eine weitere Arbeitserleichterung: In jedem Eingabefeld für Kontonummern können Sie mit dem Tastaturkürzel **<Ctrl|Strg>+<Leertaste>** den Dialog **Konto bearbeiten** aufrufen.

Wenn im Eingabefeld bereits ein gültiges Konto angegeben ist, dann können Sie hier dieses Konto bearbeiten und z.B. die Bezeichnung ändern. Ist das Eingabefeld leer oder enthält kein gültiges Konto, dann können Sie so ein neues Konto erstellen, welches nach dem Bestätigen des Dialogs ins Eingabefeld übernommen wird.

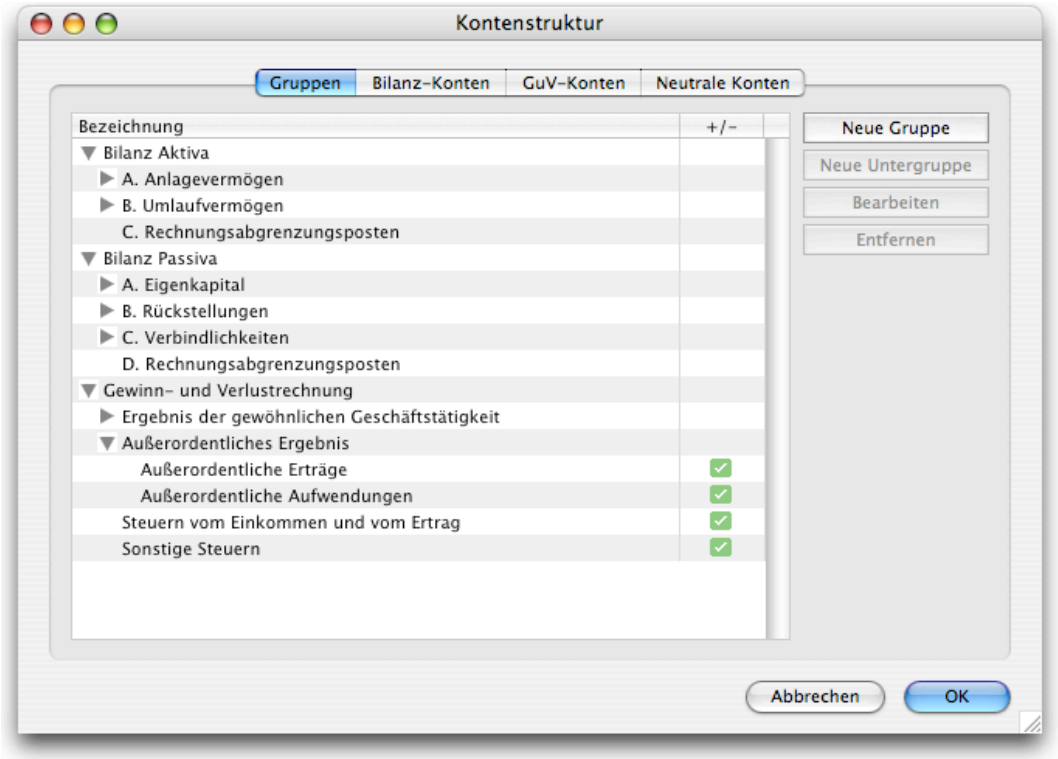
Die Kontenstruktur

Die Kontenstruktur definiert den Aufbau der **Gliederung für die Bilanz/GuV oder Einnahme-Überschussrechnung** sowie die Kontenzuordnung zu den einzelnen Gliederungsgruppen. Der Aufbau einer funktionsfähigen Kontenstruktur ist eine umfangreiche Arbeit und nur dann nötig, wenn Sie einen komplett neuen Kontenplan entwickeln möchten. Bei den mitgelieferten Standardkontenplänen ist die Kontenstruktur bereits fertig definiert und braucht normalerweise nicht verändert zu werden.

Die Kontenstruktur kann über den Menübefehl **Verwalten/Kontenstruktur** aufgerufen werden. Das entsprechende Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

Gewinnermittlung per Betriebsvermögensvergleich
Gruppen, Bilanz-Konten, GuV-Konten, Neutrale Konten

Gewinnermittlung per EÜ-Rechnung
Gruppen, Bestandskonten, Erfolgskonten, Neutrale Konten



Auf der Registerkarte **Gruppen** erfolgt die Definition der hierarchischen Gliederung der jeweiligen Gewinnermittlung, auf den anderen Registerkarten nehmen Sie die Zuordnung der einzelnen Konten zu den gewünschten Gruppen vor.

Eine neue Kontenstruktur anlegen

Wählen sie den Menübefehl **Verwalten/Kontenstruktur**. Wenn Sie keine Kontenstruktur aus einer Vorlage übernommen haben, so ist die Gruppenliste zunächst leer. Falls Sie eine bereits vorhandene Struktur komplett neu aufbauen möchten, markieren Sie zunächst nacheinander alle Einträge und klicken jeweils auf den Button **Entfernen**.

Um eine neue Struktur überhaupt sichern zu können, müssen Sie zunächst die Hauptgruppen anlegen. Für die Gliederung einer Bilanz sind das die Gruppen:

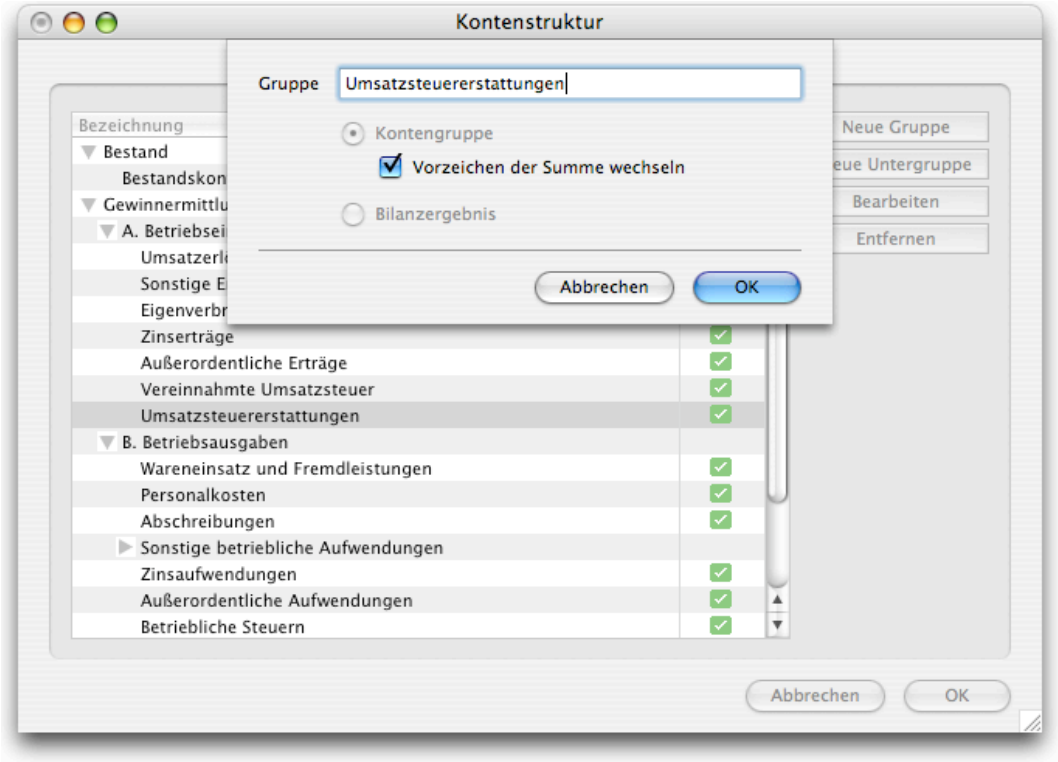
Bilanz Aktiva
Bilanz Passiva
Gewinn- und Verlustrechnung

Bei der Einnahmen-Überschussrechnung sind es diese Gruppen:

Bestand
Gewinnermittlung

Diese Gruppen müssen in genau dieser Reihenfolge und exakt in dieser Schreibweise immer vorhanden sein! Mit dem Button **Neue Gruppe** können Sie jetzt alle benötigten Gruppen definieren. Untergruppen erzeugen Sie, in dem Sie eine Gruppe markieren und auf den Button **Neue Untergruppe** klicken. Vorhandene Gruppen können auch direkt mit der Maus verschoben werden.

Beim Anlegen einer neuen oder beim Bearbeiten einer bestehenden Gruppe öffnet sich der folgende Dialog:



Alle Gruppen, welche direkt Kontensalden zusammenfassen sollen oder andere Gruppen als Untergruppen enthalten, werden hier als **Kontengruppe** definiert. Bei Kontengruppen gibt es noch eine weitere Option: Sie können das Vorzeichen der Summe wechseln, dies ist für alle Gruppen aus dem Bereich **GuV** bzw. **Gewinnermittlung** erforderlich, um das sich bei der doppelten Buchführung ergebende umgekehrte Vorzeichen aller Erfolgskonten zu korrigieren. Diese Option ist nur bei Gruppen sinnvoll, welche direkt Kontensalden zusammenfassen, da sie im Endeffekt auf die in der Gruppe enthaltenen Konten wirken. Bei allen in der Hierarchie übergeordneten Gruppen sollte sie deaktiviert sein.

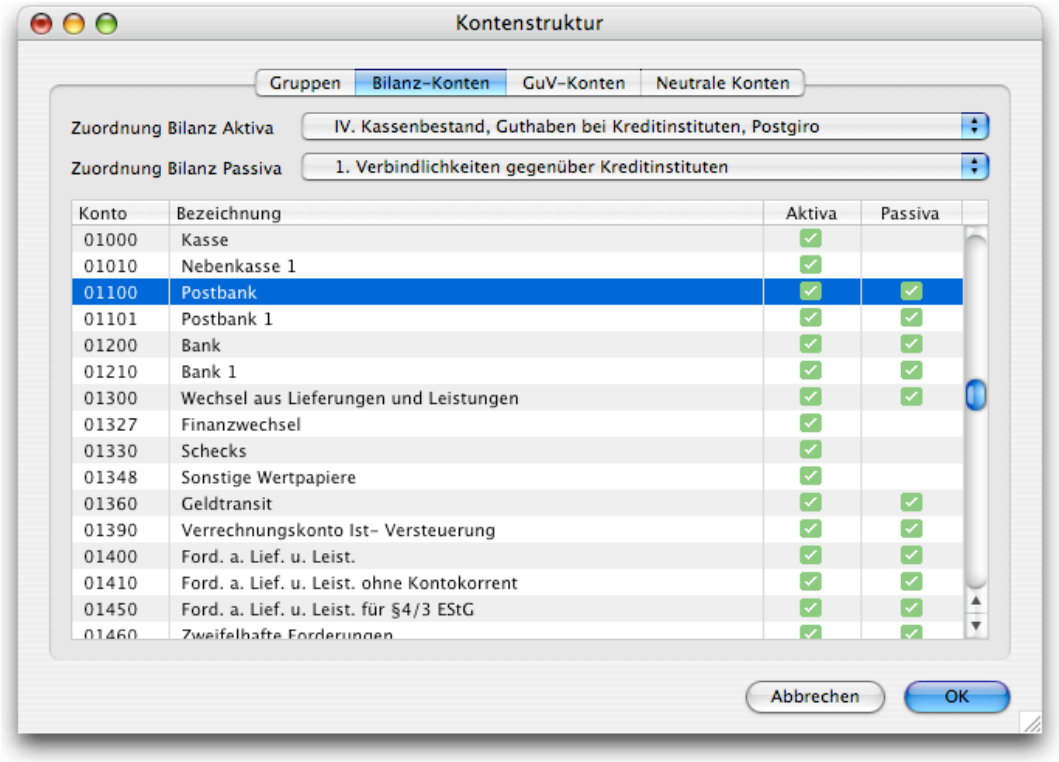
Eine Sonderstellung nimmt die Definition einer Gruppe als **Bilanzergebnis** ein (nur bei der Gewinnermittlung per Betriebsvermögensvergleich). Beim Berechnen einer Bilanz ergibt sich das Bilanzergebnis aus der Differenz zwischen Aktiva- und Passivaseite (= Veränderung des Betriebsvermögens). Diese Differenz wird der Bilanzgruppe zugewiesen, welche als Bilanzergebnis definiert ist. Es kann nur eine Gruppe als Bilanzergebnis definiert werden, eine bestehende anderweitige Definition wird bei dieser Zuweisung aufgehoben.

Die Zuweisung von Konten zu einer Gruppe

Nach dem Erstellen der entsprechenden Gruppenhierarchie wechseln Sie auf die Registerkarten für die Kontenzuweisungen. Hier bestimmen Sie im Einzelnen, welcher Kontensaldo in welcher Gruppe aufsummiert wird.

Im nachfolgenden Beispiel ist das Konto **1100 Postbank** markiert. Oberhalb der Liste befinden sich zwei Popup-Menüs, über welche die Zuordnung dieses Kontos zu den Bilanzgruppen eingestellt wird. Die Einstellung im Beispiel bedeutet, das bei einem Sollsaldo des Postbankkontos die-

ses auf der Aktiva-Seite in der Gruppe **IV. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten, Postgiro** erscheint, bei einem Habensaldo erscheint es dagegen auf der Passiva-Seite in der Gruppe **1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten**.



Ein Konto lässt sich auch fest einer bestimmten Bilanzseite zuordnen, indem Sie nur eine Gruppe auf der Aktiva- oder Passiva-Seite angeben. Sie können in der Kontenliste auch mehrere gleichartige Konten markieren und die Gruppenzuordnung gemeinsam setzen. Wenn Sie in diesem Fall aber die markierten Konten in eine andere Gruppe verschieben möchten, so müssen Sie zuerst die bisherige Zuordnung aufheben.

Bei den GuV-Konten sowie bei den Bestands- und Erfolgskonten der Einnahmen-Überschussrechnung existiert jeweils nur eine Gruppenzuordnung, nur Bilanzkonten haben zwei.

Wichtig: Nach dem Abschluss der Zuordnung sollten innerhalb der Registerkarten **Bilanz-Konten** und **GuV-Konten** bzw. **Bestandskonten** und **Erfolgskonten** alle Konten eine Gruppenzuordnung haben (erkennbar an dem grünen Häkchen). Anderenfalls wird es bei der Berechnung der Bilanz/GuV oder Einnahme-Überschussrechnung zu einer fehlerhaften Auswertung sowie einer entsprechenden Fehlermeldung kommen.

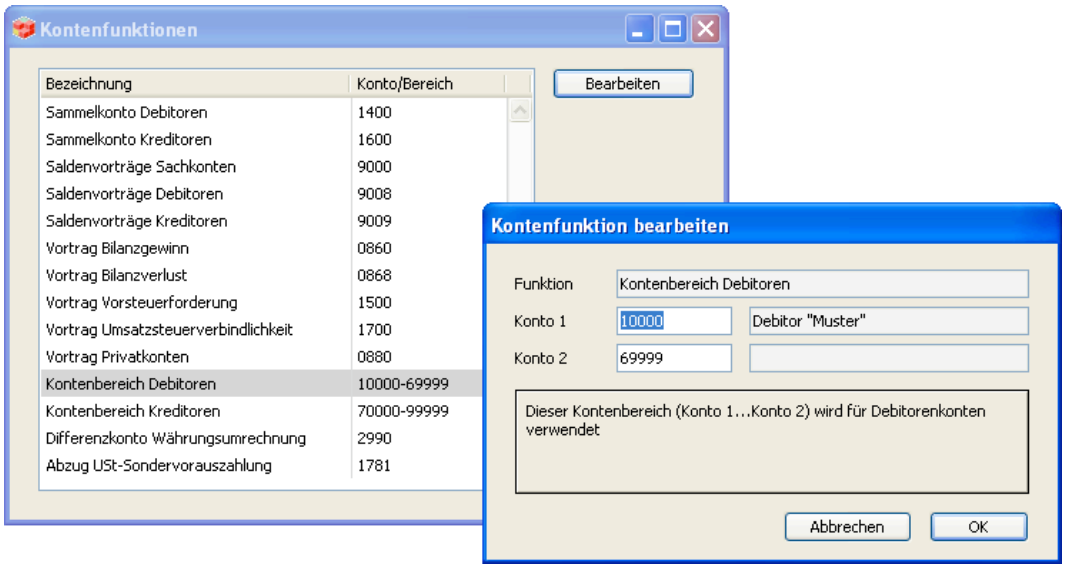
Wichtig: Nach dem Anlegen von neuen Sachkonten müssen Sie diese manuell in der Kontenstruktur in die gewünschten Auswertungsgruppen einfügen. Um dies zu umgehen, empfehlen wir, **neue Konten durch Duplizieren von bereits vorhandenen ähnlichen Konten zu erzeugen**, da beim Duplizieren die ursprüngliche Kontenzuordnung erhalten bleibt.

In der Liste **Neutrale Konten** werden alle Konten vom Typ **Neutral** aufgelistet, normalerweise sind dies nur die Saldovortragskonten. Diese Konten erscheinen nicht in der Bilanz/GuV oder Einnahme-Überschussrechnung und können daher auch keiner Gruppe zugeordnet werden.

Die Kontenfunktionen

Kontenfunktionen definieren die Konten für bestimmte Sonderaufgaben in der Buchhaltung, welche abhängig vom Kontenplan sind und daher vom Programm nicht fest vorgegeben werden können. Die richtigen Einstellungen an dieser Stelle sind wichtig für die korrekte Funktion der Buchhaltung in vielen Bereichen. Wenn Sie einen der mitgelieferten Standardkontenpläne verwenden, sollten Sie hier keine Veränderungen vornehmen. Bei individuell angelegten Kontenplänen kontaktieren Sie im Zweifelsfall den Support des Herstellers, um den einzelnen Funktionen die richtigen Konten zuzuordnen.

Um die Liste der Kontenfunktionen aufzurufen, wählen Sie den Menübefehl **Verwalten/Kontenfunktionen**:



Die angezeigten Kontenfunktionen können sich je nach Programmausführung, Gewinnermittlungsart und Länderversion unterscheiden. Die Liste der verfügbaren Kontenfunktionen ist fest vorgegeben, es ist nicht möglich, hier Einträge zu löschen oder weitere hinzuzufügen. Um eine Kontenfunktion zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf den Button Bearbeiten, alternativ funktioniert auch ein Doppelklick auf die Zeile.

Sammelkonto Debitoren

Hier wird das Konto **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** des jeweiligen Kontenplanes eingetragen. MonKey Bilanz bucht automatisch jede Bewegung auf einem Debitorenkonto auch auf dieses Sammelkonto und bildet damit die Nebenrechnung **Debitorenbuchhaltung** innerhalb des Sachkontenbereichs ab. Sie können das Sammelkonto problemlos in einer laufenden Buchhaltung ändern, MonKey Bilanz sorgt dabei automatisch für eine entsprechende Umbuchung.

Sammelkonto Kreditoren

Hier wird das Konto **Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen** des jeweiligen Kontenplanes eingetragen. MonKey Bilanz bucht automatisch jede Bewegung auf einem Kreditorenkonto auch auf dieses Sammelkonto und bildet damit die Nebenrechnung **Kreditorenbuchhaltung** innerhalb des Sachkontenbereichs ab. Sie können das Sammelkonto problemlos bei einer laufenden Buchhaltung ändern, MonKey Bilanz sorgt dabei automatisch für eine entsprechende Umbuchung.

Achtung: Das manuelle Bebuchen eines Sammelkontos führt zu fehlerhaften Auswertungen und ist daher normalerweise nicht erlaubt. Sollte dies in bestimmtem Konstellationen dennoch nötig sein, lässt sich die entsprechende Überwachungsfunktion in den Einstellungen deaktivieren (**Buchungseingabe/Das direkte Buchen auf Sammelkonten verbieten**).

Saldenvorträge Sachkonten
Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Sachkonten in das folgende Geschäftsjahr.

Saldenvorträge Debitoren
Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Debitorenkonten in das folgende Geschäftsjahr.

Saldenvorträge Kreditoren
Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Kreditorenkonten in das folgende Geschäftsjahr.

Achtung: Wenn die Saldovortragskonten nicht definiert sind oder die angegebenen Konten nicht existieren, können alle Auswertungen, welche Eröffnungssalden beinhalten (z.B. Summen- und Saldenliste, Kontoauszug, Bilanz usw.), fehlerhaft sein. Alle Saldovortragskonten müssen also korrekt angegeben sein, auch wenn beispielsweise gar keine Debitoren- oder Kreditorenkonten in der Buchführung verwendet werden.

Vortrag Bilanzgewinn
Dieses Konto wird für den Vortrag eines Bilanzgewinns in das folgende Geschäftsjahr benötigt.

Vortrag Bilanzverlust
Dieses Konto wird für den Vortrag eines Bilanzverlusts in das folgende Geschäftsjahr benötigt.

Vortrag Vorsteuerforderung
Beim Saldovortrag werden alle Umsatzsteuerkonten in MonKey Bilanz automatisch saldiert. Eine sich daraus ergebende Vorsteuerforderung wird über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen.

Vortrag Umsatzsteuerverbindlichkeit
Beim Saldovortrag werden alle Umsatzsteuerkonten in MonKey Bilanz automatisch saldiert. Eine sich daraus ergebende Umsatzsteuerverbindlichkeit wird über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen.

Vortrag Privatkonten
Beim Saldovortrag werden alle Privatkonten in MonKey Bilanz automatisch saldiert und der Gesamtsaldo über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen.

Kontenbereich Debitoren
Hier wird der Nummernbereich für das Anlegen von Debitorenkonten festgelegt. Wenn Sie einen DATEV-kompatiblen Kontenplan verwenden, dann sollte dieser Bereich die Konten 10000-69999 umfassen.

Kontenbereich Kreditoren
Hier wird der Nummernbereich für das Anlegen von Kreditorenkonten festgelegt. Wenn Sie einen DATEV-kompatiblen Kontenplan verwenden, dann sollte dieser Bereich die Konten 70000-99999 umfassen.

Hinweis: Beim Anlegen von Konten wird das Einhalten dieser Bereichsdefinitionen überprüft, es ist also nicht möglich, bei den o.g. Bereichseinstellungen beispielsweise ein Sachkonto mit der Nummer 10010 anzulegen, oder ein Debitorenkonto mit der Nummer 8777. Die Prüfung auf das Einhalten der Kontonummernbereiche lässt sich in den Einstellungen deaktivieren **(Kontenplan/ Kontonummern-Bereiche beim Anlegen von Konten prüfen)**.

Differenzkonto Währungsumrechnung
Beim Buchen von Fremdwährungsbeträgen kann es durch Rundungsdifferenzen dazu kommen, dass die Soll- und Habenseiten der Buchung nach der Umrechnung in die Standardwährung nicht mehr ausgeglichen sind. MonKey Bilanz erstellt in diesem Fall automatisch eine entsprechende Differenzbuchung auf das hier angegebene Konto (Erfolgskonto für Umrechnungsdifferenzen).

Deutschland

Abzug USt-Sondervorauszahlung
Unternehmen mit Dauerfristverlängerung und monatlicher Umsatzsteuervoranmeldung müssen im Januar eines jeden Geschäftsjahres eine Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung leisten. Der Betrag dieser Sondervorauszahlung wird in der Dezember-UStVA in einer gesonderten Kennzahl wieder abgezogen. Damit dieser Abzug automatisch erfolgen kann, muss in dieser Kontenfunktion das Konto angegeben werden, auf welches die Sondervorauszahlung im Januar gebucht wird (z.B. Konto **1781 USt-Sondervorauszahlung 1/11** im SKR03). Dieses Konto darf keine andere Buchung ausser der geleisteten Sondervorauszahlung beinhalten.

Kapitel 7 Die Umsatzsteuer

Bei vielen Geschäftsfällen muss die Umsatzsteuer berücksichtigt und gebucht werden. Diese Aufgabe übernimmt MonKey Bilanz im Normalfall automatisch und bucht die Steueranteile auf die dafür vorgesehenen Konten.

Für Deutschland und Österreich kann jeweils eine **Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA)** wie folgt erstellt werden:

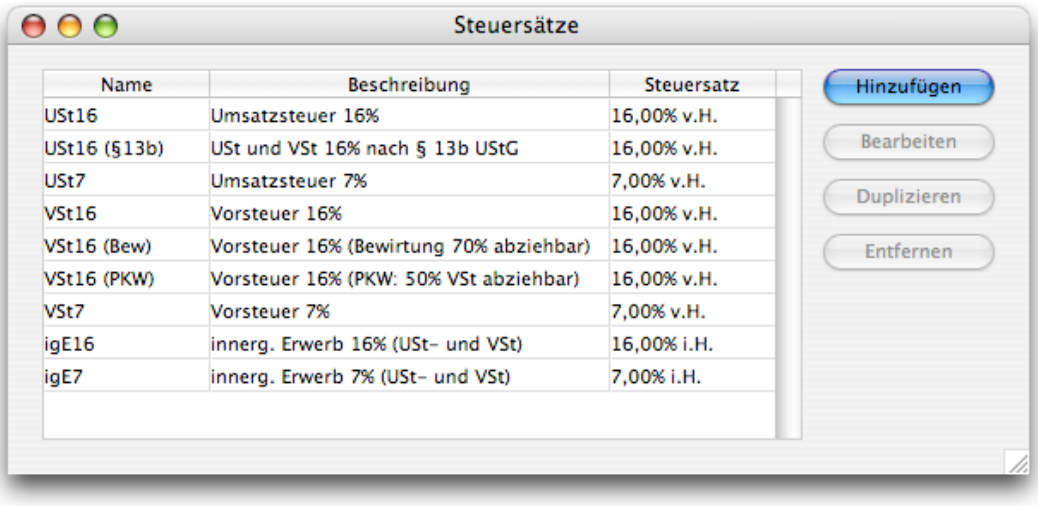
Deutschland	Ausdruck als amtlich genehmigtes UStVA-Formular auf Blankopapier zur Abgabe beim Finanzamt oder Online-Übermittlung der UStVA per **ELSTER-Schnittstelle**.
Österreich	Ausdruck als amtliches UStVA-Formular auf Blankopapier zur Abgabe beim Finanzamt oder Ausgabe der UStVA als XML-Datei zur Übermittlung über das **Webportal FINANZOnline**.

Kasse	In MonKey Bilanz Kasse ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung nicht enthalten. Die Umsatzsteuer-Automatik beim Buchen der Belege ist aber uneingeschränkt nutzbar.

Steuersätze verwalten

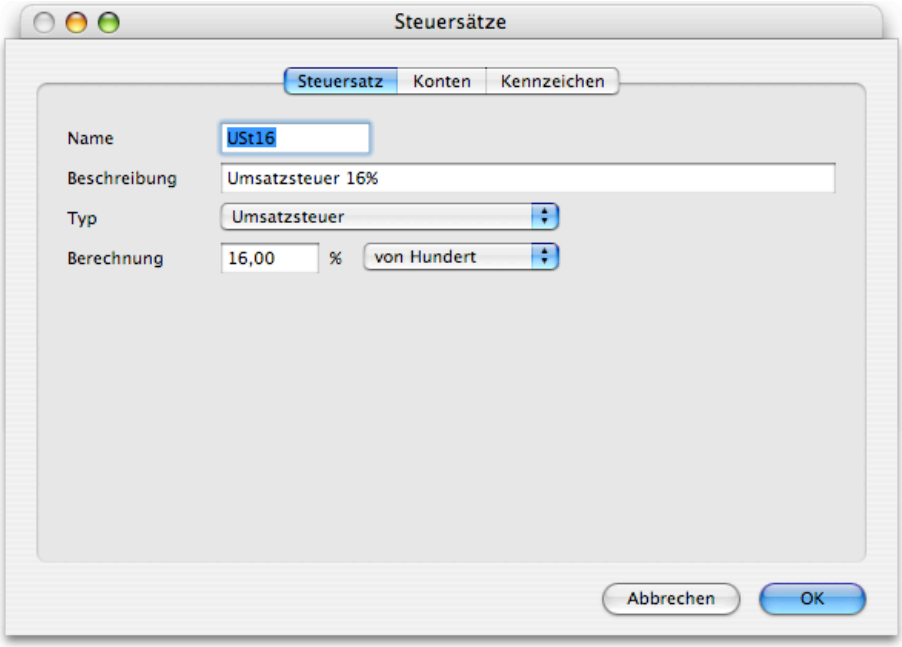
Alle die Steuerautomatik betreffenden Funktionen werden über die Steuersätze definiert. Wenn eine Buchung unter Verwendung eines Steuersatzes eingegeben wird, dann kann MonKey Bilanz auf Grund der Einstellungen in diesem Steuersatz die Umsatzsteuer berechnen und auf entsprechende Steuerkonten buchen. Auch die Erstellung einer Umsatzsteuer-Voranmeldung wird maßgeblich über die Steuersätze beeinflusst.

Die Steuersätze finden Sie unter dem Menüpunkt **Verwalten/Steuersätze**. Hier können Sie neue Steuersätze anlegen sowie Steuersätze bearbeiten, duplizieren oder entfernen:



Achtung: Unbedachte Änderungen an den Steuersätzen können leicht zu fehlerhaften Buchungen oder Auswertungen führen. Normalerweise ist es nicht nötig, die vorhandenen Einstellungen abzuändern, im Zweifelsfall sollten Sie hier den ProSaldo-Support konsultieren.

Der Dialog zum Bearbeiten der Steuersätze ist in die Seiten **Steuersatz**, **Konten** und **Kennzeichen** unterteilt:

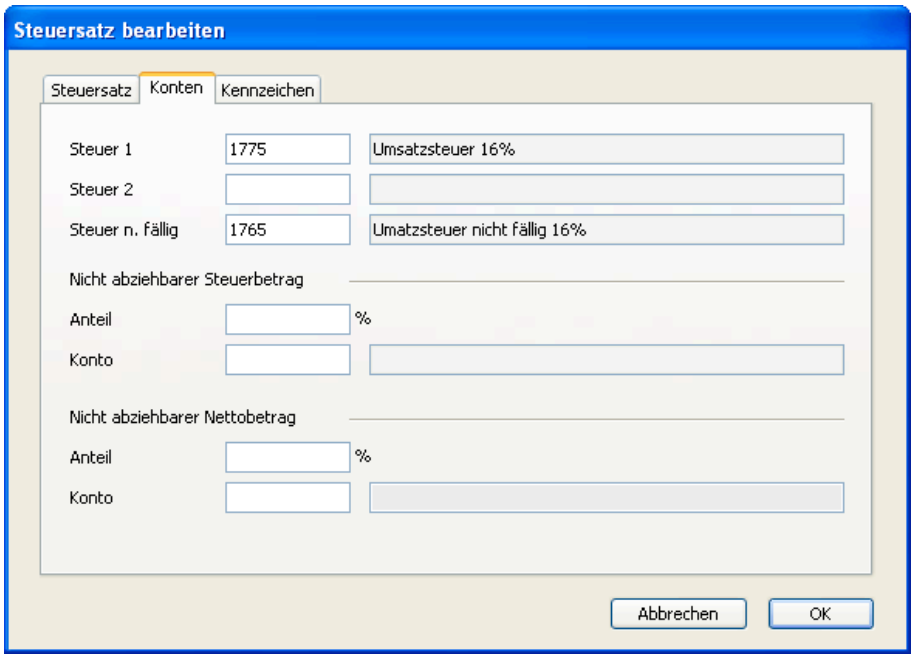


Name
Unter diesem Namen werden die Steuersätze beim Buchen angesprochen, der Name muss eindeutig sein.

Bezeichnung
Eine verständliche kurze Beschreibung zur Art der Steuer (wird im Eingabeassistenten angezeigt).

Typ
In diesem Popupmenü können Sie als Typ entweder **Vorsteuer** (Steuer auf Eingangsrechnungen) oder **Umsatzsteuer** (Steuer auf Ausgangsrechnungen) auswählen.

Berechnung
Hier definieren Sie den Prozentsatz der Steuerberechnung sowie die Berechnungsart **in Hundert** oder **von Hundert**. Beispiel: **16% von Hundert** ergeben 16, **16% in Hundert** ergeben 13,79.



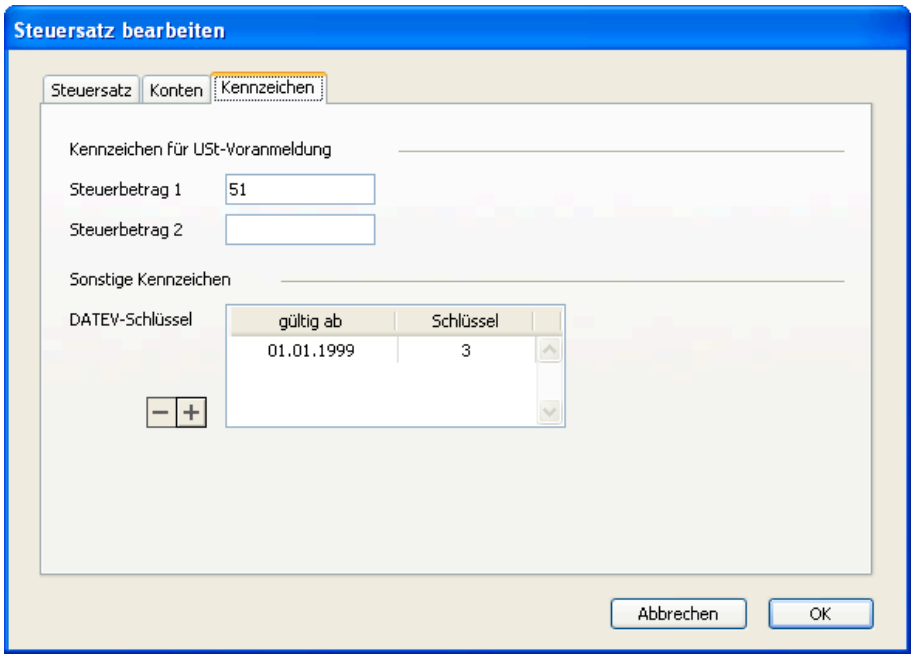
Steuer 1
Auf das hier angegebene Konto wird beim Buchen der errechnete Steueranteil gebucht.

Steuer 2
Wird benötigt für die Steuerberechnung von kombinierten Steuersätzen (z.B. **innergemeinschaftlichen Lieferungen** oder **Leistungen mit Steuersatzumkehr nach § 13b UStG**). Hier muss auf den gebuchten Nettobetrag sowohl eine Umsatzsteuer als auch eine Vorsteuer errechnet und verbucht werden. In diesem Fall muss der Steuertyp **Umsatzsteuer** verwendet und das **Vorsteuerkonto im Feld Steuer 1** sowie das **Umsatzsteuerkonto im Feld Steuer 2** angegeben werden.

Steuer nicht fällig
(Nur Standardversion) Auf das hier angegebene Konto wird beim Buchen einer Debitorenrechnung mit Ist-Versteuerung der errechnete Steueranteil gebucht.

Nicht abziehbarer Steuerbetrag
Mit diesen Angaben ist es möglich, vom errechneten Steuerbetrag einen bestimmten, nicht abziehbaren Anteil zu berechnen und auf ein getrenntes Konto zu buchen. Wird kein gesondertes Konto angegeben, dann erfolgt die Buchung des nicht abziehbaren Anteils direkt auf das ursprüngliche Sachkonto dieser Buchungszeile.

Nicht abziehbarer Nettobetrag
Mit diesen Angaben ist es möglich, vom errechneten Nettobetrag einen bestimmten, nicht abziehbaren Anteil zu berechnen und auf ein getrenntes Konto zu buchen.



Steuerbetrag 1
Hier wird das Kennzeichen aus dem UStVA-Formular angegeben, auf welches der Betrag von Steuer 1 bzw. dessen Bemessungsgrundlage aufsummiert wird.

Steuerbetrag 2
Hier wird das Kennzeichen aus dem UStVA-Formular angegeben, auf welches der Betrag von Steuer 2 bzw. dessen Bemessungsgrundlage aufsummiert wird.

DATEV-Schlüssel
Bei Nutzung der DATEV-Schnittstelle definieren Sie hier den diesem Steuersatz entsprechenden DATEV-Steuerschlüssel. Es ist möglich, mehrere Steuerschlüssel anzulegen, jeweils mit einem Startdatum, ab welchem dieser gültig ist.

Wie kommen die Zahlen in die UStVA

Die Auswertung **Umsatzsteuer-Voranmeldung** ist ähnlich dem entsprechenden amtlichen Formular aufgebaut. Es gibt eine **Zeilennummer** und den **Text** der Zeile sowie die Betragsspalten **Grundlage** und **Steuer** mit den jeweils davor stehenden **Kennzahlen**.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

ELSTER-Assistent... Zeitraum: 01.01.2004 - 31.01.2004 / Status: Erfasst und Verbucht

Zeile	Text	Kz	Grundlage	Kz	Steuer
18	I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung				
19	Lieferungen und sonstige Leistungen (einschliesslich unentgeltlicher Wertab...				
20	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug				
21	Innergemeinschaftliche Lieferungen (§ 4 Nr. 1 b UStG) an Abnehmer mit USt...	41	30		
22	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	44			
23	neuer Fahrzeuge ausserhalb eines Unternehmens (§ 2 a UStG)	49			
24	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug	43			
25	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug, Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 U...	48			
27	Steuerpflichtige Umsätze				
28	zum Steuersatz von 16 v. H.	51	8.264		1.322,24
29	zum Steuersatz von 7 v. H.	86			
30	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen	35		36	
31	Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG				
32	Lieferungen in das übrige Gemeinschaftsgebiet an Abnehmer mit USt-IdNr.	77			
33	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist	76		80	
34	Innergemeinschaftliche Erwerbe				
35	Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe, Erwerbe nach § 4 b UStG	91			
36	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe				
37	zum Steuersatz von 16 v. H.	97			
38	zum Steuersatz von 7 v. H.	93			
39	zu anderen Steuersätzen	95		98	
40	neuer Fahrzeuge von Lieferern ohne USt-IdNr., zum allgemeinen Steuersatz	94		96	
42	Lieferungen des ersten Abnehmers (§ 25 b Abs. 2 UStG) bei innerg. Dreiecks...	42			
43	Übertrag (in Zeile 45)				1.322,24
45	Übertrag (von Zeile 43)				1.322,24
46	Umsätze, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13 b Abs. 2 USt...				
48	zum Steuersatz 16 v. H.	54			
49	zum Steuersatz 7 v. H.	55			
50	zu anderen Steuersätzen	57			
51	Nicht steuerbare Umsätze	45			
52	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsform sowie Nachsteuer...			65	
54	Abziehbare Vorsteuerbeträge				
55	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen...			66	105,83
56	Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenstän...			61	
57	entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 UStG)			62	
58	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13 b Abs. 1 UStG...			67	
59	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind...			63	
60	Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15 a UStG)			64	
61	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge...			59	
62	Verbleibender Betrag				1.216,41
63	Steuerbeträge, die vom letzten Abnehmer eines innerg. Dreiecksgeschäfts g...				
64	Steuerbeträge, die nach § 6 a Abs. 4 Satz 2 oder § 17 Abs. 1 Satz 2 UStG ge...			69	
65	Umsatzsteuer-Vorauszahlung/Überschuss				1.216,41
66	Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristv...			39	
67	Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung/Verbleibender Überschuss			83	1.216,41

Zum besseren Verständnis der Auswertung und möglicher Fehlerursachen ist es hilfreich, die Arbeitsweise der Berechnung zu kennen.

Umsatzsteuerbeträge über die Steuersätze

Bei Umsatzsteuerbeträgen wird in der Spalte **Grundlage** der Nettobetrag als Bemessungsgrundlage und in der Spalte **Steuer** die darauf entfallende Umsatzsteuer ausgewiesen. Die Ermittlung der Bemessungsgrundlage verläuft folgendermaßen:

1. Es wird eine Liste aller Steuersätze vom Typ **Umsatzsteuer** erstellt.
2. Für jeden Steuersatz aus dieser Liste werden im gewählten Zeitraum die Journalzeilen gesucht, welche diesen Steuersatz verwenden und die Gesamtsumme dieser Journalzeilen wird als **Bemessungsgrundlage** in die im Steuersatz hinterlegte Kennzahl eingetragen.

3 Sollte zu dieser Bemessungsgrundlage ein fester Steuerprozentsatz vorhanden sein (z.B. bei Kennzahl 51 existiert ein fester Prozentsatz von 16%), dann wird der Steuerbetrag mit diesem Prozentsatz errechnet und in das Feld **Steuer** eingesetzt.

> ***Hinweis:*** Die tatsächliche Umsatzsteuer wird also auf Grundlage der Summe der Nettoerlöse ermittelt und nicht aus den gebuchten Umsatzsteuern. Das führt immer zu geringfügigen Rundungsdifferenzen gegenüber den Zahlen auf den USt-Konten. Dies ist kein Programmfehler, sondern ergibt sich direkt aus dem gesetzlichen Umsatzsteuerrecht.

Vorsteuerbeträge über die Steuersätze

Bei Vorsteuerbeträgen wird nur in der Spalte **Steuer** die entsprechende Vorsteuer ausgewiesen, eine Bemessungsgrundlage existiert hier nicht. Die Ermittlung der Steuer verläuft folgendermaßen:

1 Es wird eine Liste aller Steuersätze vom Typ **Vorsteuer** erstellt.

2 Für jeden Steuersatz aus dieser Liste werden im gewählten Zeitraum die Salden der angegebenen Steuerkonten ermittelt und in die im Steuersatz hinterlegte Kennzahl eingetragen.

> ***Hinweis:*** Im Gegensatz zur Umsatzsteuer werden bei der Vorsteuer die tatsächlich gebuchten Vorsteuerbeträge eingesetzt, auch dies in Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen.

Steuerbeträge über Kontensalden

Es gibt auch Buchungen, welche ohne die Verwendung von Steuersätzen gebucht werden, die aber trotzdem für die UStVA relevant sind. Für diesen Fall ist es möglich, direkt bei den Konten eine entsprechende Kennzahl für die UStVA zu hinterlegen. Damit erscheint der Kontensaldo der ausgewählten Periode dann direkt auf der jeweiligen UStVA-Position.

Kapitel 8 Buchungen erfassen

Die meiste Zeit mit einem Buchhaltungsprogramm verbringen Sie natürlich beim Erfassen Ihrer Geschäftsfälle in Form von Buchungen. MonKey Bilanz bietet Ihnen zwei unabhängige und hoch optimierte Buchungsdialoge an, um den Zeitaufwand für das Eingeben einer Buchung so gering wie möglich zu halten.

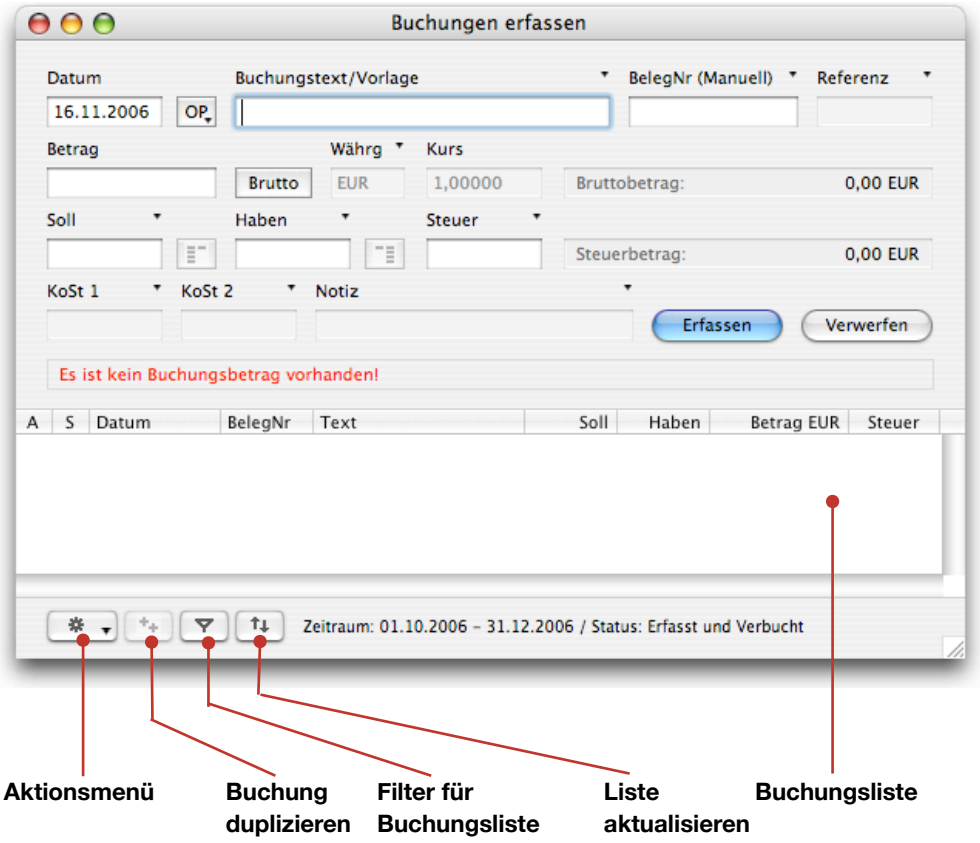
Die Buchungsdialoge von MonKey Bilanz erreichen Sie unter den Menüpunkten **Erfassen/Buchungen** bzw. **Erfassen/Einnahmen/Ausgaben**. Sie sind jeweils aufgeteilt in den Eingabebereich (oben) und die Buchungsliste (unten). Beide Buchungsdialoge erzeugen identische Buchungszeilen und zeigen in der Liste auch die Buchungen an, welche mit dem anderen Buchungsdialog erzeugt wurden. Die jeweilige Buchungsliste dient sowohl der Ansicht als auch dem nachträglichen Bearbeiten von Buchungen, also z.B. Löschen, Stornieren, Korrigieren oder endgültig Verbuchen.

Kasse

Hier existiert nur der Buchungsdialog **Einnahmen/Ausgaben**, wobei das Auswahlmenü für das Finanzkonto auf reine Kassenkonten beschränkt ist.

Der Dialog “Buchungen erfassen”

Dieser Buchungsdialog ist die “normale” buchhalterische Erfassung für alle Arten von Geschäftsfällen. Soll- und Habenkonten sind vom Benutzer einzugeben, im Gegensatz zur vereinfachten Buchungserfassung gibt es hier aber keine Beschränkungen auf bestimmte Buchungsarten. Erfahrene Anwender werden diesen Buchungsdialog daher bevorzugt einsetzen.



Datum
Zu einer ordnungsgemäßen Buchung gehört ein **Belegdatum** und ein **Buchungsdatum/Eingabedatum**. Das Belegdatum muss innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegen und ist für die zeitliche Abgrenzung in allen Auswertungen maßgeblich.

Sie können das Datum komplett über den Ziffernblock eingeben, als Trennzeichen werden an Stelle eines Punktes auch Komma, Minuszeichen oder Schrägstrich akzeptiert, die Jahresangabe kann zweistellig erfolgen. Sie können das Datum mit den Tasten **<Cursor hoch>** oder **<Cursor runter>** um einen Tag erhöhen oder vermindern. Mit den Tasten **<PageUp>** und **<PageDown>** können Sie jeweils die Woche erhöhen oder vermindern und mit den Tasten **<Home>** und **<End>** erhöhen oder vermindern Sie den Monat. Mit der Taste **<ESC>** setzen Sie das aktuelle Tagesdatum ein.

Tipp: Die Datumseingabe kann auch verkürzt ohne Trennzeichen erfolgen. Möglich ist z.B. die Eingabe **512** oder **0512** (ergibt beides den **05.12**. im aktuellen Geschäftsjahr). Wichtig ist hierbei, dass der Monat immer zweistellig angegeben wird. Ebenso ist die Eingabe **5/12**, **5-12** oder **5,12** möglich.

Das Eingabedatum wird programmintern vergeben und kann nicht beeinflusst werden.

OP
Der Button **OP** ist nur in der Standardversion aktiv und ermöglicht hier das Anlegen von offenen Posten oder OP-Zahlungen direkt aus dem Buchungsdialog.

Buchungstext/Vorlage
Die Eingabe eines Buchungstextes ist nicht zwingend vorgeschrieben. Da dieser jedoch das Verständnis der Buchungen verbessert (z.B. auch für einen Betriebsprüfer des Finanzamtes) und eine spätere Fehlersuche deutlich vereinfacht, sollte darauf nicht verzichtet werden. Dieses Feld auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar (über die Funktion **Mehrere Ändern**).

Über dieses Feld können Sie auch Buchungsvorlagen auswählen und übernehmen, dies wird später noch im Detail beschrieben. Das Verwenden von Buchungsvorlagen erleichtert die Eingabe wiederkehrender Buchungen und hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

BelegNr
Die Verwendung von Belegnummern erleichtert das Wiederfinden des zu einer Buchung gehörenden Belegs erheblich und ist daher eine **Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Buchführung**. MonKey Bilanz kann Belegnummern auf zwei verschiedene Arten verwalten: Entweder die Belegnummer wird komplett vom Anwender eingegeben und bleibt unverändert oder es erfolgt ein automatisches Hochzählen einer rein numerischen Belegnummer bzw. einer Beleggruppe. Der jeweils aktive Modus (**Manuell** oder **Auto**) wird über dem Eingabefeld angezeigt und kann über das **Kontextmenü** des Feldes oder über die Taste **<ESC>** umgeschaltet werden. Bei Verwendung von Beleggruppen können diese aus dem Eingabeassistenten ausgewählt werden, beim Verlassen des Feldes ergänzt MonKey Bilanz automatisch die nächste frei Nummer.

Die Beleggruppen können Sie unter dem Menüpunkt **Verwalten/Beleggruppen** an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Referenz
Dieses Feld ist standardmäßig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenü** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Referenz ist eine Ergänzung zur Belegnummer und kann beliebige Zusatzinformationen aufnehmen (z.B. die Kontoauszugs-Nr bei Bankbelegen). Außerdem ist dieses Feld auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar (über die Funktion **Mehrere Ändern**).

Betrag
Hier erfassen Sie den Buchungsbetrag. Über den rechts daneben befindlichen Button können Sie zwischen **Brutto- oder Nettoeingabe** wählen, wobei der Normalfall die Bruttoeingabe ist. Alternativ können Sie die Umschaltung Brutto - Netto auch mit der Taste **<ESC>** vornehmen.

Standard	**Währung und Kurs** Diese Felder sind standardmäßig nicht aktiv und zeigen die Standardwährung der aktuellen Firma an. Weitere Informationen zum Buchen mit Fremdwährungen finden Sie in einem gesonderten Abschnitt in diesem Handbuch.

Soll/Haben

Hier erfassen Sie das Soll- bzw. Habenkonto der Buchung, der Eingabeassistent unterstützt Sie dabei durch Anzeige aller zur bisherigen Eingabe passenden Konten. Nach dem Verlassen des Feldes (nach einer Eingabe) wird in der Saldenanzeige der Infopalette die jeweilige Kontenbezeichnung sowie Saldo und Budget dieses Kontos angezeigt.

Über den rechts neben dem Eingabefeld befindlichen Button können Sie den Splitt-Dialog für die jeweilige Kontenseite öffnen, alternativ funktioniert dies auch mit der Taste **<ESC>**. Die Voraussetzung zum Öffnen des Splitt-Dialogs ist in jedem Fall, das ein Buchungsbetrag vorhanden und das Gegenkonto eingetragen ist. Zum **Arbeiten mit Splittbuchungen** folgen später noch detaillierte Erläuterungen.

Steuer

Für die meisten Geschäftsfälle ist der dazugehörige Umsatz- oder Vorsteuersatz bereits in der Definition des entsprechenden Kontos eingetragen. Diese Voreinstellung trägt sich automatisch in das Feld **Steuer** ein, wenn das betreffende Konto ausgewählt wird. Der errechnete Steuerbetrag wird rechts neben dem Feld dargestellt.

Es wird aber immer Buchungen geben, welche Sie mit einem anderen als dem voreingestellten Steuersatz buchen möchten. Wenn Sie den voreingestellten Steuersatz im Eingabefeld löschen, können Sie im Anschluss aus dem Eingabeassistenten den neuen Steuersätze auswählen.

Tipp: Um die automatische Steuerberechnung eines entsprechend voreingestellten Kontos zu unterdrücken, geben Sie im Feld Steuer das Zeichen **„-“** (Minus) ein, alternativ wählen Sie aus dem Eingabeassistenten den Eintrag **<keine Steuerberechnung>** aus.

Die Möglichkeit, beliebige Steuersätze in einer Buchung einzugeben, wird durch einige Regeln, basierend auf den Einstellungen der betroffenen Konten, eingeschränkt:

Steuertyp im Sollkonto	Steuertyp im Habenkonto	Steuersatz in der Buchung
Keine Steuer	Keine Steuer	Keine
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine Steuer	Steuer aus Sollkonto (änderbar)
Keine Steuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Steuer aus Habenkonto (änderbar)
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine

KoSt1/KoSt2

Diese Felder sind standardmäßig nicht aktiv, können aber über ihre **Kontextmenüs** wieder aktiviert werden. Hiermit können Sie eine oder zwei Kostenstellen zu dieser Buchung erfassen, der Eingabeassistent unterstützt Sie dabei durch Anzeige der verfügbaren Kostenstellen. Mit Kostenstellen lassen sich Kosten und Erlöse unabhängig von der Kontierung gruppieren und auswerten, z.B. nach Projekten/Aufträgen oder Abteilungen. Zum **Arbeiten mit Kostenstellen** folgen später noch detaillierte Erläuterungen.

Hinweis: Kostenstellen können nur eingegeben werden, wenn ein Konto der Buchung ein GuV-/ Erfolgskonto und das andere Konto ein Bilanz-/Bestandskonto ist. Die Kostenstelle wird dann dem entsprechenden Erfolgskonto zugeordnet.

Notiz

Dieses Feld ist standardmäßig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenü** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Notiz dient der Erfassung zusätzlicher Informationen zur Buchung und kann auch nach dem endgültigen Verbuchen noch bearbeitet werden.

Button Erfassen

Hiermit übernehmen Sie die eingegebene Buchung in die Buchungsliste. Die Buchung wird dabei unabhängig von der aktuellen Filtereinstellung und Sortierung ans Ende der Liste gestellt, erst nach dem Aktualisieren oder Umsortieren der Liste wird sie entsprechend einsortiert.

Wenn Sie eine Buchung aus der Buchungsliste bearbeiten (Doppelklick), dann wechselt die Beschriftung des Buttons auf **Ändern**.

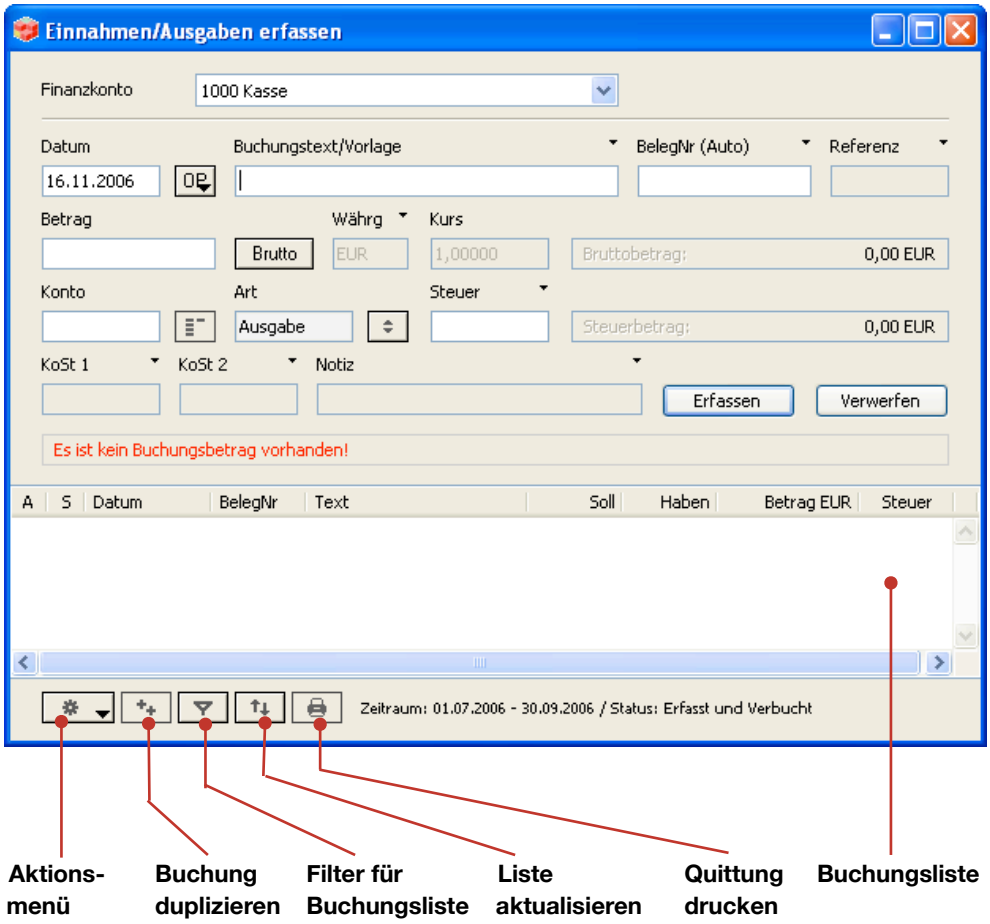
Button Verwerfen

Die Eingabefelder des Buchungsdialogs werden geleert und eine eventuelle Bearbeitung einer bestehenden Buchung wird abgebrochen. Das Datum bleibt allerdings auf dem aktuellen Stand, Felder mit aktivierter Option **Feld erhalten** (Feld-Kontextmenü) bleiben ebenfalls unverändert.

Der Dialog “Einnahmen/Ausgaben erfassen”

MonKey Bilanz stellt Ihnen mit diesem Buchungsdialog eine vereinfachte Form der Buchungserfassung zur Verfügung, welche besonders Anwendern mit wenig buchhalterischer Erfahrung entgegen kommt. Hier wird nicht mit Soll- und Habenkonto gearbeitet, sondern ein Finanzkonto (z.B. **Kasse**) fest voreingestellt. Über das Eingabefeld **Konto** wird jetzt nur das gewünschte Gegenkonto eingegeben und die Art der Buchung festgelegt - also **Einnahme oder Ausgabe** (passiert normalerweise automatisch). Beim Übernehmen dieser Buchung erzeugt das Programm selbständig die korrekte Soll- und Habenzuordnung der beteiligten Konten.

Der Buchungsdialog **Einnahmen/Ausgaben** ist für alle Buchungen auf Finanzkonten (Kasse, Bank etc.) geeignet. Es ist dagegen nicht möglich, z.B. eine Umbuchung zwischen zwei Sachkonten oder eine Abschreibungsbuchung vorzunehmen. Für diese Zwecke muss der "Soll-Haben"-Buchungsdialog verwendet werden.



Finanzkonto
Über dieses Popupmenü wählen Sie das Finanzkonto für die nächsten Buchungen. Es stehen alle Konten vom Typ **Finanzen** zur Verfügung (siehe Kontenverwaltung).

Kasse

Bei **MonKey Bilanz Kasse** ist das Auswahlmenü für das Finanzkonto auf Konten vom Typ **Kassenkonto** beschränkt.

Konto
Hier geben Sie das entsprechende Gegenkonto für die Buchung an. Eine Unterscheidung nach Soll/Haben ist nicht notwendig. Über den rechts neben dem Eingabefeld befindlichen Button können Sie den Splitt-Dialog öffnen, alternativ funktioniert dies auch mit der Taste **<ESC>**. Die Voraussetzung zum Öffnen des Splitt-Dialogs ist in jedem Fall, das ein Buchungsbetrag vorhanden und das Finanzkonto angegeben ist. Zum **Arbeiten mit Splittbuchungen** folgen später noch detaillierte Erläuterungen.

Art
Die Art der Buchung kann **Einnahme** oder **Ausgabe** sein und bezieht sich immer auf das Finanzkonto. Eine Einnahme ist also z.B. ein Zahlungseingang auf der Bank, eine Ausgabe entsprechend eine Abbuchung oder Überweisung. Wenn das eingegebene Konto vom Typ **GuV/Erfolgskonto** ist, wird die **Art** beim Verlassen des Kontofeldes automatisch richtig gesetzt, anderenfalls muss dies manuell über den rechts befindlichen Button oder über die Taste **<ESC>** erfolgen.

Quittung (Eigenbelege) drucken
Über diese Funktion des Einnahmen-Ausgaben-Dialogs können Sie schnell und einfach Bar-Quittungen erstellen. Um das gewünschte Quittungsformular zu setzen, gehen Sie beim ersten Quittungsdruck folgendermaßen vor:

1 Markieren Sie die gewünschten Zeile in der Buchungsliste. Für den Quittungsdruck kommen nur Buchungen mit einem ungesplitteten Finanzkonto (Typ: **Kassenkonto**) in Frage.

2 Wählen den Befehl **Quittung drucken...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.

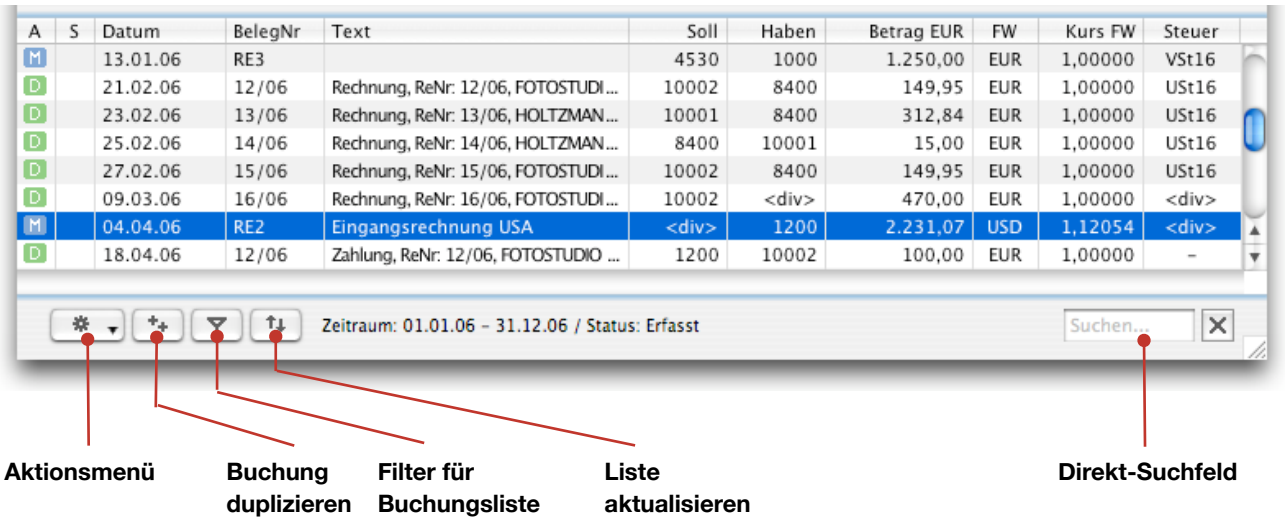
3 Wählen Sie im Dialog **Quittung drucken** das gewünschte Druckformular aus der Liste und klicken Sie auf **Drucken**.

Nach diesen Schritten ist bei jedem weiteren Markieren einer entsprechenden Buchung in der Buchungsliste der Button **Quittung drucken** aktiviert. Dieser erlaubt das Drucken einer Quittung ohne vorherige Formularauswahl mit dem zuvor eingestellten Formular. Um das eingestellte Standard-Druckformular zu ändern, führen Sie die Schritte 1 - 3 erneut durch.

Die Buchungsliste

Der untere Bereich jedes Buchungsdialogs beinhaltet die Buchungsliste. Komplette Buchungen erscheinen hier jeweils als einzelne Zeile mit Datum, BelegNr, Text, Kontierung und Gesamtbetrag sowie einigen weiteren Angaben, obwohl jede Buchung aus mindestens zwei oder mehr Journalzeilen besteht. Die Buchungsliste bietet damit eine kompakte Übersicht über den jeweiligen Geschäftsfall, so wie er sich nach “außen” darstellt. Dabei kann jede Buchung aus beliebig vielen Einzelzeilen bestehen, diese einzelnen Zeilen repräsentieren das eigentliche Buchungsjournal oder die einzelnen Zeilen eines Kontos.

Mit dem Tastenkürzel **<Shift>+<ESC>** können Sie die standardmäßig ausgeblendeten Spalten (z.B. Referenz oder Fremdwährungen) wieder einblenden. Über den Filter lässt sich die Auswahl der angezeigten Rechnungen nach Bedarf einschränken.



> ***Tipp:*** Um die Gesamtsummen mehrerer Buchungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Symbole in der Buchungszeile

Für die Kennzeichnung der Buchungszeilen existieren verschiedene Symbole, diese werden in der Spalte 1 (Buchungsart) und Spalte 2 (Buchungsstatus) jeder Zeile eingeblendet. Die gleichen Symbole finden Sie in allen sonstigen Listen, welche Buchungs- oder Journalzeilen darstellen.

Buchungsart

M	**Manuell eingegebene** oder importierte Buchung.
E	Automatisch erzeugte **Eröffnungsbuchung** (aus Saldenvortrag).
A	Automatisch erzeugte **Anlagenbuchung** (aus Anlagenverwaltung).
D	Automatisch erzeugte **Debitorenbuchung** (aus Debitoren-/Kreditorenverwaltung).
K	Automatisch erzeugte **Kreditorenbuchung** (aus Debitoren-/Kreditorenverwaltung).

Eröffnungsbuchungen und Anlagenbuchungen werden zwar automatisch erzeugt, können aber über den Buchungsdialog bearbeitet werden (die Buchung wird danach als manuelle Buchung dargestellt). Debitoren- und Kreditorenbuchungen können nicht manuell bearbeitet werden, diese Buchungen lassen sich nur über die entsprechenden Funktionen in der OP-Verwaltung ändern.

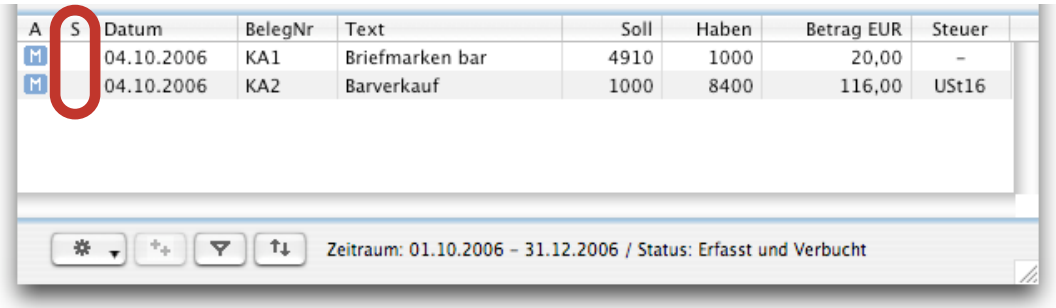
Buchungsstatus

MonKey Bilanz verwendet ab der Version 2006 neue Symbole für den Buchungsstatus. Da in diversen Screenshots noch die alten Symbole abgebildet sind, werden in der folgenden Tabelle jeweils beide dargestellt:

Neu	Alt	
	...	Buchung ist **erfasst** (änderbar).
🔒	✔	Buchung ist **verbucht** (nicht mehr änderbar).
🗑	✖	Buchung ist **storniert** (nicht mehr änderbar).

Das Arbeiten mit Buchungen

Eine in MonKey Bilanz eingegebene oder importierte Buchung hat zuerst grundsätzlich den Status **Erfasst**. Sie erkennen den Status einer Buchung an dem Symbol in der Statusspalte der Buchungsliste.



A	S	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag EUR	Steuer
M		04.10.2006	KA1	Briefmarken bar	4910	1000	20,00	-
M		04.10.2006	KA2	Barverkauf	1000	8400	116,00	USt16

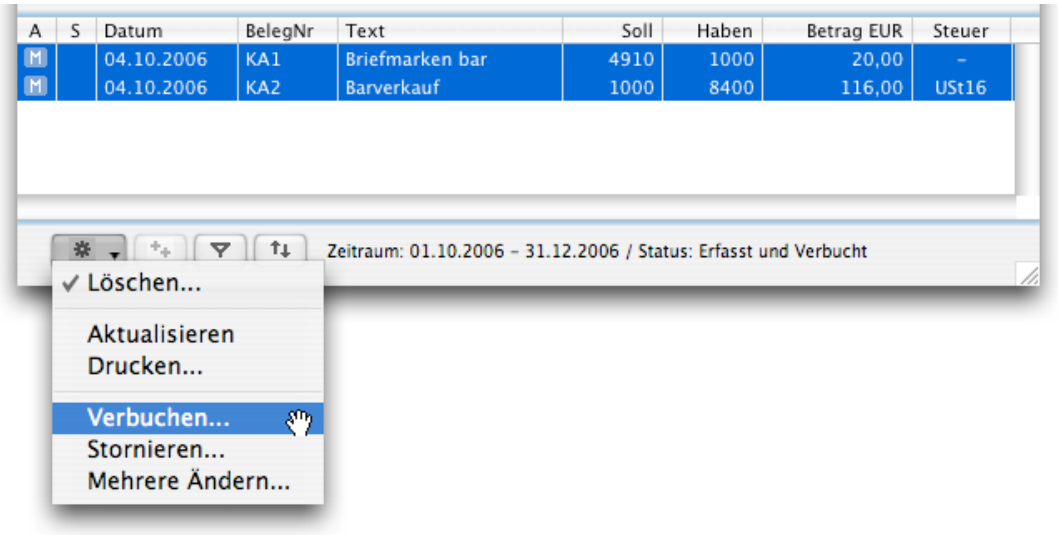
Zeitraum: 01.10.2006 - 31.12.2006 / Status: Erfasst und Verbucht

Buchungen mit dem Status **Erfasst** können beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden und dienen somit als Vorerfassung.

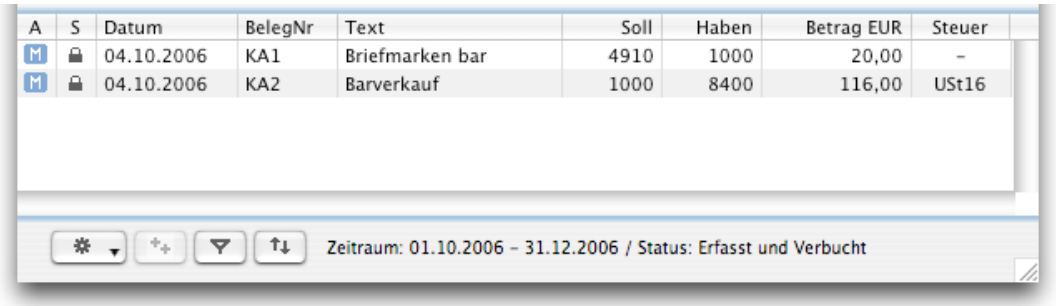
Hinweis: In anderen Buchhaltungsprogrammen finden Sie ein ähnliches Konzept oft unter dem Begriff **Stapelbuchungen**, wobei dort ein Buchungsstapel in der Regel streng von den "echten" Journalbuchungen getrennt ist und nicht alle Bearbeitungs- und Auswertungsfunktionen erlaubt. In MonKey Bilanz dagegen werden sowohl erfasste als auch endgültig verbuchte Buchungen gleichgestellt und lassen sich sowohl getrennt als auch zusammen auswerten.

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) verlangen, das Buchungssätze nicht ohne Protokollierung verändert werden dürfen. Dieser Forderung können Sie in MonKey Bilanz dadurch entsprechen, das die erfassten und kontrollierten Buchungen **verbucht** werden. Das Verbuchen bewirkt das endgültige Fixieren der betreffenden Zeilen im Journal. Direkte Änderungen an einer solchen Buchung sind nicht mehr möglich. Wenn Sie die Buchung jetzt noch löschen möchten, so ist dies nur über die Stornofunktion möglich, dabei werden die Journalzeilen der Buchung dupliziert und dabei das Vorzeichen der Beträge umgekehrt (Generalumkehr). Die Gesamtsumme der Buchung addiert sich damit auf Null, die Stornierung bleibt aber jederzeit nachvollziehbar.

Um Buchungen endgültig zu verbuchen, markieren Sie diese in der Liste und wählen im **Aktionsmenü** den Befehl **Verbuchen...**:

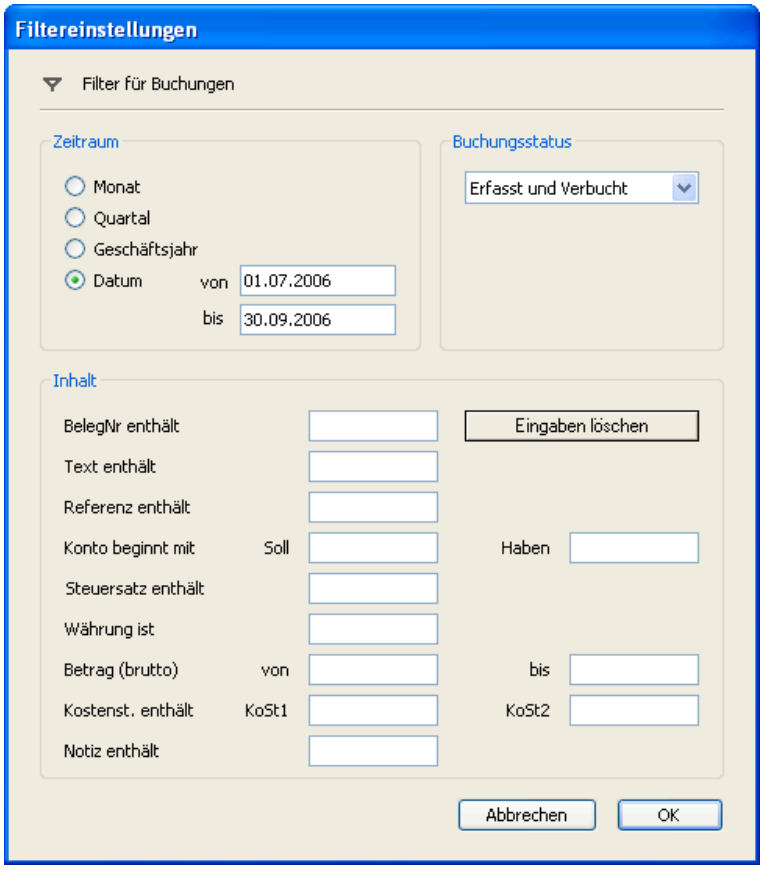


Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Vorgang ausgeführt. Der Status **Verbucht** wird in der Liste mit dem entsprechenden Symbol angezeigt.



Buchungen filtern oder suchen

Um die in der Buchungsliste angezeigten Buchungen nach bestimmten Merkmalen zu filtern oder um Buchungen zu suchen klicken Sie auf den Button mit dem **Filtersymbol** unterhalb der Liste. In dem sich öffnenden Dialog können Sie jetzt sehr detailliert den Zeitraum, Buchungsstatus und/oder Inhalt der gewünschten Buchungen festlegen. Die mit den Filtereinstellungen gefundene Auswahl lässt sich über die Eingabe von Suchbegriffen im **Direkt-Suchfeld** noch verfeinern. Gesucht wird dabei in den Feldern **Belegnummer**, **Referenz**, **Text**, **Steuersatz** und **Notiz**.



Neue Buchung erfassen

Im Gegensatz zu allen anderen Eingabebereichen in MonKey Bilanz gibt es in den Buchungsdialogen keinen Befehl **Neu** oder **Hinzufügen**. Wenn Sie eine neue Buchung anlegen möchten, können Sie nach dem Öffnen des Dialogs sofort mit der Eingabe beginnen und die fertige Buchung mit dem Button **Erfassen** bzw. der Taste **<Enter>** in die Buchungsliste übernehmen.

Buchung bearbeiten oder korrigieren

Das direkte Bearbeiten einer Buchung ist nur möglich, wenn diese noch den Status **Erfasst** hat. Um eine solche Buchung zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Bearbeiten...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und drücken die **Leertaste**.
- Sie machen einen **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile.

Wenn die Buchung bereits **endgültig verbucht** ist, dann kann Sie nur **korrigiert** werden. Bei einer Korrektur wird die Originalbuchung zuerst storniert und danach als Vorlage wieder in den Buchungsdialog gestellt. Sie können jetzt die gewünschten Änderungen vornehmen und die Buchung als neue Zeile erfassen.

Zum Korrigieren der Buchung gehen Sie wie folgt vor:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Korrigieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.

Buchung duplizieren

Sie können sich einige Arbeit bei der Eingabe einer Buchung ersparen, wenn Sie dieses nicht komplett neu anlegen, sondern eine ähnliche und bereits bestehende Buchung **duplizieren**.

Um eine vorhandene Buchung zu duplizieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Duplizieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und klicken auf den Button **Duplizieren** (++).

> ***Tipp:*** Das Duplizieren funktioniert auch bei einer bereits stornierten Buchung, so lässt sich z.B. eine irrtümlich erfolgte Stornierung wieder berichtigen.

Buchungen löschen oder stornieren

Das direkte Löschen einer Buchung ist nur möglich, wenn diese noch den Status **Erfasst** hat. Um solche Buchungen zu löschen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschten Zeilen und drücken die Taste **<BACKSPACE>**.

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die markierten Buchungen gelöscht, bereits verbuchte oder stornierte Zeilen werden dabei übersprungen.

Wenn die zu löschende Buchung bereits **endgültig verbucht** ist, dann kann Sie nur **storniert** werden. Dabei werden die Journalzeilen der Buchung dupliziert und dabei das Vorzeichen der Beträge umgekehrt (Generalumkehr). Die Gesamtsumme der Buchung addiert sich damit auf Null, die Stornierung bleibt aber jederzeit nachvollziehbar.

Zum Stornieren von Buchungen gehen Sie wie folgt vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Stornieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die markierten Buchungen storniert, erfasste oder stornierte Zeilen werden dabei übersprungen.

Mehrere Buchungen ändern

Die Buchungsliste bietet die Möglichkeit, mehrere Buchungen gleichzeitig zu bearbeiten. Dies betrifft die **buchhalterisch nicht relevanten** Felder **Buchungstext**, **Referenz** und **Notiz** sowie das **DATEV-Exportkennzeichen**. Bei bereits verbuchten Zeilen ist dies gleichzeitig die einzige Möglichkeit, um diese Felder im nachträglich noch zu ändern.

Um diese Bearbeitungsmöglichkeit zu nutzen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren **eine oder mehrere** Zeilen in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Mehrere Ändern...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren **mehrere** Zeilen und drücken die **Leertaste**.

Es öffnet sich das Fenster **Mehrere Buchungen ändern**:

Im rechten Teil finden Sie Eingabefelder für die eigentlichen Feldinhalte. Das Besondere sind die **Checkboxen davor**: Da es möglich sein muss, nur bestimmte Felder der ausgewählten Buchungen zu ändern, müssen Sie diese Felder mit den Checkboxen zuerst aktivieren. Nach dem Öffnen des Fensters sind alle Felder deaktiviert, damit würde sich beim Klick auf **OK** an den Buchungen nichts ändern. Wenn Sie also wie im obigen Beispiel die Notizen mehrerer Buchungen ändern möchten, dann setzen Sie die Checkbox vor der Bezeichnung **Notiz** und aktivieren damit das entsprechende Eingabefeld. Mit dem **OK-Button** können Sie die Änderung jetzt in die ausgewählten Buchungen übertragen. Die deaktivierten Felder der Buchungen werden nicht geändert.

Achtung: Vor dem Ausführen der Aktion erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche die zu ändernden Felder noch einmal anzeigt, **überprüfen Sie diese bitte genau**. Das unbeabsichtigte Setzen einer Aktivierungs-Checkbox bei einem Feld, welches gar nicht geändert werden soll, führt zum Löschen des Feldinhaltes in allen ausgewählten Datensätzen und ist nicht rückgängig zu machen.

Buchungen endgültig verbuchen

Um Buchungen endgültig zu verbuchen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Verbuchen...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.

  Nach einer Sicherheitsabfrage werden die markierten Buchungen verbucht, bereits verbuchte oder stornierte Zeilen werden dabei übersprungen.

Die Buchungsliste drucken

Um eine Buchungsliste zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Buchungsliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Buchungen gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können den Ausdruck über den Filter der Buchungsliste einschränken.

Den Buchungsdialog effektiv nutzen

Die MonKey Bilanz-Buchungsdialoge sind hoch entwickelt und ermöglichen eine extrem schnelle und komfortable Buchungseingabe. Viele der Möglichkeiten sind aber (auch aus Gründen der Übersichtlichkeit) auf den ersten Blick nicht zu erkennen und werden daher im Folgenden näher erläutert.

Einrichten der Arbeitsoberfläche

Beim Erfassen von Buchungen sollte die Arbeitsoberfläche ähnlich der **Abbildung im Kapitel 4** (Die Arbeitsoberfläche im Überblick) aussehen. Es ist also der gewünschte **Buchungsdialog** geöffnet sowie zusätzlich die **Infopalette** und die **Übersichtspalette**.

Wenn die Infopalette ausgeblendet ist, können Sie sie über den Menübefehl **Fenster/Info einblenden** wieder anzeigen. Die Infopalette beinhaltet im mittleren Bereich den **Eingabeassistenten**, welcher Ihnen kontextsensitiv (d. h. bezogen auf das aktuelle Eingabefeld) Auswahllisten anzeigt. Im unteren Bereich werden je nach Situation entweder die **Salden der Konten aus der letzten Buchung** oder die jeweiligen **Summen mehrerer ausgewählter Buchungszeilen** angezeigt.

Wenn die Übersichtspalette ausgeblendet ist, können Sie sie über den Menübefehl **Fenster/Übersicht einblenden** wieder anzeigen. Die Übersichtspalette stellt Ihnen jeweils zu einer ausgewählten Buchungszeile die dazugehörigen Journalzeilen dar.

Nutzung des Eingabeassistenten

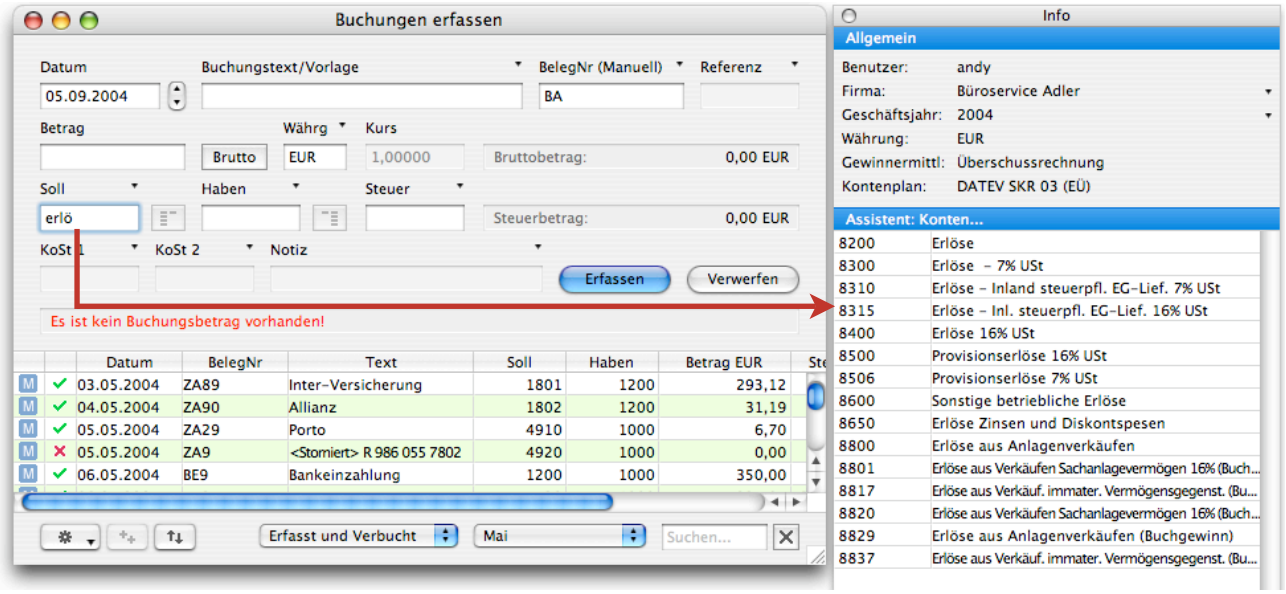
Für diverse Felder im Buchungsdialog (aber auch in anderen Fenstern) existiert eine leistungsfähige Eingabehilfe: **Der Eingabeassistent** in der Infopalette. Die Arbeit damit soll am Beispiel einer Konteneingabe demonstriert werden.

Übung: Eingabe einer Kontonummer
Im DATEV-Kontenplan SKR 03 existiert das Konto **8400 Erlöse 16% USt**. Wenn Sie dieses Konto benötigen und die Kontonummer nicht vollständig im Kopf haben, können Sie zur Suche den Eingabeassistenten nutzen. Dabei wird sowohl die Suche nach der Kontenbezeichnung als auch nach der Kontonummer unterstützt.

Sie suchen nach einer Kontenbezeichnung (Erlöskonto):

1 Gehen Sie im Buchungsdialog in ein **Konten-Eingabefeld**. Der Eingabeassistent zeigt zunächst den vollständigen Kontenplan der Firma an.

2 Tippen Sie die Anfangsbuchstaben “erlö” ein. Die Kontenliste im Eingabeassistenten schränkt die Anzeige mit jedem eingegebenen Buchstaben blitzschnell auf die zur Eingabe passenden Konten ein.



3 Wenn die Kontenliste eine übersichtliche Auswahl anzeigt, können Sie das gewünschte Konto mit den **Cursortasten** (Hoch/Runter) **auswählen** und mit der Taste **<Enter>** ins Eingabefeld übernehmen. Alternativ funktioniert auch ein **Doppelklick** auf die betreffende Zeile in der Kontenliste.

Sie suchen nach einer Kontonummer (84...):

- Die Suche nach Kontonummern funktioniert wie oben beschrieben, auch hier ist durch die Einschränkung der Trefferliste nach jeder Ziffer das benötigte Konto schnell gefunden.

Automatisches Vervollständigen von Eingaben

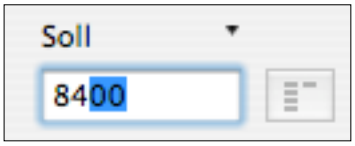
Für alle Felder mit Unterstützung des Eingabeassistenten existiert als weitere Hilfe die Möglichkeit, Eingaben automatisch zu vervollständigen. Ein- und Ausschalten können Sie diese Funktion in den Programmeinstellungen (siehe Kapitel 4).

Übung: Eingabe einer Kontonummer
Bei aktiviertem Autovervollständigen versucht MonKey Bilanz schon während der Eingabe das gewünschte Konto aus der Assistentenliste zu ermitteln. In dem Augenblick, in welchem die vorhandene Eingabe zur eindeutigen Identifizierung eines Kontos ausreicht, wird dieses automatisch in das Eingabefeld übernommen.

Sie wollen das Konto 8400 eingeben:

1 Gehen Sie im Buchungsdialog in ein **Konten-Eingabefeld**. Der Eingabeassistent zeigt zunächst den vollständigen Kontenplan der Firma an.

2 Tippen Sie die Ziffern “84” ein. Da kein weiteres Konto mit der Nummer “84” beginnt, ist das gewünschte Konto damit gefunden und wird im Eingabefeld automatisch komplettiert.



Hinweis (Änderung ab Version 2006): Im Feld **Buchungsvorlage** dient das Autovervollständigen zuerst einmal nur der Anzeige einer möglicherweise passenden Vorlage. Anders als in vorherigen Versionen übernimmt der erste Treffer aber nicht mehr sofort die komplette Vorlage (da es ja möglich ist, das Sie weiter schreiben und eine andere Vorlage selektieren möchten), sondern die Vorlage wird erst durch auswählen (Cursortasten) und bestätigen mit ENTER, RETURN oder TAB übernommen.

Schneller Kontentausch

Im Soll-/Haben-Buchungsdialog können Sie über den Tastaturbefehl **<Cmd|Strg>-<T>** jederzeit einen Kontentausch herbeiführen (Austausch von Soll- und Habenkonto). Dies funktioniert auch mit Splittbuchungen. Im Einnahmen-/Ausgaben-Buchungsdialog ist ein Kontentausch nicht möglich.

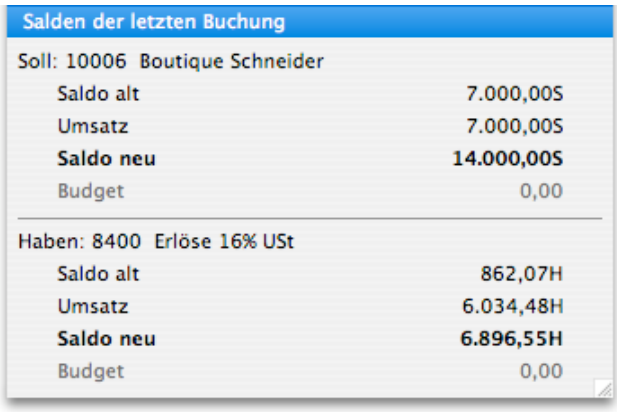
Konto direkt bearbeiten oder neu anlegen

Wenn sich der Cursor in einem Kontoeingabefeld befindet, können Sie mit dem Tastaturkürzel **<Ctrl|Strg>+<Leertaste>** den Dialog **Konto bearbeiten** aufrufen.

Wenn im Eingabefeld bereits ein gültiges Konto angegeben ist, dann können Sie hier dieses Konto bearbeiten und z.B. die Bezeichnung ändern. Ist das Eingabefeld leer oder enthält kein gültiges Konto, dann können Sie so ein neues Konto erstellen, welches nach dem Bestätigen des Dialogs ins Eingabefeld übernommen wird.

Nutzung der Saldenanzeige

Beim Erfassen von Buchungen ist es oft sehr nützlich, wenn man die aktuellen Salden der betroffenen Konten im Blick hat. MonKey Bilanz bietet Ihnen hier die optimale Übersicht: Schon nachdem Sie den Buchungsbetrag sowie die Kontierung im Buchungsdialog eingetragen haben, zeigt die Saldenanzeige in der Übersichtspalette für Soll- und Habenkonto jeweils den **alten Saldo**, den **Umsatz mit dieser Buchung**, den **resultierenden neuen Saldo** und das **Budget** des Kontos an.



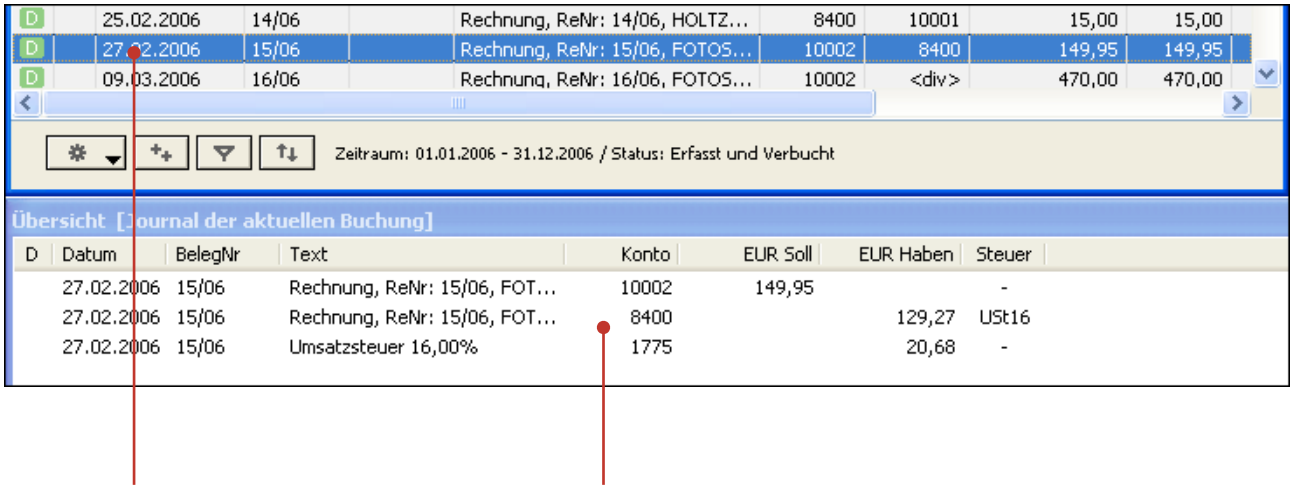
Nutzung der Summenanzeige

Die oben beschriebene Saldenanzeige bietet noch ein weiteres nützliches Feature. Wenn Sie in der **Buchungsliste**, dem **Journal**, in **Kontoauszügen**, im **Kassenbuch**, der **Anlagenliste**, der **Offene Posten-Liste** oder einer **Rechnungs- bzw. Zahlungsliste** der OP-Verwaltung mehrere Zeilen markieren, dann erscheint anstelle der Saldenanzeige eine **Summenanzeige**. Hiermit lassen sich sehr schnell beliebige Zeilen zur Kontrolle zusammenrechnen. Beim Erfassen der nächsten Buchung wechselt die Anzeige wieder zur Saldenanzeige zurück.

Nutzung der Übersichtspalette

Wie schon bei den Erläuterungen zur Buchungsliste gesagt, besteht eine Buchung aus mindestens zwei oder aber beliebig vielen Journalzeilen. Jede Journalzeile repräsentiert genau eine Betragsbuchung auf ein bestimmtes Konto.

In der Buchungsliste wird nur eine Übersicht zu jeder Buchung in Form einer einzelnen Zeile angezeigt. Es gibt hier jeweils ein Feld für **Sollkonto**, **Habenkonto** und **Steuer**, bei Splittbuchungen werden die entsprechenden Einträge durch die Angabe ** ** ersetzt (diverse). Erst durch das Nutzen der Übersichtspalette haben Sie den Geschäftsfall mit allen Einzelbeträgen komplett im Blickfeld.



Buchungsliste mit markierter Buchung

Übersichtspalette mit Journalausschnitt zur oben markierten Buchung

Zu der in der Buchungsliste (obere Liste) markierten Buchung werden in der Übersichtspalette (untere Liste) alle Journalzeilen angezeigt. Sie sehen hier exakt, wie sich der Gesamtbetrag der Buchung auf die angesprochenen Konten verteilt.

Tipp: Die Übersichtspalette arbeitet auch mit anderen Listen zusammen, in denen einzelne Buchungs- oder Journalzeilen dargestellt werden (z.B. Journal oder Kontoauszüge).

Anpassen der Eingabefelder

Die Eingabefelder der Buchungsdialoge lassen auf mehrere Arten sich an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Die Anpassung erfolgt über das Kontextmenü des jeweiligen Feldes. Eingabefelder mit einem eigenen Kontextmenü erkennen Sie an dem kleinen, nach unten zeigenden Dreieck neben der Bezeichnung. Bei diesen Feldern können Sie das Kontextmenü durch einen normalen Mausklick in den Bereich über dem Feld (Bezeichnung) öffnen.

Felder deaktivieren

Nicht für jeden Anwendungsfall werden alle Eingabefelder benötigt. Aus diesem Grund lassen sich die meisten Felder optional deaktivieren und damit aus der Tabulatorreihenfolge der Eingabe herausnehmen: **Sie verschwenden keine Zeit mit dem Überspringen nicht benötigter Felder**.

Um ein Feld zu deaktivieren, öffnen Sie dessen Kontextmenü und wählen den Befehl **Feld deaktivieren**.

Feldinhalte erhalten

Beim Eingeben mehrerer ähnlicher Belege kann es sinnvoll sein, den Inhalt bestimmter Felder nach dem Erfassen eines Belegs nicht zu löschen, um sich die erneute Eingabe zu sparen. Diese Einstellung wirkt sich auch auf den Befehl **Verwerfen** aus. Bei der Verwendung von **Buchungsvorlagen** dagegen wird der Feldinhalt durch den Wert aus der Vorlage überschrieben, sofern dort ein Wert definiert ist.

Um einen Feldinhalt zu erhalten, öffnen Sie dessen Kontextmenü und wählen den Befehl **Feld erhalten**. Die Bezeichnung eines solchen Feldes wird unterstrichen dargestellt, um den Status kenntlich zu machen.

Auf dem gleichen Weg lassen sich die getroffenen Feldeinstellungen auch wieder rückgängig machen. Einige Felder (z.B. **BelegNr**) bieten über ihr Kontextmenü auch noch weitere Funktionen an.

Tastatursteuerung

Die Buchungsdialoge von MonKey Bilanz sind komplett über die Tatstatur bedienbar, den ständigen und zeitraubenden Wechsel zwischen Tastatur und Maus kann man sich daher sparen. Neben den bereits bei den Eingabefeldern dargestellten Tastaturbefehlen gibt es die folgenden Möglichkeiten.

Zum nächsten Eingabefeld springen:
<Tab>, bei entsprechend gesetzten Optionen in den Programmeinstellungen auch <Return> oder <Enter>

Einen Wert aus dem Eingabeassistenten übernehmen:
Mit den **Cursortasten** (Hoch/Runter) auswählen und mit <Tab>, <Return> oder <Enter> ins Eingabefeld übernehmen

Aus dem Eingabeassistenten ohne Auswahl zum Eingabefeld zurückspringen:
<ESC>

Buchung erfassen:
<Enter>, bei entsprechend gesetzter Option (Feldweiterschaltung mit Enter) in den Programmeinstellungen nur dann, wenn der Fokus auf der Buchungsliste oder dem Direkt-Suchfeld steht
oder
<Return>, wenn der Fokus auf der Buchungsliste steht

Markierte Buchung löschen
<Backspace>

Markierte Buchung bearbeiten
<Leertaste>

Markierte Buchung duplizieren
<Cmd|Strg>+<D>

Buchungslisten-Filter öffnen
<Cmd|Strg>+<F>

Kontentausch
<Cmd|Strg>-<T>

Konto bearbeiten/neu anlegen (in Kontoeingabefeldern)
<Cmd|Strg>-<Leertaste>

> ***Tipp:*** Die Taste **<Enter>** befindet sich auf dem Ziffernblock rechts unten und ist auch auf Notebook-Tastaturen (an individuellen Positionen) vorhanden.

Arbeiten mit großen Datenmengen

Abschließend noch ein Hinweis zum Arbeiten mit sehr großen Datenmengen. Grundsätzlich gibt es in MonKey Bilanz keine in der Praxis erreichbaren Beschränkungen bei der Anzahl der Buchungen oder der Datenbankgröße. Die Zeit für den Aufbau der Buchungsliste in den Buchungsdialogen kann aber bei mehreren zehntausend Buchungen im aktuellen Geschäftsjahr schon einige Sekunden betragen. Es ist hier in jedem Fall sinnvoll, über den Filter **Zeitraum** immer nur den Monat anzuzeigen, welcher derzeit bearbeitet wird.

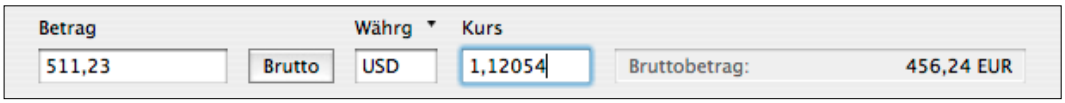
Das Buchen mit Fremdwährungen

Standard

Diese Funktionalität steht nur in der Standardversion zur Verfügung. In allen anderen Ausführungen sind die Felder zur Eingabe von Währung und Kurs deaktiviert. In der Standardversion erzeugte Fremdwährungsbuchungen können aber auch dort angezeigt und ausgewertet werden.

Die zu verwendenden Fremdwährungen müssen vor dem Buchen unter **Verwalten/Währungen** angelegt werden. Beim Eingeben einer Buchung können Sie diese Währungen über den Eingabeassistenten auswählen. Wenn Sie eine Fremdwährung (alle Währungen außer der Standardwährung) auswählen, so wird neben dem Währungsfeld das Feld für den Wechselkurs aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs, diesen können Sie aber bei jeder Buchung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben. Neben dem Kurs wird der umgerechnete Bruttobetrag der Buchung in Standardwährung angezeigt.

Im Feld **Kurs** lässt sich der aktuell angezeigte Kurs mit der Taste **<ESC>** in seinen Reziprokwert umrechnen, aus **1,12054** wird so der Kurs **0,89243**. Mit dieser Funktionalität lassen sich Kursangaben mit unterschiedlichen Bezugswährungen leichter verarbeiten.



Bei einer Fremdwährungsbuchung werden der Fremdwährungsbetrag, das Währungskennzeichen sowie die Umrechnungskurs der Buchung mit gespeichert. Wenn Sie mit Fremdwährungen arbeiten, dann sollten Sie die Anzeige der **Buchungsliste** sowie der **Übersichtspalette** entsprechend ändern, so dass die zusätzlichen Angaben auch sichtbar sind:

A	S	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag EUR	Betrag FW	FW	Kurs FW	Steuer
M		01.01.2006	re1	WBX	4600	1200	41,84	41,84	EUR	1,00000	VSt16
M		04.04.2006	RE1	Eingangsrechnung USA	3100	1200	456,24	511,23	USD	1,12054	VSt16

Übersicht [Journal der aktuellen Buchung]

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	USD Soll	USD Haben	Steuer	KoSt 1	KoSt 2
	04.04.2006	RE1	Eingangsrechnung USA	3100	393,31		440,72		VSt16		
	04.04.2006	RE1	Vorsteuer 16,00%	1575	62,93		70,51		-		
	04.04.2006	RE1	Eingangsrechnung USA	1200		456,24		511,23	-		

Um die standardmäßig ausgeblendeten Spalten einer Bildschirmliste sichtbar zu machen, setzen Sie den Fokus auf die Liste (Mausklick) und drücken Sie die Tastenkombination **<Shift>+<ESC>**, damit werden alle vorhandenen Spalten eingeblendet. Nicht benötigte Spalten lassen sich jetzt wieder ausblenden, indem Sie mit der Maus in die rechte Begrenzung des Spaltentitels klicken und die Spalte mit gedrückter Maustaste nach links verkleinern, bis sie unsichtbar ist.

Umrechnungsdifferenzen

Bei der Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in die Standardwährung und Buchungen mit mehr als 2 Journalzeilen (oft bei Splittbuchungen) kann es zu geringfügigen Rundungsdifferenzen auf der Seite der Standardwährung kommen. Das bedeutet, die Buchung kann so nicht gesichert werden, da die Beträge von Soll- und Habenseite nicht identisch sind.

In einem solchen Fall generiert MonKey Bilanz automatisch eine Differenzzeile im Journal der betreffenden Buchung, welche den Fehlbetrag ausgleicht:

Übersicht [Journal der aktuellen Buchung]

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	USD Soll	USD Haben	Steuer	KoSt 1	KoSt 2
	04.04.2006	RE2	Eingangsrechnung USA	1200		2.231,07		2.500,00	-		
	04.04.2006	RE2	Eingangsrechnung USA	3100	923,20		1.034,48		VSt16		
	04.04.2006	RE2	Vorsteuer 16,00%	1575	147,71		165,52		-		
	04.04.2006	RE2	Eingangsrechnung USA	3300	1.084,25		1.214,95		VSt7		
	04.04.2006	RE2	Vorsteuer 7,00%	1571	75,90		85,05		-		
	04.04.2006	RE2	Umrechnungsdifferenz	2990	0,01				-		

Damit dies funktioniert, muss ein entsprechendes Konto vorhanden sein und die Kontenfunktion **Differenzkonto Währungsumrechnung** korrekt eingestellt sein (unter Verwalten/Kontenfunktionen). Die Umrechnungsdifferenzen werden so erfolgswirksam in der GuV bzw. EÜ-Rechnung dargestellt.

Der Einsatz von Buchungsvorlagen

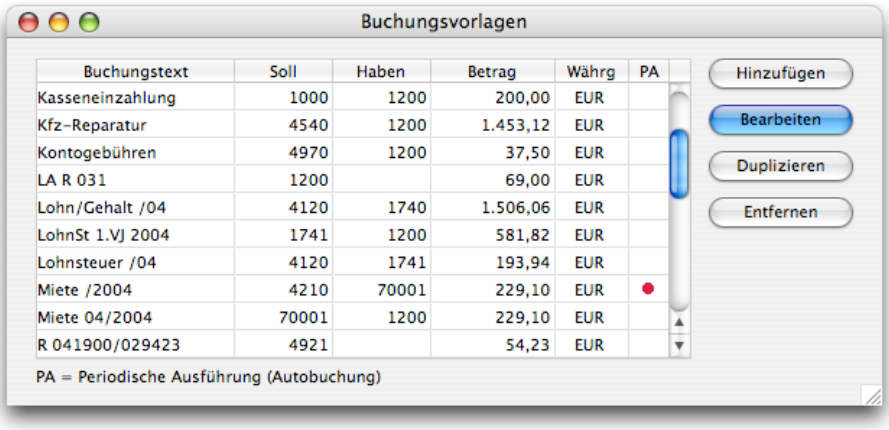
Ein großer Teil der in einem Jahr anfallenden Buchungen sind immer wiederkehrende Geschäftsfälle, die sich lediglich im Belegdatum und möglicherweise noch im Buchungsbetrag unterscheiden. Sie können sich viel Arbeit ersparen, wenn Sie für diese wiederkehrenden Buchungen **Vorlagen** anlegen.

Eine Buchungsvorlage kann im Buchungsdialog direkt aus dem Feld **Buchungstext/Vorlage** über den Eingabeassistenten abgerufen werden. Damit lassen sich komplette Buchungen in wenigen Sekunden eingeben. Außerdem lassen sich über die Buchungsvorlagen auch **periodische Buchungen** definieren, diese werden dann in regelmäßigen Intervallen vom Programm zur Buchung vorgeschlagen.

Die einzelnen Programmausführungen unterscheiden sich im Umfang der Unterstützung von Buchungsvorlagen. Die nachfolgende Übersicht stellt die jeweiligen Möglichkeiten gegenüber:

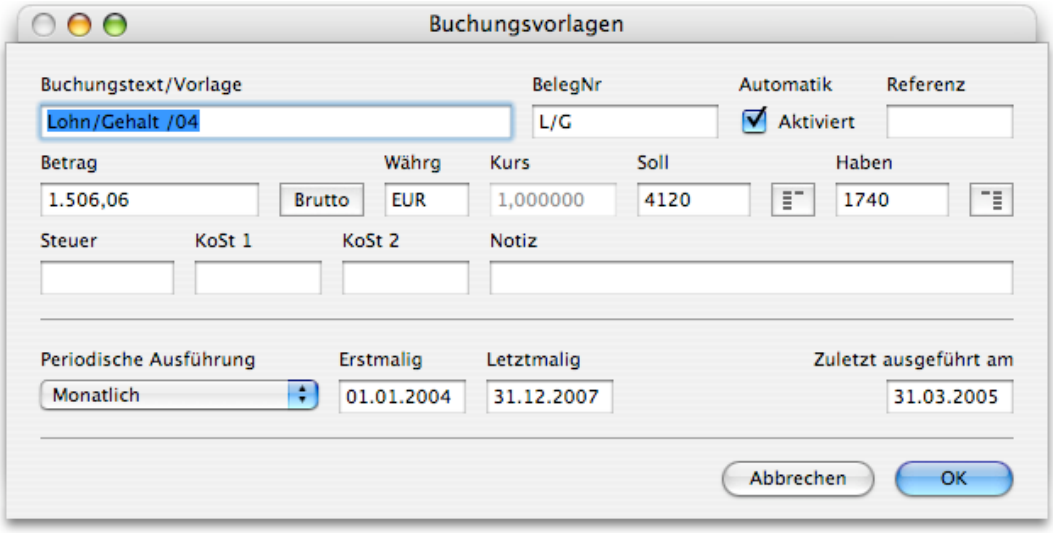
	Kasse	Express	Basic	Standard
Vorlagen für einfache Buchungen (max. zwei Konten)	•	•	•	•
Periodische Ausführung			•	•
Vorlagen für Splittbuchungen			•	•

Die Buchungsvorlagen finden Sie unter dem Menüpunkt **Verwalten/Buchungsvorlagen**. Hier können Sie neue Vorlagen anlegen sowie Vorlagen bearbeiten, duplizieren oder entfernen:



Buchungsvorlagen bearbeiten

Der Dialog zum Bearbeiten der Buchungsvorlagen ist folgendermaßen aufgebaut:



Sie finden im oberen Teil die gleichen Eingabefelder wie im Buchungsdialog. Alle Eingaben (bis auf den Buchungstext) sind optional und können auch erst beim Buchen vervollständigt werden. Einige Besonderheiten der Eingabefelder werden nachfolgend erläutert:

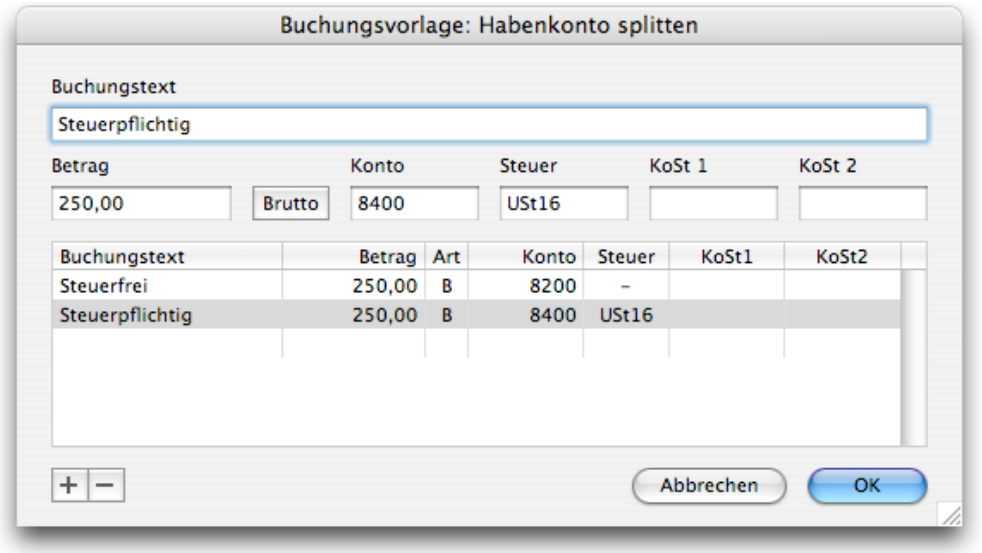
BelegNr-Automatik

Ist die Checkbox nicht angewählt, dann wird die Belegnummer exakt aus des Vorlage übernommen. Anderenfalls wird die Vorgabe im Buchungsdialog als Beleggruppe interpretiert und automatisch hochgezählt.

Steuer
Wenn die Default-Steuersätze der beteiligten Konten verwendet werden sollen, dann kann dieses Feld leer bleiben.

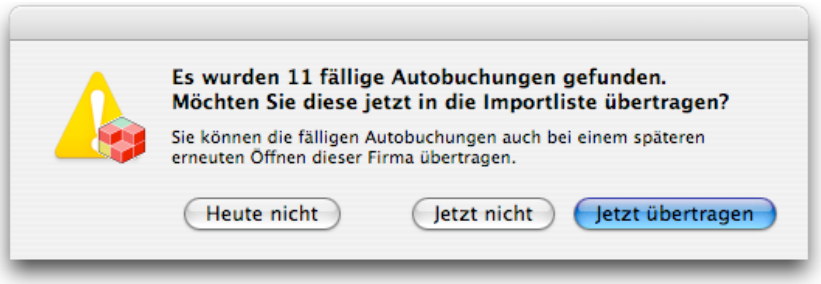
Splittbuchungen
Wenn die verwendete Ausführung von MonKey Bilanz Splittbuchungsvorlagen unterstützt, dann sind die Splittsymbole hinter der Kontenfeldern aktiviert. Um beispielsweise den Sollbetrag der Vorlage auf mehrere Konten aufzusplitten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn sich der Cursor im Feld **Soll** befindet, klicken Sie auf das **Splittsymbol** rechts neben dem Eingabefeld oder drücken Sie die Taste **<ESC>**. Es öffnet sich der Splittdialog:



Periodische Ausführung (Autobuchungen)

Im unteren Teil des Dialogs finden Sie die Einstellungen für die periodische Ausführung (Autobuchung). Im Popupmenü definieren Sie den Ausführungsintervall, danach das erste und das letzte Ausführungsdatum. Zwischen diesen beiden Datumswerten wird die Buchung mit dem eingestellten Intervall **beim Öffnen der Firma** als fällige Autobuchung erkannt und in eine Importliste für Autobuchungen eingetragen. Diese Importliste kann danach mit einem Mausklick komplett verbucht werden.



Wichtig: Vorlagen für Splittbuchungen **können nicht periodisch ausgeführt** werden. Eine Splittbuchungsvorlage erscheint in der automatisch erzeugten Importliste als unvollständige Buchung, die gesplittete Seite enthält kein gültiges Konto. Für Autobuchungen eignen sich nur einzeilige Vorlagen.

Buchungsvorlagen aus vorhandenen Buchungen erzeugen

Die Buchungsvorlagen können während der normalen Belegerfassung quasi “nebenbei” erstellt werden. Wenn Sie eine Buchung eingegeben haben und der Meinung sind, dass Sie diese noch öfter benötigen werden, dann definieren Sie die entsprechende Vorlage direkt aus der Buchungsliste:

1. Sie markieren die gewünschte Buchung in der Buchungsliste und wählen den Befehl **Neue Buchungsvorlage...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
2. Es öffne sich der Dialog zum Anlegen einer neuen Vorlage, wobei die Felder schon mit den entsprechenden Werten aus der gewählten Buchung vorbelegt sind.

Kapitel 9 Eingeben der Eröffnungswerte

Nach dem Anlegen einer neuen Firma ist der erste Arbeitsschritt normalerweise die Übernahme der Anfangsbestände aus der bisherigen Buchhaltung. Die nachfolgenden Buchungsbeispiele verwenden bei der Kontierung immer die Konten des DATEV-Kontenrahmen SKR 03, jeder andere Kontenrahmen ist natürlich ebenso verwendbar. Einzelne Buchungen werden in der allgemein üblichen Form des Buchungssatzes dargestellt.

Als Grundlage für die Bestandsübernahme dient entweder die Schlussbilanz des vorherigen Geschäftsjahres, die Eröffnungsbilanz (bei einer Neugründung) oder eine entsprechende Summen- und Saldenliste. Grundsätzlich gilt hier der **Grundsatz der Bilanzkontinuität**: Die Schlussbestände des letzten Jahres sind die Anfangsbestände des neuen Jahres. Auch bei einem neu gegründeten Unternehmen gibt es in der Regel einige Anfangsbestände zu übernehmen, z.B. Kassen- oder Bankbestände oder Anlagevermögen.

Die Übernahme der Anfangsbestände

Bilanz

Für die Übernahme der Bestände gilt die Regel, dass alle **Aktiva-Positionen** (Vermögen) ihren Anfangsbestand auf der **Sollseite** haben müssen, alle **Passiva-Positionen** (Kapital) ihren Anfangsbestand demnach auf der **Habenseite**.

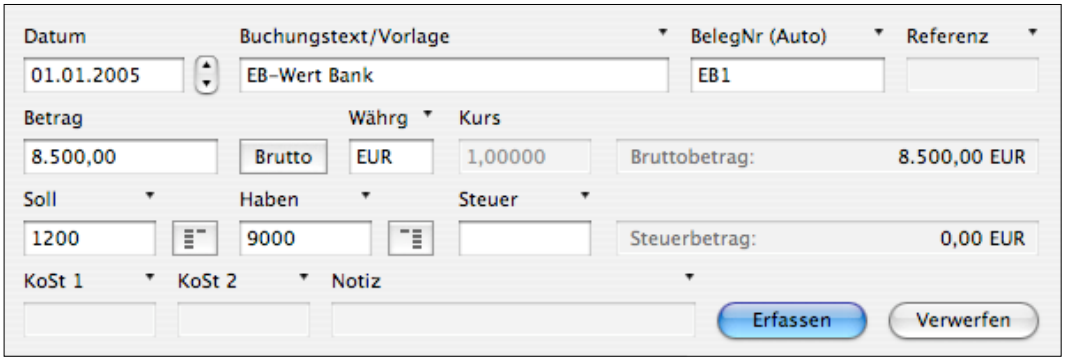
EÜ-Rechnung

Für die Übernahme der Bestände gilt die Regel, dass alle **positiven Salden** ihren Anfangsbestand auf der **Sollseite** haben müssen, alle **negativen Salden** ihren Anfangsbestand demnach auf der **Habenseite**.

Wählen Sie jetzt den Menübefehl **Erfassen/Buchungen**. Die Anfangsbestände werden als normale Buchungen zum 1. Tag des Geschäftsjahres eingegeben, verwenden allerdings immer das Gegenkonto **9000 bei Sachkonten** bzw. **9008 bei Debitorenkonten** und **9009 bei Kreditorenkonten**.

Wenn Sie z.B. ein Bankguthaben in Höhe von 8.500 EUR als Anfangsbestand übernehmen möchten, dann lautet der dazugehörige Buchungssatz wie folgt:

Bank (1200)	**8.500,00**
an Saldenvorträge Sachkonten (9000)	**8.500,00**



Achten Sie bei allen Eröffnungsbuchungen darauf, das diese ohne Steuerberechnung erfolgen müssen. Wenn im Feld **Steuer** ein Steuersatz erscheint (aus der Voreinstellung eines Kontos), dann überschreiben Sie diesen mit einem “-”.

Bei einem negativen Banksaldo werden die **Konten getauscht**, also die Bank im Haben und das Saldenvortragskonto im Soll eingegeben.

Saldenvorträge Sachkonten (9000)	**8.500,00**
an Bank (1200)	**8.500,00**

Bilanz

Bei einer Firma mit der Gewinnermittlungsart **Betriebsvermögensvergleich** übernehmen Sie nach diesem Schema alle Bilanzpositionen (Aktiva im Soll, Passiva im Haben).

Nach der vollständigen Übernahme muss Ihre Eröffnungsbilanz ausgeglichen sein, Sie können dies überprüfen, indem Sie den Menübefehl **Auswerten/Eröffnungsbilanz** auswählen. Hier müssen die Summen von Aktiva und Passive exakt übereinstimmen.

EÜ-Rechnung

Bei einer Firma mit der Gewinnermittlungsart **Einnahmen-Überschussrechnung** übernehmen Sie nur die Salden der Anlagekonten und der Finanzkonten, positive Bestände im Soll und negative Bestände im Haben.

Kasse

Bei MonKey Bilanz Kasse übernehmen Sie nur die Anfangssalden Ihrer Kassenkonten über den Buchungsdialog **Einnahmen/Ausgaben** als Einnahme gegen das Konto 9000.

Saldenübernahme im laufenden Geschäftsjahr

Sie können auch während eines laufenden Geschäftsjahres Ihre Buchhaltung auf MonKey Bilanz umstellen. Als Umstellungstermin suchen Sie sich ein beliebiges Monats- oder Quartalsende (z.B. 31.03.2005) aus. Drucken Sie dazu in Ihrer bisherigen Buchhaltung eine Summen- und Saldenliste zu diesem Umstellungstermin aus.

Zuerst übernehmen Sie jetzt die Eröffnungssalden der Bestandskonten (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben). Danach müssen Sie noch die bereits gebuchten Geschäftsvorfälle in MonKey Bilanz übernehmen, allerdings nur noch die so-genannten **Verkehrszahlen** (das sind die kumulierte Summen) der einzelnen Konten. Das Buchen der Verkehrszahlen erfolgt im normalen Buchungsdialog.

Das Gegenkonto für die Verkehrszahlen ist immer **9090 Summenvortrag**. Sie erzeugen also für jede Verkehrszahl eine Buchung zum 31.03.2005 nach folgendem Schema:

Bei Sollsaldo (positiv):
Konto Verkehrszahl an Summenvortrag (9090)

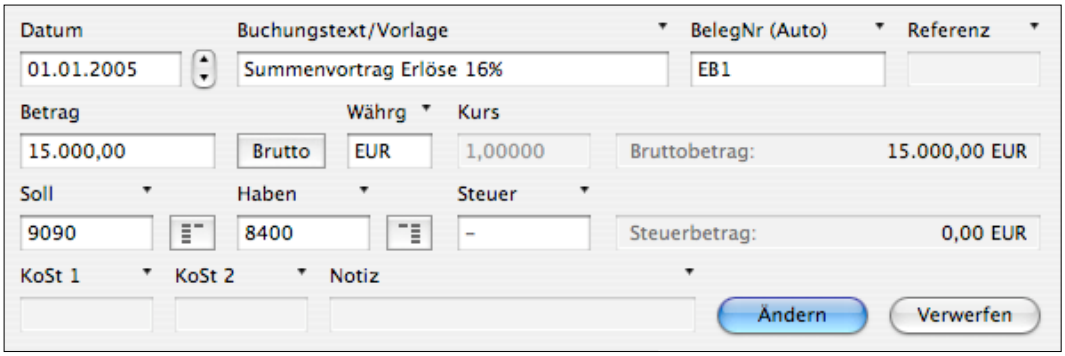
und bei Habensaldo (negativ):
Summenvortrag (9090) an Konto Verkehrszahl

Um zum Beispiel einen Sollsaldo von 2.000,00 EUR für das Konto **1360 Geldtransit** zu übernehmen, buchen Sie wie folgt:

Geldtransit (1360)	**2.000,00**
an Summenvortrag (9090)	**2.000,00**

Bei den Summenvorträgen müssen Sie aber, anders als bei der Bestandsübernahme, auch die Erfolgskonten berücksichtigen, also auch alle Aufwands- und Erlöskonten übernehmen. Um zum Beispiel einen Habensaldo von 15.000,00 EUR für das Konto **8400 Erlöse 16% USt** zu übernehmen, buchen Sie wie folgt:

Summenvortrag (9090)	**15.000,00**
an Erlöse 16% USt (8400)	**15.000,00**



Achten Sie bei allen Vortragsbuchungen darauf, das diese ohne Steuerberechnung erfolgen müssen. Wenn im Feld **Steuer** ein Steuersatz erscheint (aus der Voreinstellung eines Kontos), dann überschreiben Sie diesen mit einem “-”.

Kapitel 10 Besonderheiten beim Buchen

Arbeiten mit Splittbuchungen

In der Praxis kommt es nicht selten vor, dass ein Buchungsbetrag auf mehrere Konten aufgeteilt werden muss. Zu diesem Zweck können Sie mit MonKey Bilanz so-genannte **Splittbuchungen** anlegen. Eine Splittbuchung spricht auf einer Seite ein einzelnes Konto an und auf der anderen Seite beliebig viele Gegenkonten.

Hinweis: Die nachfolgenden Beispiele beziehen sich auf die Arbeit **ohne die Nutzung der Offene-Posten-Verwaltung** in MonKey Bilanz Standard. Dort können alle Buchungen, welche Rechnungen und Zahlungen von Debitoren oder Kreditoren betreffen, automatisch aus der OP-Verwaltung heraus erzeugt werden.

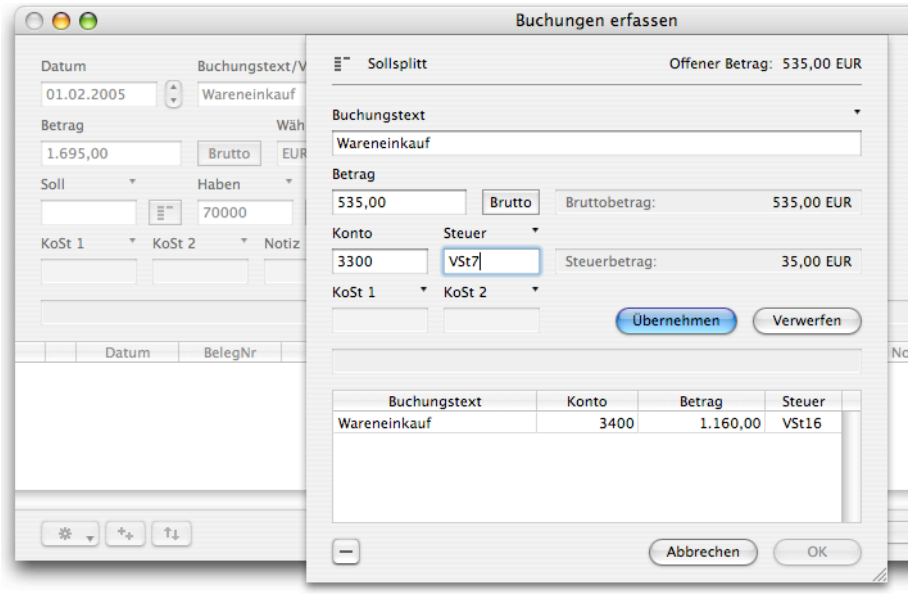
Beispiel 1: Rechnungen mit mehreren Steuersätzen

Sie erhalten von einem Lieferanten eine Eingangsrechnung (Wareneinkauf) über den Gesamtbetrag von 1.695 EUR brutto. Die Lieferung beinhaltet Waren für 1.000 EUR netto zzgl. 16% Umsatzsteuer und Waren für 500 EUR netto zzgl. 7% Umsatzsteuer. Der Buchungssatz dazu lautet:

Wareneingang 16% VSt (3400) **+ Wareneingang 7% VSt (3300)**	**1.160,00** **535,00**
an Kreditor oder Bank	**1.695,00**

Um diese Splittbuchung zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen die den Dialog **Buchungen erfassen**.
2. Geben Sie das **Datum**, den **Buchungstext** und die **Belegnummer** wie gewohnt ein.
3. Geben Sie den Gesamtbetrag der Buchung **1.695,00** in das Feld **Betrag** ein.
4. Lassen Sie das Feld **Soll** frei und geben Sie im Feld **Haben** das Kreditoren- oder Bankkonto ein.
5. Drücken Sie (im Feld **Haben**) die Taste **<ESC>** oder klicken Sie auf den **Splitt-Button** rechts neben dem Eingabefeld. Es öffnet sich der Dialog **Sollsplitt**:



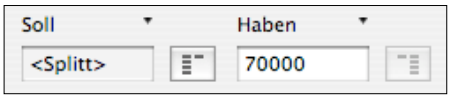
6 Der noch zu verbuchende Betrag wird oben rechts im Dialog angezeigt und automatisch ins Feld **Betrag** übernommen (am Anfang ist dies der komplette Buchungsbetrag).

7 Ändern Sie den Betrag auf den ersten Teilbetrag **1.160,00**, geben Sie das Konto **3400** ein und übernehmen Sie die Zeile mit dem entsprechenden Button.

8 Der Restbetrag **535,00** steht bereits im Betragsfeld, geben Sie jetzt noch das Konto **3300** ein und übernehmen Sie die Zeile.

9 Der Gesamtbetrag der beiden Zeilen entspricht dem Buchungsbetrag, der offene Betrag ist **0,00**. Mit dem **OK-Button** können Sie den Splittdialog verlassen.

10 Im Feld **Soll** des Buchungsfensters deutet jetzt die Angabe **<Splitt>** darauf hin, dass hier mehrere Konten angesprochen werden. Durch Drücken der Taste **<ESC>** oder Klick auf den **Splitt-Button** können Sie den Splittdialog auch wieder öffnen.



11 Sichern Sie die komplette Buchung mit dem Button **Erfassen**. Die Journalzeilen zu dieser Splittbuchung sehen dann so aus:

Übersicht

Datum	BelegNr	JournalNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer	KoSt 1	KoSt 2
01.02.2005	RE1		Wareneinkauf	70000		1.695,00	-		
01.02.2005	RE1		Wareneinkauf	3400	1.000,00		VSt16		
01.02.2005	RE1		Vorsteuer 16,00%	1575	160,00		-		
01.02.2005	RE1		Wareneinkauf	3300	500,00		VSt7		
01.02.2005	RE1		Vorsteuer 7,00%	1571	35,00		-		

Hinweis: Wenn der Gesamtbetrag der Splittzeilen vom Gesamtbuchungsbetrag abweicht, so erfolgt beim Verlassen des Splittdialogs automatisch eine Anpassung des Betrags in der Hauptbuchung. Diese automatische Anpassung lässt sich in den **Einstellungen zur Buchungseingabe** deaktivieren.

Beispiel 2: Skontobeträge verbuchen

Sie bezahlen eine Eingangsrechnung über 1.500 EUR brutto unter Abzug von 3% Skonto. Auch dazu benötigen Sie eine Splittbuchung. Der Buchungssatz lautet in diesem Fall:

Kreditor	**1.500,00**
an Bank **+ Erhaltene Skonti 16% VSt (3735)**	**1.455,00** **45,00**

Tipp: Bei der Gewinnermittlungsart **Einnahmen-Überschussrechnung** werden Skonti üblicherweise gar nicht gebucht, da ja auch die Eingangs- und Ausgangsrechnungen in der Fibu nicht erfasst werden. Beim Buchen einer entsprechenden Zahlung wird ja der **Ist-Wert**, also der tatsächlich gezahlte Betrag gebucht, und somit braucht auch keine Skontodifferenz ausgebucht werden.

Debitoren-/Kreditorenkonten bei EÜ-Rechnung nutzen

Bei der Gewinnermittlungsart **Einnahmen-Überschussrechnung** werden im Normalfall Einnahmen und Ausgaben erst bei der entsprechenden Zahlung direkt auf Erlös- oder Aufwandskonten gebucht, die dazugehörenden Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden dagegen nicht erfasst. Wenn Sie zur besseren Übersicht hier trotzdem die Debitoren-/Kreditorenkonten nutzen möchten so können Sie dies folgendermaßen tun (Beispiel für eine Ausgangsrechnung).

Die Rechnung buchen Sie zum Lieferdatum gegen das **Verrechnungskonto Ist-Versteuerung (1390)**. Hier können Sie auch ein anderes, erfolgsneutrales Verrechnungskonto verwenden:

Debitor	**1.500,00**
an Verrechnungskonto Ist-Versteuerung (1390)	**1.500,00**

Damit ist der Rechnungsbetrag **erfolgs- und steuerneutral** gebucht und erscheint im Saldo des betreffenden **Debitors** sowie auf dem Sammelkonto **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen**. Nach dem Zahlungseingang müssen Sie die folgenden Buchungen erzeugen:

Bank (1200)	**1.500,00**
an Erlöse 16% USt (8400)	**1.500,00**

Hiermit wird der Erlös erfolgs- und steuerwirksam erfasst und der Banksaldo aktualisiert. Jetzt muss noch der **Offene Posten** auf dem Debitorenkonto bereinigt werden:

Verrechnungskonto Ist-Versteuerung (1390)	**1.500,00**
an Debitor	**1.500,00**

Bei Eingangsrechnungen und Kreditorenkonten ist entsprechend umgekehrt zu buchen.

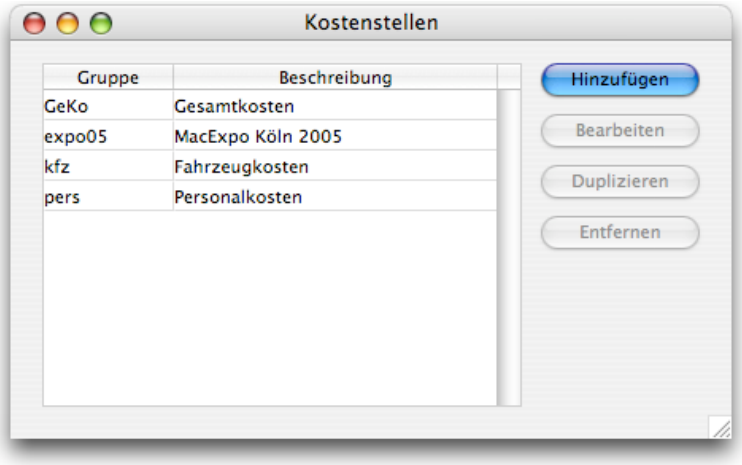
Hinweis: Generell ist die beschriebene Vorgehensweise aber nicht zu empfehlen, da durch die notwendige manuelle Umbuchung ein ständiges Fehlerrisiko besteht. Wesentlich komfortabler und sicherer gestaltet sich das Arbeiten mit offenen Posten mit den in der Standardversion enthaltenen Funktionen dazu.

Arbeiten mit Kostenstellen

Mit Kostenstellen lassen sich Aufwendungen und Erlöse unabhängig von der Kontierung gruppieren und auswerten, z.B. nach Projekten/Aufträgen oder Abteilungen. Kostenstellen sind also zur Beantwortung solcher oder ähnlicher Fragen geeignet:

- **Wie hoch sind die gesamten Personalkosten?**
- **Wie hoch sind die Gesamtkosten aller Firmenfahrzeuge?**
- **Welches Ergebnis hat Projekt XY insgesamt erzielt?**

Zum Arbeiten mit Kostenstellen definieren Sie die benötigten Kostenstellen zunächst unter Verwalten/Kostenstellen.



Danach aktivieren Sie im jeweiligen Buchungsfenster die Felder **KoSt1** und/oder **KoSt2** (siehe auch Kapitel **Buchungen erfassen**). Jetzt können Sie jeder Buchung eine oder auch zwei entsprechende Kostenstellen zuweisen.

Hinweis: Kostenstellen können nur eingegeben werden, wenn ein Konto der Buchung ein GuV-/Erfolgskonto und das andere Konto ein Bilanz-/Bestandskonto ist. Die Kostenstelle wird dann dem entsprechenden Erfolgskonto zugeordnet.

Wenn eine Buchung zwei Kostenstellen erhält, dann werden diese auch gleichzeitig ausgewertet, der volle Buchungsbetrag wird also in beiden Kostenstellen summiert. Um einen Buchungsbetrag anteilig auf mehrere Kostenstellen zu verteilen, müssen Sie eine Splittbuchung anlegen. Die einzelnen Splittzeilen können dabei die gleiche Kontierung verwenden, aber unterschiedliche Kostenstellen zugewiesen bekommen.

Kasse

In **MonKey Bilanz Kasse** lassen sich zwar Kostenstellen verwalten und beim Buchen eingeben, die Kostenstellen-Auswertung ist hier aber nicht enthalten.

Kapitel 11 Grundlagen: Anlagegüter abschreiben

Mit **Abschreibungen** macht ein Unternehmen die Kosten seiner Investitionen beim Finanzamt steuerlich geltend. Nach § 247 Abs. 2 HGB sind als Anlagevermögen in der Handelsbilanz solche Gegenstände auszuweisen, die bestimmt sind, **dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen**. Diese Bestimmung ist auch für die steuerliche Bewertung maßgeblich (R 32 Abs. 1 EStR).

Mit anderen Worten: **Anlagegüter** sollen im Geschäftsbetrieb gebraucht werden, und nicht verbraucht, wie z.B. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe. Und Anlagegüter sind nicht zum Weiterverkauf bestimmt wie der Wareneinkauf oder die Produkte des Unternehmens.

Trotz zumeist längerfristiger Nutzung sind Anlagegüter nicht für die Ewigkeit bestimmt, sondern nutzen sich ab und/oder gehen irgendwann kaputt. Dies gilt selbst für nichtkörperliche (immaterielle) Anlagegüter wie Software, da diese irgendwann entweder rechtlich überholt sind oder technisch auf neueren Computersystemen nicht mehr lauffähig sind.

Diese Abnutzung führt direkt zum Begriff der Abschreibung: Anlagegüter stehen dem Unternehmen normalerweise über einen Zeitraum von mehreren Jahren zur Verfügung. Daher werden die Kosten der Anschaffung über diesen Zeitraum planmäßig als Abschreibungen verteilt und damit als Aufwand gewinnmindernd geltend gemacht. Der im Steuerrecht verwendete Begriff **AfA** bedeutet nichts anderes als **Absetzung für Abnutzung**.

Voraussetzungen für die Abschreibung

Abschreibungen sind erst von dem Zeitpunkt an möglich, zu dem das Anlagegut angeschafft oder hergestellt wurde.

- Eine Anschaffung liegt vor, wenn das wirtschaftliche Eigentum (also z.B. die Nutzung, mit der Nutzung verbundene Lasten oder die Gefahr des Untergangs) an den Käufer übergeht.

  Wichtig: Für den Abschreibungsbeginn ist das Datum der Bestellung oder Rechnungslegung damit nicht relevant.

- Als hergestellt gilt ein Anlagegut dann, wenn es seinem Verwendungszweck entsprechend genutzt werden kann.
- Abschreibungsberechtigt ist derjenige, der die Kosten der Herstellung bzw. Anschaffung getragen hat, also der wirtschaftliche Eigentümer. Kaufvertragliche Eigentumsvorbehalte oder Sicherungsübereignungen an Banken sind in der Regel bedeutungslos. Daraus ergibt sich auch, dass bei Leasingobjekten eine Abschreibung für den Leasingnehmer normalerweise nicht in Betracht kommt, da er ja kein wirtschaftliches Eigentum erwirbt. Dafür kann er die Leasingraten sowie eventuell geleistete Sonderzahlungen direkt als Betriebsausgaben berücksichtigen.

Abschreibungsmethoden

Die Abschreibung beginnt mit dem Tag der Anschaffung oder Lieferung bzw. der Fertigstellung des Anlagegutes, wobei im Jahr der Anschaffung grundsätzlich nur der zeitanteilige Wert zwischen Anschaffungsdatum und Jahresende abgesetzt werden kann. Angefangene Monate werden dabei als volle Monate gerechnet.

Deutschland

Für alle beweglichen Anlagegüter gab es bis zum 31.12.2003 eine Vereinfachungsregel. Danach können Sie den vollen Jahresabschreibungsbetrag absetzen, wenn die Anlagegüter in der ersten Jahreshälfte angeschafft oder hergestellt wurden, dementsprechend können Sie den halben Jahresabschreibungsbetrag absetzen, wenn die Anlagegüter in der zweiten Jahreshälfte angeschafft oder hergestellt wurden. Anschaffungen ab dem 01.01.2004 müssen im ersten Jahr monatsgenau abgeschrieben werden.

Erinnerungswert/Restwert

Prinzipiell schreiben Sie alle abnutzbaren Anlagegüter innerhalb der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer auf den Wert 0 EUR ab. Da es jedoch durchaus normal ist, dass diese Anlagegüter nach der kompletten Abschreibung im Unternehmen verbleiben, werden sie in der Praxis häufig auf den Erinnerungswert von 1 EUR abgeschrieben. Somit ist aus der Buchführung ersichtlich, welche Wirtschaftsgüter noch zum Betriebsvermögen gehören. Beim endgültigen Ausscheiden aus dem Betrieb wird auch der Erinnerungswert abgeschrieben.

Lineare Abschreibung

Die lineare Abschreibung ist die am einfachsten zu ermittelnde Abschreibung, sie ist außerdem für alle unbeweglichen und beweglichen Anlagegüter zulässig. Die Abschreibung erfolgt über die gesamte betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer mit einem gleichbleibenden Prozentsatz (= konstanter Abschreibungsbetrag) von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Der jährliche Abschreibungsbetrag errechnet sich wie folgt:

$$\text{AfA-Betrag} = \frac{\text{Anschaffungs- oder Herstellungskosten}}{\text{Betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer}}$$

Der entsprechende Prozentsatz der Abschreibung errechnet sich aus:

$$\text{AfA-Satz} = \frac{100}{\text{Betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer}}$$

Die Bestimmung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer von Anlagegütern richtet sich im allgemeinen nach den von der Finanzverwaltung veröffentlichten **amtlichen AfA-Tabellen** (im Internet vielfach zu finden). Sie können in besonderen Fällen davon abweichen und kürzere Nutzungszeiten angeben. Sie sollten aber in diesem Fall mit einer diesbezüglichen Nachfrage Ihres Finanzamtes rechnen und eine plausible Erklärung für die Abweichung haben.

Beispiel: Sie erwerben eine EDV-Anlage für 10.000 EUR netto am **01.01.2005**. Die Nutzungsdauer beträgt 4 Jahre, Sie entscheiden sich für lineare Abschreibung **ohne Erinnerungswert**. Der AfA-Satz beträgt 25% (100% / 4 Jahre), der AfA-Betrag ist 2.500 EUR/Jahr (10.000 EUR / 4 Jahre oder 25% von 10.000 EUR).

Es ergibt sich folgende Abschreibungsübersicht:

Jahr	AfA-Satz (%)	AfA-Betrag (EUR)	Restbuchwert (EUR)
2005	25%	2.500,00	7.500,00
2006	25%	2.500,00	5.000,00
2007	25%	2.500,00	2.500,00
2008	25%	2.500,00	0,00

Beispiel: Sie erwerben eine EDV-Anlage für 10.000 EUR netto am **20.04.2005**. Die Nutzungsdauer beträgt 4 Jahre, Sie entscheiden sich für lineare Abschreibung **mit Erinnerungswert**.

Es ergibt sich folgende Abschreibungsübersicht (die Abschreibung im ersten Jahr wird nur für die Monate April bis Dezember berechnet):

Jahr	AfA-Satz (%)	AfA-Betrag (EUR)	Restbuchwert (EUR)
2005	25%	1.875,00	8.125,00
2006	25%	2.500,00	5.625,00
2007	25%	2.500,00	3.125,00
2008	25%	2.500,00	625,00
2009	25%	624,00	1,00

Abschreibung nach Leistungseinheiten

Bei beweglichen Wirtschaftsgütern ist als weitere Methode die Abschreibung nach Leistungseinheiten möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass **die Entscheidung wirtschaftlich begründet wird** (z.B. durch stark schwankende Nutzung und dem entsprechendem Verschleiß) und dass die auf das **einzelne Jahr entfallende Leistung** sowie die **voraussichtliche Gesamtleistung** nachgewiesen werden. Die Höhe der jährlichen Abschreibung bemisst sich in diesem Fall nach dem Umfang der Nutzung im jeweiligen Jahr.

Beispiel: Sie erwerben im Januar 2005 eine Druckmaschine mit Anschaffungskosten netto in Höhe von 100.000 EUR. Auf Grund einer geplanten überdurchschnittlichen und unregelmäßigen Nutzung in den nächsten 6 Jahren entscheiden Sie sich für die Abschreibung nach Leistungseinheiten. Die geschätzte technische Gesamtleistung beträgt 1 Million Drucke = 1 Million Produktionseinheiten.

Der Abschreibungsbetrag je Produktionseinheit beträgt 0,10 EUR (100.000 EUR / 1.000.000 Produktionseinheiten). Auf der Grundlage einer angenommenen variablen Jahresproduktion ergibt sich folgende Abschreibungsübersicht:

Jahr	Jahresproduktion (Drucke)	AfA-Betrag (EUR)	Restbuchwert (EUR)
2005	90.000	9.000,00	91.000,00
2006	230.000	23.000,00	68.000,00
2007	200.000	20.000,00	48.000,00
2008	140.000	14.000,00	34.000,00
2009	120.000	12.000,00	22.000,00
2010	220.000	21.999,00	1,00

Die Abschreibung nach Leistungseinheiten kann den tatsächlichen Wertverlust von Anlagegütern sehr genau erfassen und wiedergeben. Wegen des hohen Aufwandes zum Nachweis der erfolgten Nutzung und der Berechnung der resultierenden Abschreibungsbeträge wird sie in der Praxis jedoch selten angewandt.

Degressive Abschreibung

Für bewegliche Gegenstände des Anlagevermögens kann als weitere Abschreibungsart die degressive Abschreibung verwendet werden. Hier bemisst sich der jährliche Abschreibungsbetrag nach einem **festen Prozentsatz vom jeweiligen Restbuchwert** und damit nur im ersten Jahr

nach den tatsächlichen Anschaffungskosten. Da der Restbuchwert mit jedem Jahr sinkt, vermindert sich auch die jährliche Abschreibung. Für das Ermitteln der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer gelten die Regelungen der linearen Abschreibung. Der Abschreibungssatz darf maximal das Zweifache der zutreffenden linearen Abschreibung betragen, maximal jedoch 20 %. Die degressive Abschreibung lohnt sich daher erst ab einer Nutzungsdauer von mehr als 5 Jahren.

Beispiel: Für die im vorherigen Abschnitt als Beispiel verwendete Druckmaschine (Anschaffungskosten 100.000 EUR) ergibt sich nach der amtlichen AfA-Tabelle eine betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von 10 Jahren und ein Abschreibungssatz von 10 % (bei linearer Abschreibung). Bei Verwendung der degressiven Abschreibung errechnet sich daraus ein AfA- Satz von 20 % (das Zweifache des linearen Satzes).

Es ergibt sich folgende Abschreibungsübersicht:

Jahr	AfA-Satz (% vom Restbuchwert)	AfA-Betrag (EUR)	Restbuchwert (EUR)
2005	20%	20.000,00	80.000,00
2006	20%	16.000,00	64.000,00
2007	20%	12.800,00	51.200,00
2008	20%	10.240,00	40.960,00
2009	20%	8.192,00	32.768,00
2010	20%	6.554,00	26.214,00
2011	20%	5.243,00	20.971,00
2012	20%	4.194,00	16.777,00
2013	20%	3.355,00	13.422,00
2014	20%	2.684,00	10.738,00

Wie in der Tabelle ersichtlich wird, sind die Abschreibungsbeträge in den ersten Jahren wesentlich höher als zum Ende der Nutzungsdauer. Der Vorteil dabei ist, dass diese Abschreibung dem tatsächlichen Wertverlust vieler Anlagegüter wesentlich besser entspricht als die lineare Abschreibung.

Von Nachteil ist bei der degressiven Abschreibung, dass sich die Anlagegüter wegen der Berechnung vom jeweiligen Restbuchwert **niemals komplett abschreiben lassen**. Hier gibt es entweder die Möglichkeit, nach Ablauf der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer den gesamten noch bestehenden Restbuchwert auf einmal abzuschreiben oder aber gemäß **§ 7 Abs. 3 EStG** zur linearen Abschreibung zu wechseln.

Wechsel der Abschreibungsmethode

Nach § 7 Abs. 3 EStG ist der **einmalige Wechsel von der degressiven zur linearen Abschreibung möglich**, der umgekehrte Wechsel von der linearen zur degressiven Abschreibung ist nicht zulässig. Dieser Wechsel ist aus zwei Gründen sinnvoll:

- Sie erreichen die komplette Abschreibung des Wirtschaftsgutes innerhalb der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer (siehe auch Abschnitt **Degressive Abschreibung**).
- Unter der Voraussetzung, dass der Wechsel zum richtigen Zeitpunkt erfolgt, können Sie höher als bis dahin möglich abschreiben.

Vom Zeitpunkt des Wechsels zur linearen Abschreibung an berechnen sich die Abschreibungsbeträge durch gleichmäßiges Aufteilen des Restbuchwertes auf die verbleibende Nutzungsdauer.

Beispiel: Die Druckmaschine aus dem Beispiel **Degressive Abschreibung** im Wert von 100.000 EUR soll unter Einbeziehung des Wechsels zur linearen Abschreibung optimal abgeschrieben werden.

Es ergibt sich folgender Abschreibungsverlauf:

Jahr	AfA-Methode	AfA-Satz (%)	AfA-Betrag (EUR)	Restbuchwert (EUR)
2005	Degressiv (Berechnung vom jeweiligen Restbuchwert)	20%	20.000,00	80.000,00
2006		20%	16.000,00	64.000,00
2007		20%	12.800,00	51.200,00
2008		20%	10.240,00	40.960,00
2009		20%	8.192,00	32.768,00
2010		20%	6.554,00	26.214,00
Ab dem 7. Jahr ist der Wechsel zur linearen Abschreibung sinnvoll, da die Abschreibungsbeträge dann größer sind als bei der degressiven Abschreibung und die Maschine so außerdem komplett abgeschrieben wird.				
2011	Linear	25%	6.554,00	19.660,00
2012		25%	6.554,00	13.106,00
2013		25%	6.554,00	6.552,00
2014		25%	6.552,00	0,00

Außerplanmäßige Abschreibung

Bei abnutzbaren Anlagegütern sieht das Steuerrecht nach **§ 7 Abs. 1 EStG** auch außerplanmäßige Abschreibungen vor und nennt diese dann **Absetzung für außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung (AfaA)**. Die außerplanmäßigen Abschreibungen sollen eine dauernde Wertminderung eines Anlagegutes, z.B. durch Schäden und Zerstörung oder überdurchschnittliche Nutzung ausgleichen.

Beispiel: Ein Firmen-Pkw mit einem aktuellen Restbuchwert von 14.000 EUR wird durch einen Unfall mit Totalschaden wertlos und scheidet damit aus Ihrem Unternehmen aus. Der Pkw wurde bisher linear abgeschrieben.

Vom Jahresanfang bis zum Monat des Ausscheidens wird die zeitanteilige lineare AfA berechnet. Der noch verbleibende Restbuchwert wird dann komplett mit einer außerplanmäßigen Abschreibung auf Null gebracht.

Außerplanmäßige Abschreibungen sind nicht zulässig, wenn das Anlagegut bisher degressiv abgeschrieben wurde. Sie können dieses Problem jedoch durch den einmaligen und endgültigen Wechsel von der degressiven zur linearen Abschreibung umgehen. Insofern durch eine außerplanmäßige Abschreibung der Restbuchwert des Anlagegutes nicht Null ist, gibt es zwei Möglichkeiten zum weiteren Verlauf der Abschreibung. Sie können den Restbuchwert linear (gleichmäßig)

auf die unverkürzte oder aber auf eine verkürzte Restnutzungsdauer verteilen (z.B. wenn durch überdurchschnittliche Auslastung die restliche Nutzungsdauer einer Maschine geringer geworden ist).

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Deutschland

Als geringwertig werden Anlagegüter mit Anschaffungskosten zwischen 60 EUR und 410 EUR definiert. Gegenstände mit Anschaffungskosten unter 60 EUR werden nicht als Anlagegut geführt, sondern direkt als Aufwand, z.B. unter **Werkzeuge und Kleingeräte**, verbucht.

GWG´s können (müssen aber nicht) im Jahr der Anschaffung komplett abgeschrieben werden. Hierfür sind mehrere Voraussetzungen zu erfüllen: Das Anlagegut muss

- abnutzbar sein,
- selbständig nutzbar sein,
- beweglich sein und
- alle GWG´s müssen auf einem gesonderten Konto (Geringwertige Wirtschaftsgüter) ausgewiesen werden.

Beispiel: Ein Bildschirm oder Drucker für einen PC ist nicht selbständig nutzbar und daher auch kein GWG. Hier bietet sich aber ein Teilzugang für den bereits in der Abschreibung befindlichen PC an. Ein Bürostuhl, ein Schreibtisch oder ein Faxgerät sind dagegen selbständig nutzbar und damit als GWG geeignet.

Tipp: Computerprogramme mit Anschaffungskosten zwischen 60 EUR und 410 EUR bilden eine Ausnahme. Obwohl sie nicht ohne PC nutzbar sind, werden sie steuerrechtlich als **Trivialprogramme** und damit als GWG anerkannt.

Buchen im Sachanlagenbereich

Die Anlagenverwaltung von MonKey Bilanz kann die Buchungen für Anlagenbewegungen wie **Zugang**, **Teilzugang**, **Abschreibung**, **Zuschreibung, Sonderabschreibung** und **Vollabgang** automatisch erzeugen. Voraussetzung dafür ist allerdings das korrekte Eintragen bestimmter Konten bei der Erfassung eines Anlagegutes. Die entsprechenden Buchungsvorgänge werden in diesem Abschnitt erläutert.

Wichtig: Die Kontonummern in den Beispielen beziehen sich auf den DATEV-Kontenplan SKR 03. Andere Kontenpläne sind natürlich entsprechend genauso verwendbar.

Die Anschaffung von Anlagegütern

Wenn Sie Anlagegüter erwerben, so werden diese mit ihren Anschaffungskosten und allen Anschaffungsnebenkosten auf dem Anlagenkonto erfasst.

Anschaffungsnebenkosten sind insbesondere Kosten wie **Makler- und Gutachtergebühren**, **Kosten für Verpackung, Fracht und Transport**, **Versicherungskosten**, **Zölle und Verbrauchssteuern** oder **Montagekosten**. Die in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer gehört nicht zu den Anschaffungskosten, es sei denn, Ihr Unternehmen ist generell von der Umsatzsteuer befreit. Sie wird auch bei der Anschaffung von Anlagegütern als Vorsteuer geltend gemacht.

Minderungen des Kaufpreises, egal in welcher Form, sind von den Anschaffungskosten abzuziehen.

Beispiel: Sie kaufen beim Autohaus Müller für Ihre Firma einen Pkw zum Nettopreis von 20.000 EUR. Außerdem fallen noch Überführungskosten in Höhe von 400 EUR netto an. Der Bruttobetrag der Rechnung lautet auf 23.664 EUR.

Die Buchung lautet wie folgt:

PKW (0320)	**23.664,00**
an Kreditor AH Müller (70001)	**23.664,00**

Die Umsatzsteuer in Höhe von 3.264,00 EUR wird automatisch als Vorsteuer verbucht, da das Konto **PKW** mit Umsatzsteuerautomatik eingerichtet ist. Anstelle des Kreditorenkontos kann z.B. auch das Bankkonto oder ein anderes Verrechnungskonto angegeben werden.

Anlagegüter abschreiben

Die Abschreibungen der betrieblichen Anlagegüter werden üblicherweise am letzten Tag des Geschäftsjahres gebucht. Für die EDV-Anlage aus dem Abschnitt **Lineare Abschreibung** ergibt sich damit folgende Abschreibungsbuchung zum 31.12.2005:

Abschreibungen auf Sachanlagen (4830)	**2.500,00**
an Betriebsausstattung (0400)	**2.500,00**

Der Bestand auf dem Anlagenkonto (0400) nimmt um 2.500 EUR ab, gleichzeitig wird der Betrag gewinnmindernd als Aufwand auf dem Abschreibungskonto (4830) erfasst. Nach der letzten planmäßigen Abschreibung im Jahr 2008 ist die kumulierte Summe der Abschreibungen gleich dem Anschaffungspreis der EDV-Anlage, diese ist damit komplett abgeschrieben.

Wichtig: Da viele Anlagekonten mit **Vorsteuer-Automatik** angelegt sind, schlägt MonKey Bilanz beim manuellen Eingeben einer solchen Buchung auch den entsprechenden Steuersatz vor. Die gesamte Vorsteuer wird jedoch bereits bei der Anschaffungsbuchung eines Anlagegutes abgesetzt. Bei den Abschreibungsbuchungen muss also immer eine reine **Nettobuchung** erfolgen, ein eventuell eingestellter Steuersatz muss bei der Eingabe gelöscht werden.
Wenn Sie die Abschreibungsbuchungen von der Anlagenverwaltung erzeugen lassen, so wird dies automatisch berücksichtigt.

Der Verkauf von Anlagegütern

Wenn Sie im laufenden Wirtschaftsjahr Anlagegüter verkaufen, so stellt dies einen **steuerpflichtigen Umsatz** dar, d. h. Sie müssen auf den Nettoverkaufspreis noch die Umsatzsteuer aufschlagen. Bei abnutzbaren Wirtschaftsgütern muss außerdem der **Wertverlust** (Abschreibung) vom Beginn des Wirtschaftsjahres bis zum Abgangsdatum buchhalterisch erfasst werden. Dadurch wird der Wert auf dem Bestandskonto entsprechend verringert und kann so mit dem erzielten Verkaufspreis verglichen werden.

Bei diesem Vergleich sind die folgenden drei Situationen möglich:

A. Der Nettoverkaufserlös entspricht dem Buchwert nach der Abschreibung:

Beispiel: Sie verkaufen einen gebrauchte Firmen-PKW für 11.600 EUR inkl. 16 % Umsatzsteuer (10.000 EUR netto). Der PKW wird in Ihrer Buchhaltung mit einem Wert von 12.000 EUR geführt.

1. Buchung der zeitanteiligen Abschreibung:

Abschreibungen auf Sachanlagen (4830)	**2.000,00**
an PKW (0320)	**2.000,00**

Mit dieser Buchung erreichen Sie, dass der Buchwert des PKW auf dem Anlagenkonto dem (buchhalterischen) Zeitwert zum Verkaufsdatum entspricht.

2. Buchung des Abgangs auf dem Anlagenkonto:

Anlagenabgänge Sachanlagen (2310)	**10.000,00**
an PKW (0320)	**10.000,00**

Mit dieser Buchung haben Sie den verkauften PKW aus dem Bestand Ihrer Buchhaltung komplett entfernt.

3. Buchung des Verkaufs:

Bank (1200) oder Kreditor (7xxxx)	**11.600,00**
an Erlöse aus Anlagenverkäufen 16% USt (8801)	**11.600,00**

Die enthaltene Umsatzsteuer in Höhe von 1.600,00 EUR wird automatisch errechnet und verbucht und damit in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen, der Nettoerlös beträgt 10.000,00 EUR.

Der Erlös auf dem Anlagenverkaufskonto entspricht jetzt genau dem Aufwand auf dem Anlagenabgangskonto, d. h. Sie haben **weder Gewinn noch Verlust** erzielt. Die Ausbuchung über getrennte Erlös- und Abgangskonten (8801 und 2310) ist notwendig, da sich sonst auf dem Erlöskonto kein Saldo ergibt und damit auch keine Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuervoranmeldung vorhanden ist.

B. Der Nettoverkaufserlös ist höher als der Buchwert nach der Abschreibung:

Beispiel: Sie verkaufen den PKW aus dem letzten Beispiel für 13.920 EUR inkl. 16 % Umsatzsteuer (12.000 EUR netto). Der PKW wird in Ihrer Buchhaltung mit einem Wert von 12.000 EUR geführt.

1. Buchung der zeitanteiligen Abschreibung:

Abschreibungen auf Sachanlagen (4830)	**2.000,00**
an PKW (0320)	**2.000,00**

Mit dieser Buchung erreichen Sie, dass der Buchwert des PKW auf dem Anlagenkonto dem (buchhalterischen) Zeitwert zum Verkaufsdatum entspricht. Der höhere Verkaufserlös beeinflusst die Abschreibung nicht.

2. Buchung des Abgangs auf dem Anlagenkonto:

Anlagenabgänge Sachanlagen bei Buchgewinn (2315)	**10.000,00**
an PKW (0320)	**10.000,00**

Mit dieser Buchung haben Sie den verkauften PKW aus dem Bestand Ihrer Buchhaltung komplett entfernt. Wichtig ist hier die Verwendung des Kontos 2315 (bei Buchgewinn).

3. Buchung des Verkaufs:

Bank (1200) oder Kreditor (7xxxx)	**13.920,00**
an Erlöse aus Anlagenverkäufen 16% USt bei Buchgewinn (8820)	**13.920,00**

Die enthaltene Umsatzsteuer in Höhe von 1.920,00 EUR wird automatisch errechnet und verbucht und damit in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen, der Nettoerlös beträgt 12.000,00 EUR.

Der mit dem Verkauf des PKW erzielte **Buchgewinn von 2.000,00 EUR** wird unter **Sonstige betriebliche Erträge** in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesen, da in dieser Gruppe die beiden Konten **Anlagenabgänge Sachanlagen bei Buchgewinn** und **Erlöse aus Anlagenverkäufen bei Buchgewinn** miteinander saldiert werden:

▼ Sonstige betriebliche Erträge		2.000,00
2315	Anlagenabg. Sachanlagen (Restbuchw. Buchgewinn)	-10.000,00
8820	Erlöse aus Verkäufen Sachanlagevermögen 16% (Buchgewinn)	12.000,00

C. Der Nettoverkaufserlös ist niedriger als der Buchwert nach der Abschreibung:

Beispiel: Sie verkaufen den PKW aus dem ersten Beispiel für 9.280 EUR inkl. 16 % Umsatzsteuer (8.000 EUR netto). Der PKW wird in Ihrer Buchhaltung mit einem Wert von 12.000 EUR geführt.

1. Buchung der zeitanteiligen Abschreibung:

Abschreibungen auf Sachanlagen (4830)	**2.000,00**
an PKW (0320)	**2.000,00**

Mit dieser Buchung erreichen Sie, dass der Buchwert des PKW auf dem Anlagenkonto dem (buchhalterischen) Zeitwert zum Verkaufsdatum entspricht. Der niedrigere Verkaufserlös beeinflusst die Abschreibung nicht.

2. Buchung des Abgangs auf dem Anlagenkonto:

Anlagenabgänge Sachanlagen bei Buchverlust (2310)	**10.000,00**
an PKW (0320)	**10.000,00**

Mit dieser Buchung haben Sie den verkauften PKW aus dem Bestand Ihrer Buchhaltung komplett entfernt. Wichtig ist hier die Verwendung des Kontos 2310 (bei Buchverlust).

3. Buchung des Verkaufs:

Bank (1200) oder Kreditor (7xxxx)	**9.280,00**
an Erlöse aus Anlagenverkäufen 16% USt bei Buchverlust (8801)	**9.280,00**

Die enthaltene Umsatzsteuer in Höhe von 1.280,00 EUR wird automatisch errechnet und verbucht und damit in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen, der Nettoerlös beträgt 8.000,00 EUR.

Der mit dem Verkauf des PKW erzielte **Buchverlust von 2.000,00 EUR** wird unter **Andere betriebliche Aufwendungen** in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesen, da in dieser Gruppe die beiden Konten **Anlagenabgänge Sachanlagen bei Buchverlust** und **Erlöse aus Anlagenverkäufen bei Buchverlust** miteinander saldiert werden:

▼ Andere betriebliche Aufwendungen		-2.000,00
2310	Anlagenabgänge Sachanlagen (Restbuchw. Buchverlust)	-10.000,00
8801	Erlöse aus Verkäufen Sachanlagevermögen 16% (Buchverlust)	8.000,00

Kapitel 12 Die Anlagenverwaltung

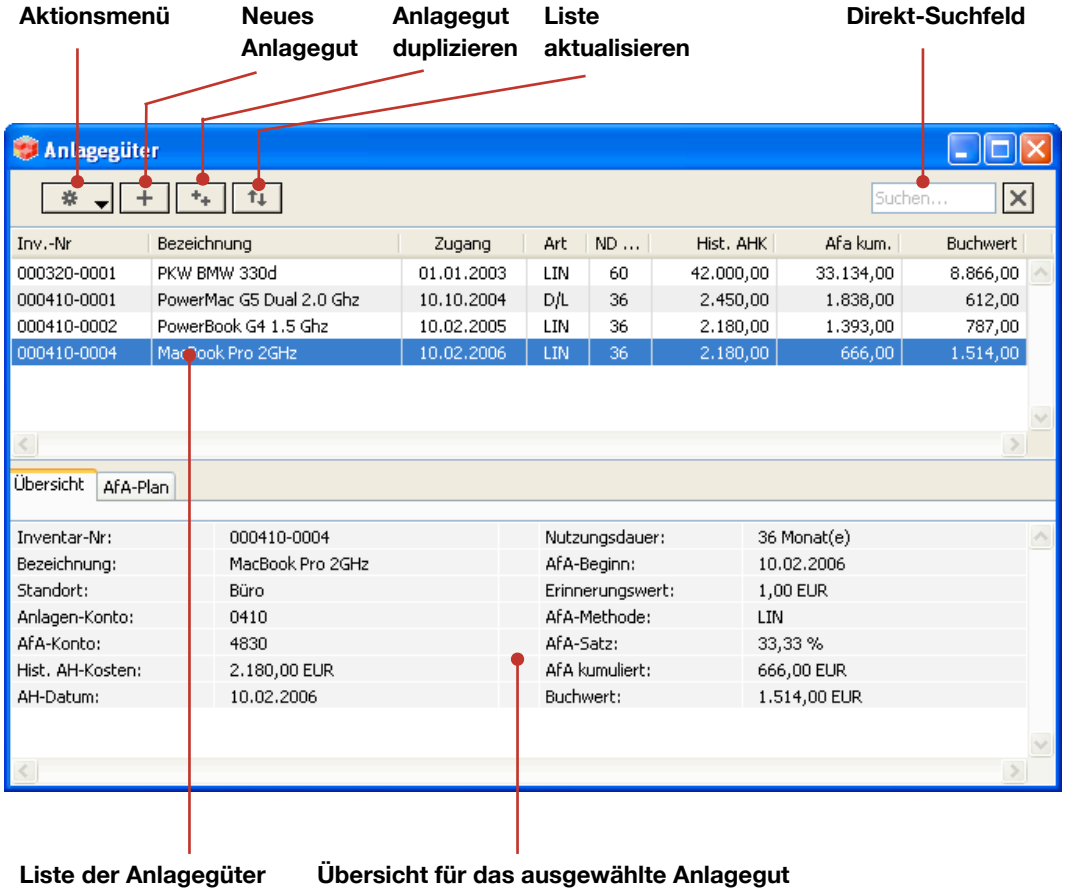
Kasse	In **MonKey Bilanz Kasse** ist die Anlagenverwaltung nicht enthalten.

Die **Anlagenverwaltung** ist ein leistungsfähiges Hilfsmittel zur Verwaltung aller betrieblichen Anlagegüter wie Gebäude, technische Anlagen, Fahrzeuge oder Büroeinrichtungen und bietet alle notwendigen Funktionen zum Erfassen der Stammdaten eines Anlagegutes, der Berechnung der Abschreibungsbeträge und der Übergabe entsprechender Buchungen an die Finanzbuchhaltung.

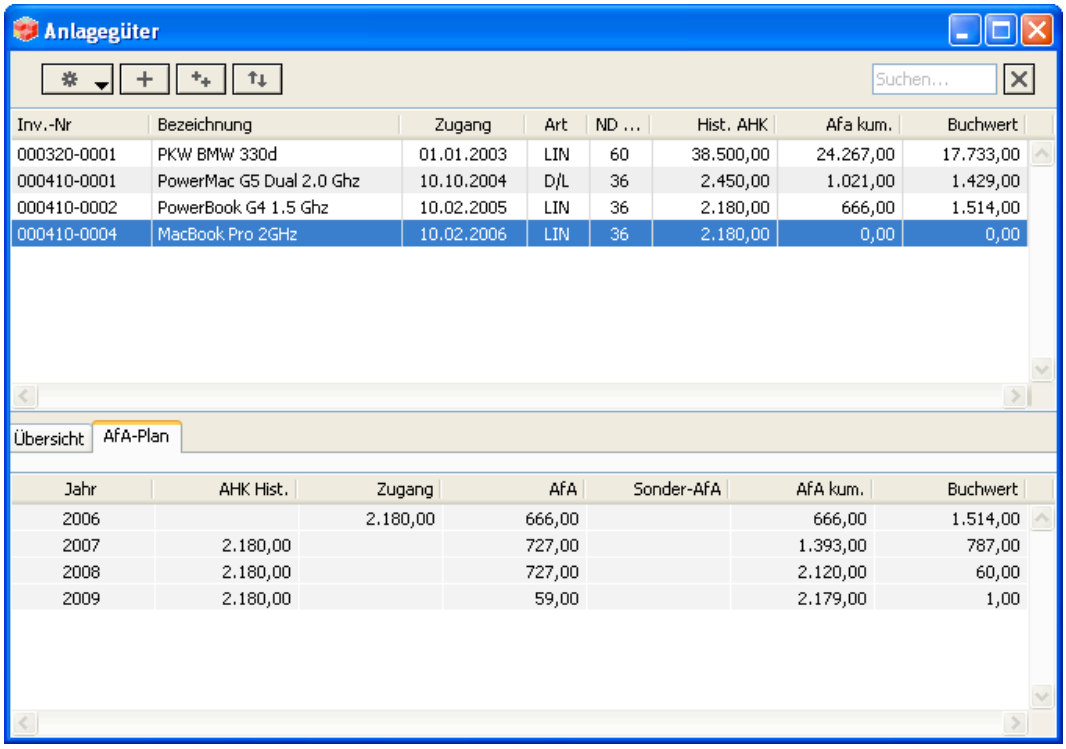
> ***Wichtig:*** Die Anlagenverwaltung ist eine so-genannte **Nebenrechnung**, welche ohne Ihr Zutun nichts an der eigentlichen Buchführung ändert. Wenn Sie also z.B. ein Anlagegut neu erfassen, werden zwar die zukünftigen Abschreibungen sofort berechnet, ein Übertragen der Buchungen ins Journal erfolgt aber erst zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt per Menübefehl.

Für die erfassten Anlagegüter werden automatisch Abschreibungen nach der **linearen** oder der **degressiven** Methode berechnet, wobei der optimale Übergang von degressiv auf linear vom Programm erkannt wird. **Geringwertige Wirtschaftsgüter** (GWG) lassen sich ebenso verwalten wie **nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter**, eine **Leistungs-AfA** oder **manuelle AfA** kann hinterlegt werden. Außerdem können AfA-Bewegungen wie **Teilzugänge, Sonderabschreibungen** und **Zuschreibungen** erfasst werden.

Das Fenster Anlagegüter



Mit dem Menübefehl **Erfassen/Anlagegüter** öffnen Sie das oben abgebildete Fenster, welches in drei Bereiche unterteilt ist. Im oberen Bereich befindet sich die Toolbar mit dem **Aktionsmenü**, den **Buttons** für häufig benötigte Aktionen sowie dem **Direkt-Suchfeld**. Darunter folgt die **Liste der Anlagegüter** und im unteren Bereich befindet sich die **Übersicht** sowie der **AfA-Plan** für das jeweils ausgewählte Anlagegut.

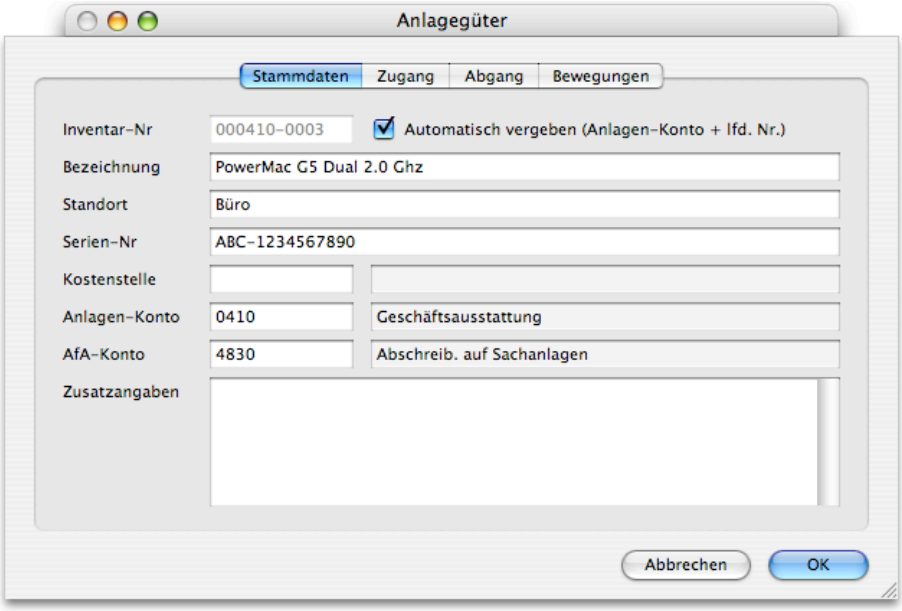


Inv.-Nr	Bezeichnung	Zugang	Art	ND ...	Hist. AHK	Afa kum.	Buchwert
000320-0001	PKW BMW 330d	01.01.2003	LIN	60	38.500,00	24.267,00	17.733,00
000410-0001	PowerMac G5 Dual 2.0 Ghz	10.10.2004	D/L	36	2.450,00	1.021,00	1.429,00
000410-0002	PowerBook G4 1.5 Ghz	10.02.2005	LIN	36	2.180,00	666,00	1.514,00
000410-0004	MacBook Pro 2GHz	10.02.2006	LIN	36	2.180,00	0,00	0,00

Jahr	AHK Hist.	Zugang	AfA	Sonder-AfA	AfA kum.	Buchwert
2006		2.180,00	666,00		666,00	1.514,00
2007	2.180,00		727,00		1.393,00	787,00
2008	2.180,00		727,00		2.120,00	60,00
2009	2.180,00		59,00		2.179,00	1,00

Neues Anlagegut erfassen

Wenn Sie beim Buchen Ihrer Geschäftsfälle an einen Beleg über die Anschaffung eines Anlagegutes kommen, dann buchen Sie den entsprechenden Zugang nicht im normalen Buchungsdialog. Öffnen Sie das Fenster **Anlagegüter** und klicken Sie auf den Button **Neues Anlagegut**.



Der Dialog ist in mehrere Seiten unterteilt, zuerst erfolgt die Eingabe der **Stammdaten**:

Inventar-Nr
Die Inventar-Nr muss eindeutig sein und wird vom Programm automatisch vergeben, wenn die entsprechende Option neben dem Eingabefeld gesetzt ist. Bei automatischer Vergabe besteht die Inventar-Nr aus dem Anlagenkonto und einer laufenden Nummer und erscheint erst vollständig nach Eingabe des Anlagenkontos.

Bezeichnung
Eine kurze Bezeichnung für das Anlagegut, diese Bezeichnung erscheint auch in den Buchungstexten.

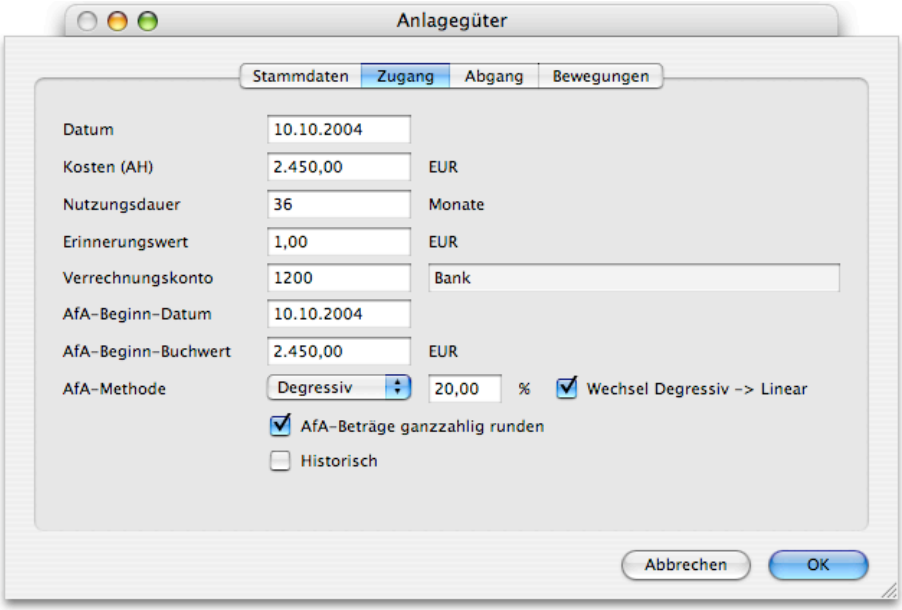
Standort, Seriennummer
Dies sind optionale Angaben zur internen Verwaltung.

Kostenstelle
Hier kann eine Kostenstelle angegeben werden, auf welche alle Abschreibungen oder Zuschreibungen gebucht werden.

Anlagen-Konto
Hier muss das entsprechende Konto aus der Buchhaltung (Kontotyp **Anlagevermögen**) angegeben werden, auf welchem das Anlagegut geführt werden soll.

AfA-Konto
Auf dem AfA-Konto (Kontotyp **Abschreibungen**) werden die Abschreibungen bzw. Zuschreibungen gebucht.

Zusatzangaben
Ein optionales Feld für Anmerkungen und Notizen zum Anlagegut.



Auf der Seite **Zugang** erfolgt die Eingabe der für die Anschaffung und AfA-Berechnung relevanten Daten:

Datum
Hier wird das Anschaffungsdatum des Anlagegutes eingetragen.

Kosten (AH)
Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, dann geben Sie bei den Anschaffungs- und Herstellungskosten immer den **Nettobetrag** ein, anderenfalls den Bruttobetrag.

Nutzungsdauer
Hier wird die voraussichtliche Nutzungsdauer in Monaten angegeben.

Erinnerungswert
Üblicherweise wird nur auf einen Erinnerungswert von 1 EUR abgeschrieben, da sonst ältere, aber noch in Nutzung befindliche Wirtschaftsgüter, welche schon voll abgeschrieben sind, nicht mehr in der Bilanz auftauchen würden. In der **Abschreibungsliste** von MonKey Bilanz werden allerdings

auch Anlagegüter mit einem Wert von 0 EUR weiter ausgewiesen, bis irgendwann ein **Vollabgang** durchgeführt wird.

Verrechnungskonto
Dies ist das Gegenkonto für die **Zugangsbuchung**, also z.B. die Bank oder ein Kreditor (beim Kauf auf Rechnung).

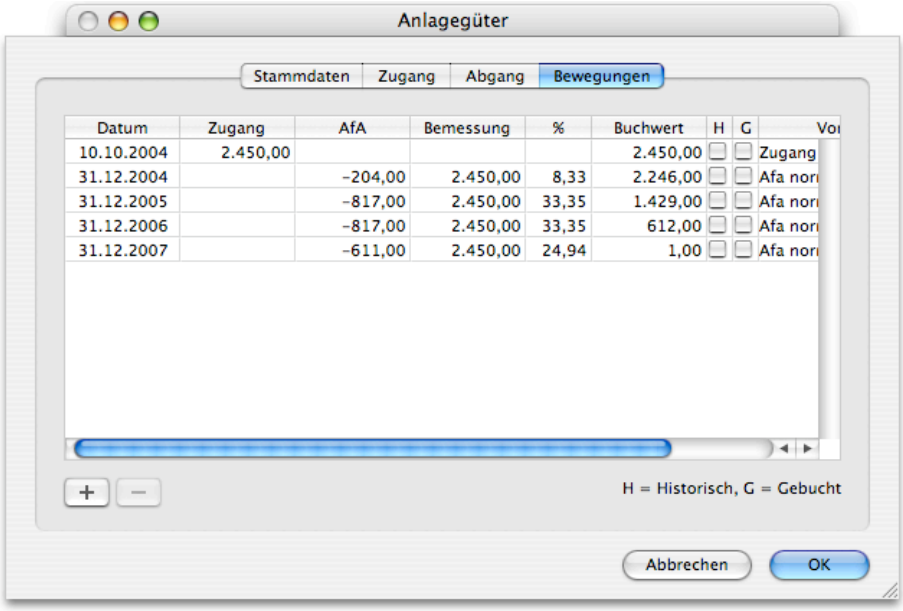
AfA-Beginn-Datum
Wenn Sie dieses Feld frei lassen, setzt das Programm beim Sichern automatisch das Anschaffungsdatum ein. Der AfA-Beginn muss jedoch nicht zwingend mit der Anschaffung zusammenfallen, vielmehr kommt es auf den **Beginn der tatsächlichen Nutzung** des Anlagegutes an.

AfA-Beginn-Buchwert
Wenn Sie dieses Feld frei lassen, setzt das Programm beim Sichern automatisch die Anschaffungskosten ein. Eine Änderung des Anfangsbuchwertes kommt nur in einigen Sonderfällen in Betracht.

AfA-Methode
Hier haben Sie vier Möglichkeiten zur Auswahl: **Keine** (es erfolgen keinerlei automatische Abschreibungen), **Linear** (die Abschreibung erfolgt mit einem gleichbleibenden Prozentsatz ausgehend vom Anfangsbuchwert), **Degressiv** (die Abschreibung erfolgt mit einem gleichbleibenden Prozentsatz ausgehend vom jeweiligen Restbuchwert) und **GWG** (die Abschreibung erfolgt komplett im Jahr der Anschaffung). Bei degressiver Abschreibung muss weiterhin der Prozentwert der Abschreibung angegeben werden, außerdem kann der **automatische Wechsel von degressiver auf lineare Abschreibung** aktiviert werden.

AfA-Beträge ganzzahlig runden
Mit dieser Option werden die berechneten jährlichen Abschreibungen auf ganze Zahlen gerundet, der entstehende Differenzbetrag wird dann bei der letzten Abschreibung berücksichtigt.

Historisch
Mit dieser Option kennzeichnen Sie die Übernahme von bereits bestehenden Anlagegütern (z.B. wenn Sie von einem anderen Programm auf MonKey Bilanz umgestiegen sind und die Anlagen von dort übernehmen). Als historisch gekennzeichnete Anlagenbewegungen werden beim Erzeugen der Fibu-Buchungen ignoriert.



Datum	Zugang	AfA	Bemessung	%	Buchwert	H	G	Vo
10.10.2004	2.450,00				2.450,00			Zugang
31.12.2004		-204,00	2.450,00	8,33	2.246,00			Afa nor
31.12.2005		-817,00	2.450,00	33,35	1.429,00			Afa nor
31.12.2006		-817,00	2.450,00	33,35	612,00			Afa nor
31.12.2007		-611,00	2.450,00	24,94	1,00			Afa nor

Zur Kontrolle des gewünschten Abschreibungsverlaufs können Sie sich diesen jetzt auf der Seite **Bewegungen** anschauen. Mit dem **OK-Button** sichern Sie das neue Anlagegut und kehren zur Listendarstellung zurück.

Wichtig: Spätestens vor dem Erstellen einer Umsatzsteuervoranmeldung sollten Sie die noch nicht gebuchten Anlagenbewegungen in die Finanzbuchhaltung übertragen, um die entsprechenden Vorsteuerbeträge geltend zu machen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Fibu-Buchungen erzeugen**.

Anlagegut bearbeiten

Um vorhandenes Anlagegut zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Liste der Anlagegüter und wählen den Befehl **Bearbeiten...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und drücken die **Leertaste**.
- Sie machen einen **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile.

Wichtig: Beim Bearbeiten von Anlagegütern beachten Sie bitte das Folgende:
1. Auf der Seite **Zugang** ist nur noch das Verrechnungskonto änderbar, alle anderen Daten können nur bei der Neuerfassung eingegeben werden.
2. Wenn sich durch **manuelle Eingriffe in den Abschreibungsverlauf** dieser in einem Bereich ändert, für welchen schon die Fibu-Buchungen erzeugt wurden, dann erhalten Sie beim Sichern der Änderungen eine Warnmeldung. In diesem Fall müssen die betreffenden Buchungen im Buchungsdialog manuell korrigiert werden.

Anlagegut duplizieren

Sie können sich einige Arbeit bei der Eingabe eines Anlagegutes ersparen, wenn Sie dieses nicht komplett neu anlegen, sondern ein ähnliches und bereits bestehendes Anlagegut **duplizieren**.

Um ein vorhandenes Anlagegut zu duplizieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Liste der Anlagegüter und wählen den Befehl **Duplizieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und klicken auf den Button **Duplizieren** (**++**).

Anlagegut löschen

Um Anlagegüter zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Liste der Anlagegüter und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Anlagegüter gelöscht.

Wichtig: Beim Löschen eines Anlagegutes bleiben dessen bereits in die Buchhaltung übertragenen Buchungen unverändert. Denken Sie also daran, diese Buchungen gegebenenfalls ebenso zu löschen oder zu stornieren.

Anlagegüter suchen

Zum Suchen von Anlagegütern gehen Sie in das Suchfeld über der Liste und geben dort einen (Teil-) Suchbegriff ein. Mit jedem eingetippten Buchstaben reduziert sich die Anlagenliste auf die entsprechend passenden Einträge. Gesucht wird dabei in den Feldern **Inventar-Nr**, **Bezeichnung**, **Standort**, **Serien-Nr**, **Kostenstelle** und **Zusatzangaben**.

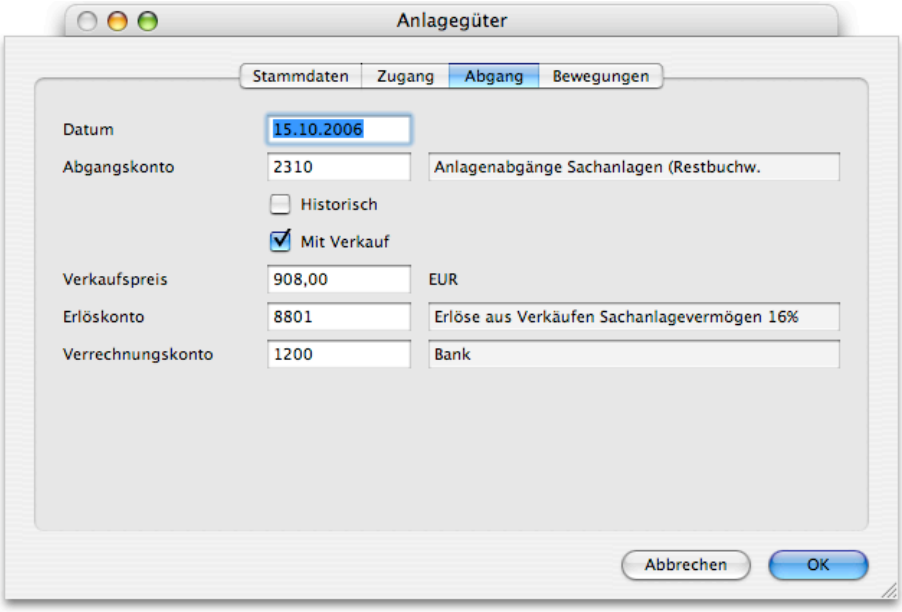
Manuelle Anlagenbewegungen

Nicht immer wird ein Anlagegut nach der Anschaffung mit dem planmäßigen AfA-Verlauf bis zum Buchwert 0,00 EUR abgeschrieben. Aus diesem Grund muss es auch Möglichkeiten geben, den automatisch errechneten AfA-Verlauf durch manuelle Bewegungen zu verändern. Diese Möglichkeiten werden im Folgenden beschrieben.

Die Anlagenbewegung Vollabgang

Wenn ein Anlagegut komplett aus dem Unternehmen ausscheidet, sei es durch **Verkauf**, **Verschrottung** oder **Verlust**, dann nennt man dies einen Vollabgang.

Um einen Vollabgang zu erfassen, öffnen Sie das entsprechende Anlagegut zum Bearbeiten, gehen dann auf die Seite **Abgang** und tragen hier die dazugehörigen Daten ein:



Datum

Die AfA für das Jahr des Abgangs wird monatsweise entsprechend dem hier eingegebenen Datum berechnet, der nach der AfA verbleibende Restbuchwert stellt den Abgangsbetrag dar.

Abgangskonto

Hier wird das Gegenkonto (Typ **Betriebsausgaben**) für das Ausbuchen des Anlagegutes vom Anlagenkonto angegeben.

Historisch

Mit dieser Option kennzeichnen Sie vergangene Anlagenbewegungen (z.B. wenn Sie von einem anderen Programm auf MonKey Bilanz umgestiegen sind und die Anlagen von dort übernehmen). Als historisch gekennzeichnete Anlagenbewegungen werden beim Erzeugen der Fibu-Buchungen ignoriert.

Mit Verkauf

Mit dem Anklicken dieser Option werden die darunter befindlichen Eingabefelder aktiviert. Sie können damit den Verkauf des Anlagegutes abbilden und die dafür nötige Buchung generieren.

Verkaufspreis

Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, dann geben Sie beim Verkaufspreis immer den **Nettobetrag** ein, anderenfalls den Bruttobetrag.

Erlöskonto

Hier erfassen Sie das Konto für den Erlös aus dem Anlagenverkauf (Typ **Betriebsausgaben**, siehe dazu auch die Erläuterungen im Kapitel **Grundlagen: Anlagegüter abschreiben**).

Verrechnungskonto

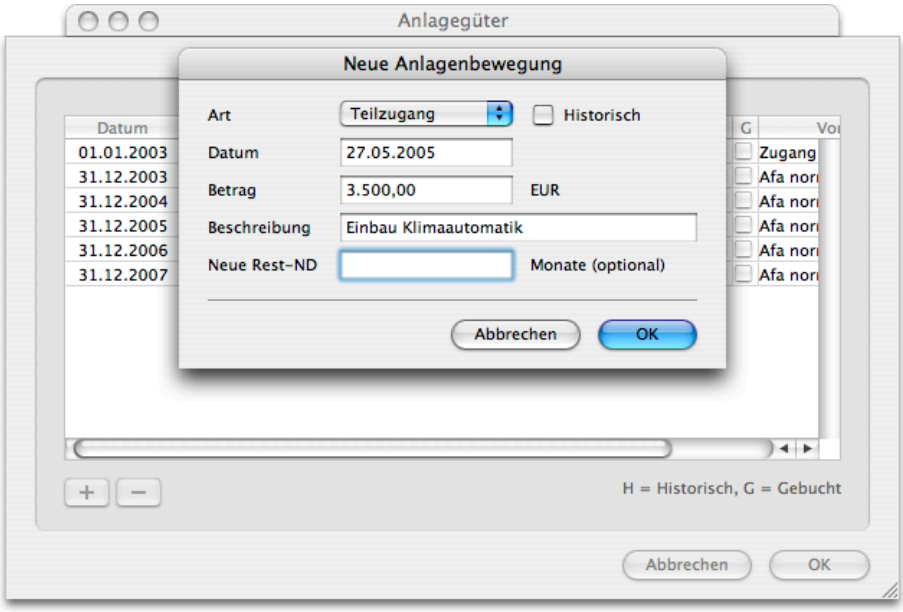
Dies ist das Gegenkonto für die **Abgangsbuchung**, also z.B. die Bank oder ein Debitor (beim Verkauf auf Rechnung).

Hinweis: Mit einer Eingabe im Feld **Datum** wird der Vollabgang in der Liste der Bewegungen abgebildet. Alle evtl. nach dem Abgangsdatum vorhandenen sonstigen Bewegungen werden automatisch entfernt. Ein Vollabgang ist also immer die letzte Anlagenbewegung.

Die Anlagenbewegung Teilzugang

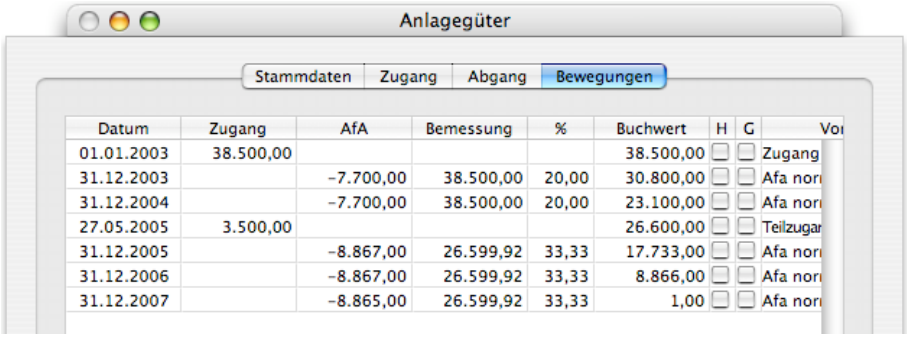
Durch einen Teilzugang wird für ein Anlagegut eine Werterhöhung realisiert, welche sich ab diesem Zeitpunkt auch auf den jährlichen Abschreibungsbetrag auswirkt. Wenn Sie z.B. einen Firmen-PKW nachträglich mit einer Klimaanlage ausrüsten lassen, so wird diese Werterhöhung über einen Teilzugang erfasst. Ein Teilzugang wird rechnerisch immer so behandelt, als wäre er am Anfang des Geschäftsjahres aufgetreten.

Um einen Teilzugang zu erfassen, öffnen Sie das entsprechende Anlagegut zum Bearbeiten, gehen dann auf die Seite **Bewegungen** und klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**). Es öffnet sich der Dialog **Neue Anlagenbewegung**:



Im Menü **Art** wählen Sie **Teilzugang** und geben danach das **Datum** des Zugangs, den **Betrag** und die **Beschreibung** ein. Wenn sich durch den Teilzugang die **Restnutzungsdauer** des Anlagegutes ändert (erhöht), dann können Sie diese ebenfalls angeben.

Mit dem **OK-Button** übernehmen Sie den Teilzugang. In der Liste der Bewegungen sehen Sie jetzt die entsprechenden Änderungen im AfA-Verlauf:



Die Anlagenbewegung Zuschreibung

Mit Zuschreibungen machen Sie Abschreibungen der Vorjahre wieder rückgängig, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Dies betrifft in der Praxis hauptsächlich die Rückgängigmachung von außerplanmäßigen Abschreibungen oder Teilwertabschreibungen.

Um eine Zuschreibung zu erfassen, öffnen Sie das entsprechende Anlagegut zum Bearbeiten, gehen dann auf die Seite **Bewegungen** und klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**). Es öffnet sich der Dialog **Neue Anlagenbewegung**. Im Menü **Art** wählen Sie **Zuschreibung** und geben danach das **Datum** der Zuschreibung, den **Betrag** und die **Beschreibung** ein. Es ist hier der Betrag

anzusetzen, der erforderlich ist, um die ursprüngliche planmäßige Abschreibung wieder zu erreichen.

Die Anlagenbewegung Manuelle AfA

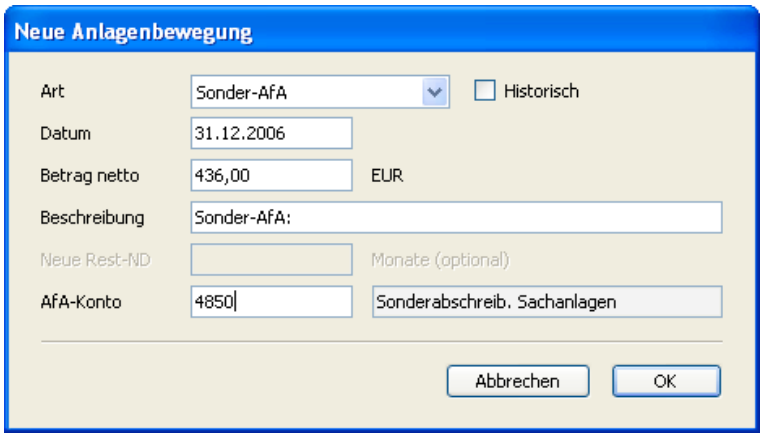
Mit der manuellen AfA können Sie die für ein Geschäftsjahr ermittelte planmäßige Abschreibung auf einen beliebigen Wert abändern. Anwendungsfälle dafür sind z.B. die Leistungsabschreibung, bei welcher die Jahres-AfA nach der tatsächlichen Abnutzung des Anlagegutes bemessen wird oder außerplanmäßige Abschreibungen.

> ***Hinweis:*** Mit dem Eingeben einer manuellen AfA erfolgt für das betreffende Jahr **keine automatische AfA-Berechnung** mehr, die manuelle AfA ersetzt diese also komplett. Es sind aber pro Jahr mehrere manuelle AfA-Positionen für das betreffende Anlagegut möglich.

Um eine manuelle AfA zu erfassen, öffnen Sie das entsprechende Anlagegut zum Bearbeiten, gehen dann auf die Seite **Bewegungen** und klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**). Es öffnet sich der Dialog **Neue Anlagenbewegung**. Im Menü **Art** wählen Sie **Manuelle AfA** und geben danach das **Datum** der Abschreibung, den **Betrag** und die **Beschreibung** ein. Wenn sich durch die manuelle AfA die **Restnutzungsdauer** des Anlagegutes ändert, dann können Sie diese ebenfalls angeben.

Die Anlagenbewegung Sonder-AfA

Hiermit lassen sich Sonderabschreibungen erfassen, Anwendungsmöglichkeiten und Voraussetzungen dafür finden Sie z.B. im §7g des Einkommensteuergesetzes (Mittelstandsförderung). Die Sonder-AfA sollte in Auswertungen getrennt ausgewiesen werden, daher werden die Abschreibungen auf das Konto **Sonderabschreibungen Sachanlagen** gebucht. Dieses Konto muss beim Erfassen der Anlagenbewegung im Feld **AfA-Konto** eingegeben werden.



Deutschland

Eine Sonder-AfA lässt sich mit MonKey Bilanz nicht komplett automatisch verwalten, aber mit den Möglichkeiten der Anlagenverwaltung trotzdem korrekt abbilden. Das folgende Beispiel soll den Ablauf verdeutlichen:

Kauf einer Solaranlage am 01.01.2003, Nutzungsdauer 10 Jahre, Sonder-AfA 20%

Abschreibung im Jahr 2003:

Kaufpreis	50.000 EUR
20% Sonder-AfA	-10.000 EUR
Lineare AfA	-5.000 EUR
Restbuchwert 2003	**35.000 EUR**

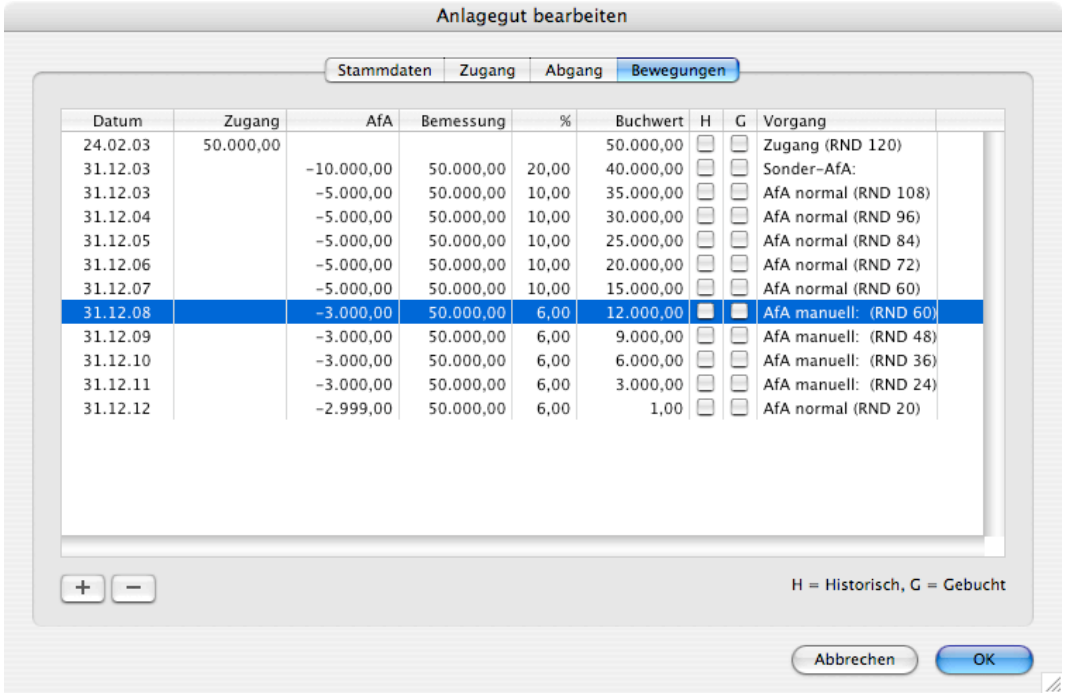
Beim Ermitteln der Bemessungsgrundlage für die normale AfA muss man bei der Sonderabschreibung zwischen zwei Zeiträumen unterscheiden. Der so genannte **Begünstigungszeitraum** beträgt aktuell 5 Jahre vom Beginn der Herstellung oder Anschaffung. Innerhalb dieser 5 Jahre kann die maximal zulässige Sonder-AfA beliebig verteilt werden, im Beispiel oben wurde sie komplett im ersten Jahr geltend gemacht. Innerhalb des Begünstigungszeitraumes ist die Bemessungsgrundlage für die normale AfA der ursprüngliche Anschaffungs- oder Herstellungspreis. Die lineare Abschreibung der ersten 5 Jahre beträgt also jeweils 5.000 EUR.

Nach Ablauf des Begünstigungszeitraumes wird der Restbuchwert auf die verbleibende Nutzungsdauer neu verteilt:

Buchwert 31.12.2007	15.000 EUR
Lineare AfA (5 Jahre)	3.000 EUR

Dieser zweite Teil des AfA-Verlaufs muss über manuelle AfA-Bewegungen nachgebildet werden. Markieren Sie dazu die Bewegung **AfA normal** am 31.12.2008, klicken unten auf das **Plus-Symbol**, setzen den Typ der neuen AfA-Bewegung auf **AfA-manuell** und geben als AfA-Betrag 3.000 EUR und als neue Restnutzungsdauer 60 Monate ein. Entsprechend verfahren Sie mit den Jahren 2009 - 2011. Die letzte Bewegung 2012 kann automatisch berechnet bleiben.

Der folgende Screenshot zeigt die Tabelle **Bewegungen** mit dem korrekten AfA-Verlauf für das obige Beispiel:



Datum	Zugang	AfA	Bemessung	%	Buchwert	H	G	Vorgang
24.02.03	50.000,00				50.000,00			Zugang (RND 120)
31.12.03		-10.000,00	50.000,00	20,00	40.000,00			Sonder-AfA:
31.12.03		-5.000,00	50.000,00	10,00	35.000,00			AfA normal (RND 108)
31.12.04		-5.000,00	50.000,00	10,00	30.000,00			AfA normal (RND 96)
31.12.05		-5.000,00	50.000,00	10,00	25.000,00			AfA normal (RND 84)
31.12.06		-5.000,00	50.000,00	10,00	20.000,00			AfA normal (RND 72)
31.12.07		-5.000,00	50.000,00	10,00	15.000,00			AfA normal (RND 60)
31.12.08		-3.000,00	50.000,00	6,00	12.000,00			AfA manuell: (RND 60)
31.12.09		-3.000,00	50.000,00	6,00	9.000,00			AfA manuell: (RND 48)
31.12.10		-3.000,00	50.000,00	6,00	6.000,00			AfA manuell: (RND 36)
31.12.11		-3.000,00	50.000,00	6,00	3.000,00			AfA manuell: (RND 24)
31.12.12		-2.999,00	50.000,00	6,00	1,00			AfA normal (RND 20)

Manuelle Anlagenbewegungen bearbeiten

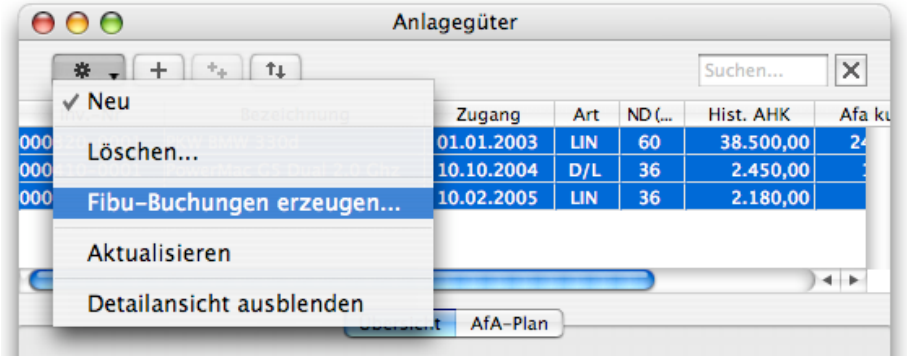
Die einmal erfassten manuellen Anlagenbewegungen können nicht direkt bearbeite werden. Mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile öffnet sich der Dialog **Anlagenbewegung anzeigen**, alle Felder hier sind aber für Änderungen gesperrt. Um eine manuelle Anlagenbewegung zu verändern, löschen Sie diese zuerst, indem Sie sie markieren und den Button **Entfernen** (-) anklicken. Anschließend geben Sie die Anlagenbewegung mit der gewünschten Änderung neu ein.

Fibu-Buchungen erzeugen

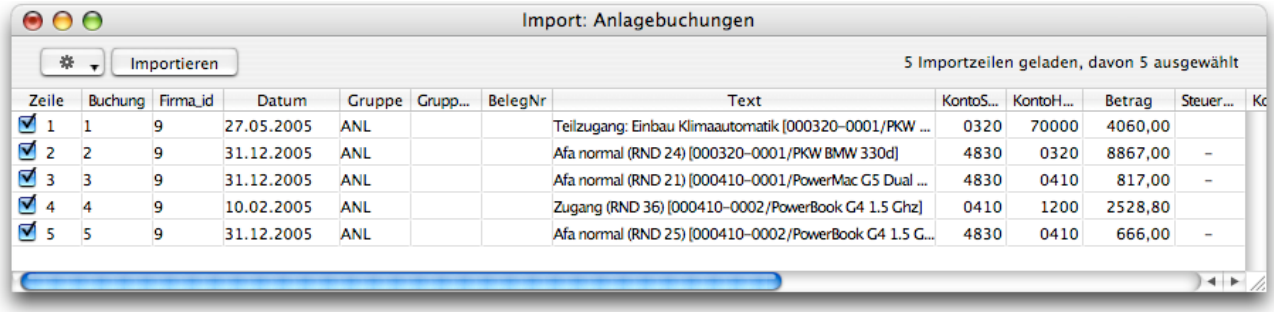
Wie schon vorher erwähnt, sind die Bewegungen der Anlagegüter erst einmal eine **Nebenrechnung zur Finanzbuchhaltung** (Fibu) und erscheinen dort nicht automatisch als Buchungen. Das Erzeugen der Fibu-Buchungen wird erst durch den entsprechenden Befehl in der Anlagenverwaltung ausgelöst.

Um die Buchungen für alle noch offenen Anlagenbewegungen des aktuellen Geschäftsjahres auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Erfassen/Anlagegüter** (falls noch nicht geschehen).
2. Markieren Sie die Anlagegüter, für welche Sie die Fibu-Buchungen erzeugen möchten. Um alle Einträge zu markieren, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten/Alles auswählen**.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü des Fensters oder im Kontextmenü der Liste den Befehl **Fibu-Buchungen erzeugen...** aus.

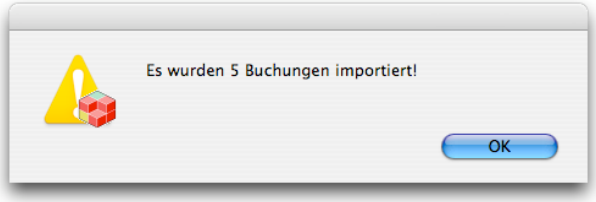


MonKey Bilanz erzeugt jetzt die Buchungssätze für die Anlagenbewegungen der markierten Wirtschaftsgüter, soweit diese noch nicht als **Gebucht** gekennzeichnet sind und stellt die resultierende Buchungsliste in einem normalen Importfenster dar:



Die Buchungen können hier noch einmal kontrolliert und bei Bedarf auch korrigiert oder ergänzt werden - alle Zellen sind per Doppelklick editierbar. Jetzt folgt noch der letzte Schritt:

4. Klicken Sie auf den Button **Importieren**, um die Buchungsliste in das Journal zu übernehmen. Nach dem fehlerfreien Import der Buchungen erhalten Sie eine entsprechende Meldung:

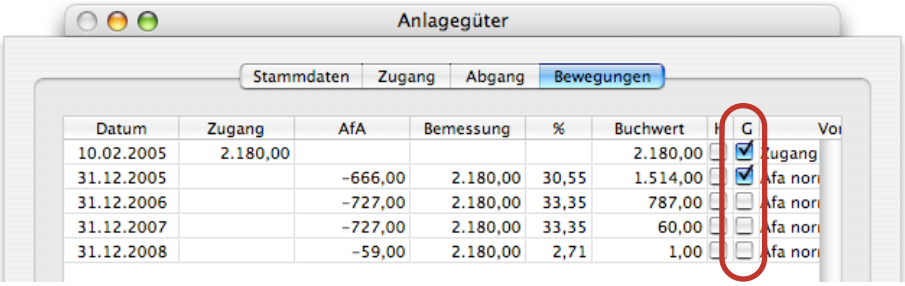


Sollten Fehler aufgetreten sein, so können Sie die fehlerhaften Zeilen in der Importtabelle korrigieren. Die Art des Fehlers sehen Sie im unten eingeblendeten Protokollbereich, wenn Sie auf eine Zeile klicken.

Den Fibu-Export zurücksetzen

Nach dem Befehl **Fibu-Buchungen erzeugen** werden alle betroffenen Anlagenbewegungen als **Gebucht** gekennzeichnet. Bei einem erneuten Fibu-Export werden alle Bewegungen mit diesem Kennzeichen ignoriert (ebenso wie Bewegungen mit dem Kennzeichen **Historisch**). Wenn Sie die Buchung für eine Anlagenbewegung erneut ausführen möchten (**Löschen oder Stornieren der alten Buchung vorher nicht vergessen**), so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das entsprechende Anlagegut zum Bearbeiten.
2. Gehen Sie auf die Seite **Bewegungen** und nehmen Sie das Häkchen aus der Spalte **G** (Gebucht) der gewünschten Bewegung heraus.
3. Sichern Sie die Änderung mit **OK**.
4. Erzeugen Sie die Fibu-Buchungen erneut wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.



Anlagenblatt und Anlagenverzeichnis drucken

Um Anlagenblätter oder Anlagenverzeichnisse zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Anlagenliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Anlagen gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können die Auswahl über Suchbegriff einschränken.

Kapitel 13 Die Adressverwaltung

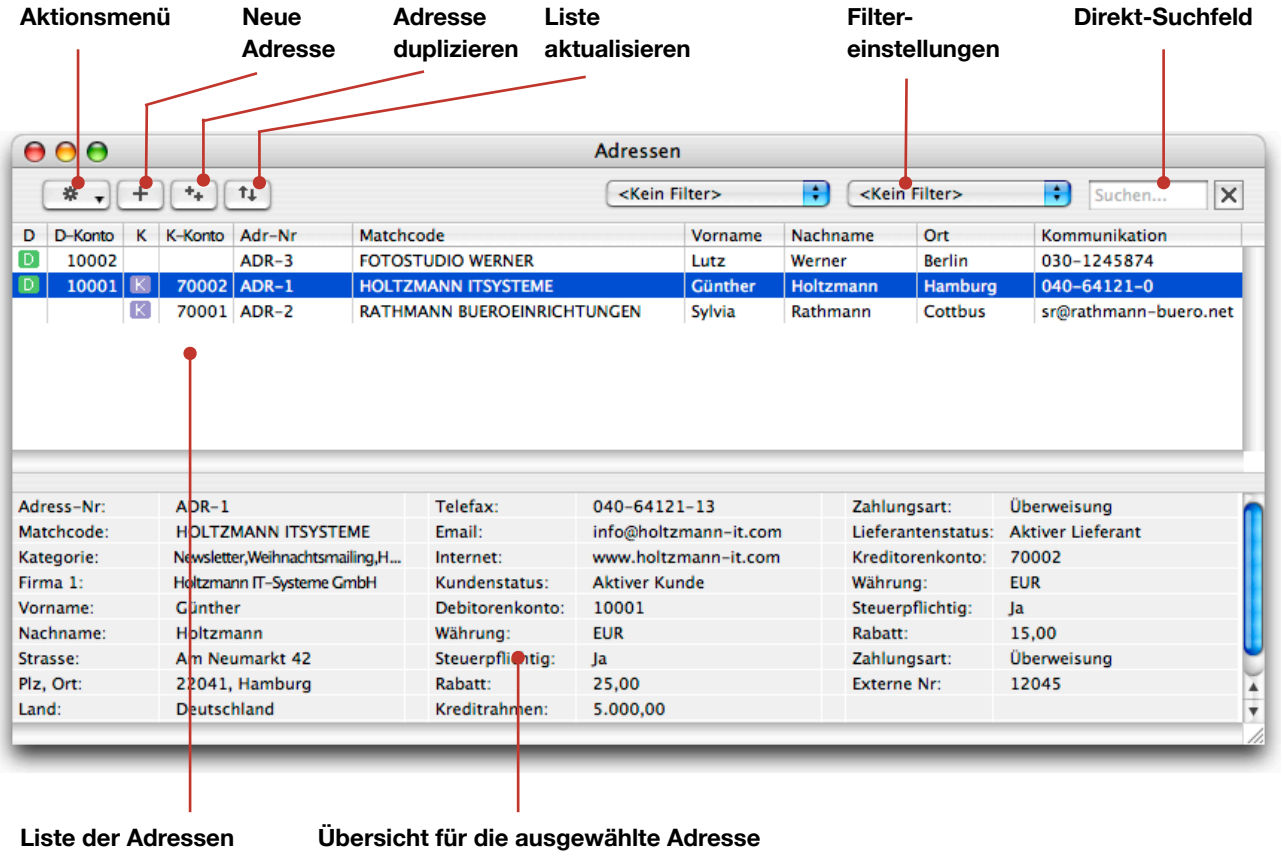
Standard	Die Adressverwaltung ist nur in MonKey Bilanz Standard enthalten und bildet die Grundlage für den Einsatz der **Offene-Posten-Buchhaltung (OP)** in dieser Ausführung.

Die Adressverwaltung dient dazu, alle für das Rechnungswesen relevanten Stammdaten Ihrer Geschäftspartner (Kunden und Lieferanten) aufzunehmen und diese anderen Programmteilen zur Verfügung zu stellen. Neben der Rechnungsanschrift sind dies insbesondere die zu verwendenden Kontonummern (Personenkonten, Ertrags- oder Aufwandskonten, Finanzkonten), Kostenstellen, Zahlungsbedingungen und Bankverbindungen. Die Debitoren- und Kreditorenkonten können beim Anlegen einer neuen Adresse automatisch erzeugt werden, alternativ lassen sich auch vorhandene Konten zuordnen oder die gewünschte neue Kontonummer vorgeben.

Eine Adresse in MonKey Bilanz kann gleichzeitig ein Kunde (Debitor) und ein Lieferant (Kreditor) sein, alle dafür benötigten Angaben sind entsprechend doppelt vorhanden.

Bei einer vollständig geführten Adressverwaltung lassen sich Ein- und Ausgangsrechnungen in der Offene-Posten-Verwaltung in Sekundenschnelle eingeben, da die meisten dort benötigten Daten bereits vorliegen und übernommen werden können.

Sie können die Adressverwaltung über den Menübefehl **Erfassen/Adressen** aufrufen:

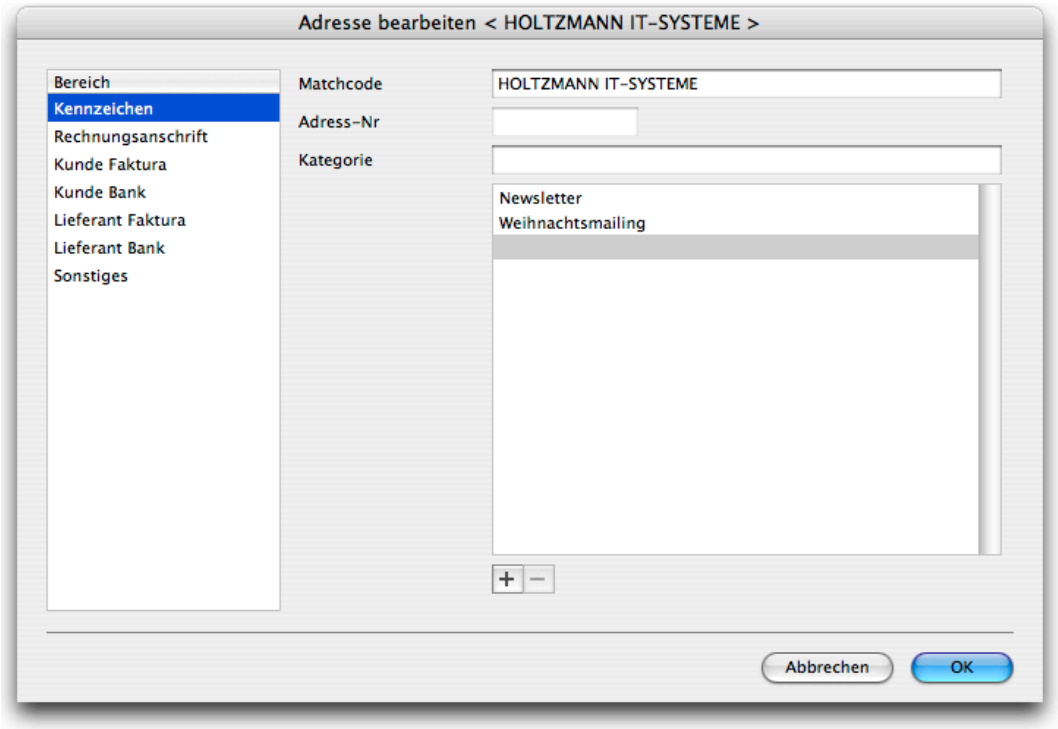


Neue Adresse erfassen

Wenn Sie eine neue Adresse anlegen möchten, dann klicken Sie in der Adressverwaltung auf den Button **Neue Adresse** (+). Alternativ können Sie den Befehl **Neu** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Adressliste verwenden oder Sie wählen den Befehl **Neue Adresse...** im OP-Menü eines Buchungsdialogs. Der Dialog **Adresse bearbeiten** umfasst mehrere Seiten, welche über die Liste im linken Bereich ausgewählt werden können.

Kennzeichen

Die Seite **Kennzeichen** beinhaltet allgemeine Ordnungskriterien einer Adresse.



Matchcode

Der Matchcode ist das zentrale Sortier- und Auswahlkriterium für eine Adresse. Er ist ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein. Wenn hier bei einer neuen Adresse nichts eingetragen wird, dann erzeugt das Programm beim Sichern automatisch einen Matchcode aus verschiedenen Feldern der Anschrift.

Adress-Nr

Die Adress-Nr wird beim Sichern automatisch erzeugt und ist nicht änderbar.

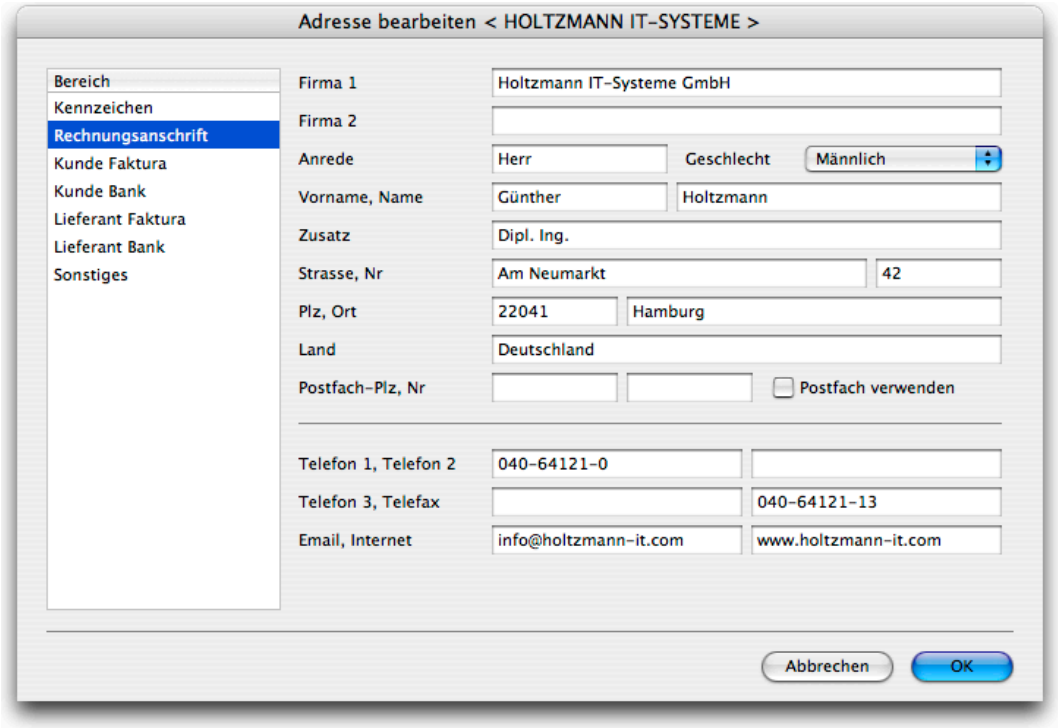
Kategorie

Kategorien sind frei definierbar und können einer Adresse in beliebiger Anzahl zugeordnet werden. Alle bereits eingegebenen Kategorien sind über den Eingabeassistenten abrufbar Die Definition einer neuen Kategorie geschieht also einfach durch Eingabe in einer beliebigen Adresse, danach steht diese Kategorie in weiteren Adressen zur Verfügung.

Hinweis: Kategorien können derzeit noch nicht als Suchkriterium verwendet werden, dies wird aber in einer nachfolgenden Version unterstützt werden.

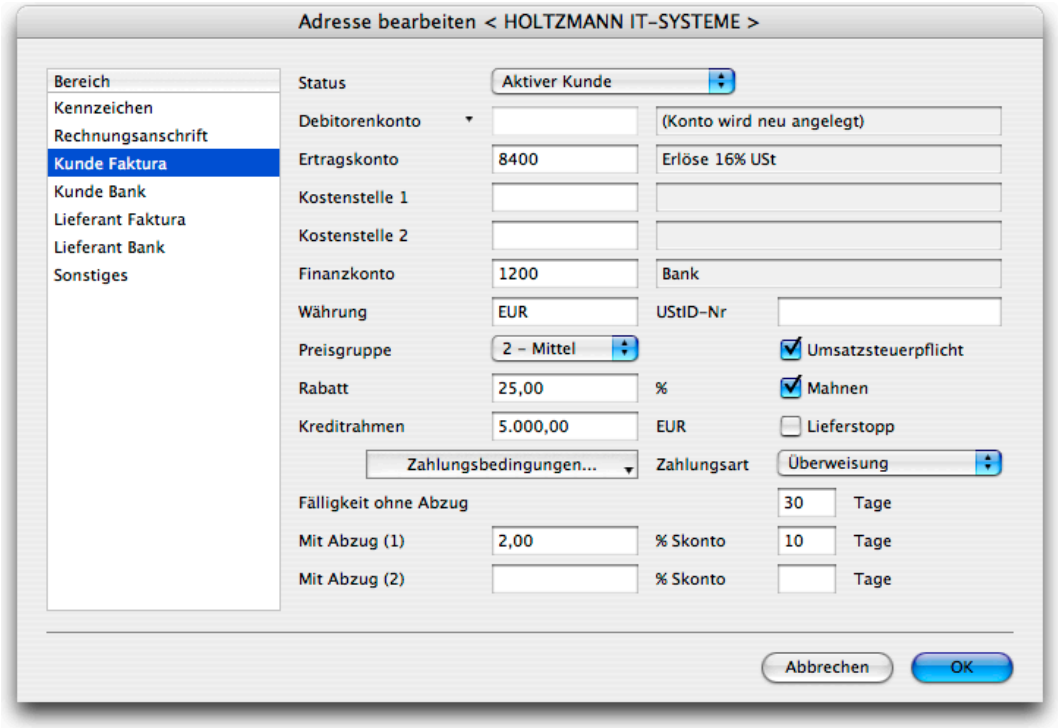
Rechnungsanschrift

Die Seite **Rechnungsanschrift** beinhaltet die Angaben zu Anschrift, Ansprechpartner und Kommunikation.



Kunde Faktura und Kunde Bank

Diese Seiten beinhalten alle für die Buchhaltung relevanten Angaben eines Kunden. Über das Menü **Status** können Sie den gewünschten Kundenstatus wählen, bei der Auswahl **Kein Kunde** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seiten deaktiviert.



Debitorenkonto

Hier wird das Debitorenkonto dieser Adresse angegeben. Über das Popup-Menü vor dem Eingabefeld können Sie eins der folgenden Verfahren wählen:

Neues Konto automatisch anlegen	Das Eingabefeld ist deaktiviert, beim Sichern der Adresse wird automatisch ein neues Debitorenkonto angelegt und dieser Adresse zugewiesen.
Neues Konto manuell eingeben	Das Eingabefeld ist aktiviert, Sie können jetzt eine noch nicht vergebene Kontonummer eintragen. Beim Sichern der Adresse wird dieses Debitorenkonto automatisch angelegt.
Vorhandenes Konto auswählen	Das Eingabefeld ist aktiviert, Sie können jetzt mit Hilfe des Eingabeassistenten ein bereits vorhandenes Debitorenkonto auswählen, welches dieser Adresse zugeordnet werden soll.

Sammelkonto
Normalerweise ist ein Debitorenkonto exklusiv einer Adresse zugeordnet. Mit der Option **Sammelkonto** können Sie der aktuellen Adresse aber ein bereits einer anderen Adresse vergebenes Debitorenkonto zuweisen. Dies ist nützlich, wenn Sie sehr viele Kunden mit (im Einzelfall) wenigen Rechnungen haben. Sie können jetzt z.B. Debitorenkonten für die Kundenbereich A, B, C usw. anlegen und allen Kunden, deren Name mit A beginnt, das Debitorenkonto **Diverse A** zuweisen. So vermeiden Sie das Anlegen von hunderten oder gar tausenden Debitorenkonten, auf denen sich kaum Buchungen befinden.

Ertragskonto
Hier tragen Sie das Konto ein, auf welches der Erlös einer Ausgangsrechnung an diesen Kunden gebucht werden soll.

Kostenstellen
Hier tragen Sie die Kostenstellen ein, auf welche der Erlös einer Ausgangsrechnung an diesen Kunden gebucht werden soll.

Finanzkonto
Hier tragen Sie das Konto ein, auf welches im Normalfalle der Zahlungseingang einer Ausgangsrechnung an diesen Kunden gebucht werden soll.

Währung
Die hier angegebene Währung wird standardmäßig als Rechnungs- oder Zahlungswährung bei offenen Posten zu diesem Kunden verwendet.

Preisgruppe, Rabatt, Kreditrahmen, Lieferstopp
Diese Angaben sind für die Verwendung in späteren Versionen vorgesehen.

UStID-Nr
Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden (nicht zu verwechseln mit der Steuernummer) wird nur bei innergemeinschaftlichen Lieferungen benötigt.

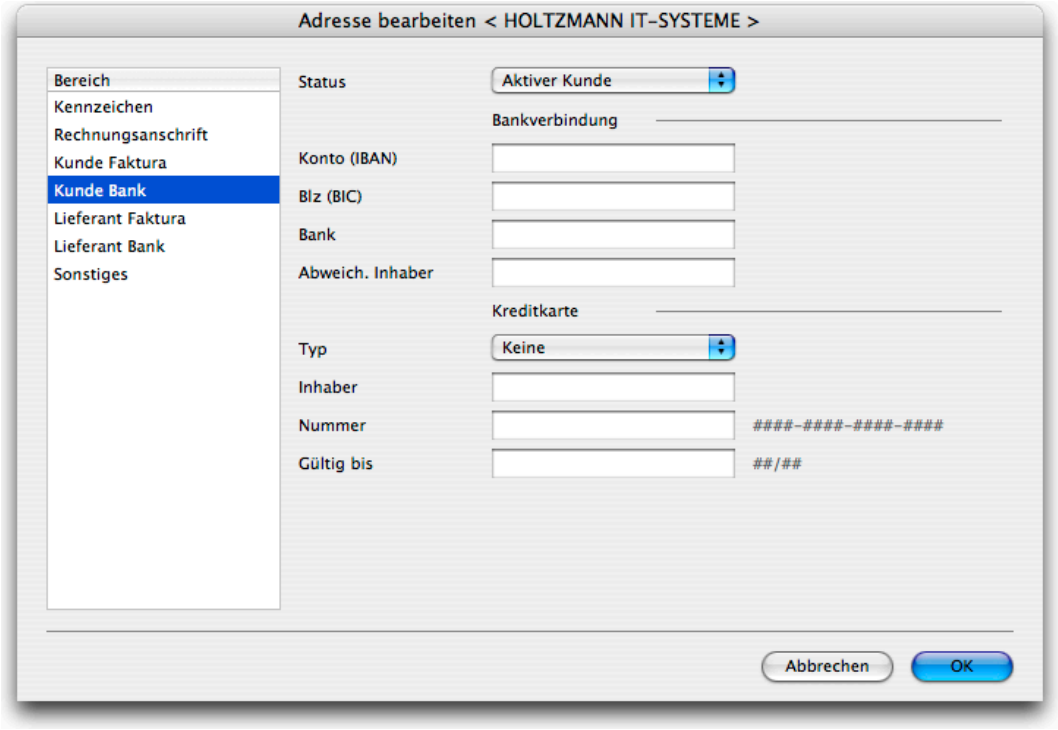
Umsatzsteuerpflicht
Wenn diese Option nicht gesetzt ist, wird bei Erlösbuchungen für diesen Kunden die Steuerberechnung unterdrückt. Wenn Ihr eigenes Unternehmen generell nicht steuerpflichtig ist, dann sollte die entsprechende Angabe aber schon in den Firmeneinstellungen erfolgen und nicht bei jeder Adresse. Bei einzelnen Kunden ohne Steuerpflicht sollte auch ein separates Erlöskonto ohne Umsatzsteuerberechnung verwendet werden.

Mahnen
Wenn diese Option nicht gesetzt ist, wird ein offener Posten zu diesem Kunden im automatischen Mahnwesen nicht berücksichtigt. Das Mahnwesen ist in der aktuellen Version von MonKey Bilanz noch nicht verfügbar.

Zahlungsbedingungen
Aus dem Popup-Menü können Sie eine der vordefinierten Zahlungsbedingungen auswählen und bei Bedarf individuell für diesen Kunden anpassen. Die Zahlungsbedingungen lassen sich unter dem Menüpunkt **Verwalten/Zahlungsbedingungen** anlegen und pflegen. Zahlungsbedingungen können mit einem 2-stufigen Skonto versehen werden, also z.B.:

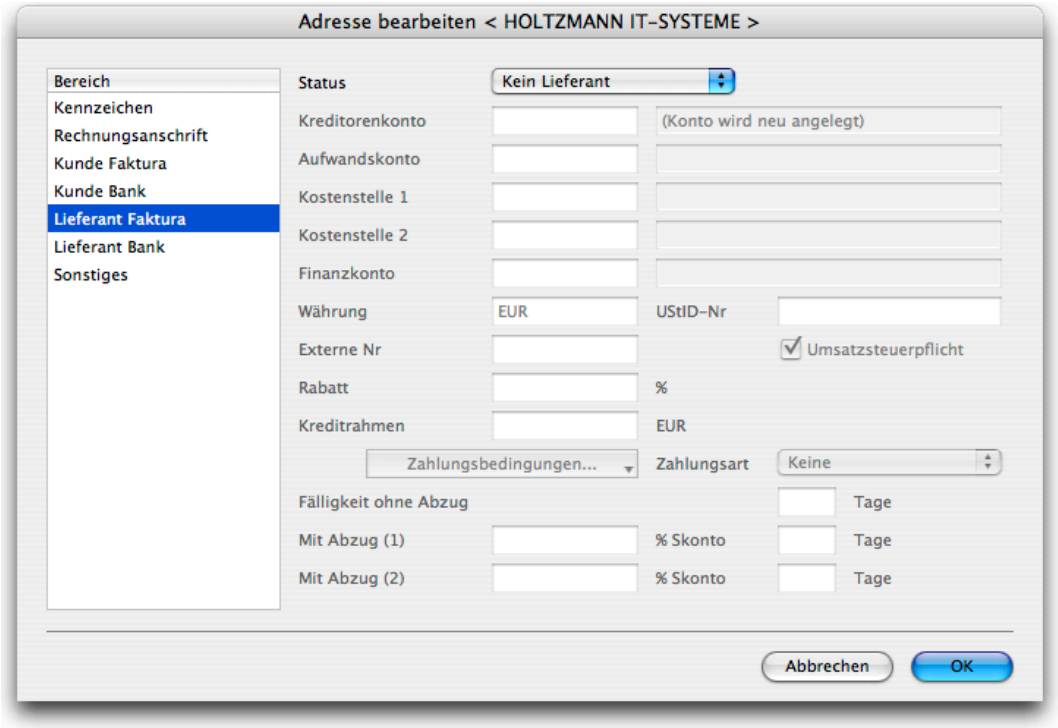
Fällig ohne Abzug	30 Tage
Fällig mit 1,5% Skonto	14 Tage
Fällig mit 3% Skonto	7 Tage

Bankverbindung und Kreditkarte
Diese Angaben sind für die Verwendung in späteren Versionen vorgesehen und dienen der Abwicklung des Zahlungsverkehrs.



Lieferant Faktura und Lieferant Bank

Diese Seiten beinhalten alle für die Buchhaltung relevanten Angaben eines Lieferanten. Über das Menü **Status** können Sie den gewünschten Lieferantenstatus wählen, bei der Auswahl **Kein Lieferant** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seiten deaktiviert.



Im Wesentlichen existieren hier die gleichen Eingabemöglichkeiten wie auf den entsprechenden Kundenseiten mit folgenden Unterschieden:

Aufwandskonto

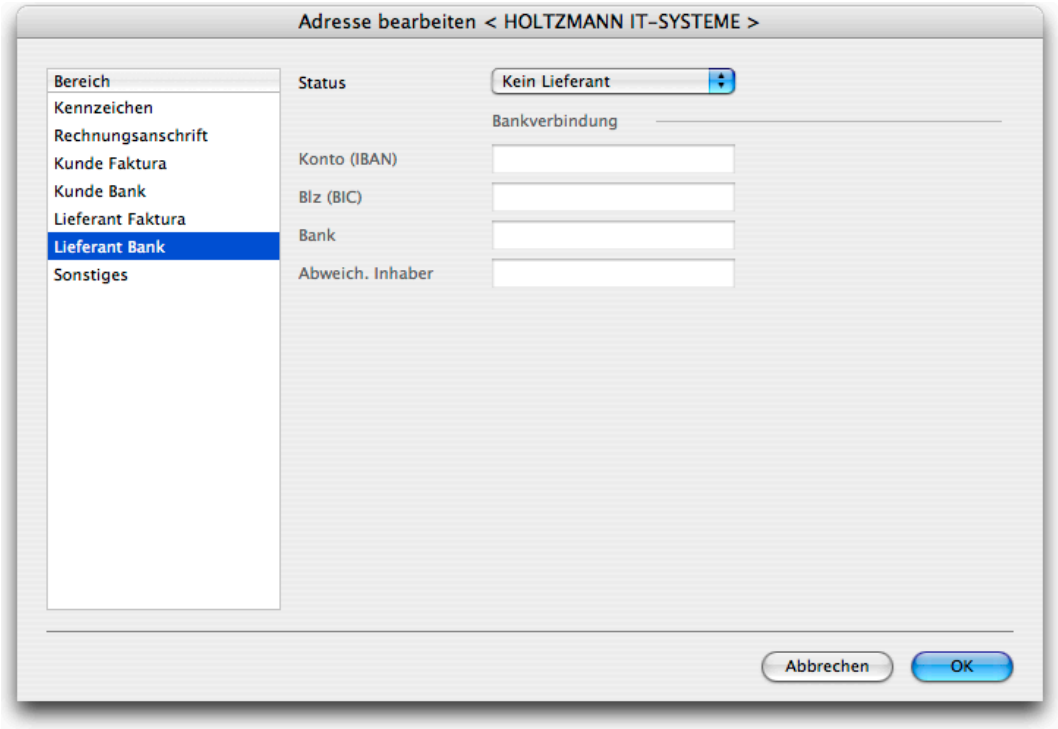
An Stelle des Ertragskontos geben Sie das Aufwandskonto an, auf welches der Aufwand einer Eingangsrechnung von diesem Lieferanten gebucht werden soll.

Externe Nr

Hier können Sie die Kunden-Nr angeben, unter der Ihr eigenes Unternehmen bei diesem Lieferanten geführt wird.

Mahnen und Lieferstopp

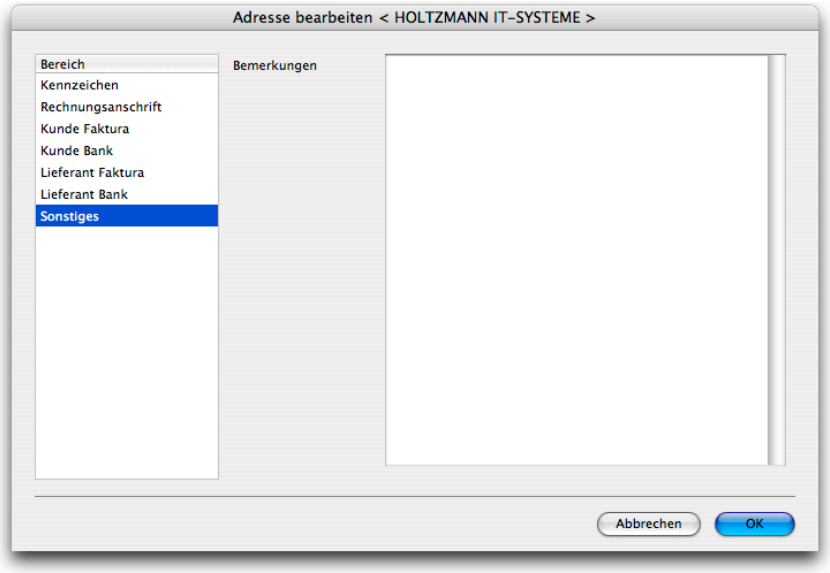
Diese Optionsfelder existieren beim Lieferanten nicht.



Bei einem Lieferenten existiert nur eine Bankverbindung (für Überweisungen).

Sonstiges

Diese Seite enthält ein großes Textfeld für beliebige Bemerkungen und Notizen zu dieser Adresse.



Mit dem **OK-Button** sichern Sie die neue Adresse und kehren zur Listendarstellung zurück.

Adresse bearbeiten

Um eine vorhandene Adresse zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Adressliste und wählen den Befehl **Bearbeiten...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und drücken die **Leertaste** oder die **Returntaste**.
- Sie machen einen **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile.

Adresse duplizieren

Um eine vorhandene Adresse zu duplizieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Adressliste und wählen den Befehl **Duplizieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und klicken auf den Button **Duplizieren** (**++**).

Adresse löschen

Um Adressen zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Adressliste und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters bzw. im **Kontextmenü** der Zeile, oder Sie drücken die Taste **Backspace**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Adressen gelöscht.

Wichtig: Das Löschen einer Adresse ist nicht möglich, wenn zu dieser Adresse bereits offene Posten (Rechnungen oder Zahlungen) erfasst wurden. Dies gilt für alle Geschäftsjahre des Mandanten, da die Adressen jahresübergreifend angelegt ist.

Adressen drucken

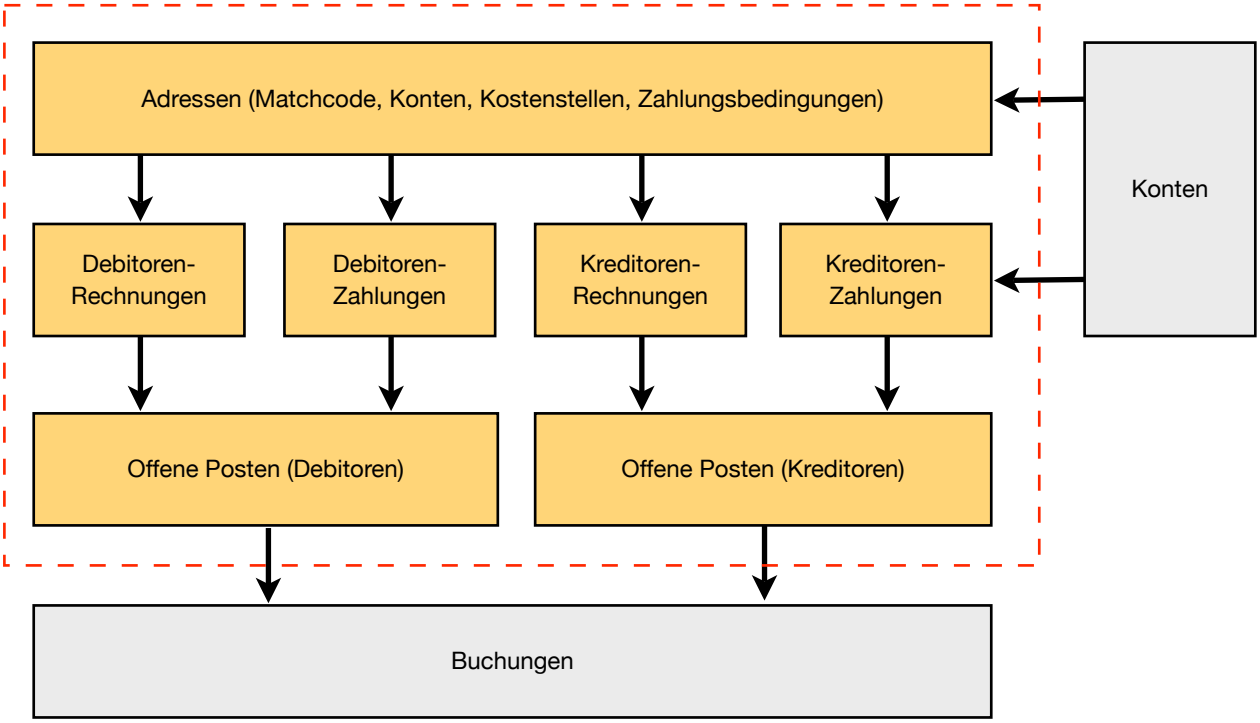
Um eine Adressliste oder Adressblätter (Übersicht zur Adresse) zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Adressliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Adressen gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können den Ausdruck über die Vorauswahl der Filtermenüs sowie den Suchbegriff einschränken.

Kapitel 14 Offene Posten

Standard Der Programmbereich **Offene Posten** ist nur in MonKey Bilanz Standard enthalten.

Der Bereich **Offene Posten (OP)** umfasst eine vollständige Stammdatenverwaltung für Kunden und Lieferanten (siehe vorheriges Kapitel) sowie erweiterte und komfortable Möglichkeiten zum Erfassen von Ein- und Ausgangsrechnungen und entsprechender Zahlungsvorgänge. Alle korrespondierenden Fibu-Buchungen werden dabei automatisch erzeugt. Die OP-Verwaltung unterstütz sowohl die Gewinnermittlung per Betriebsvermögensvergleich als auch per Einnahmen-Überschussrechnung.

Die folgende Grafik verdeutlicht den Zusammenhang zwischen den einzelnen Bereichen. Die OP-Verwaltung wurde als ein völlig eigenständiger Bereich realisiert (rot umrandet).



Auf Grund dieser Konzeption als völlig eigenständigen Bereich ergibt sich eine Besonderheit gegenüber den meisten anderen Programmen dieser Art: Während dort ein offener Posten zumeist durch das einfache Bebuchen eines Personenkontos angelegt wird, gibt es in MonKey Bilanz eigene Verwaltungen (Listen und Eingabedialoge) für Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungen, wobei die eigentlichen Journalbuchungen dabei automatisch im Hintergrund erzeugt werden. Natürlich sind die Dialoge zum Anlegen und Ausgleichen von offenen Posten auch direkt aus den Buchungsdialogen heraus aufrufbar. Die so erzeugten Buchungen sind in den Buchungslisten und im Journal entsprechend gekennzeichnet und können nur über die OP-Verwaltung geändert oder gelöscht bzw. storniert werden, verhalten sich ansonsten aber wie manuell angelegte Buchungen.

Überlegungen vor dem Einsatz

Wie im letzten Abschnitt dargelegt, ist die Verwendung der OP-Verwaltung in MonKey Bilanz Standard eine Option und kein Zwang. Wenn Sie diese Programmversion einsetzen, dann sollten Sie zuerst überlegen, ob Sie die OP-Verwaltung nutzen möchten oder nicht.

Sie möchten die OP-Verwaltung nutzen
Dann erfolgen alle Buchungen bzgl. Rechnungsein- oder ausgängen und der dazugehörigen Zahlungen ausschließlich über die OP-Verwaltung. Direkte Buchungen auf Personenkonten werden jetzt zu Unstimmigkeiten zwischen den entsprechenden Kontensalden der Fibu und den Salden der OP-Verwaltung führen. Für alle Kunden und Lieferanten müssen Adressen angelegt werden, das Anlegen von Personenkonten erfolgt ab jetzt immer über die Adressverwaltung, bereits verwendete Personenkonten können den entsprechenden Adressen auch nachträglich zugeordnet werden.

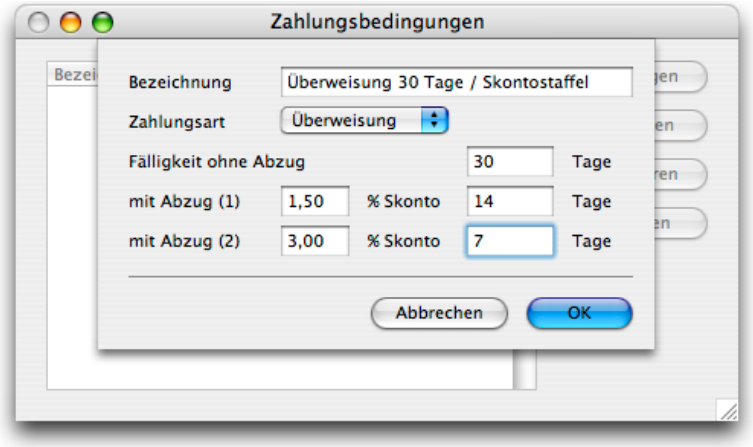
Hinweis: Bei Nutzung der OP-Verwaltung ist es nicht mehr möglich, die Buchhaltung einer Firma durch einen Buchungsexport und -Import vollständig auf eine andere Datenbank zu übertragen. Alle Informationen über die Zuordnung von Buchungen zu offenen Posten sowie zur Ist-Versteuerung werden in diesem Fall nicht mit übertragen.

Sie möchten die OP-Verwaltung nicht nutzen
In diesem Fall erfassen Sie alle Geschäftsfälle (wie evtl. bisher) über die normalen Buchungsdialoge. Die erweiterten Auswertungen für offene Posten sowie ein möglicherweise demnächst verfügbares Mahnwesen sind dann nicht nutzbar. Die Buchungserfassung entspricht exakt dem Arbeiten mit den kleineren Versionen.

Anlegen der Zahlungsbedingungen

Die OP-Verwaltung bietet die Möglichkeit, verschiedene Zahlungsbedingungen als Vorlagen zu definieren. Da auf die Zahlungsbedingungen aus allen OP-Modulen heraus zugegriffen werden kann, sollten diese auch zuerst angelegt werden.

Zum Anlegen einer neuen Zahlungsbedingungen wählen Sie den Menüpunkt **Verwalten/Zahlungsbedingungen** und klicken auf den Button **Hinzufügen**.



Sie können beliebig viele Zahlungsbedingungen erzeugen. Beim Anlegen von Adressen oder Rechnungen lassen sich diese dann auswählen, wobei alle Werte noch individuell änderbar sind.

Ausgangsrechnungen (Debitoren)

Die Verwaltung für Debitoren-Rechnungen dient dem Erfassen, Ändern, Löschen und Anzeigen von Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften. Sie können die Debitoren-Rechnungen über den Menübefehl **Erfassen/Debitoren-Rechnungen (OP)** aufrufen.

Hinweis: Die Verwaltung für Debitoren-Rechnungen dient nicht dem Anlegen von kompletten Rechnungen wie bei einer Faktura bzw. Auftragsverwaltung, sondern dem **Anlegen eines offenen Postens** in der Buchhaltung. Die Struktur ähnelt einer kompletten Rechnung allerdings stark, zumal es möglich ist, mehrere Positionen in einer Rechnung zu erfassen. Diese Möglichkeit wird aber insbesondere dazu benötigt, **Rechnungen mit mehreren Steuersätzen** oder **mit mehreren Erlöskonten** zu erfassen.
Der Begriff Rechnung ist innerhalb von MonKey Bilanz also gleichzusetzen mit einem offenen Posten.

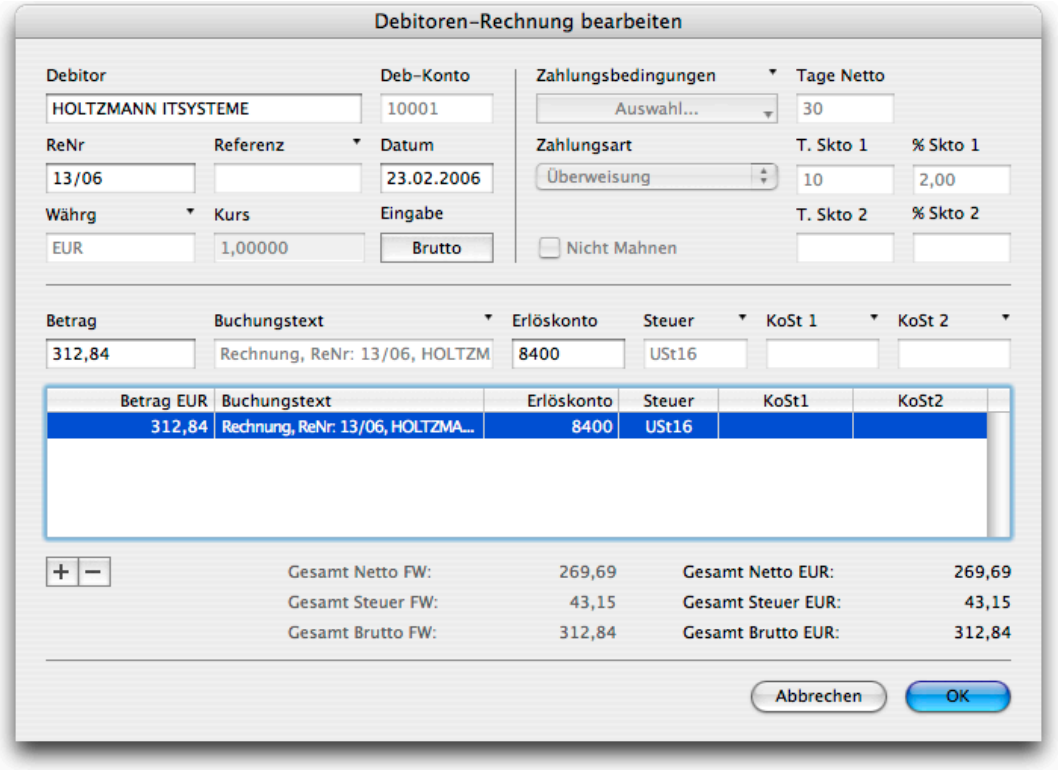
Art	Datum	Debitor	ReNr	Text	Währg	Zahlungsart	T. N...	Brutto	Bezahlt	Minderung	Offen
RE	21.02.2006	FOTOSTUDIO WERNER	12/06	Rechnung, Re...	EUR	Überweisung	30	149,95			149,95
RE	23.02.2006	HOLTZMANN ITSYSTEME	13/06	Rechnung, Re...	EUR	Überweisung	30	312,84			312,84
GS	25.02.2006	HOLTZMANN ITSYSTEME	14/06	Rechnung, Re...	EUR	Überweisung	30	-15,00			-15,00
RE	27.02.2006	FOTOSTUDIO WERNER	15/06	Rechnung, Re...	EUR	Überweisung	30	149,95			149,95
RE	09.03.2006	FOTOSTUDIO WERNER	16/06	Rechnung, Re...	EUR	Kreditkarte	0	470,00			470,00

Die Rechnungsliste zeigt Ihnen alle wichtigen Daten, mit dem Tastenkürzel <Shift>+<ESC> können Sie (wie in den meisten anderen Listen auch) die standardmäßig ausgeblendeten Spalten anzeigen lassen. Über den Filter können Sie die Auswahl der angezeigten Rechnungen nach Bedarf einschränken. Rechnungen mit einem negativen Betrag werden in der Spalt **Art** als Gutschrift (GS) markiert und rot hervorgehoben.

Tipp: Um die Gesamtsummen mehrerer Rechnungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Neue Rechnung erfassen

Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen möchten, dann klicken Sie auf den Button **Neue Rechnung** (+). Alternativ können Sie den Befehl **Neu** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Rechnungsliste verwenden oder Sie wählen den Befehl **Neue Debitoren-Rechnung...** im OP-Menü eines Buchungsdialogs.



Die Dialoge der OP-Verwaltung sind ähnlich konfigurierbar wie die Buchungsdialoge. Alle nicht oder selten benutzten Felder können deaktiviert werden, somit ist eine schnelle Erfassung der Rechnungen gewährleistet (in der Regel schneller als im Buchungsdialog).

Debitor

Hier wählen Sie aus dem Assistenten (Anfangsbuchstaben tippen, mit Cursortasten auswählen, dann ENTER, RETURN oder TAB) den Rechnungsempfänger aus. Das Debitoren-Konto, die Währung, die Zahlungsbedingungen, das Erlöskonto mit Steuersatz sowie die Kostenstellen werden sofort aus der Adresse übernommen. Im Normalfall bleibt nur noch die Eingabe des Rechnungsdatums, der Rechnungsnummer sowie des Gesamtbetrages und die Bestätigung mit ENTER.

Somit kann eine komplette Rechnung ohne buchhalterische Kenntnisse mit nur vier Eingaben erfasst und gebucht werden. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die entsprechenden Informationen in der Adressverwaltung hinterlegt sind.

Wichtig: Da alle Eingabefenster der OP-Verwaltung modal sind, lässt sich der Eingabeassistent nur per Tastatur bedienen. Um eine Adresse als Debitor/Kreditor zu übernehmen, reicht es hier nicht aus, nach dem eventuell automatischen Vervollständigen des Namens per Tabulator oder Return ins nächste Feld zu springen. Gehen Sie statt dessen wie folgt vor:

- Tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Namens ein
- Wählen Sie per Cursortaste (Hoch/Runter) die gewünschte Adresse im Assistenten aus (auch wenn nur ein Treffer erscheint)
- Bestätigen Sie die Auswahl mit ENTER, RETURN oder TAB

Deb-Konto

Das Debitoren-Konto wird nach der Auswahl eines Debitors zur Kontrolle angezeigt, ist aber nicht änderbar.

ReNr

Die Rechnungsnummer wird in der Buchung zur Belegnummer und sollte in jedem Fall eingegeben werden.

Referenz
Die Referenz ist standardmäßig deaktiviert. Eingaben in diesem Feld werden unverändert an das Referenzfeld der Buchung weitergegeben.

Datum
Hier ist das für die Buchung maßgebliche Datum einzugeben. In Deutschland ist dies normalerweise das Liefer- oder Leistungsdatum (Pflichtbestandteil einer korrekten Rechnung).

Währung und Kurs
Die Währung wird aus der Adresse übernommen und ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie eine Fremdwährung (alle Währungen außer der Standardwährung) auswählen, so wird neben dem Währungsfeld das Feld für den Wechselkurs aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs, diesen können Sie aber bei jeder Rechnung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben.

Eingabeart
Wie im Buchungsdialog kann über diesen Button zwischen der Betragsangabe **Brutto** oder **Netto** gewechselt werden.

Zahlungsbedingungen
Die Zahlungsbedingungen werden aus der Adresse übernommen und sind standardmäßig deaktiviert. Die Vorbelegungen können aber individuell für jede Rechnung überschrieben werden.

Die folgenden Felder beziehen sich auf die Rechnungspositionen. Diese Positionen in der OP-Verwaltung sind **nicht identisch mit den Einzelpositionen (Artikeln oder Leistungen) einer Rechnung**. Im Normalfall hat eine Rechnung als offener Posten genau eine Position, nämlich den Endbetrag. Mehrere Positionen werden hier nur benötigt, wenn eine Rechnung mehrere Steuersätze beinhaltet oder auf mehrere Erlöskonten aufgeteilt werden soll.

Betrag
Der Betrag der Position, je nach Einstellung (s.o.) als Brutto- oder Nettobetrag. Wenn der Gesamtbetrag der Rechnung negativ ist, dann wird diese Rechnung als Gutschrift behandelt.

Buchungstext
Der Buchungstext ist standardmäßig deaktiviert und wird automatisch eingesetzt (Rechnungsart, Rechnungs-Nr, Debitor).

Erlöskonto
Das Erlöskonto wird aus der Adresse übernommen.

Steuer
Das Steuerfeld ist standardmäßig deaktiviert, der Steuersatz wird aus dem Erlöskonto ermittelt und automatisch eingesetzt.

Kostenstellen
Die Kostenstellen werden aus der Adresse übernommen und sind standardmäßig deaktiviert.

Mit dem **OK-Button** sichern Sie die neue Rechnung und kehren zur Listendarstellung zurück. Mit dem Sichern der Rechnung wird diese automatisch im Journal gebucht, wenn Sie die Übersichtspalette geöffnet haben, dann wird die Buchung dort entsprechend angezeigt:

Übersicht [Journal der aktuellen Buchung]

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	FW Soll	FW Haben	Steuer	KoSt 1	KoSt 2
	23.02.2006	13/06	Rechnung, ReNr: 13/06, HOL...	10001	312,84		312,84		-		
	23.02.2006	13/06	Rechnung, ReNr: 13/06, HOL...	8400		269,69		269,69	USt16		
	23.02.2006	13/06	Umsatzsteuer 16,00%	1775		43,15		43,15	-		

Rechnung bearbeiten

Um eine vorhandene Rechnung zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Rechnungsliste und wählen den Befehl **Bearbeiten...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und drücken die **Leertaste**.

- Sie machen einen **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile.

Rechnung duplizieren

Um eine vorhandene Rechnung zu duplizieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren die gewünschte Zeile in der Rechnungsliste und wählen den Befehl **Duplizieren...** im **Aktionsmenü** des Fensters oder im **Kontextmenü** der Zeile.
- Sie markieren die gewünschte Zeile und klicken auf den Button **Duplizieren** (++).

Rechnung löschen

Um Rechnungen zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Rechnungsliste und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters bzw. im **Kontextmenü** der Zeile, oder Sie drücken die Taste **Backspace**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Rechnungen gelöscht.

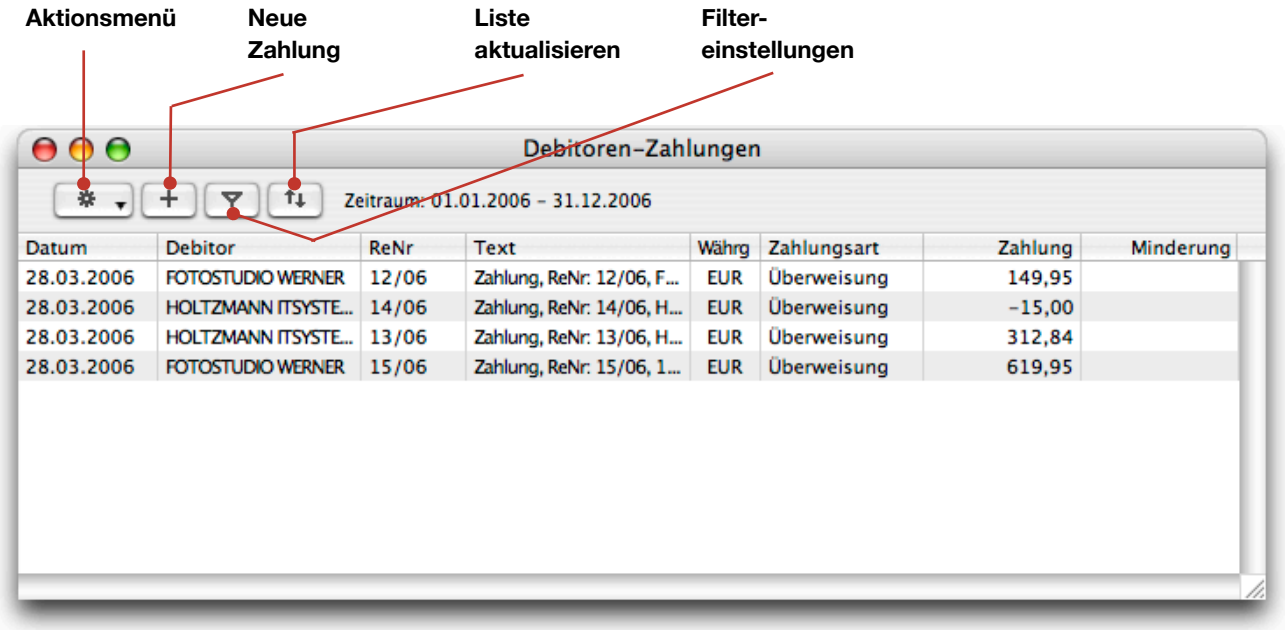
> ***Wichtig:*** Das Bearbeiten oder Löschen einer Rechnung ist nicht möglich, wenn zu dieser Rechnung bereits Zahlungen erfasst wurden. Dies gilt für alle Geschäftsjahre des Mandanten, da die Rechnungen (offene Posten) jahresübergreifend gültig sind.

Rechnungsliste drucken

Um eine Rechnungsliste (Rechnungsausgangsbuch) zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Rechnungsliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Rechnungen gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können den Ausdruck über die Filtereinstellungen nach Bedarf einschränken.

Zahlungseingänge (Debitoren)

Die Verwaltung für Debitoren-Zahlungen dient dem Erfassen, Löschen und Anzeigen von Zahlungseingängen. Sie können die Debitoren-Zahlungen über den Menübefehl **Erfassen/Debitoren-Zahlungen (OP)** aufrufen.



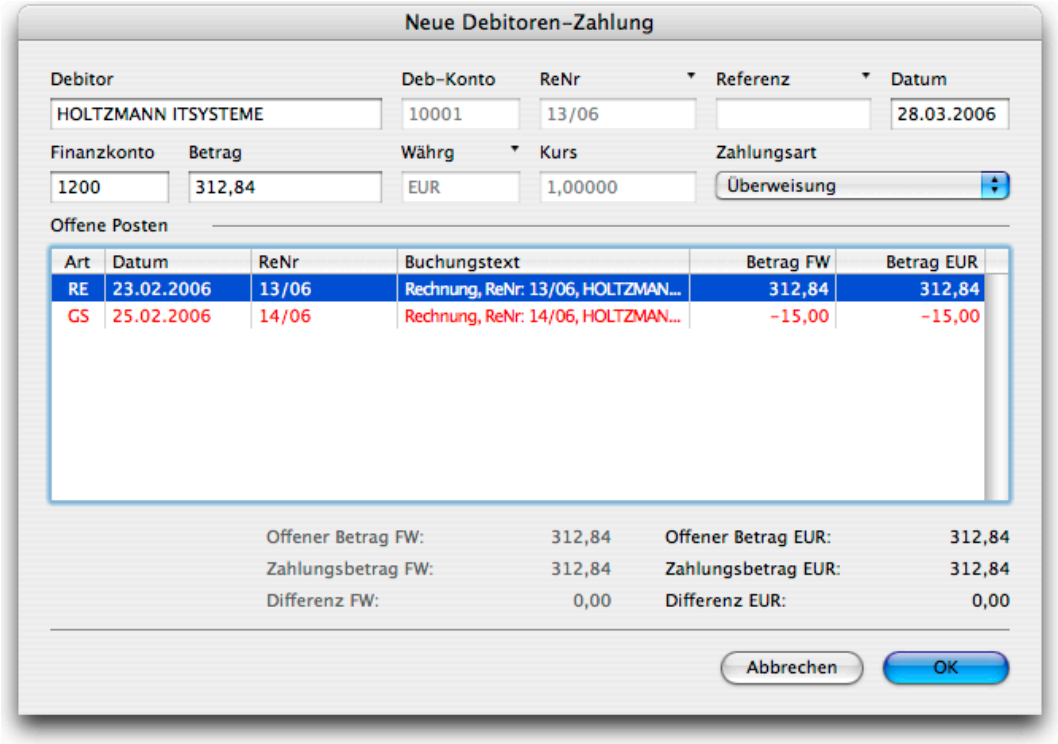
Die Zahlungsliste zeigt Ihnen alle Einzahlungen mit Betrag und evtl. Minderungen (z.B. Skonti oder Verluste), mit dem Tastenkürzel <Shift>+<ESC> können Sie (wie in den meisten anderen Listen

auch) die standardmäßig ausgeblendeten Spalten anzeigen lassen. Über den Filter können Sie die Auswahl der angezeigten Zahlungen nach Bedarf einschränken.

> ***Tipp:*** Um die Gesamtsummen mehrerer Zahlungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Neue Zahlung erfassen

Wenn Sie eine neue Zahlung anlegen möchten, dann klicken Sie auf den Button **Neue Zahlung** (+). Alternativ können Sie den Befehl **Neu** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Zahlungsliste verwenden oder Sie wählen den Befehl **Neue Debitoren-Zahlung...** im OP-Menü eines Buchungsdialogs.



Die Dialoge der OP-Verwaltung sind ähnlich konfigurierbar wie die Buchungsdialoge. Alle nicht oder selten benutzten Felder können deaktiviert werden, somit ist eine schnelle Erfassung der Zahlungen gewährleistet (in der Regel schneller als im Buchungsdialog).

Debitor

Hier wählen Sie aus dem Assistenten (Anfangsbuchstaben tippen, mit Cursortasten auswählen, dann ENTER, RETURN oder TAB) den Kunden aus, welcher die Zahlung veranlasst hat. Das Debitoren-Konto, die Währung, das Finanzkonto sowie die Zahlungsart werden sofort aus der Adresse übernommen.

> ***Wichtig:*** Da alle Eingabefenster der OP-Verwaltung modal sind, lässt sich der Eingabeassistent nur per Tastatur bedienen. Um eine Adresse als Debitor/Kreditor zu übernehmen, reicht es hier nicht aus, nach dem eventuell automatischen Vervollständigen des Namens per Tabulator oder Return ins nächste Feld zu springen. Gehen Sie statt dessen wie folgt vor:
> • Tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Namens ein
> • Wählen Sie per Cursortaste (Hoch/Runter) die gewünschte Adresse im Assistenten aus (auch wenn nur ein Treffer erscheint)
> • Bestätigen Sie die Auswahl mit ENTER, RETURN oder TAB

Deb-Konto
Das Debitoren-Konto wird nach der Auswahl eines Debitors zur Kontrolle angezeigt, ist aber nicht änderbar.

ReNr
Die Rechnungsnummer ist standardmäßig deaktiviert und wird in der Buchung zur Belegnummer. Es wird automatisch die Rechnungsnummer der unten ausgewählten Rechnung eingesetzt.

Referenz
Die Referenz ist standardmäßig deaktiviert. Eingaben in diesem Feld werden unverändert an das Referenzfeld der Buchung weitergegeben.

Datum
Hier ist das für die Buchung maßgebliche Datum einzugeben.

Finanzkonto
Das Finanzkonto wird aus der Adresse übernommen.

Betrag
Dies ist der tatsächliche Zahlungsbetrag. Wenn das Feld leer bleibt, dann wird der Betrag der unten ausgewählten Rechnung eingesetzt.

Währung und Kurs
Die Währung wird aus der Adresse übernommen und ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie eine Fremdwährung (alle Währungen außer der Standardwährung) auswählen, so wird neben dem Währungsfeld das Feld für den Wechselkurs aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs, diesen können Sie aber bei jeder Rechnung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben.

Zahlungsart
Die Zahlungsart wird aus der Adresse übernommen und bei Auswahl einer Rechnung mit der dort angegebenen Zahlungsart überschrieben. Manuelle Änderungen sind aber ebenso möglich.

Nach der Auswahl eines Debitors werden in der Liste alle offenen Posten zu diesem Debitor angezeigt. Geben Sie das Zahlungsdatum ein und wählen Sie danach eine oder mehrere Rechnungen aus, welche mit dieser Zahlung ausgeglichen werden sollen. Die Gesamtsumme der ausgewählten Posten wird im Feld **Betrag** aktualisiert (nur solange dort keine manuelle Eingabe erfolgt ist).

Mit dem **OK-Button** sichern Sie die neue Zahlung und kehren zur Listendarstellung zurück. Mit dem Sichern der Zahlung wird diese automatisch im Journal gebucht, wenn Sie die Übersichtspalette geöffnet haben, dann wird die Buchung dort entsprechend angezeigt:

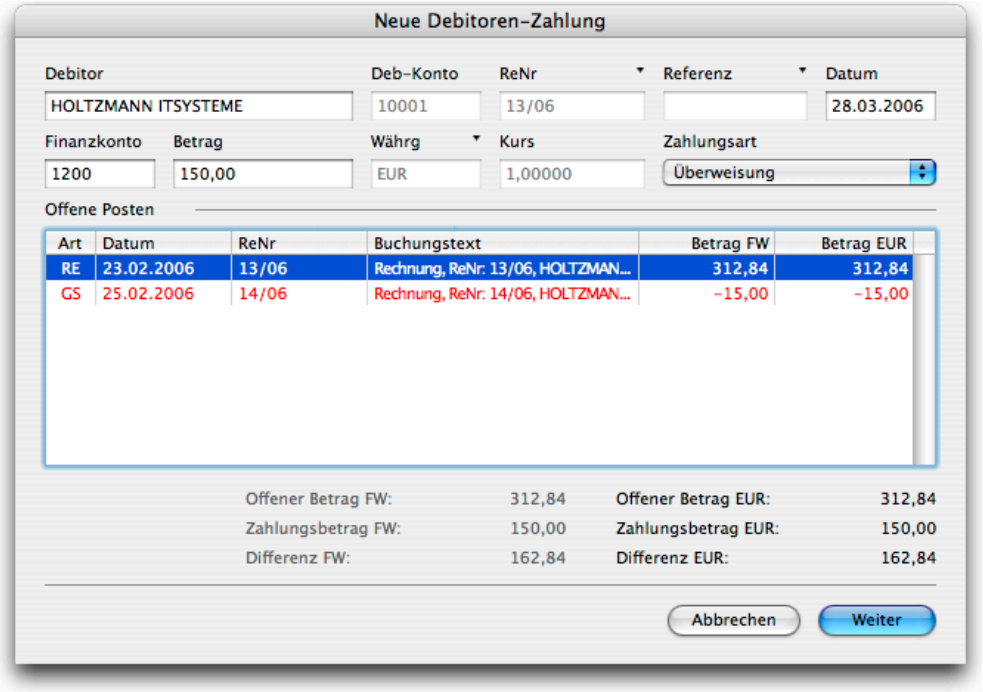
Übersicht [Journal der aktuellen Buchung]

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	FW Soll	FW Haben	Steuer	KoSt 1	KoSt 2
	28.03.2006	13/06	Zahlung, ReNr: 13/06, HOLT...	1200	312,84		312,84		-		
	28.03.2006	13/06	Zahlung, ReNr: 13/06, HOLT...	10001		312,84		312,84	-		

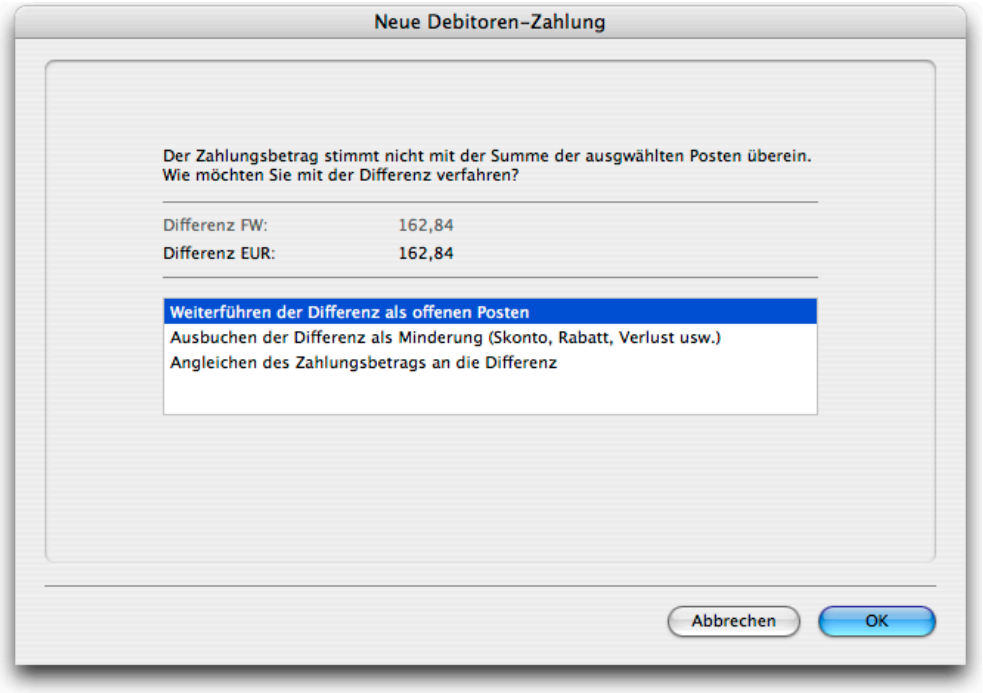
Teilzahlungen erfassen

In der Praxis werden Rechnungen mitunter in mehreren Teilen bezahlt, in diesem Fall gehen Sie bei der Erfassung folgendermaßen vor:

1 Im Dialog **Neue Debitoren-Zahlung** geben Sie den Teilzahlungsbetrag manuell in das Betragsfeld ein und wählen danach die Posten (auch mehrere möglich) aus, auf welche die Teilzahlung angerechnet werden soll. Unterhalb der OP-Liste wird jetzt die noch ausstehende Summe als Differenz angezeigt, der **OK-Button** ändert seine Beschriftung in **Weiter**.



2 Klicken Sie auf den Button **Weiter**, Sie gelangen jetzt in den folgenden Dialog:

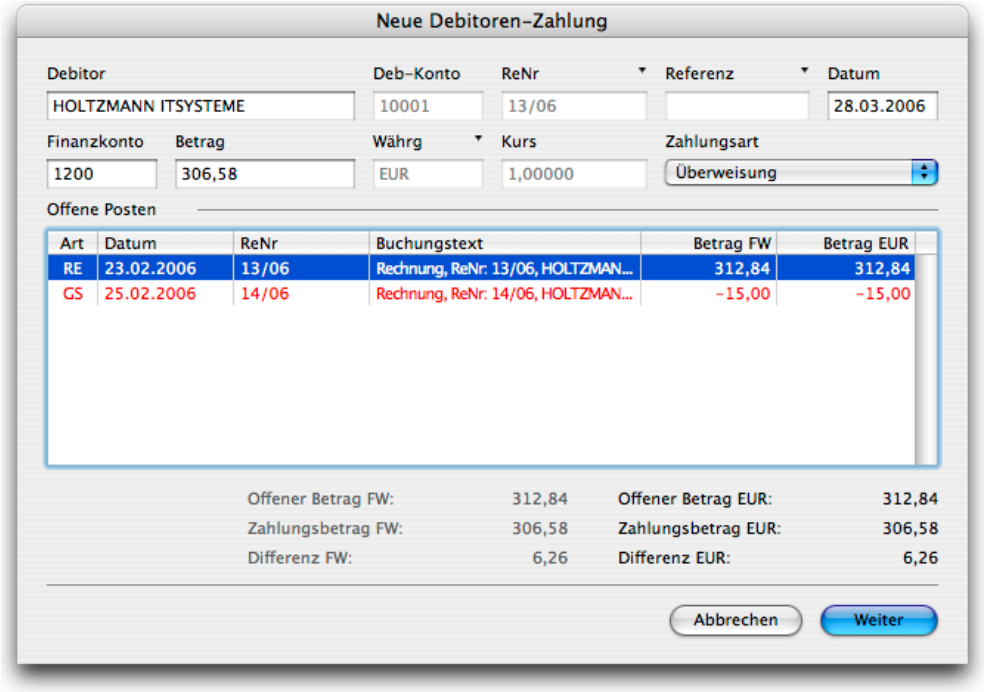


3 Wählen Sie hier die Option **Weiterführen der Differenz als offenen Posten** und bestätigen Sie mit **OK**.

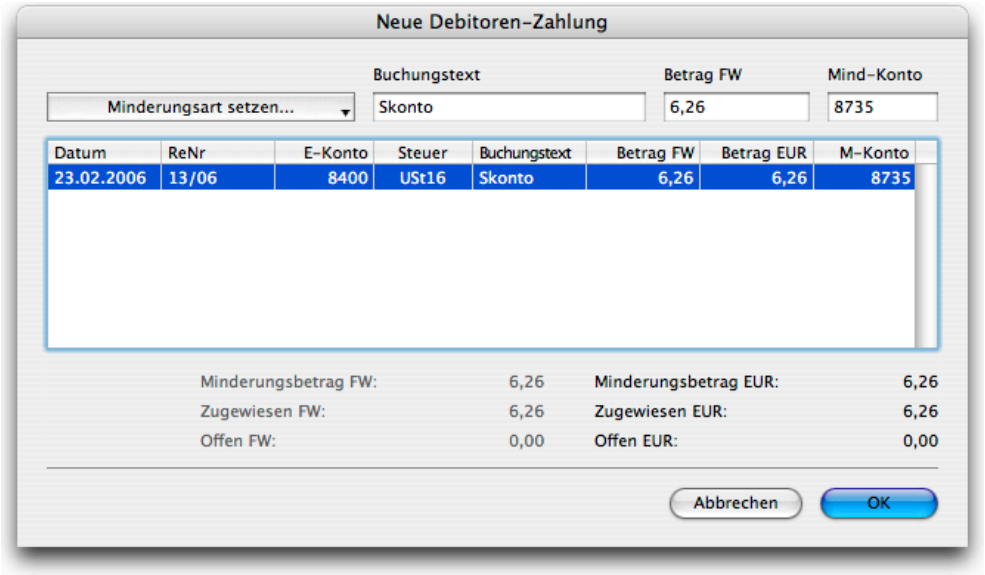
Zahlung mit Minderungen erfassen

Ein weiterer häufiger Grund für von der Rechnungssumme abweichende Zahlungsbeträge sind Minderungen wie **Skonti** oder **Nachlässe** auf Grund von Mängeln in der Lieferung oder Leistung. In diesem Fall gehen Sie bei der Erfassung folgendermaßen vor (Beispiel wie vorher mit 2% Skonto, Zahlungsbetrag also 306,58 EUR):

1 Im Dialog **Neue Debitoren-Zahlung** geben Sie den tatsächlichen Zahlungsbetrag manuell in das Betragsfeld ein und wählen danach die Posten (auch mehrere möglich) aus, auf welche die Minderung angerechnet werden soll. Unterhalb der OP-Liste wird jetzt die noch ausstehende Summe als Differenz angezeigt, der **OK-Button** ändert seine Beschriftung in **Weiter**.



2 Klicken Sie auf den Button **Weiter** und wählen Sie im folgenden Dialog die Option **Ausbuchen der Differenz als Minderung**, klicken Sie danach auf **Weiter**. Sie gelangen in den folgenden Dialog:

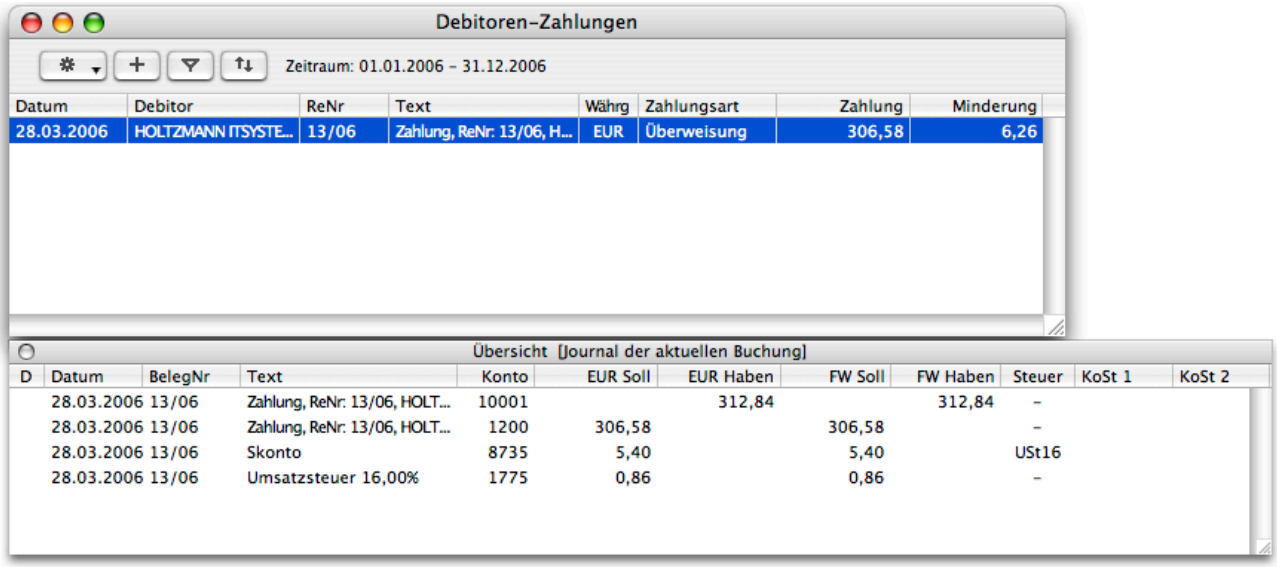


Hier werden in der Liste alle Positionen der vorher ausgewählten Posten mit den dazugehörigen Erlöskonten angezeigt. Jeder Position bzw. jedem Erlöskonto kann ein eigenes Minderungskonto zugewiesen werden, ebenso kann die Betragsaufteilung individuell angepasst werden.

3 Klicken Sie jetzt die erste Zeile an und geben Sie im Feld **Mind-Konto** das Konto für **Gewährte Skonti 16% USt** ein.

Diese Eingabe ist nur beim ersten Ausbuchen einer bestimmten Minderungsart notwendig. Das Programm merkt sich die gewählten Minderungskonten (basierend auf der Minderungsart und dem Steuersatz) und setzt diese beim nächsten Ausbuchen dieser Minderungsart automatisch wieder ein.

4 Bestätigen Sie mit **OK**. Die Minderung wird in der Zahlungsliste ausgewiesen und erscheint auch als entsprechende Buchung im Journal.



Zahlung bearbeiten

Das nachträgliche Bearbeiten von Zahlungen ist nicht möglich, da ja die von der Zahlung bereits ausgeglichenen offenen Posten nicht mehr vorhanden sind. Wenn Änderungen notwendig sind, dann muss die Zahlung gelöscht und neu angelegt werden.

Zahlung löschen

Um Zahlungen zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie markieren die gewünschten Zeilen in der Zahlungsliste und wählen den Befehl **Löschen...** im **Aktionsmenü** des Fensters bzw. im **Kontextmenü** der Zeile, oder Sie drücken die Taste **Backspace**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Zahlungen gelöscht. Die von den betroffenen Zahlungen ausgeglichenen offenen Posten sind danach wieder vorhanden.

Zahlungsliste drucken

Um eine Zahlungsliste zu drucken, wählen Sie den Befehl **Drucken...** aus dem **Aktionsmenü** oder aus dem **Kontextmenü** der Zahlungsliste. Alternativ können Sie auch den **Drucken-Befehl** aus der Menüzeile der Anwendung verwenden. Es werden die Zahlungen gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden, das heißt, Sie können den Ausdruck über die Filtereinstellungen nach Bedarf einschränken.

Eingangsrechnungen (Kreditoren)

Die Arbeit mit **Kreditoren-Rechnungen** entspricht dem Arbeiten im Bereich **Debitoren-Rechnungen** und kann dort entsprechend nachgelesen werden.

Zahlungsausgänge (Kreditoren)

Die Arbeit mit **Kreditoren-Zahlungen** entspricht dem Arbeiten im Bereich **Debitoren-Zahlungen** und kann dort entsprechend nachgelesen werden.

Die Buchungen der OP-Verwaltung

Die eigentlichen Fibu-Buchungen der Offenen Posten werden beim Anlegen oder Ändern von Rechnungen und der dazugehörigen Zahlungen automatisch erzeugt. Je nach verwendeter Gewinnermittlungsart unterscheiden sich die erzeugten Buchungen aber, wie nachfolgend dargestellt. Die Umsatzsteuer wird dabei automatisch entsprechend den Firmenvorgaben und Kontoeinstellungen gebucht.

Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (Soll-Versteuerung)

- Buchung beim Rechnungsausgang (Debitoren-Rechnung):

Debitor
an Erlös

- Buchung beim Zahlungseingang (Debitoren-Zahlung):

Finanzkonto
an Debitor

- Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

Finanzkonto **+ Skontoaufwand**
an Debitor

- Buchung beim Rechnungseingang (Kreditoren-Rechnung):

Aufwand
an Kreditor

- Buchung beim Zahlungsausgang (Kreditoren-Zahlung):

Kreditor
an Finanzkonto

- Buchung beim Zahlungsausgang mit Minderung (z.B. Skonto):

Kreditor
an Finanzkonto **+ Skontoertrag**

Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (Ist-Versteuerung)

- Buchung beim Rechnungsausgang (Debitoren-Rechnung):

Debitor
an Erlös **+ Umsatzsteuer nicht fällig**

- Buchung beim Zahlungseingang (Debitoren-Zahlung):

Finanzkonto
an Debitor

Umsatzsteuer nicht fällig
an Umsatzsteuer

- Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

Finanzkonto **+ Skontoaufwand**
an Debitor

Umsatzsteuer nicht fällig
an Umsatzsteuer

- Die Buchungen bei Kreditorenrechnungen und -zahlungen sind identisch mit den entsprechenden Buchungen bei Sollversteuerung.

Gewinnermittlung Einnahmen-Überschussrechnung

- Buchung beim Rechnungsausgang (Debitoren-Rechnung):
  Es erfolgt keine Buchung, da der Rechnungsausgang steuerlich nicht relevant ist.

- Buchung beim Zahlungseingang (Debitoren-Zahlung):

Finanzkonto
an Erlös

- Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

Finanzkonto **+ Skontoaufwand**
an Erlös

- Buchung beim Rechnungseingang (Kreditoren-Rechnung):
  Es erfolgt keine Buchung, da der Rechnungseingang steuerlich nicht relevant ist.

- Buchung beim Zahlungsausgang (Kreditoren-Zahlung):

Aufwand
an Finanzkonto

- Buchung beim Zahlungsausgang mit Minderung (z.B. Skonto):

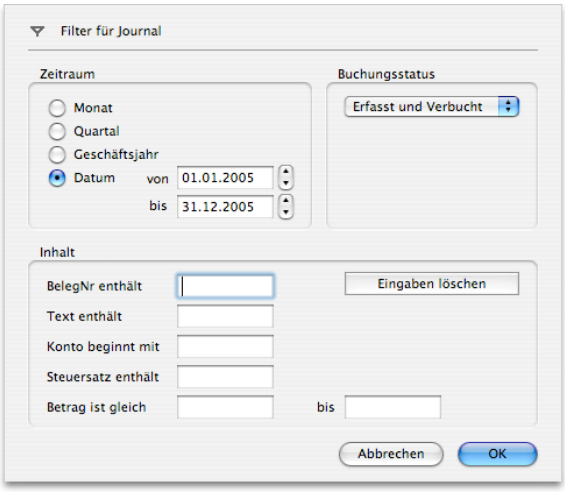
Aufwand
an Finanzkonto **+ Skontoertrag**

Kapitel 15 Die Auswertungen

MonKey Bilanz bietet Ihnen die Möglichkeit, alle für die Buchhaltung relevanten Auswertungen am Bildschirm darzustellen und auszudrucken. Dabei stehen, je nach Programmversion, unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung. Die meisten Auswertungen bieten weiterhin mehrere Druckformulare mit unterschiedlichen Ansichten zur Ausgabe an.

	Kasse	Express	Basic	Standard
Kontenplan	•	•	•	•
Buchungsliste	•	•	•	•
Barquittungen	•	•	•	•
Journal	•	•	•	•
Kassenbuch	•	•	•	•
Kontoauszüge	•	•	•	•
Summen- und Saldenliste	•	•	•	•
Einnahmen-Überschussrechnung		•	•	•
Anlage EÜR (nur Deutschland)		•	•	•
Umsatzsteuer-Voranmeldung		•	•	•
Umsatzsteuer-Journal		•	•	•
Kostenstellen		•	•	•
Anlagenverzeichnis		•	•	•
Abschreibungsliste		•	•	•
Bilanz- und GuV			•	•
Eröffnungsbilanz			•	•
Betriebswirtschaftliche Auswertung			•	•
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen				•
Kompletter Jahresabschluss				•
Offene Posten				•
Rechnungsein- und ausgang				•
Zahlungsein- und ausgang				•
Adressen				•

Alle Auswertungen funktionieren dabei nach dem gleichen System: Nach dem Aufruf des jeweiligen Menübefehls öffnet sich das Auswertungsfenster und danach automatisch der Filterdialog. Hier legen Sie die Auswahlkriterien für die gewünschte Auswertung fest. Dabei haben alle Filterdialoge einen identischen bzw. ähnlichen Teil, nämlich die Einstellungen für die **Zeitperiode** (Monat, Quartal, Jahr) und den **Status** der zu berücksichtigenden Buchungen (Erfasst, Verbucht oder beides). Einige Auswertungen erlauben sogar eine tagesgenaue Angabe des gewünschten Zeitraumes:



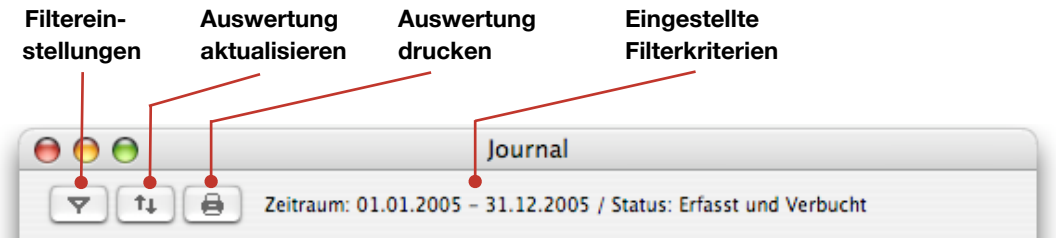
Einige Filterdialoge enthalten noch weitere Auswahlkriterien, wie hier am Beispiel des Journals zu sehen ist. Die einzelnen Filterkriterien wirken dabei kombiniert, Sie könnten sich also im Journal z.B. alle **verbuchten Journalzeilen** aus dem **Monat Mai**, welche das **Konto 1200** betreffen und **Beträge zwischen 150 und 200** enthalten, anzeigen lassen.

Mit dem **OK-Button** übernehmen Sie die Einstellungen und die gewünschte Auswertung wird berechnet und in der Liste dargestellt.

> ***Tipp:*** MonKey Bilanz erlaubt es bei allen Auswertungen, mehrere Fenster der selben Art, aber mit unterschiedlichen Filtereinstellungen, zu öffnen. Damit lassen sich z.B. Periodenvergleiche darstellen.

Toolbar-Funktionen

Alle Auswertungsfenster besitzen eine Toolbar, welche weitgehend identisch aufgebaut ist:



Filtereinstellungen

Hiermit öffnen Sie erneut den Filterdialog der Auswertung, um die Filterkriterien zu verändern. Die aktuellen Einstellungen werden rechts neben den Buttons in der Toolbar angezeigt.

Auswertung aktualisieren

Die Auswertung wird mit den eingestellten Filterkriterien neu berechnet. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. eine Auswertung nach einer Buchungseingabe aktualisieren möchten.

Auswertung drucken
Hiermit können Sie die aktuell dargestellte Auswertung ausdrucken, es öffnet sich der Dialog **Formular drucken** mit den weiteren Druckoptionen.

Journal

Das Journal ist das detaillierte Protokoll aller einzelnen Belegzeilen der Buchungen im gewählten Zeitraum.

Journal

Zeitraum: 01.01.2005 – 31.12.2005 / Status: Erfasst und Verbucht

		Journalnummer	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
M	✓	2005-000001	01.01.2005	EB1	EB PKW	0320	12.000,00		–
M	✓	2005-000002	01.01.2005	EB1	EB PKW	9000		12.000,00	–
M	✓	2005-000003	01.01.2005	EB2	EB Kapital	9000	12.000,00		–
M	✓	2005-000004	01.01.2005	EB2	EB Kapital	0800		12.000,00	–
M	✓	2005-000039	01.01.2005	EB1	EB PKW	0320	12.000,00		–
M	✓	2005-000040	01.01.2005	EB1	EB PKW	9000		12.000,00	–
M	✓	2005-000037	01.01.2005	EB2	EB Kapital	9000	12.000,00		–
M	✓	2005-000038	01.01.2005	EB2	EB Kapital	0800		12.000,00	–
M	✓	2005-000084	13.01.2005	15	747 VERR.SCHECK	1000	930,20		–
M	✓	2005-000085	13.01.2005	15	747 VERR.SCHECK	1200		930,20	–
M	...		13.01.2005	16		1200	100,00		–
M	...		13.01.2005	16		8400		86,21	USt16
M	...		13.01.2005	16	Umsatzsteuer 16,00%	1775		13,79	–
M	✓	2005-000005	10.02.2005	5	Zugang (RND 36) [000410-0002/PowerBook G4 1....	0410	2.180,00		VSt16
M	✓	2005-000006	10.02.2005	5	Vorsteuer 16,00%	1575	348,80		–
M	✓	2005-000007	10.02.2005	5	Zugang (RND 36) [000410-0002/PowerBook G4 1....	1200		2.528,80	–

Es empfiehlt sich auf jeden Fall, das Journal für abgeschlossene Perioden auszudrucken. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt in Deutschland 10 Jahre und innerhalb dieser Zeit muss ein Zugriff zu Prüfungszwecken (im Zweifelsfall auch ohne elektronische Datenträger) jederzeit sichergestellt werden können.

Hinweis: Eine kompaktere Darstellung der Buchungen erhalten Sie mit der Buchungsliste (vergl. Kapitel **Buchungen erfassen**). Wegen der einzeiligen Darstellung werden dort bei Splittbuchungen allerdings auf der gesplitteten Seite nicht die Einzelkonten, sondern nur der Hinweis ** ** (diverse) ausgegeben. Auch werden Steuerbuchungen und Kostenstellen in der Buchungsliste nicht detailliert dargestellt.

Die Symbole für Buchungsart und -status entsprechen denen der Buchungsliste (vergl. Kapitel **Buchungen erfassen**), dahinter folgt die eindeutige, beim Verbuchen vergebene Journalnummer.

Per **Doppelklick** auf eine Zeile springen Sie direkt zur dazugehörigen Buchung in der Buchungsliste. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Journalzeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Tipp: Um die Gesamtsummen mehrerer Journalzeilen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Kassenbuch

Für alle Konten der Kategorie **Kassenkonto** können Sie ein Kassenbuch erstellen. Das Kassenbuch enthält den Übertrag aus dem Vormonat, alle Einnahmen und Ausgaben im gewählten Zeitraum, die Angaben zum Gegenkonto und zur Umsatzsteuer, sowie den laufenden Saldo nach jeder Buchung.

Kassenbuch

Zeitraum: 01.01.2003 – 31.12.2003 / Status: Erfasst und Verbucht / Kasse: 1000

		Datum	BelegNr	Text	Gegenkonto	EUR Einnahme	EUR Ausgabe	Steuer	Saldo
				Übertrag aus dem Vormonat:					**6.000,00**
M	✓	06.06.2003	ENT1	Privatentnahme	1800		200,00	–	5.800,00
M	✓	07.07.2003	ZA24	Geschenk an Kunden über 40,– E...	4635		60,00	–	5.740,00
M	✓	07.07.2003	ZA13	Quittung Postwertzeichen	4910		12,00	–	5.728,00
M	✓	07.07.2003	ZA26	Quittung Taxi	4580		35,00	VSt16	5.693,00
M	✓	07.07.2003	ZA23	Geschenk an Kunden bis 40,– EUR	4630		25,00	VSt16	5.668,00
M	✓	07.07.2003	ZA22	Quittung Blumen	4640		12,00	VSt16	5.656,00
M	✓	07.07.2003	ZA11	Quittung Benzin + Autowäsche	4530		125,00	VSt16	5.531,00
M	✓	07.07.2003	ZA7	Rechnung Bürobedarf	4930		25,00	VSt16	5.506,00
M	✓	07.07.2003	ZA25	Quittung Benzin 50% VSt – Abzug			100,00		5.406,00
M	✓	08.09.2003	BE1	Bareinzahlung auf Bank	1360		6.000,00	–	-594,00
M	✓	09.09.2003	BA1	Kasseneinzahlung von Bank	1200	1.000,00		–	406,00
				Summen / Kassenstand:		**1.000,00**	**6.594,00**		**406,00**

Die Symbole für Buchungsart und -status entsprechen denen der Buchungsliste (vergl. Kapitel **Buchungen erfassen**). Per **Doppelklick** auf eine Zeile springen Sie direkt zur dazugehörigen Buchung in der Buchungsliste. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Journalzeile markieren** und die **Return-Taste** oder die **Leertaste** drücken.

> ***Tipp:*** Um die Gesamtsummen mehrerer Kassenbuchungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Kontoauszüge

Ein Kontoauszug dokumentiert alle Journalzeilen, welche ein bestimmtes Konto betreffen. Außerdem werden angezeigt der **Anfangsbestand**, bei Erfordernis die bisherigen **Verkehrszahlen**, der **laufende Saldo** nach jeder Buchung und der **Endsaldo**. Sie können im Filter ein einzelnes Konto oder auch einen Bereich **von-bis** angeben. Bei mehreren Konten werden diese in der Liste untereinander dargestellt. Es werden nur Konten berücksichtigt, auf welchen ein Anfangssaldo oder eine sonstige Bewegung im gewählten Zeitraum vorhanden ist.

Kontoauszüge

Zeitraum: 01.01.2003 – 31.12.2003 / Status: Erfasst und Verbucht / Konten: 0027...0630

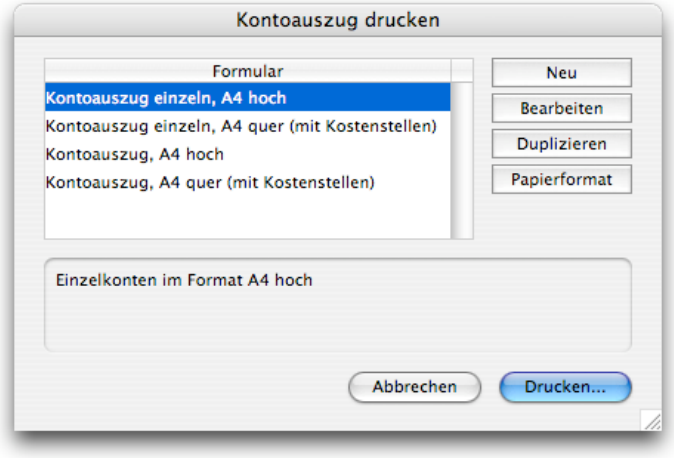
		Datum	BelegNr	Text	Gegenkonto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer	Saldo
				0320 Pkw					
				EB-Wert:					0,00
M	✓	10.10.2003	DIV13	Kauf eines Gebrauchtwagen mit ...	1610	16.379,31		VSt16	16.379,31S
M	✓	10.10.2003	DIV15	Kfz – Zulassungsgebühren	1700	129,31		VSt16	16.508,62S
M	✓	10.10.2003	DIV14	Kauf eines Gebrauchtwagen mit ...	1610	8.189,66		VSt16	24.698,28S
M	✓	10.10.2003	DIV19	Gebrauchtwagenverkauf (Buchver...	2310		6.034,48	VSt16	18.663,80S
M	✓	10.10.2003	DIV17	Gebrauchtwagenverkauf (Buchge...	2315		0,86	VSt16	18.662,94S
M	✓	10.10.2003	DIV14	Kauf eines Gebrauchtwagen mit ...	1610	8.189,66		VSt16	26.852,60S
				0480 Geringwertige Wirtschaft...					
				EB-Wert:					0,00
M	✓	10.10.2003	ZA35	Kauf geringwertiges Wirtschaftsg...	1200	198,28		VSt16	198,28S
				0490 Sonstige Betriebs- und G...					
				EB-Wert:					0,00
M	✓	10.10.2003	RE11	Computerkauf mit Skonto	1600	1.077,59		VSt16	1.077,59S
M	✓	10.10.2003	ZA36	Überweisung Computerkauf	1200	2.327,59		VSt16	3.405,18S
M	✓	10.10.2003	ZA37	Zahlung Computerkauf mit Skonto	1600		43,10	VSt16	3.362,08S
				0630 Verbindlichkeiten geg. Kr...					
				EB-Wert:					0,00
M	✓	09.09.2003	ZA34	Darlehentilgung + Darlehenszinsen	1200	3.000,00		–	3.000,00S
M	✓	09.09.2003	DIV6	Auszahlung Geschäftsdarlehen	1200		50.000,00	–	47.000,00H

Die Symbole für Buchungsart und -status entsprechen denen der Buchungsliste (vergl. Kapitel **Buchungen erfassen**).

Per **Doppelklick** auf eine Zeile springen Sie direkt zur dazugehörigen Buchung in der Buchungsliste. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Journalzeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Tipp: Um die Gesamtsummen mehrerer Kontopositionen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Tipp: Beim Ausdrucken von Kontoauszügen können Sie über das jeweils ausgewählte Druckformular bestimmen, ob die Auszüge fortlaufend (papiersparend) gedruckt werden oder ob für jedes Konto eine neue Seite begonnen wird.



Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste weist Ihnen im gewählten Kontenbereich (**Sachkonten**, **Debitoren** oder **Kreditoren**) für alle bebuchten und budgetierten Konten die Eröffnungswerte, die Periodensummen für den gewählten Zeitraum, die kumulierten Jahreswerte inklusive der aktuellen Endsalden sowie das Budget und den prozentualen Istwert (bezogen auf den Periodensaldo) aus. Bei den Gesamtsummen aller Sachkonten müssen sich auf Grund des Systems der doppelten Buchführung die Soll- und Habenwerte immer ausgleichen (bei Filtereinstellung **Erfasst und Verbucht**).

Summen- und Saldenliste

Zeitraum: 01.01.2005 - 31.12.2005 / Kontenbereich: Sachkonten / Status: Erfasst und Verbucht

Konto	Bezeichnung	EB-Wert	Per. Soll	Per. Haben	Kum. Soll	Kum. Haben	Kum. Saldo	Budget	%
0320	Pkw	24.000,00S	7.560,00	37.734,00	7.560,00	37.734,00	6.174,00H		
0410	Geschäftsausstattung		9.417,60	2.966,00	9.417,60	2.966,00	6.451,60S		
0800	Gezeichnetes Kapital	24.000,00H					24.000,00H		
1000	Kasse		1.626,20	1.400,00	1.626,20	1.400,00	226,20S		
1200	Bank		55.980,00	11.345,40	55.980,00	11.345,40	44.634,60S		
1400	Ford. a. Lief. u. Leist.		4.000,00		4.000,00		4.000,00S		
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%		58,86		58,86		58,86S		
1575	Abziehbare Vorsteuer 16%		1.312,76		1.312,76		1.312,76S		
1600	Verbindlichkeiten aus Lief. und ...			8.120,00		8.120,00	8.120,00H		
1771	Umsatzsteuer 7%			4,32		4,32	4,32H		
1775	Umsatzsteuer 16%			8.291,01		8.291,01	8.291,01H		
2310	Anlagenabgänge Sachanlagen (...		16.000,00		16.000,00		16.000,00S		
4530	Laufende Kfz - Betriebskosten		1.285,98		1.285,98		1.285,98S		
4830	Abschreib. auf Sachanlagen		24.700,00		24.700,00		24.700,00S		
8200	Erlöse			200,00		200,00	200,00H		
8300	Erlöse - 7% USt			346,18		346,18	346,18H		
8400	Erlöse 16% USt			3.534,49		3.534,49	3.534,49H		
8801	Erlöse aus Verkäufen Sachanla...			48.000,00		48.000,00	48.000,00H		
9000	Saldenvorträge Sachkonten								
	Summen:	**0,00**	**121.941,40**	**121.941,40**	**121.941,40**	**121.941,40**	**0,00**		

Per **Doppelklick** auf eine Zeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Einnahmen-Überschussrechnung

Unter diesem Menüpunkt stellt Ihnen MonKey Bilanz eine detaillierte Gewinnermittlung in Form einer Einnahme-Überschussrechnung zur Verfügung. Mit dem Popupmenü rechts oben können Sie die Anzahl der dargestellten **Gliederungsebenen** festlegen.

Einnahmen-Überschussrechnung

Zeitraum: 01.01.2004 - 31.12.2004 / Status: Erfasst und Verbucht

4 Ebenen

Position	Saldo	Saldo Vorjahr
Gewinnermittlung	**-21.433,56**	-1.500,64
A. Betriebseinnahmen	7.561,26	15.833,76
Umsatzerlöse	16.922,51	15.380,85
Eigenverbrauch	625,15	1.472,90
Außerordentliche Erträge	-11.490,01	-2.881,51
Vereinnahmte Umsatzsteuer	1.503,61	1.861,52
B. Betriebsausgaben	-28.994,82	-17.334,40
Wareneinsatz und Fremdleistungen	-4.101,59	-5.559,99
Abschreibungen		-5.431,00
Sonstige betriebliche Aufwendungen	-22.627,03	-4.877,10
Beiträge und Versicherungen	-10,00	
Fahrzeugkosten	-21.262,69	-2.751,48
Werbe- und Repräsentationskosten	-86,21	
Reisekosten		-66,00
Fachzeitschriften, Bücher	-2,71	
Bürobedarf, Porto, Telefon	-1.240,18	-1.905,01
Sonstige Aufwendungen	-25,24	-154,61
Zinsaufwendungen	-0,10	-0,76
Verauslagte Vorsteuern	-2.266,10	-1.436,31
Umsatzsteuer Vorjahre		-29,24

Einzelne Auswertungsgruppen lassen sich durch Anklicken der Aufklappsymbole vor dem jeweiligen Namen bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern. Den Aufbau der Auswertung können Sie unter **Verwalten/Kontenstruktur** an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

Im Filter der Auswertung gibt noch weitere Optionen, um die Darstellung zu beeinflussen:

Kumulierte Werte
Berechnet die Werte immer vom Beginn des Geschäftsjahres bis zum Ende der eingestellten Periode, anderenfalls nur für die eingestellte Periode.

Gruppen ohne Bewegung unterdrücken
Unterdrückt alle Gliederungspunkte (Gruppen), in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Konten anzeigen
Führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Konten mit 0-Saldo unterdrücken
Unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Vorjahreswerte anzeigen
Blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein (alternativ zur Option Budget anzeigen).

Budget anzeigen
Blendet eine weitere Spalte mit den Budgetwerten der jeweiligen Konten ein (alternativ zur Option Vorjahreswerte anzeigen).

0,00-Anzeige unterdrücken
Unterdrückt die Anzeige von 0,00 zur besseren Übersicht (nur in der Bildschirmansicht).

> ***Tipp:*** Beim Ausdrucken der Einnahmen-Überschussrechnung können Sie über das jeweils ausgewählte Druckformular bestimmen, ob der Ausdruck nur die reine Auswertung enthält oder als Jahresabschluss mit Deckblatt und Schlussbemerkung erstellt wird.

Per **Doppelklick** auf eine Kontozeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Anlage EÜR

Deutschland

Anwendungsbereich
Wenn Sie Ihren Gewinn per Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln, müssen Sie für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2004 beginnen (also erstmals für 2005), ihrer Steuererklarung eine **Gewinnermittlung nach amtlich vorgeschriebenen Vordruck** beifügen.

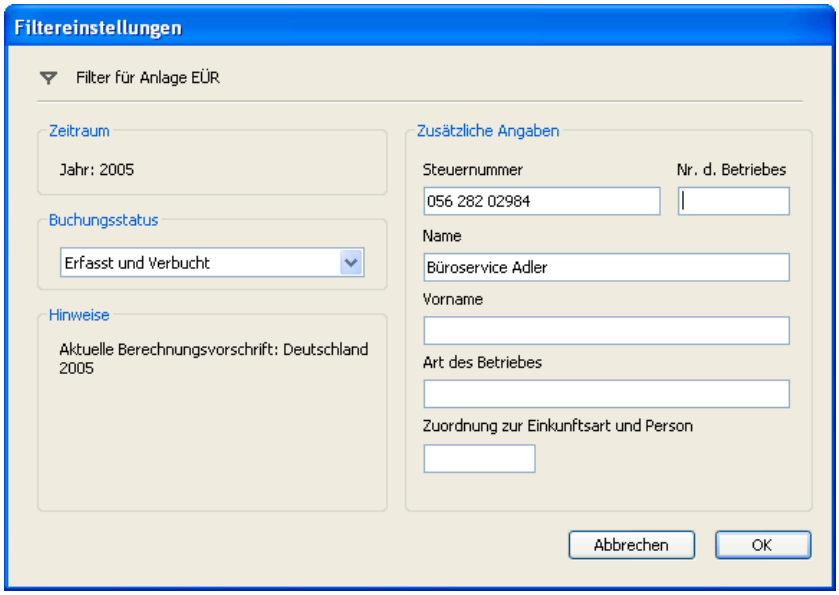
Ausnahme: Wenn die Betriebseinnahmen für den Betrieb unter 17.500 EUR liegen und Sie vom Finanzamt als Kleinunternehmer eingestuft sind, dann brauchen Sie die Anlage EÜR nicht abzugeben, es genügt weiterhin eine formlose Einnahmen-Überschussrechnung.

Der EÜR-Vordruck ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. **Einnahmenüberschussrechnung - EÜR**: Dieses amtlich vorgeschriebene Formular wird von MonKey Bilanz direkt erstellt und auf Blankopapier ausgedruckt.
2. **Verzeichnis der Anlagegüter**: Dieses Formular ist optional (nicht amtlich vorgeschrieben) und wird von MonKey Bilanz derzeit nicht unterstützt. Wir empfehlen statt dessen die Abgabe der normalen Abschreibungsliste.
3. **Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen**: Dieses Formular ist optional (nicht amtlich vorgeschrieben) und wird von MonKey Bilanz derzeit nicht unterstützt. Benötigt werden die Angaben nur bei Schuldzinsen > 2.050 Euro.

Tipp: Unter der Adresse http://www.bundesfinanzministerium.de (Service/Download) können Sie sich Excel-Vorlagen für das Verzeichnis der Anlagegüter und die Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen herunterladen.

Auswertung
Der Filter für die Anlage EÜR hat den folgenden Aufbau:



Zeitraum
Der Auswertungszeitraum ist immer das ganze Geschäftsjahr.

Steuernummer
Die Steuernummer wird zunächst einmal aus den Firmenstammdaten eingesetzt. Es besteht aber die Möglichkeit, dass Sie unterschiedliche Steuernummern für Umsatzsteuer und Einkommensteuer haben, für diesen Fall müssen Sie hier Ihre Steuernummer für die Einkommensteuer eintragen.

Nr. d. Betriebes
Wenn Sie mehrere Unternehmen haben, welche zur Abgabe einer Anlage EÜR verpflichtet sind, so ist für jeden Betrieb eine eigene Anlage zu erstellen und diese sind hier fortlaufend zu nummerieren. **Wichtig:** Diese Nummerierung ist in den Folgejahren beizubehalten!

Name, Vorname und **Art des Betriebes**
Die Angaben aus den Firmenstammdaten können hier bei Bedarf geändert oder ergänzt werden.

Zuordnung zur Einkunftsart und Person
Für die Zuordnung zur Einkunftsart und steuerpflichtigen Person (kann auch eine Gesellschaft / Gemeinschaft sein) verwenden Sie bitte folgende Ziffern:

	Stpfl./Ehemann	Ehefrau
Einkünfte aus Land und Forstwirtschaft	1	2
Einkünfte aus Gewerbebetrieb	3	4
Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit	5	6

Die Anlage EÜR wird am Bildschirm in Listenform dargestellt, wobei die Zeilennummern und Positionskennzahlen der entsprechenden EÜR-Formulare die Zuordnung zum Druckformular deutlich machen.

Anlage EÜR

Zeitraum: 01.01.2005 – 31.12.2005 / Status: Erfasst und Verbucht

Zeile	Text	Kz	Betrag	Kz	Betrag
1	Betriebseinnahmen				
2	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerpflichtiger Kleinunternehmer(weiter a...			111	
2	Davon aus Umsätzen, din in § 19 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 UStG bezeichnet si...	119			
3	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnittssatzb...			104	
4	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen			112	1.000,00
5	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betri...			103	
6	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Werta...			140	160,00
7	Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer			141	
8	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen			102	
9	Private Kfz-Nutzung			106	
10	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen (z.B. private Telefonn...			108	
11	Auflösung von Rücklagen und/oder Ansparabschreibungen (Übertrag von ...				
12	Summe Betriebseinnahmen			159	1.160,00
13	Betriebsausgaben				
14	Betriebsausgabenpauschale für bestimmte Berufsgruppen bzw. Freibetrag ...			190	
15	Sachliche Bebauungskostenpauschale/Betriebsausgabenpauschale für Lan...			191	
16	Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe einschl. der Nebenkosten			100	
17	Bezogene Leistungen (z.B. Fremdleistungen)			110	

In der Anlage EÜR gibt es verschiedene Kennzahlen, deren Beträge sich nicht direkt aus bestimmten Kontensalden ermitteln lassen. Dies betrifft z.B. die Kennzahlen **190** (Zeile 14), **142** (Zeile 27) und **123** (Zeile 62), je nach Kontenplan-Einstellungen evtl. auch weitere Kennzahlen. Aus diesem Grund sind in der Auswertung alle Betragsfelder, vor denen eine Kennzahl steht, manuell editierbar (ausgenommen Summenfelder).

Um also z.B. bei Kennzahl 190 manuell einen Betrag einzusetzen, doppelklicken Sie einfach das entsprechende Betragsfeld neben der Kennzahl und geben den Betrag dort ein. Beim Verlassen des Feldes werden die Summen automatisch aktualisiert. Die manuell eingesetzten Beträge werden nicht abgespeichert, sondern dienen nur zum korrekten Erstellen eines Ausdruckes.

Mögliche Probleme

Für das korrekte Ausfüllen der Anlage EÜR ist es unerlässlich, das alle Erfolgskonten des Kontenplans eine Zuordnung zu einer Kennzahl der Auswertung besitzen. Wenn dies nicht der Fall ist, dann können erfolgswirksame Beträge auf den betroffenen Konten nicht in die Berechnung einfliessen und das Ergebnis ist falsch. Insbesondere nach Updates von bestehenden Kontenplänen kann es passieren, dass Sie beim Aufruf der Auswertung eine Warnung wie diese erhalten:

Unter **Details** erhalten Sie eine Liste der betroffenen Kontonummern. Zur Behebung des Problems gehen Sie in die Kontenverwaltung und tragen bei diesen Konten die fehlenden Zuordnungen ein. Die korrekten Kennzahlen kann man in der Regel leicht aus benachbarten Konten und/oder einem Ausdruck des EÜR-Formulars ermitteln.

Tipp: Eine gute Kontrollmöglichkeit für eine korrekte **Anlage EÜR** ist der Vergleich des Gewinns in **Kennzahl 119** mit dem Gewinn der Auswertung **Einnahmen-Überschussrechnung**. Dieser Vergleich sollte immer ein identisches Ergebnis zeigen. Eine mögliche Ausnahme von dieser Regel wird im nachfolgenden Abschnitt beschrieben.

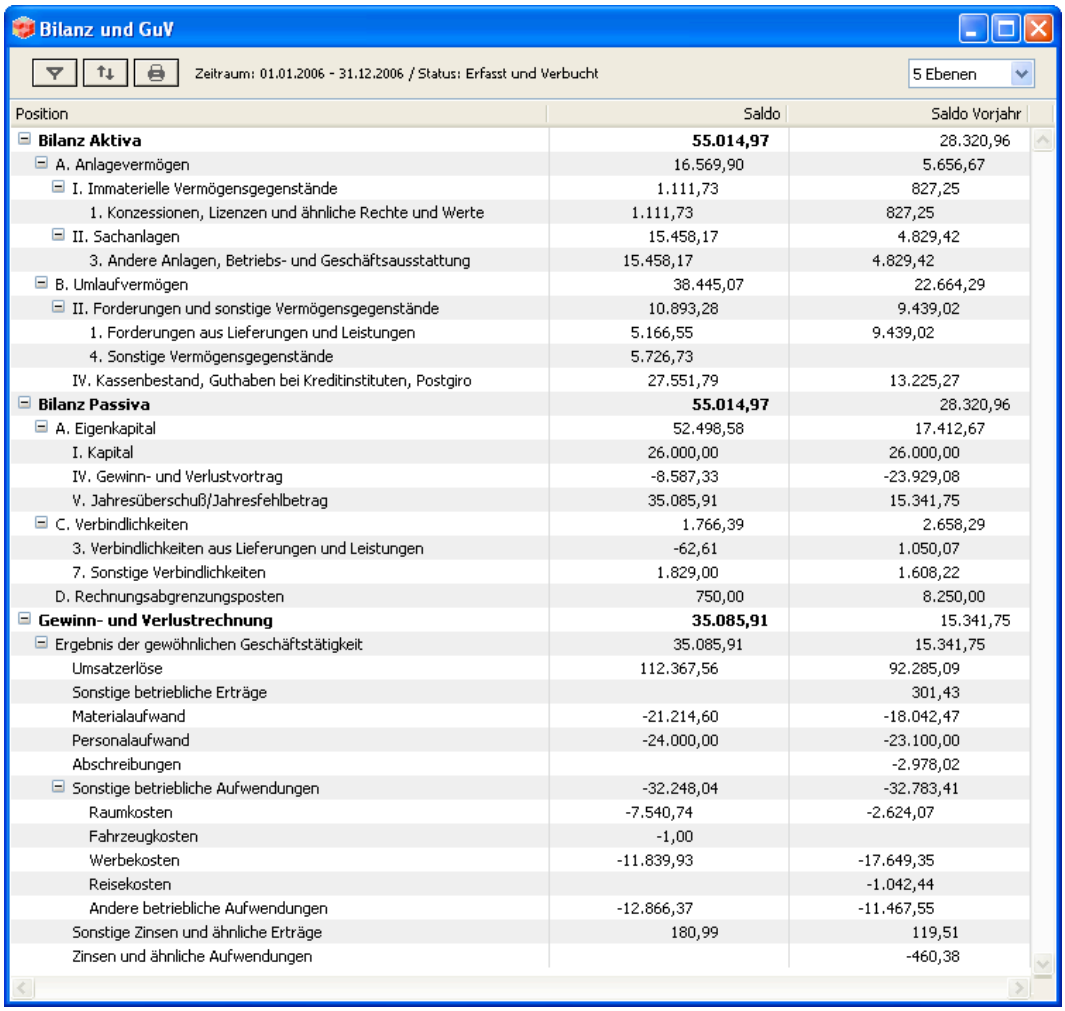
Unterschiedliche Behandlung der nicht abziehbaren Aufwendungen

Falls in der Einnahmen-Überschussrechnung **nicht abziehbare Aufwendungen** ausgewiesen werden (z.B. aus Bewirtungskosten), stimmt das Ergebnis dieser Auswertung nicht mehr mit dem Ergebnis der Anlage EÜR überein. In der EÜ-Rechnung werden die nicht abzugsfähigen Beträge als solche in den Betriebsausgaben aufgeführt, da sie ja 'nur' im steuerlichen Sinne nicht abziehbar sind. Für Sie als Unternehmer sind es aber reale und betrieblich bedingte Ausgaben, welche auch tatsächlich Ihr Ergebnis mindern.

Wenn Sie also das Ergebnis der EÜ-Rechnung mit dem Ergebnis der Anlage EÜR vergleichen möchten, dann müssen Sie die in der EÜ-Rechnung angegebenen 'nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben' dem Gewinn vorher wieder hinzurechnen.

Bilanz und GuV

Die beiden Auswertungen **Bilanz** und **Gewinn- und Verlustrechnung** werden kombiniert dargestellt, da sie durch das System der doppelten Buchführung eng aneinander gekoppelt sind. Die Gliederung entspricht einer ordentlichen Bilanzierung nach dem Handelsgesetz und Bilanzrecht (sofern die zu Grunde liegende Gliederungsstruktur nicht verändert wurde).


Bilanz und GuV

Zeitraum: 01.01.2006 - 31.12.2006 / Status: Erfasst und Verbucht

5 Ebenen

Position	Saldo	Saldo Vorjahr
Bilanz Aktiva	**55.014,97**	28.320,96
A. Anlagevermögen	16.569,90	5.656,67
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	1.111,73	827,25
1. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Werte	1.111,73	827,25
II. Sachanlagen	15.458,17	4.829,42
3. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	15.458,17	4.829,42
B. Umlaufvermögen	38.445,07	22.664,29
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	10.893,28	9.439,02
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	5.166,55	9.439,02
4. Sonstige Vermögensgegenstände	5.726,73	
IV. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten, Postgiro	27.551,79	13.225,27
Bilanz Passiva	**55.014,97**	28.320,96
A. Eigenkapital	52.498,58	17.412,67
I. Kapital	26.000,00	26.000,00
IV. Gewinn- und Verlustvortrag	-8.587,33	-23.929,08
V. Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	35.085,91	15.341,75
C. Verbindlichkeiten	1.766,39	2.658,29
3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	-62,61	1.050,07
7. Sonstige Verbindlichkeiten	1.829,00	1.608,22
D. Rechnungsabgrenzungsposten	750,00	8.250,00
Gewinn- und Verlustrechnung	**35.085,91**	15.341,75
Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	35.085,91	15.341,75
Umsatzerlöse	112.367,56	92.285,09
Sonstige betriebliche Erträge		301,43
Materialaufwand	-21.214,60	-18.042,47
Personalaufwand	-24.000,00	-23.100,00
Abschreibungen		-2.978,02
Sonstige betriebliche Aufwendungen	-32.248,04	-32.783,41
Raumkosten	-7.540,74	-2.624,07
Fahrzeugkosten	-1,00	
Werbekosten	-11.839,93	-17.649,35
Reisekosten		-1.042,44
Andere betriebliche Aufwendungen	-12.866,37	-11.467,55
Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	180,99	119,51
Zinsen und ähnliche Aufwendungen		-460,38

Bei einer korrekten Bilanz müssen die Summen von Aktiva und Passiva exakt übereinstimmen. Weiterhin muss das Ergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung dem ermittelten Jahresüberschuss in der Bilanz entsprechen. Wenn das nicht der Fall ist, so deutet dies auf eine nicht ausgeglichene Eröffnungsbilanz oder Fehler in der Kontenstruktur hin.

Einzelne Auswertungsgruppen lassen sich durch Anklicken der Aufklappsymbole vor dem jeweiligen Namen bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern. Den Aufbau der Auswertung können Sie unter **Verwalten/Kontenstruktur** an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie sollten bei Veränderungen aber auf Übereinstimmung mit den aktuellen Bilanzierungsrichtlinien und den Vorschriften des Handelsgesetzbuches achten.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

Im Filter der Auswertung gibt noch weitere Optionen, um die Darstellung zu beeinflussen:

Kumulierte Werte
Berechnet die Werte immer vom Beginn des Geschäftsjahres bis zum Ende der eingestellten Periode, anderenfalls nur für die eingestellte Periode. Für die Zahlen der Bilanz ist das Deaktivieren dieser Option im Normalfall nicht sinnvoll, da die Bilanz nur als kumulierte Berechnung (also unter Einbeziehung der Eröffnungsbilanz) korrekt ist.

Gruppen ohne Bewegung unterdrücken
Unterdrückt alle Gliederungspunkte (Gruppen), in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Konten anzeigen
Führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Konten mit 0-Saldo unterdrücken
Unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Vorjahreswerte anzeigen
Blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein (alternativ zur Option Budget anzeigen).

Budget anzeigen
Blendet eine weitere Spalte mit den Budgetwerten der jeweiligen Konten ein (alternativ zur Option Vorjahreswerte anzeigen).

0,00-Anzeige unterdrücken
Unterdrückt die Anzeige von 0,00 zur besseren Übersicht (nur in der Bildschirmansicht).

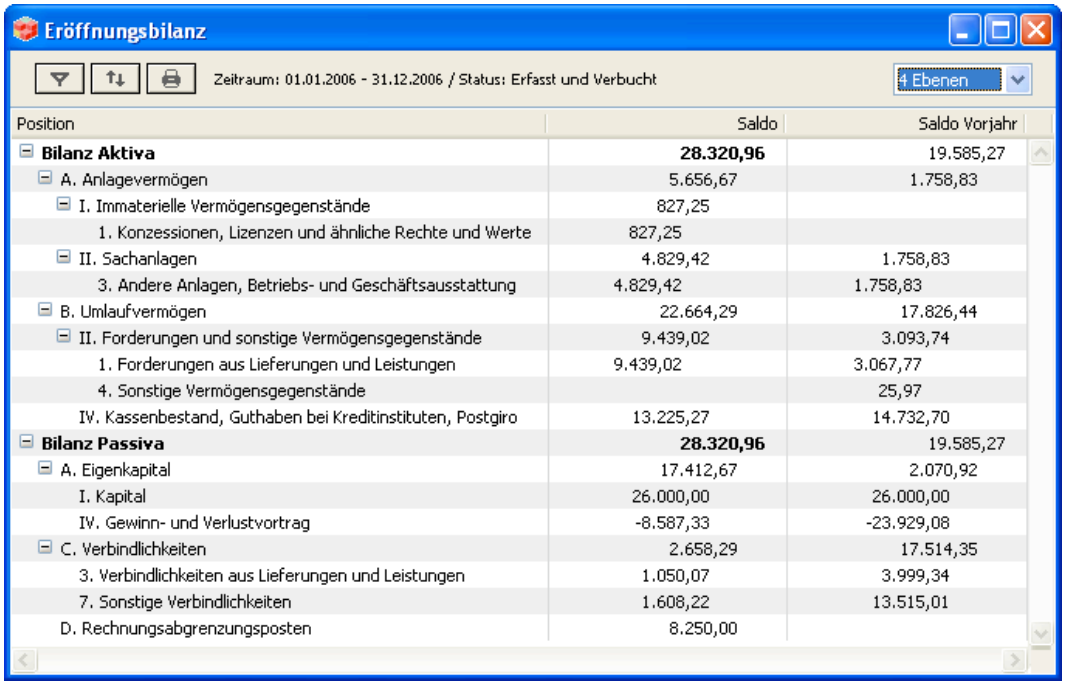
Per **Doppelklick** auf eine Kontozeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Tipp: Beim Ausdrucken der Bilanz und GuV können Sie über das jeweils ausgewählte Druckformular bestimmen, ob der Ausdruck nur die reine Auswertung enthält oder als Jahresabschluss mit Deckblatt und Schlussbemerkung erstellt wird. Auch der getrennte Ausdruck von Bilanz und GuV ist hier möglich.

Eröffnungsbilanz

Die Eröffnungsbilanz zeigt die Bestände an Vermögen sowie Forderungen und Verbindlichkeiten zum Beginn des aktuellen Geschäftsjahres. Im ersten Geschäftsjahr ergibt sich die Eröffnungsbilanz aus den manuell eingegebenen Eröffnungswerten der Bestandskonten (siehe Kontenverwaltung). In allen nachfolgenden Geschäftsjahren erstellen bzw. aktualisieren Sie die Eröffnungsbilanz

mit dem automatischen Saldovortrag von MonKey Bilanz (**Erfassen/Geschäftsjahre/Saldovortrag**).



Eröffnungsbilanz

Zeitraum: 01.01.2006 - 31.12.2006 / Status: Erfasst und Verbucht

4 Ebenen

Position	Saldo	Saldo Vorjahr
Bilanz Aktiva	**28.320,96**	19.585,27
A. Anlagevermögen	5.656,67	1.758,83
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	827,25	
1. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Werte	827,25	
II. Sachanlagen	4.829,42	1.758,83
3. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	4.829,42	1.758,83
B. Umlaufvermögen	22.664,29	17.826,44
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	9.439,02	3.093,74
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	9.439,02	3.067,77
4. Sonstige Vermögensgegenstände		25,97
IV. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten, Postgiro	13.225,27	14.732,70
Bilanz Passiva	**28.320,96**	19.585,27
A. Eigenkapital	17.412,67	2.070,92
I. Kapital	26.000,00	26.000,00
IV. Gewinn- und Verlustvortrag	-8.587,33	-23.929,08
C. Verbindlichkeiten	2.658,29	17.514,35
3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	1.050,07	3.999,34
7. Sonstige Verbindlichkeiten	1.608,22	13.515,01
D. Rechnungsabgrenzungsposten	8.250,00	

Bei einer korrekten Eröffnungsbilanz müssen die Summen von Aktiva und Passiva exakt übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, ergibt sich in jedem Fall auch eine entsprechende Abweichung in der Ermittlung des Jahresergebnisses zwischen der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung.

Einzelne Auswertungsgruppen lassen sich durch Anklicken der Aufklappsymbole vor dem jeweiligen Namen bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern. Den Aufbau der Auswertung können Sie unter **Verwalten/Kontenstruktur** an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie sollten bei Veränderungen aber auf Übereinstimmung mit den aktuellen Bilanzierungsrichtlinien und den Vorschriften des Handelsgesetzbuches achten.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

Im Filter der Auswertung gibt noch weitere Optionen, um die Darstellung zu beeinflussen:

Gruppen ohne Bewegung unterdrücken
Unterdrückt alle Gliederungspunkte (Gruppen), in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Konten anzeigen
Führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Konten mit 0-Saldo unterdrücken
Unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Vorjahreswerte anzeigen
Blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein (alternativ zur Option Budget anzeigen).

0,00-Anzeige unterdrücken
Unterdrückt die Anzeige von 0,00 zur besseren Übersicht (nur in der Bildschirmansicht).

Jahresabschluss drucken

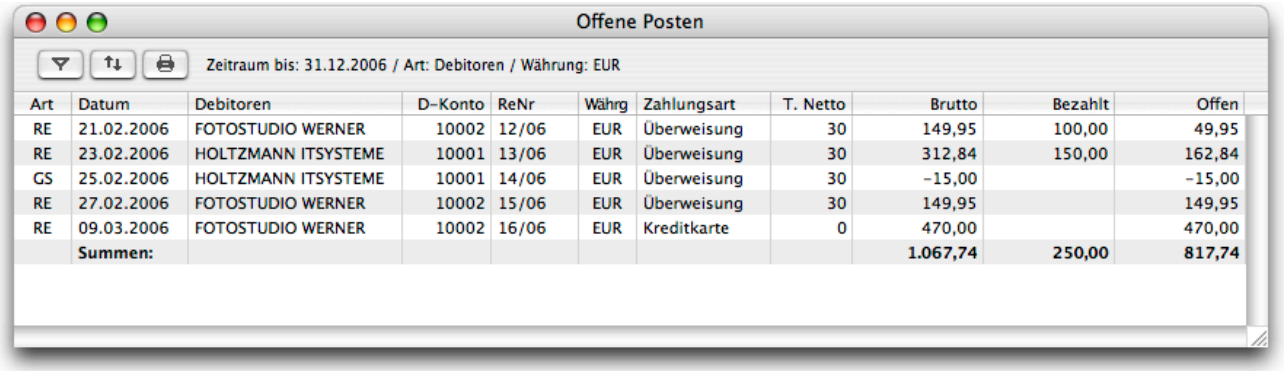
Standard Die Funktion **Jahresabschluss drucken** ist nur in MonKey Bilanz Standard enthalten.

Hiermit können Sie einen Jahresabschluss in einer optisch ansprechenden Form als zusammenhängendes Dokument ausdrucken. Mit dem Menübefehl **Auswerten/Jahresabschluss drucken...** öffnet sich der nachfolgend abgebildete Dialog:

Im Gegensatz zu den Druckformularen für Jahresabschlüsse, welche Sie direkt aus den Gewinnermittlungen (Bilanz oder EÜ-Rechnung) aufrufen können, erhalten Sie bei dieser reinen Druckauswertung zusätzlich eine Debitoren- bzw. Kreditorenaufstellung (Debitoren mit Sollsaldo + Kreditoren mit Sollsaldo, Kreditoren mit Habensaldo + Debitoren mit Habensaldo) und eine in die laufende Seitennummerierung integrierte Abschreibungsliste. Alle Bestandteile ausser der Gewinnermittlung lassen sich über die Ausgabeoptionen deaktivieren.

Offene Posten

Die **Offene-Posten-Liste** (OP-Liste) zeigt alle offenen Rechnungen einer Art (Debitoren oder Kreditoren) bis zu einem bestimmten Stichtag. Dabei erscheinen auch offene Rechnungen aus früheren Geschäftsjahren. Über den Filter können Sie die Liste mit weiteren Kriterien einschränken. Die OP-Liste kann nur Posten in der im Filter angegebenen Währung ausweisen, wenn Sie mit Fremdwährungen arbeiten, dann müssen Sie also für jede gewünschte Währung eine eigene OP-Liste erstellen.



Art	Datum	Debitoren	D-Konto	ReNr	Währg	Zahlungsart	T. Netto	Brutto	Bezahlt	Offen
RE	21.02.2006	FOTOSTUDIO WERNER	10002	12/06	EUR	Überweisung	30	149,95	100,00	49,95
RE	23.02.2006	HOLTZMANN ITSYSTEME	10001	13/06	EUR	Überweisung	30	312,84	150,00	162,84
GS	25.02.2006	HOLTZMANN ITSYSTEME	10001	14/06	EUR	Überweisung	30	-15,00		-15,00
RE	27.02.2006	FOTOSTUDIO WERNER	10002	15/06	EUR	Überweisung	30	149,95		149,95
RE	09.03.2006	FOTOSTUDIO WERNER	10002	16/06	EUR	Kreditkarte	0	470,00		470,00
	Summen:							**1.067,74**	**250,00**	**817,74**

Per **Doppelklick** auf eine OP-Zeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Posten. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Tipp: Um die Gesamtsummen mehrerer offener Posten zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Fälligkeitslisten erstellen

Mit der Auswertung **Offene Posten** ist es möglich, Fälligkeitslisten zu erstellen. Die Spalte **Fällig Netto** zeigt dazu das Datum der Fälligkeit bezogen auf das Rechnungsdatum und das Zahlungsziel ohne Skonto. In der Spalte **Tage Fällig** sehen Sie die verbleibenden Tage bis zur vorgenannten Fälligkeit, bei einem negativen Wert ist die Rechnung die genannte Anzahl Tage überfällig. Für die Zahlungsziele **Skonto 1** und **Skonto 2** existieren weitere Spalten mit den entsprechenden Angaben. Einige dieser Spalten sind aber standardmäßig ausgeblendet. Um sie sichtbar zu machen, setzen Sie den Fokus auf die Liste (Mausklick) und drücken Sie die Tastenkombination **<Shift>+<ESC>**, damit werden alle vorhandenen Spalten eingeblendet. Nicht benötigte Spalten lassen sich jetzt wieder ausblenden, indem Sie mit der Maus in die rechte Begrenzung des Spaltentitels klicken und die Spalte mit gedrückter Maustaste nach links verkleinern, bis sie unsichtbar ist.

Hinweis: Beachten Sie bitte bei der Nutzung der OP-Liste, dass bereits ausgeglichene Posten auch zu einem früheren Stichtag nicht mehr angezeigt werden. Beispiel: Ein zum 01.12.2006 angelegter Posten wird am 20.01.2007 bezahlt und über die Zahlungsfunktion in MonKey Bilanz ausgeglichen. Bei einer OP-Liste zum Stichtag 31.12.2006 wird dieser Posten nicht mehr aufgeführt, obwohl er zu diesem Stichtag noch offen war. Die Eingrenzung der OP-Liste auf frühere Stichtage funktioniert also nur mit Posten, welche aktuell noch offen sind.

Alle Auswertungen, welche auf den tatsächlichen Journalbuchungen basieren, sind von dieser Einschränkung nicht betroffen (z.B. Kontoauszüge, Saldenlisten, Debitoren-/Kreditorenaufstellungen).

ELSTER-Meldungen (Deutschland)

Deutschland

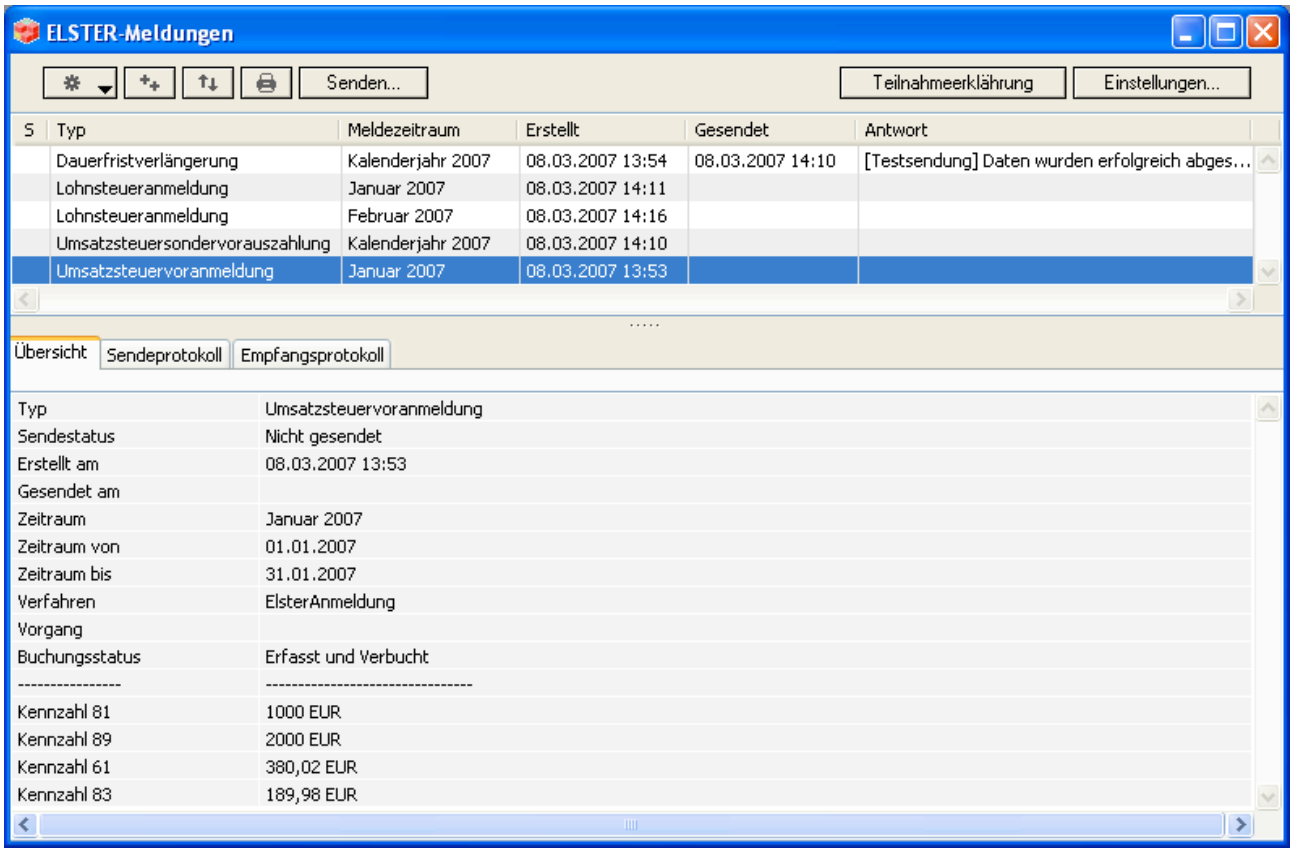
In Deutschland werden von der Finanzverwaltung seit 2005 alle Steueranmeldungen sukzessive von Papierformularen auf das ELSTER-Verfahren (**ELSTER** = **EL**ektronische **ST**euer **ER**klärung) umgestellt. Je nach Ausführung unterstützt MonKey Bilanz das Erstellen und Versenden von ELSTER-Meldungen entsprechend der nachfolgenden Übersicht:

	Kasse	Express	Basic	Standard
Umsatzsteuervoranmeldung		•	•	•
Antrag auf Dauerfristverlängerung			•	•
Anmeldung der USt-Sondervorauszahlung			•	•
Lohnsteueranmeldung (im Programm ist keine Lohn- und Gehaltsabrechnung enthalten)				•

Alle ELSTER-Meldungen werden in einer zentralen ELSTER-Verwaltung zusammengefasst. Hier können neue ELSTER-Meldungen erzeugt werden, wobei die zu meldenden Daten entweder vom

Programm berechnet werden (Umsatzsteuervoranmeldung) oder manuell in die entsprechenden Felder einzutragen sind (Anmeldung der Sondervorauszahlung und Lohnsteueranmeldung). Eine solche ELSTER-Meldung kann jetzt abgespeichert werden und wird jetzt in der Liste der ELSTER-Meldungen dargestellt. Im zweiten Schritt erfolgt das Versenden der Meldungen, wobei dies unabhängig vom Erzeugen ist und daher auch später erfolgen kann.

Um die ELSTER-Verwaltung aufzurufen, wählen Sie den Menüpunkt **Auswerten/ELSTER-Meldungen**:



Vorbereitungen für die ELSTER-Übertragung

Damit Sie dem Finanzamt Ihre Steueranmeldungen online per **ELSTER-Schnittstelle** übermitteln können, sind folgende Voraussetzungen nötig:

1. Der Voranmeldungszeitraum beginnt **ab dem Monat 01/2005**. Frühere Zeiträume müssen über ausgedruckte Papierformulare gemeldet werden.
2. Ihr Computer verfügt über eine funktionierende Internetverbindung.
3. Unter **Windows Vista/XP/2000** muss eine **JAVA-Runtime** installiert sein. Hinweise dazu finden Sie im Kapitel **Installation**. In Mac OS X ist JAVA bereits ein integrierter Systembestandteil.

Bevor Sie Ihre erste ELSTER-Meldung versenden können, sind noch einige Vorbereitungen notwendig:

Angaben zum Steuerpflichtigen prüfen

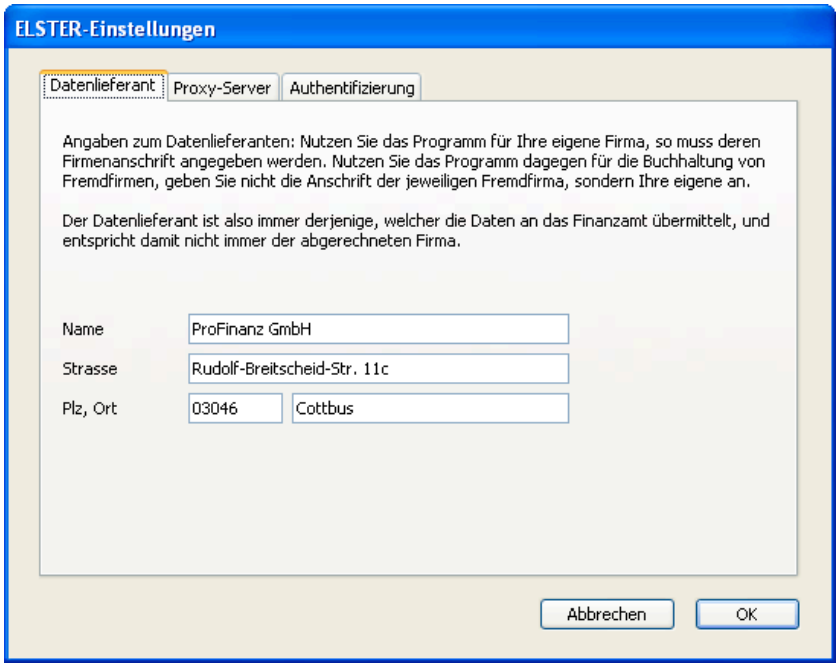
Überprüfen Sie unter **Ablage|Datei/Firmen** die allgemeinen Angaben zur aktuellen Firma. Wichtig ist hier die Firmenbezeichnung und -anschrift und die korrekte Angabe des Finanzamtes (mit Land und FA-Nr) sowie das Bundesland und die Steuernummer.

ELSTER-Einstellungen

Zum Konfigurieren der ELSTER-Übertragung klicken Sie im Fenster **ELSTER-Meldungen** auf den Button **Einstellungen**, es öffnet sich ein Dialog mit mehreren Registern:

Datenlieferant

Das Übertragen einer ELSTER-Meldung erfordert die Angabe eines so-genannten Datenlieferanten. Der Datenlieferant ist immer derjenige, welcher die Steueranmeldung tatsächlich an das Finanzamt übermittelt und damit nicht zwingend identisch mit der gemeldeten Firma.



Proxy-Server (optional)

Wenn Ihr Zugang zum Internet über einen Proxy-Server erfolgt, dann können Sie hier die entsprechenden Daten dieses Servers eintragen. Detaillierte Angaben hierzu erfragen Sie bitte bei Ihrem Netzwerk-Administrator.

Authentifizierung (optional)

Die Übertragung von Steueranmeldungen an die Finanzverwaltung erfolgt grundsätzlich mit einer starken Verschlüsselung. Somit kann sichergestellt werden, dass exakt die Daten, welche vom Programm gesendet werden, auch unverändert vom ELSTER-Server empfangen werden. Beim vereinfachten Standardverfahren der ELSTER-Übertragung erfolgt aber keine Prüfung der Authentizität des Absenders. Das bedeutet, jeder, der im Besitz Ihrer Steuernummer ist, kann ohne Ihr Wissen (aber in Ihrem Namen) Steueranmeldungen per ELSTER an das Finanzamt senden. Da Steueranmeldungen nicht den verbindlichen Charakter von Steuererklärungen haben, lassen sich solche falschen Anmeldungen zwar leicht korrigieren, können aber trotzdem zu erheblichen Unannehmlichkeiten führen.

Die beschriebene Missbrauchsgefahr lässt sich nur durch eine Authentifizierung der Steueranmeldungen abwenden. Dies bedeutet, das der Anwender seine ELSTER-Übertragungen mit einem von der Finanzverwaltung ausgestellten Schlüssel ‚unterschreibt'. Dieser Schlüssel garantiert die Identität des Absenders der Steueranmeldung mit dem Inhaber der Steuernummer.

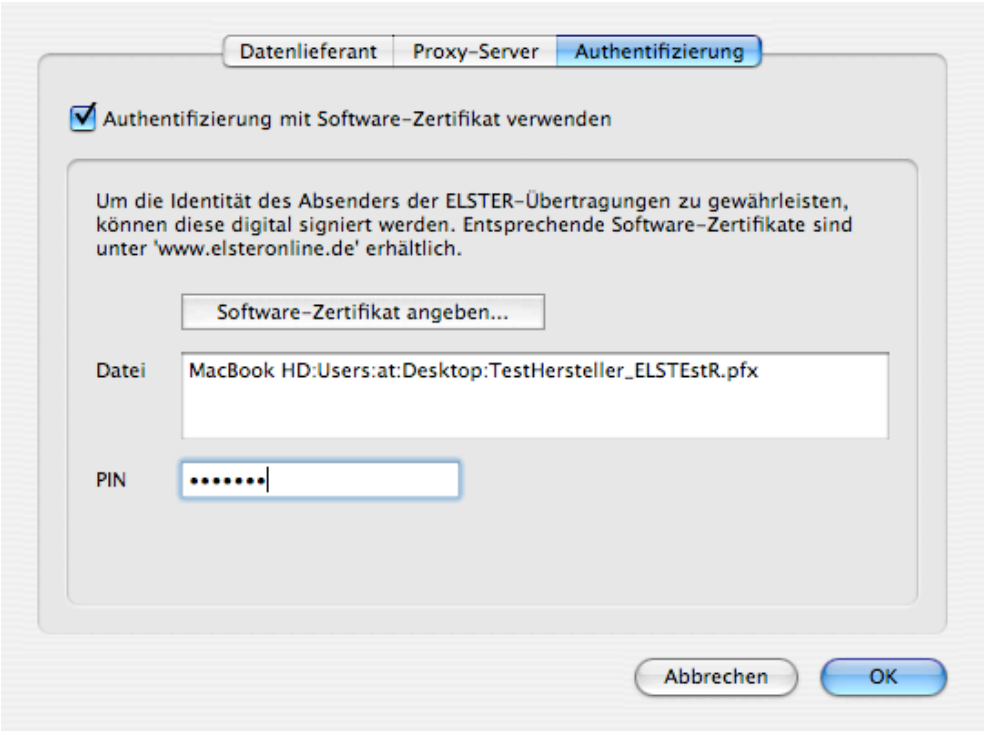
Derzeit existieren mehrere Verfahren zur Benutzer-Authentifizierung bei ELSTER-Übertragungen: ***Software-Zertifikat***, ***ELSTER-Stick*** und ***Signaturkarte***. MonKey Bilanz unterstützt derzeit die Authentifizierung per Software-Zertifikat. Ein Software-Zertifikat ist eine Datei mit einem speziellen Format, in der eine persönliche Sicherheitsumgebung abgelegt wird. Die Daten sind kryptographisch geschützt und können nur mittels Passwort zur Benutzung aktiviert werden. Ein Software-Zertifikat kann auf unterschiedlichen Speichermedien abgelegt werden (z. B. Festplatte, Diskette, USB-Stick, etc.). Ein Software-Zertifikat kann beliebig oft kopiert werden. Da das Kopieren auch

unbemerkt erfolgen kann, z. B. bei Ablage auf einem Netzlaufwerk oder durch bösartige Software, bringt das Software-Zertifikat Risiken mit sich, die der Anwender entsprechend absichern sollte.

Um ein Software-Zertifikat zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse https://www.elsteronline.de/eportal/
2. Klicken Sie auf **Registrierung**.
3. Klicken Sie in der Übersicht zu den Sicherheitsverfahren in der Spalte **ELSTERBasis** auf **Alle Informationen anzeigen**.
4. Klicken Sie auf den Button **Zur Registrierung**.
5. Folgen Sie den weiteren ausführlichen Beschreibungen und durchlaufen Sie den Registrierungsprozess bis zum Erhalt des endgültigen Zertifikats sowie des dazugehörigen Passworts.

Hinweis: Mit dem erhaltenen Software-Zertifikat können Sie sowohl die Leistungen des Portals ELSTERONLINE nutzen als auch die mit MonKey Bilanz erstellten Steueranmeldungen authentifizieren. Wenn Sie sich zur Nutzung des Zertifikats registriert haben, sind Steueranmeldungen ohne Authentifizierung unter Ihrer Steuernummer nicht mehr möglich.



6. Legen Sie das erhaltene Software-Zertifikat unter Berücksichtigung der auf der ELSTER-Website aufgeführten Sicherheitshinweise auf einem verfügbaren Speichermedium ab.
7. Aktivieren Sie im Dialog **ELSTER-Einstellungen/Authentifizierung** die Checkbox zum Verwenden eines Zertifikats und selektieren Sie die entsprechende Datei.
8. Geben Sie die erhaltene **PIN** in das gleichnamige Feld ein und bestätigen Sie alle Eingaben mit **OK**.

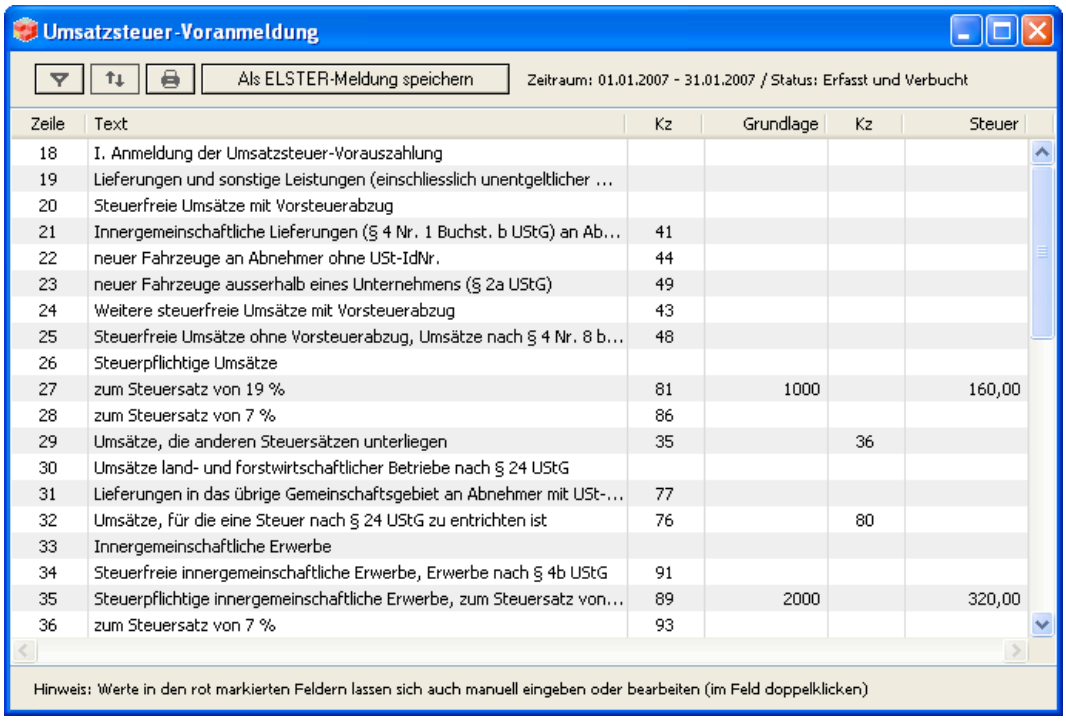
Umsatzsteuervoranmeldung

MonKey Bilanz berechnet selbständig die komplette Umsatzsteuervoranmeldung (**UStVA**) für Deutschland. Neben der ELSTER-Übermittlung der UStVA wird auch der Ausdruck der abgabefertigen amtlichen Formulare auf Blankopapier unterstützt.

Die Umsatzsteuervoranmeldung wird am Bildschirm in Listenform dargestellt, wobei die Zeilennummern und Positionskennzahlen der entsprechenden UStVA-Formulare die Zuordnung zum Druckformular deutlich machen. Ausführliche Erläuterungen dazu, wie die Werte der Kennzahlen ermittelt werden, finden Sie im Kapitel **Die Umsatzsteuer**.

Um eine neue Umsatzsteuer-Voranmeldung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster **ELSTER-Meldungen** mit dem gleich lautenden Menübefehl im Menü **Auswerten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Neue Umsatzsteuervoranmeldung** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Meldungsliste.
3. Stellen Sie im Filter den gewünschten **Zeitraum** und **Buchungsstatus** ein.
4. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die **Enter-Taste**.



Zeile	Text	Kz	Grundlage	Kz	Steuer
18	I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung				
19	Lieferungen und sonstige Leistungen (einschliesslich unentgeltlicher ...				
20	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug				
21	Innergemeinschaftliche Lieferungen (§ 4 Nr. 1 Buchst. b UStG) an Ab...	41			
22	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	44			
23	neuer Fahrzeuge ausserhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG)	49			
24	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug	43			
25	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug, Umsätze nach § 4 Nr. 8 b...	48			
26	Steuerpflichtige Umsätze				
27	zum Steuersatz von 19 %	81	1000		160,00
28	zum Steuersatz von 7 %	86			
29	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen	35		36	
30	Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG				
31	Lieferungen in das übrige Gemeinschaftsgebiet an Abnehmer mit USt-...	77			
32	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist	76		80	
33	Innergemeinschaftliche Erwerbe				
34	Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe, Erwerbe nach § 4b UStG	91			
35	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe, zum Steuersatz von...	89	2000		320,00
36	zum Steuersatz von 7 %	93			

Basic, Standard

Die Ausführungen **Basic** und **Standard** bieten die Möglichkeit, Umsatzsteuervoranmeldungen mehrerer Firmen bzw. Mandanten zusammenzufassen (zu konsolidieren) und unter einer gemeinsamen Steuernummer auszugeben.

Um eine konsolidierte Umsatzsteuer-Voranmeldung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Firma, mit **deren Steuernummer und zu deren Finanzamt** die Anmeldung der USt-Vorauszahlung erfolgen soll.
2. Erstellen Sie jetzt die Auswertung wie zuvor beschrieben.
3. Wählen Sie im Filter in der Liste **Konsolidierung mit** die Firmen aus, deren Buchungen entsprechend den getroffenen Filtereinstellungen in die Berechnung einfliessen sollen.

> ***Hinweis:*** In der Auswahlliste **Konsolidierung mit** werden nur Firmen angezeigt, welche bei den Parametern **Land** und **Währung** mit der aktuellen Firma übereinstimmen und die ein angelegtes **Geschäftsjahr** haben, welches dem der aktuellen Firma entspricht.

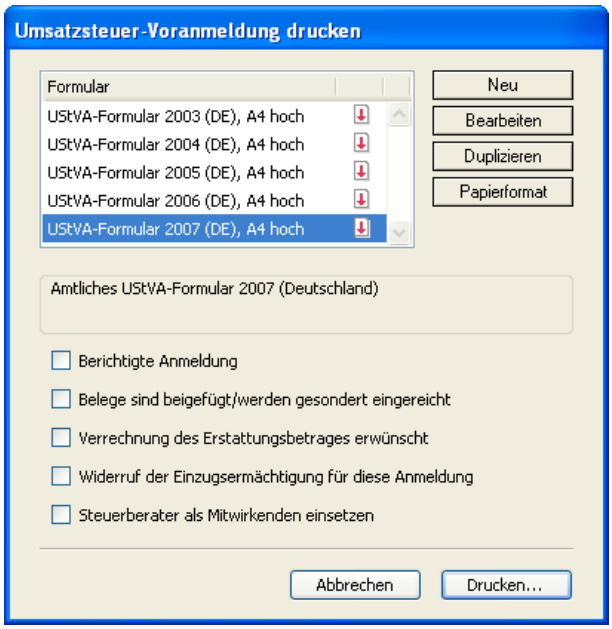
Speichern der Voranmeldung als ELSTER-Meldung

Mit dem Button **Als ELSTER-Meldung speichern** erreichen Sie, dass die angezeigte Auswertung

in eine ELSTER-Meldung umgewandelt und in der ELSTER-Verwaltung gespeichert wird, dass Auswertungsfenster wird automatisch geschlossen. Wenn Sie das Fenster über den **Schließen-Button** in der Titelleiste oder entsprechende Menübefehle schließen, dann wird die Auswertung nicht gespeichert.

> ***Wichtig:*** Das Speichern von Auswertungen als ELSTER-Meldung bewirkt noch kein Übertragen der Daten zum Finanzamt, hierfür existiert ein gesonderter **Senden-Befehl** in der ELSTER-Verwaltung.

Ausdruck der amtlichen Formulare
Um die Auswertung als abgabefertiges Formular auszudrucken, klicken Sie auf den Button **Drucken**, es öffnet sich der Dialog **Umsatzsteuer-Voranmeldung drucken**:



Markieren Sie hier das Druckformular für das entsprechende Jahr und setzen Sie nach Bedarf die Optionen für die **Sonderkennzeichen**. Über den Button **Drucken...** starten Sie die Ausgabe.

Antrag auf Dauerfristverlängerung

Der **Umsatzsteuer-Voranmeldungszeitraum** ist im Regelfall monatlich. Bei einer Summe der Vorjahrsumsatzsteuer von **nicht mehr als 6.136 EUR** kann die Umsatzsteuervoranmeldung vierteljährlich, bei einer Vorjahrsumsatzsteuer von **nicht mehr als 512 EUR** auch jährlich abgegeben werden. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist bei Fälligkeit bis zum 10. des Folgemonats beim Finanzamt abzugeben.

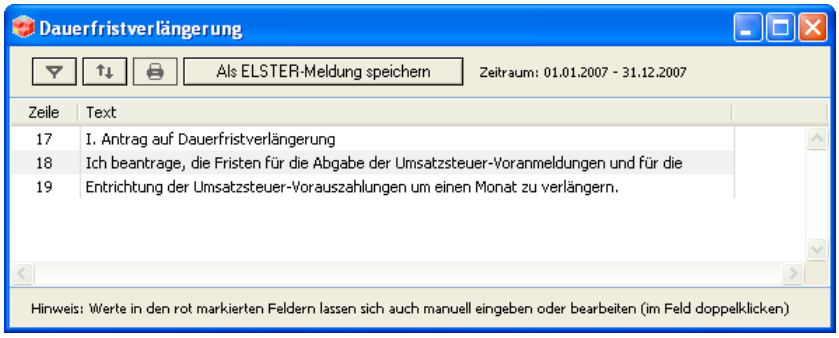
Wenn Ihnen diese Abgabefrist zu kurz ist, können Sie gemäß § 46-48 UStDV eine **Dauerfristverlängerung** beantragen. Diese bewirkt eine Verschiebung der Fristen für Anmeldung und Vorauszahlung um jeweils einen Monat. Bei einem monatlichen Voranmeldungszeitraum ist jedoch Voraussetzung für eine Dauerfristverlängerung, dass Sie mit der ersten Voranmeldung des Jahres eine **Sondervorauszahlung** von 1/11 der Vorjahres-Vorauszahlungssumme an das Finanzamt entrichten. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung sowie die Anmeldung der Sondervorauszahlung können bei den Versionen **Basic** und **Standard** über die ELSTER-Schnittstelle erfolgen, Nutzer der **Express**-Version benötigen hierzu eine andere Software oder sie nutzen dafür das Webportal **ELSTEROnline**.

Die beantragte Fristverlängerung kann in Anspruch genommen werden, wenn das Finanzamt den Antrag nicht ablehnt, ein Bewilligungsbescheid wird nicht erteilt. Eine genehmigte Fristverlänge-

rung gilt bis auf Widerruf, der Antrag ist nicht jährlich zu wiederholen. Bei einem monatlichen Voranmeldungszeitraum ist jährlich bis zum 10. Februar die Sondervorauszahlung 1/11 anzumelden (weitere Informationen im Abschnitt **Anmeldung der Sondervorauszahlung**).

Um einen Antrag auf Dauerfristverlängerung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster **ELSTER-Meldungen** mit dem gleich lautenden Menübefehl im Menü **Auswerten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Neue Dauerfristverlängerung** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Meldungsliste.
3. Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr stellen Sie im Filter das gewünschte **Jahr** ein.
4. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die **Enter-Taste**.



Der Antrag auf Dauerfristverlängerung enthält keine Betragsangaben, sondern lediglich die Textzeilen entsprechend dem amtlichen Formular. MonKey Bilanz unterstützt nur die Übertragung per ELSTER, ein Ausdruck des amtlichen Formulars ist nicht möglich.

Sichern Sie den Antrag jetzt dem Button **Als ELSTER-Meldung speichern.** Zum Speichern von ELSTER-Meldungen beachten Sie bitte auch die Hinweise im Abschnitt **Umsatzsteuervoranmeldung**.

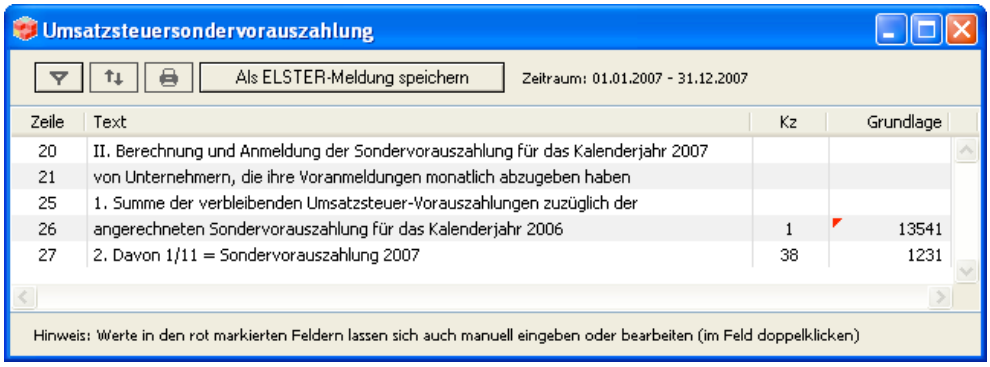
Anmeldung der Sondervorauszahlung

Eine Dauerfristverlängerung wird bei monatlicher Abgabe der Voranmeldungen unter der Voraussetzung genehmigt, dass während der Geltungsdauer der Fristverlängerung jährlich bis zum 10. Februar eine Sondervorauszahlung angemeldet und entrichtet wird. Die Sondervorauszahlung beträgt 1/11 der Summe der Vorauszahlungen (ohne Anrechnung der Sondervorauszahlung) für das vorangegangene Kalenderjahr.

Beispiel: Die Summe der Vorauszahlungen für 2006 beträgt 29.000 EUR (Summe aus Kennzahl 83 der Voranmeldungen 2006). In der Dezember-Anmeldung für 2006 wurde die geleistete Sondervorauszahlung in Höhe von 4.000 EUR angerechnet. Die Bemessungsgrundlage für die Sondervorauszahlung 2007 errechnet sich wie folgt: 29.000 EUR + 4.000 EUR = 33.000 EUR, die Sondervorauszahlung 2007 beträgt somit: 1/11 von 33.000 EUR = 3.000 EUR.

Um einen Antrag auf Dauerfristverlängerung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster **ELSTER-Meldungen** mit dem gleich lautenden Menübefehl im Menü **Auswerten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Neue Umsatzsteuersondervorauszahlung** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Meldungsliste.
3. Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr stellen Sie im Filter das gewünschte **Jahr** ein.
4. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die **Enter-Taste**.



Die Anmeldung der Sondervorauszahlung enthält die Textzeilen entsprechend dem amtlichen Formular sowie ein Eingabefeld für die Bemessungsgrundlage. MonKey Bilanz unterstützt nur die Übertragung per ELSTER, ein Ausdruck des amtlichen Formulars ist nicht möglich.

Die manuell errechnete Bemessungsgrundlage für die Sondervorauszahlung tragen Sie jetzt in das **rot markierte Feld** ein (Doppelklick). Beim Verlassen des Feldes mit **RETURN** wird die Sondervorauszahlung (Kennzahl 38) entsprechend aktualisiert. Das direkte Eingeben der Sondervorauszahlung als Betrag ist nicht möglich. Negative Bemessungsgrundlagen führen zu einer Sondervorauszahlung von 0.

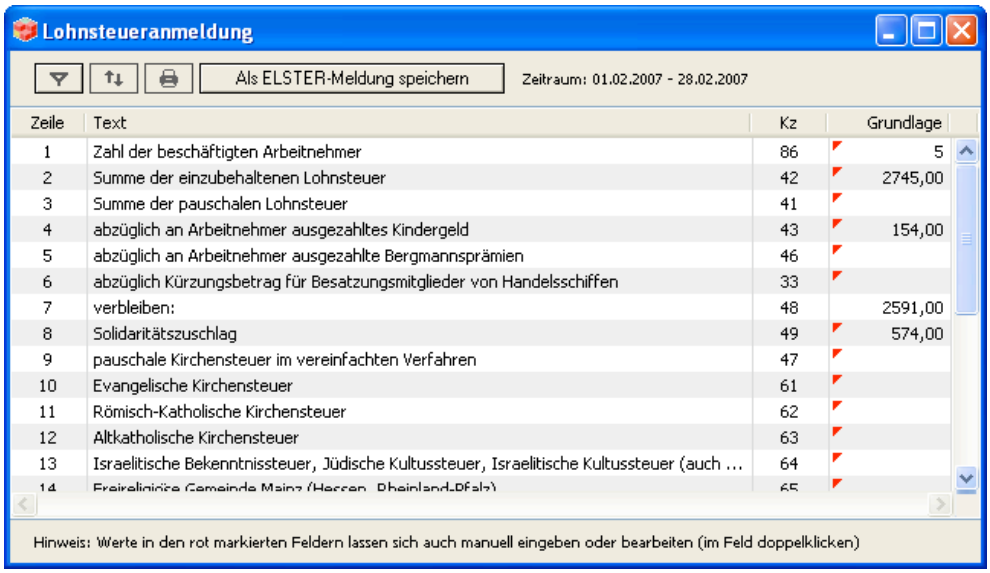
Sichern Sie die Anmeldung jetzt dem Button **Als ELSTER-Meldung speichern.** Zum Speichern von ELSTER-Meldungen beachten Sie bitte auch die Hinweise im Abschnitt **Umsatzsteuervoranmeldung**.

Lohnsteueranmeldung

MonKey Bilanz Standard ermöglicht auch die Abgabe von Lohnsteueranmeldungen per ELSTER. Das Programm enthält allerdings keine Lohn- und Gehaltsabrechnung, die zu meldenden Werte müssen also mit Hilfe einer anderen Software oder manuell ermittelt werden.

Um eine Lohnsteueranmeldung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster **ELSTER-Meldungen** mit dem gleich lautenden Menübefehl im Menü **Auswerten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Neue Lohnsteueranmeldung** im **Aktionsmenü** oder im **Kontextmenü** der Meldungsliste.
3. Stellen Sie im Filter den gewünschten **Zeitraum** ein.
4. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die **Enter-Taste**.



Die Lohnsteueranmeldung enthält die Textzeilen entsprechend dem amtlichen Formular sowie die Eingabefelder für die zu meldenden Beträge. MonKey Bilanz unterstützt nur die Übertragung per ELSTER, ein Ausdruck des amtlichen Formulars ist nicht möglich.

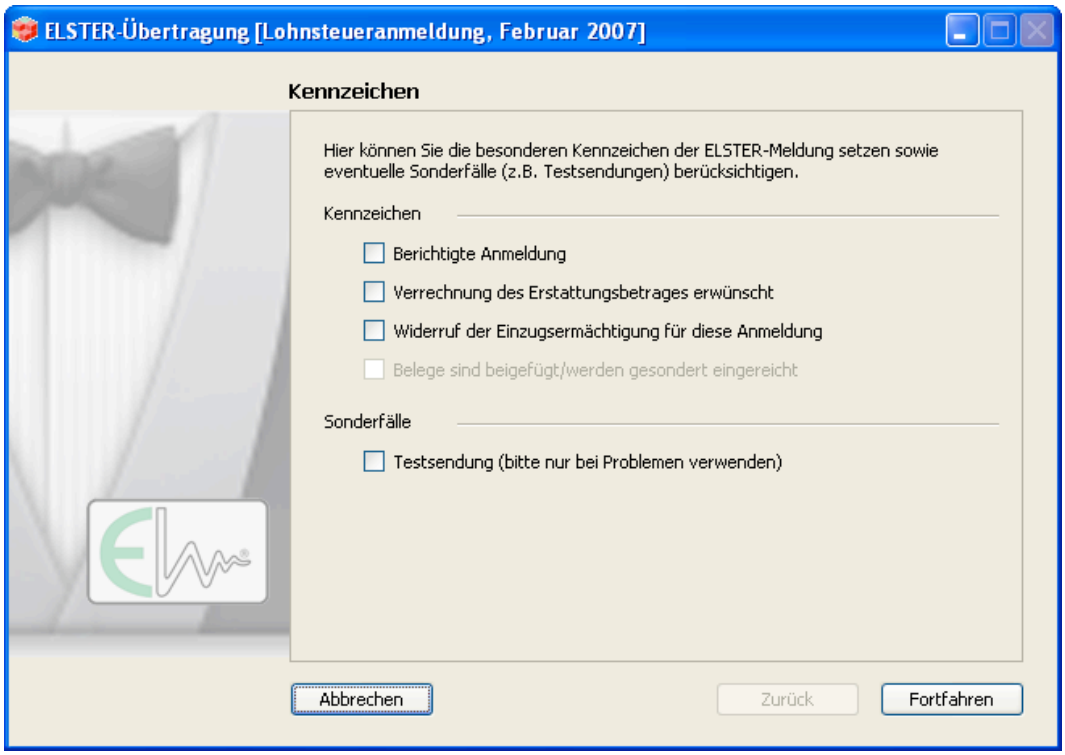
Die manuell errechneten Steuerbeträge tragen Sie jetzt in die **rot markierten Felder** ein (Doppelklick, weiter mit **TAB**, zurück mit **Umschalt-TAB**). Die Summenzeilen werden jeweils automatisch aktualisiert.

Nach Abschluss der Eingabe sichern Sie die Anmeldung dem Button **Als ELSTER-Meldung speichern.** Zum Speichern von ELSTER-Meldungen beachten Sie bitte auch die Hinweise im Abschnitt **Umsatzsteuervoranmeldung**.

ELSTER-Meldung senden

In den vorherigen Abschnitten wurde nur das Erzeugen von ELSTER-Meldungen dargestellt, diese Meldungen wurden aber noch nicht zum Finanzamt gesendet. Eine nicht gesendete ELSTER-Meldung kann durch Doppelklick oder die Bearbeiten-Funktionen wieder geöffnet und (soweit möglich) verändert werden, ebenso können nicht gesendete Meldungen gelöscht werden. Um eine solche ELSTER-Meldung zum Finanzamt zu senden gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster **ELSTER-Meldungen** mit dem gleich lautenden Menübefehl im Menü **Auswerten**.
2. Markieren Sie die gewünschte ELSTER-Meldung in der Liste und klicken Sie auf den Button **Senden**. Es öffnet sich der Dialog zur ELSTER-Übertragung:

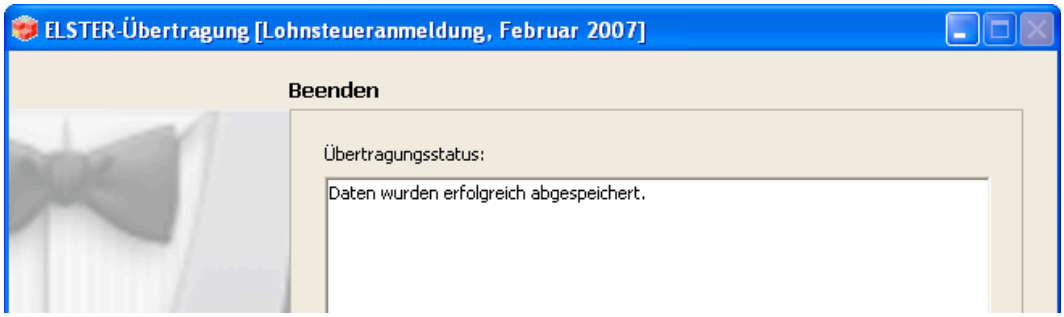


3. Geben Sie auf der ersten Seite eventuell gewünschte Kennzeichen und Sonderfälle für diese Übertragung an und klicken Sie auf **Fortfahren**.

> ***Hinweis:*** Wenn Sie MonKey Bilanz im Test- bzw. Demomodus benutzen (unlizenziert), dann ist die ELSTER-Übertragung auch nur als Testübertragung möglich. Die Daten werden auf dem Server des Finanzamtes nach der Eingangsbestätigung automatisch verworfen.

4 Die nächste Seite dient der Überprüfung der Angaben zum Steuerpflichtigen und zum Datenlieferanten. Hier sind keine Änderungen möglich, sollte dies notwendig sein, wählen Sie **Abbrechen** und ändern die Daten wie im Abschnitt **Vorbereitungen für die ELSTER-Übertragung** beschrieben.

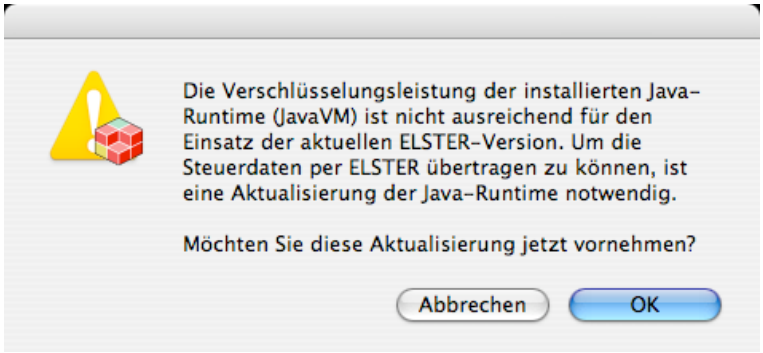
5 Als nächstes folgt die Prüfung der Internetverbindung, wählen Sie hier die entsprechende Checkbox an und klicken Sie auf **Fertigstellen**. Nach dem erfolgreichen Versenden der Daten sollte die letzte Seite im **ELSTER-Assistenten** wie folgt aussehen:



Die Datenübertragung kann bei **starker Belastung der ELSTER-Server** durchaus bis zu **80 Sekunden** dauern, aber auch durch Überschreitung dieser Timeout-Zeit oder schon früher mit einer Fehlermeldung enden. Versuchen Sie in diesem Fall die Übertragung einige Minuten (bis einige Stunden) später noch einmal. Probleme können ebenfalls durch lokale Firewalls, Internetkommunikation über Proxy-Server oder fehlerhafte JAVA-Installationen verursacht werden.

Java-Aktualisierung

Die ELSTER-Schnittstelle benötigt unter Umständen eine bessere Verschlüsselungsleistung, als die aktuell installierte Java-Runtime liefern kann. In diesem Fall erscheint beim Versuch einer ELSTER-Übertragung die folgende Fehlermeldung:



MonKey Bilanz kann die notwendige Java-Aktualisierung selbständig vornehmen, Voraussetzung dafür ist, das Sie als Benutzer mit Administrator-Rechten auf Ihrem Computer angemeldet sind. Wenn dies zutrifft, dann können Sie den obigen Dialog mit **OK** bestätigen. Nach Abfrage Ihres Administratorkennworts wird die Aktualisierung durchgeführt.

Wichtig: Nach der erfolgreichen Java-Aktualisierung müssen Sie die ELSTER-Übertragung noch einmal starten, beim ersten Versuch wurden keine Daten übermittelt.

Wenn Sie als Benutzer ohne Administrator-Rechte arbeiten, dann ist eine automatische Aktualisierung nicht möglich. Beauftragen Sie in diesem Fall Ihren Administrator, Ihrem Benutzeraccount vorübergehend Administratorrechte einzuräumen und die Java-Aktualisierung wie oben beschrieben durchzuführen. Diese Aktion ist nur einmal notwendig.

Protokollierung der ELSTER-Sendungen

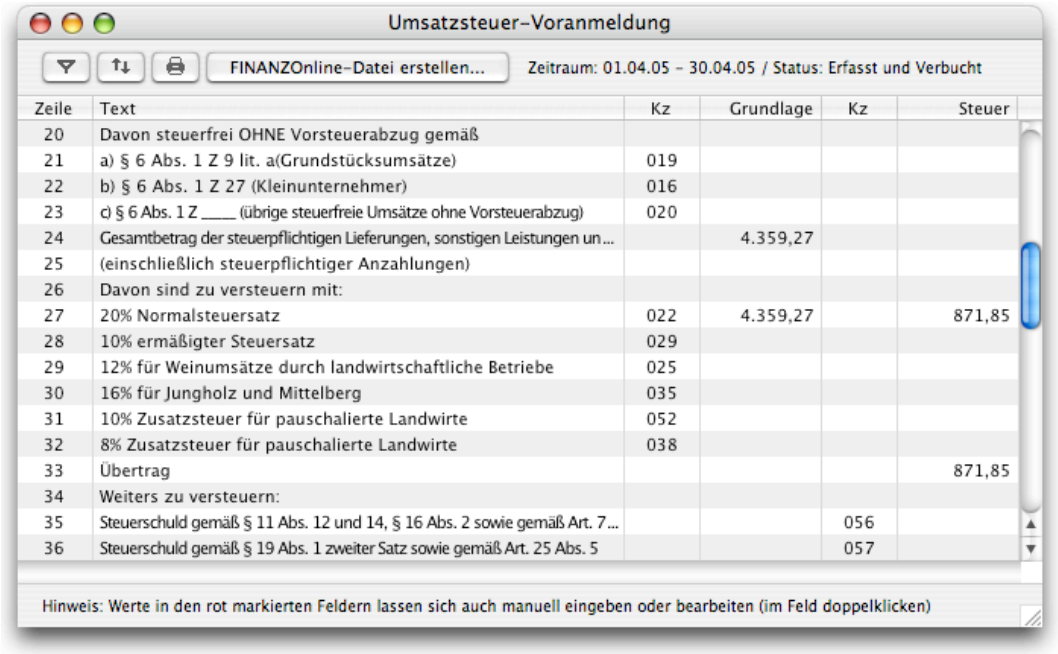
Die Sende- und Empfangsprotokolle der ELSTER-Sendungen werden vom Programm zusammen mit der ELSTER-Meldung gespeichert. Um diese Protokolle anzuzeigen, markieren Sie die gewünschte Meldung in der Liste und wählen im Detailbereich des Fensters die entsprechende Ansicht (Übersicht, Sendeprotokoll, Empfangsprotokoll). Über den Button **Drucken** ist auch ein Ausdruck der Protokolle zu Dokumentationszwecken möglich.

Umsatzsteuervoranmeldung (Österreich)

Österreich

MonKey Bilanz erstellt selbständig die komplette Umsatzsteuervoranmeldung (**UStVA**) für Österreich. Es wird sowohl der Ausdruck der abgabefertigen amtlichen Formulare auf Blankopapier als auch die Ausgabe einer XML-Datei für die Online-Übermittlung zum Finanzamt über das Webportal **FINANZOnline** unterstützt. Voraussetzung hierfür ist die Auswahl **Österreich** in der Firmeneinstellungen auf der Registerkarte **Finanzamt**.

Die Umsatzsteuervoranmeldung wird am Bildschirm in Listenform dargestellt, wobei die Zeilennummern und Positionskennzahlen der entsprechenden UStVA-Formulare die Zuordnung zum Druckformular deutlich machen. Ausführliche Erläuterungen dazu, wie die Werte der Kennzahlen ermittelt werden, finden Sie im Kapitel **Die Umsatzsteuer**.

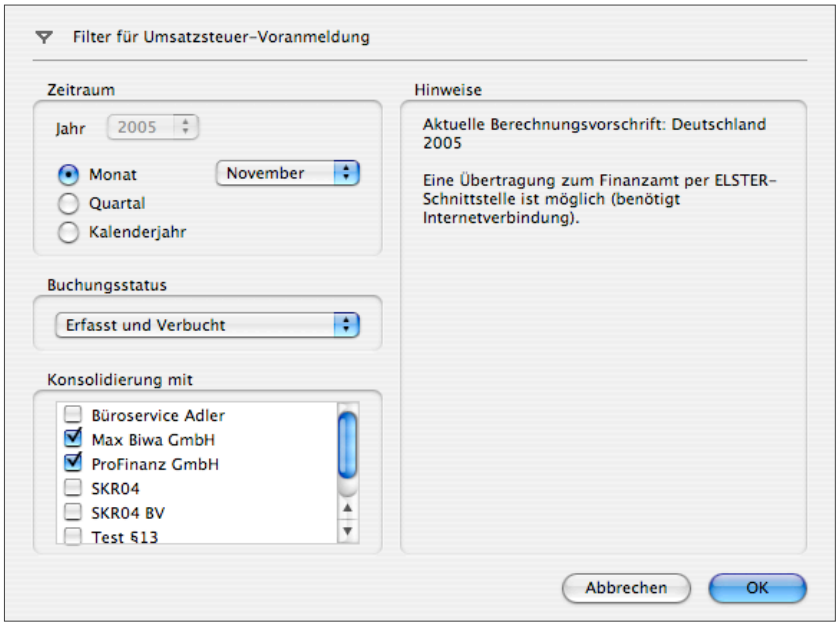


Zeile	Text	Kz	Grundlage	Kz	Steuer
20	Davon steuerfrei OHNE Vorsteuerabzug gemäß				
21	a) § 6 Abs. 1 Z 9 lit. a(Grundstücksumsätze)	019			
22	b) § 6 Abs. 1 Z 27 (Kleinunternehmer)	016			
23	c) § 6 Abs. 1 Z ____ (übrige steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug)	020			
24	Gesamtbetrag der steuerpflichtigen Lieferungen, sonstigen Leistungen un...		4.359,27		
25	(einschließlich steuerpflichtiger Anzahlungen)				
26	Davon sind zu versteuern mit:				
27	20% Normalsteuersatz	022	4.359,27		871,85
28	10% ermäßigter Steuersatz	029			
29	12% für Weinumsätze durch landwirtschaftliche Betriebe	025			
30	16% für Jungholz und Mittelberg	035			
31	10% Zusatzsteuer für pauschalierte Landwirte	052			
32	8% Zusatzsteuer für pauschalierte Landwirte	038			
33	Übertrag				871,85
34	Weiters zu versteuern:				
35	Steuerschuld gemäß § 11 Abs. 12 und 14, § 16 Abs. 2 sowie gemäß Art. 7...			056	
36	Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz sowie gemäß Art. 25 Abs. 5			057	

Konsolidierung mehrerer UStVA´s

Basic, Standard

Die Ausführungen **Basic** und **Standard** bieten die Möglichkeit, Umsatzsteuervoranmeldungen mehrerer Firmen bzw. Mandanten zusammenzufassen (zu konsolidieren) und unter einer gemeinsamen Steuernummer auszugeben.



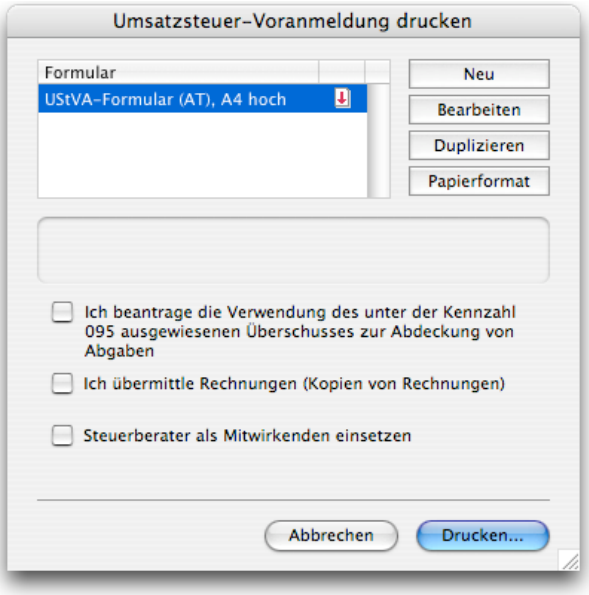
Um eine konsolidierte Umsatzsteuer-Voranmeldung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Firma, mit **deren Steuernummer und zu deren Finanzamt** die Anmeldung der USt-Vorauszahlung erfolgen soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Auswerten/Umsatzsteuer-Voranmeldung**.
3. Stellen Sie im Filter den gewünschten **Zeitraum** und **Buchungsstatus** ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Konsolidierung mit** die Firmen aus, deren Buchungen entsprechend den getroffenen Filtereinstellungen in die Berechnung einfliessen sollen.
5. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die **Enter-Taste**.

Hinweis: In der Auswahlliste **Konsolidierung mit** werden nur Firmen angezeigt, welche bei den Parametern **Land** und **Währung** mit der aktuellen Firma übereinstimmen und die ein angelegtes **Geschäftsjahr** haben, welches dem der aktuellen Firma entspricht.

Ausdruck der UStVA-Formulare

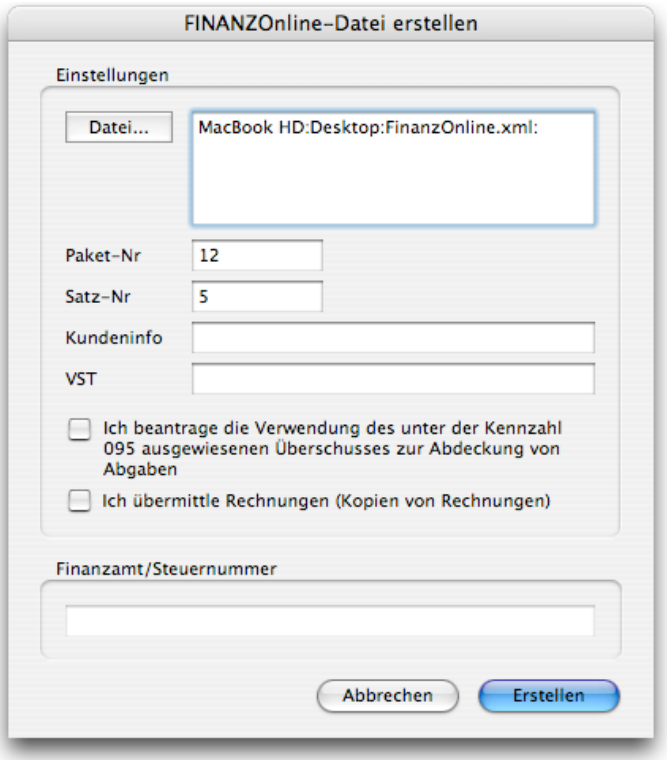
Um diese Auswertung als Formular auszudrucken, klicken Sie auf den Button **Drucken**, es öffnet sich der Dialog **UStVA-Formular drucken**:



Markieren Sie hier (falls nicht bereits geschehen) das entsprechende Druckformular und setzen Sie nach Bedarf die Optionen für die **Sonderkennzeichen**. Über den Button **Drucken** starten Sie die Ausgabe.

XML-Ausgabe der UStVA für FINANZOnline

Erstellen Sie dazu die Umsatzsteuer-Auswertung am Bildschirm wie zuvor beschrieben. Klicken Sie jetzt auf den Button **FINANZOnline-Datei erstellen...** Es öffnet sich der gleichnamige Dialog, welcher den Speicherort für die XML-Datei sowie einige Zusatzangaben abfragt. Mit dem Button **Erstellen** wird die XML-Datei dann erzeugt. Diese Datei können Sie anschließend über die gesicherte Website https://finanzonline.bmf.gv.at/ direkt an Ihr zuständiges Finanzamt übermitteln.



Umsatzsteuer-Journal

Kasse Die Auswertung **Umsatzsteuer-Journal** ist in MonKey Bilanz Kasse nicht enthalten.

Das Umsatzsteuer-Journal listet im gewünschten Zeitraum alle Buchungen auf, welche mit mindestens einem Steuersatz gebucht wurden. Es werden weiterhin die laufenden Summen für die Bemessung und den Steuerbetrag - gruppiert nach Steuersatz - ausgegeben. Im Anschluss an die Auswertung nach Steuersätzen werden alle Buchungen auf Konten mit UVA-Kennzahl - gruppiert nach Kennzahl - aufgelistet. Diese Auswertung ermöglicht eine effektive Fehlersuche (z.B. in der Umsatzsteuervoranmeldung) und hilft bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses oder einer Betriebsprüfung.

Umsatzsteuer-Journal

Zeitraum: 01.08.2004 - 31.08.2004 / Status: Erfasst und Verbucht

A	S	Datum	BelegNr	Text	Konto	Gegenk...	Soll	Haben	Steu...	Bemessung	Steuer
M		26.08.2004	ZE21	R 40/04	8300	1000		58,11	USt7	128,57H	
M		26.08.2004	ZE21	Umsatzsteuer 7%	1771	1000		4,07	-		9,00H
				Summen für USt7 (7,00% v.H.):						**128,57H**	**9,00H**
M		13.08.2004	ZA125	R 05881922000421	4920	1200	28,73		VSt16	28,73S	
M		13.08.2004	ZA125	Vorsteuer 16%	1575	1200	4,60		-		4,60S
M		13.08.2004	ZA126	R 986 235 2939	4920	1200	37,06		VSt16	65,79S	
M		13.08.2004	ZA126	Vorsteuer 16%	1575	1200	5,93		-		10,53S
M		16.08.2004	ZA129	R 05357699000451	4920	1200	8,83		VSt16	74,62S	
M		16.08.2004	ZA129	Vorsteuer 16%	1575	1200	1,41		-		11,94S
M		17.08.2004	ZA20	ROTEC	4930	1000	2,04		VSt16	76,66S	
M		17.08.2004	ZA20	Vorsteuer 16%	1575	1000	0,33		-		12,27S
M		26.08.2004	ZA131	R 640012861	4920	1200	9,78		VSt16	86,44S	
M		26.08.2004	ZA131	Vorsteuer 16%	1575	1200	1,56		-		13,83S
				Summen für VSt16 (16,00% v.H.):						**86,44S**	**13,83S**
M		14.08.2004	ZA37	Benzin	4530	1000	225,08		VSt16 (...	225,08S	
M		14.08.2004	ZA37	Vorsteuer 16% (50% abziehbar)	1575	1000	16,67		-		16,67S
M		24.08.2004	ZA36	Benzin	4530	1000	241,24		VSt16 (...	466,32S	
M		24.08.2004	ZA36	Vorsteuer 16% (50% abziehbar)	1575	1000	17,87		-		34,54S
				Summen für VSt16 (50%) (16,00...						**466,32S**	**34,54S**
				Gesamt:						**235,97S**	**9,25S**

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) ist im Aufbau an die **DATEV-Standard-BWA 01** angelehnt und enthält die Seiten **A. Kostenstatistik I** und **B. Bewegungsbilanz**. Für jede Kontengruppe lassen sich durch Anklicken des davor befindlichen Dreiecks oder über das Ebenenmenü die Einzelkonten einblenden, welche in den Saldo der Gruppe eingeflossen sind. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der Kontentypen, welche in der Kontenverwaltung zugewiesen sind.

> ***Hinweis:*** Beim Ausdruck erfolgt die Darstellung der Gliederungsebenen exakt wie auf dem Bildschirm. Wenn Sie also bestimmte Ebenen oder einzelne Gruppen ausgeblendet haben, so werden diese auch nicht gedruckt.

Kostenstatistik I (Erfolgsrechnung)

Die Kostenstatistik I zeigt in den Spalten eins und zwei eine gruppierte Saldenliste der Erfolgskonten der eingestellten Periode. Als wichtige Zwischensummen erhalten Sie hier:

1. die **Gesamtleistung** (Umsatzerlöse plus Bestandsveränderungen)
2. den **betrieblichen Rohertrag** (Gesamtleistung minus Material- /Wareneinsatz plus sonstige Erlöse)
3. die **Gesamtkosten**
4. das **Betriebsergebnis** (betrieblichen Rohertrag minus Gesamtkosten)
5. das **vorläufige Ergebnis** (Betriebsergebnis plus/minus neutrale Aufwendungen und Erträge)

Die Beträge in der Saldenspalte werden dann in den folgenden drei Spalten in prozentuale Beziehungen gesetzt:

1 zur Gesamtleistung (**GL**)

2 zu den Gesamtkosten (**GK**)

3 zu den Personalkosten (**PK**)

In der Spalte fünf (**Aufschlag**) lässt sich z.B. der durchschnittliche Kalkulationsaufschlag ablesen (Rohertrag / Materialeinsatz).

Diese fünf Spalten folgen im Anschluss noch einmal, diesmal jedoch mit den **kumulierten Jahreswerten** zum Vergleich.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Zeitraum: 01.04.2005 – 30.06.2005 / Status: Erfasst und Verbucht | A. Kostenstatistik I | 1 Ebene

Position / Konto	Saldo	% GL	% GK	% PK	Aufschl.	Kum. Saldo	Kum. % GL	Kum. % GK	Kum. % PK	Kum. Aufschl.
Umsatzerlöse	140.751,10	100,00				1.461.456,22	100,00			
Bestandsveränderungen F/U Erz										
Gesamtleistung	**140.751,10**	**100,00**	**48,27**			**1.461.456,22**	**100,00**	**66,93**		
Material/Warenverbrauch	260.000,00	184,72	89,16		100,00	974.482,65	66,68	44,63		100,00
Rohertrag	**-119.248,90**	**-84,72**	**-40,89**		**-45,86**	**486.973,57**	**33,32**	**22,30**		**49,97**
Sonstige betr. Erlöse										
Betriebl. Rohertrag	**-119.248,90**	**-84,72**	**-40,89**		**-45,86**	**486.973,57**	**33,32**	**22,30**		**49,97**
Personalkosten										
Raumkosten	16.361,80	11,62	5,61		6,29	180.182,55	12,33	8,25		18,49
4210 Miete						163.820,75	11,21	7,50		
4240 Gas, Strom, Wasser (Verwaltung,...	16.361,80	11,62	5,61			16.361,80	1,12	0,75		
Betriebliche Steuern										
Telefonkosten						36.997,40	2,53	1,69		
Fahrzeugkosten	275.254,20	195,56	94,39			1.934.940,55	132,40	88,62		
Reisekosten										
Geschenke										
Bewirtungskosten						31.130,95	2,13	1,43		
Abschreibungen										
Sonstige Kosten						176,75	0,01	0,01		
Gesamtkosten	**291.616,00**	**207,19**	**100,00**			**2.183.428,20**	**149,40**	**100,00**		
Betriebsergebnis	**-410.864,90**	**-291,91**				**-1.696.454,63**	**-116,08**			
Zinsaufwendungen										
Sonst. neutr. Aufwendungen										
Neutr. Aufwendungen gesamt										
Zinserträge	59.020,00	41,93				59.020,00	4,04			
Sonst. neutrale Erträge										
Neutrale Erträge gesamt	**59.020,00**	**41,93**				**59.020,00**	**4,04**			
Vorläufiges Ergebnis	**-351.844,90**	**-249,98**				**-1.637.434,63**	**-112,04**			

Bewegungsbilanz (Kapitalverwendungsrechnung)

In der Bewegungsbilanz werden die Kapitalflüsse des Jahres bis (einschließlich) zur eingestellten Periode dargestellt, damit lassen sich Rückschlüsse auf die Kapitalverwendung und Kapitalherkunft ableiten.

Auf der linken Seite finden Sie die Mittelverwendung (**MV**), also den Zugang von Aktivposten (z.B. Anlagevermögen) oder die Minderung von Passivposten (z.B. Verbindlichkeiten). Auf der rechten Seite finden Sie die Mittelherkunft (**MH**), also die Minderung von Aktivposten oder den Zugang von Passivposten.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Zeitraum: 01.04.2005 – 30.06.2005 / Status: Erfasst und Verbucht | B. Bewegungsbilanz | 1 Ebene

Position / Konto	MV Saldo	MV %	MH Saldo	MH %
Anlagevermögen				
Imm. Vermögensgegenstände	-22.414,60	-0,27		
Sachanlagen	7.219.813,95	86,14		
0320 Pkw	5.931.033,80	70,77		
0400 Betriebsausstattung	217.056,00	2,59		
0420 Büroeinrichtung	1.071.724,15	12,79		
Finanzanlagen				
Umlaufvermögen				
Vorräte				
Finanzkonten	13.825,00	0,16	2.349.425,80	28,03
1000 Kasse	13.825,00	0,16		
1100 Postbank			26.000,00	0,31
1200 Bank			2.323.425,80	27,72
Forderungen	1.170.000,00	13,96		
Verbindlichkeiten			9.100,00	0,11
Vorsteuer/Umsatzsteuer			35.681,98	0,43
Wertber./Rückst./RAP				
Kapital				
Privat			-154.700,00	-1,85
Gewinn/Verlust			**6.141.716,57**	**73,28**
Summe Mittelverwendung	**8.381.224,35**	**100,00**		
Summe Mittelherkunft			**8.381.224,35**	**100,00**

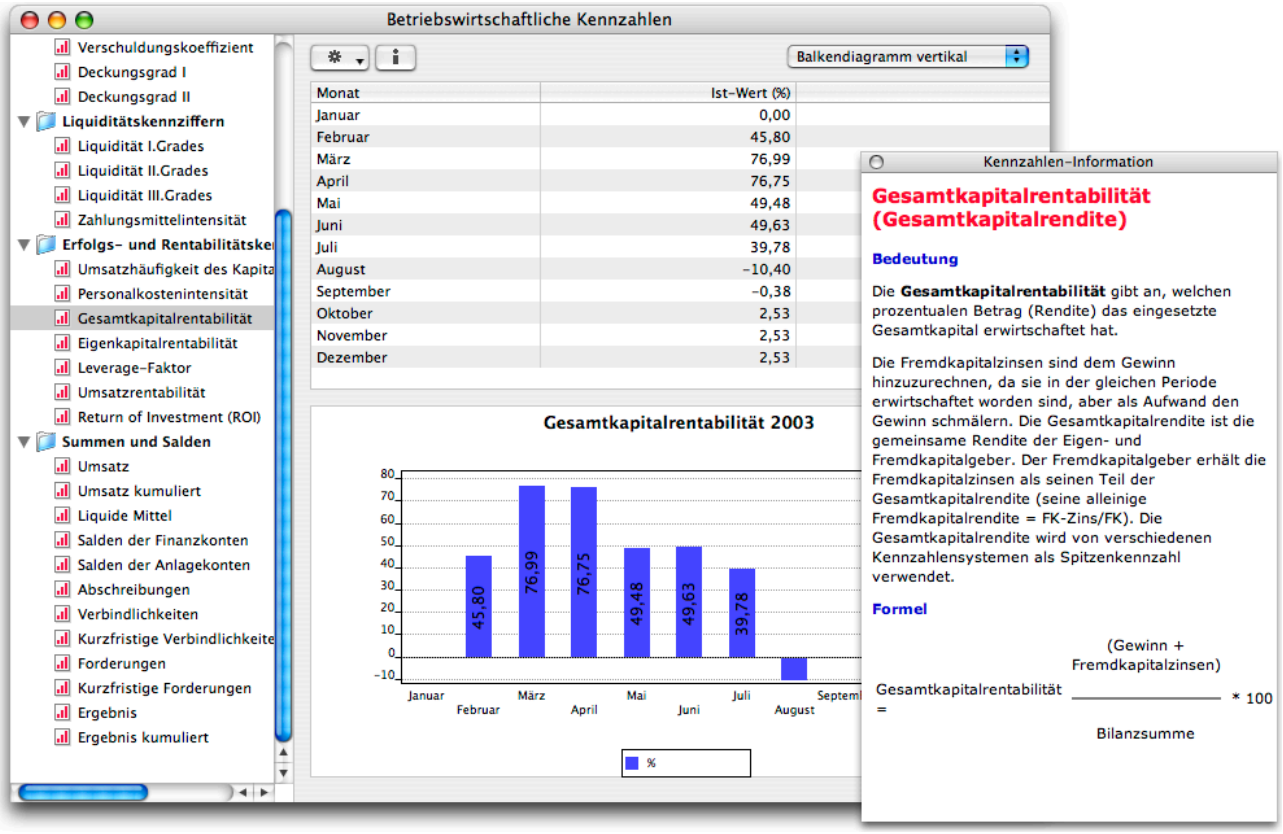
Per **Doppelklick** auf eine Kontozeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ermöglichen Ihnen kompakte und übersichtliche Bewertungen und Gegenüberstellungen von Unternehmen. Die Auswertung basiert auf den Werten der BWA sowie der Summen- und Saldenlisten. In dieser Auswertung existiert kein Filter zum Eingrenzen der Perioden oder Kontenbereiche, beim Aufruf werden statt dessen automatisch die entsprechenden Werte für alle Monate des aktuellen Geschäftsjahres berechnet und stehen so für alle Unterauswertungen zur Verfügung.

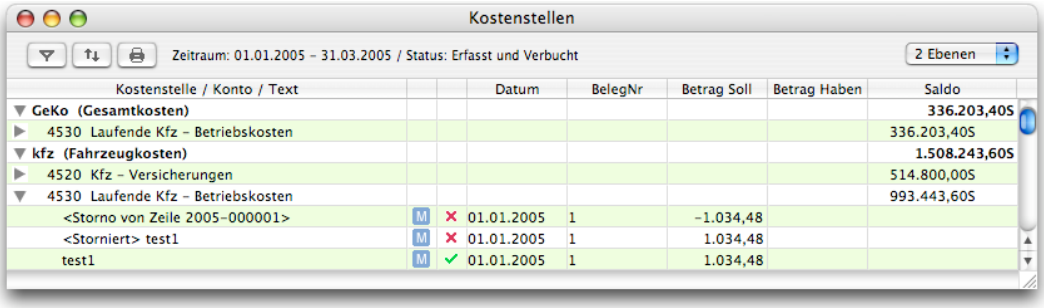
In der links angeordneten hierarchischen Liste werden alle zur Auswahl stehenden Auswertungen dargestellt. Durch Anklicken einer solchen Auswertung werden rechts daneben die entsprechenden Monatswerte sowie die dazugehörige grafische Darstellung eingeblendet. Die Art der Grafik lässt sich über das Popupmenü oben rechts beeinflussen.

Mit dem Info-Button können Sie ein Informationsfenster öffnen, welches zu jeder Auswertung eine kurze Hilfe anzeigt.



Kostenstellen

Die Kostenstellenauswertung ist hierarchisch gegliedert, im Filter lassen sich die gewünschten Kostenstellen auswählen. Auf Ebene 1 wird jeweils die Summe der Kostenstelle im Auswertungszeitraum dargestellt, auf Ebene 2 die betreffenden Kontensalden und auf Ebene 3 die dazugehörigen Einzelbuchungen.



> ***Hinweis:*** Beim Ausdruck erfolgt die Darstellung der Gliederungsebenen exakt wie auf dem Bildschirm. Wenn Sie also bestimmte Ebenen oder einzelne Gruppen ausgeblendet haben, so werden diese auch nicht gedruckt.

Abschreibungsliste

Die Abschreibungliste stellt immer die Zahlen des aktuellen Geschäftsjahres dar, ein Filter für die Zeitraumauswahl existiert hier nicht. Es werden alle Anlagegüter aufgeführt, welche in der Anlagenverwaltung erfasst sind und die im aktuellen Jahr noch im Bestand sind. Bei einem Vollabgang verschwindet ein Anlagegut im darauf folgenden Jahr aus der Abschreibungsliste.

Abschreibungsliste

Zeitraum: 2005

Inv.-Nr	Bezeichnung	AHK Hist.	AfA-Beginn	Art	ND (...	Buchw. Anfang	Zugang	Abgang	Zuschreibung	AfA Jahr	AfA kum.	Buchw. Ende
000320-0001	PKW BMW 330d	38.500,00	01.01.2003	LIN	60	23.100,00	3.500,00			8.867,00	24.267,00	17.733,00
000410-0001	PowerMac G5 Dual 2.0 Ghz	2.450,00	10.10.2004	D/L	36	2.246,00				817,00	1.021,00	1.429,00
000410-0002	PowerBook G4 1.5 Ghz		10.02.2005	LIN	36		2.180,00			666,00	666,00	1.514,00
	Summen:	**40.950,00**				**25.346,00**	**5.680,00**			**10.350,00**	**25.954,00**	**20.676,00**

Tipp: Um die Gesamtsummen mehrerer AfA-Zeilen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige in der Infopalette.

Kapitel 16 Der Jahresabschluss

Der Begriff **Jahresabschluss** beschreibt in der Finanzbuchhaltung zwei unterschiedliche Tätigkeiten:

Der **buchhalterische Jahresabschluss** beinhaltet das Abstimmen der Konten und das Erzeugen der Abschlussbuchungen (Abschreibungen, Umbuchungen, Bestandsveränderungen uvm.). Diese Arbeiten können Sie bei entsprechenden Kenntnissen selbst vornehmen oder Sie beauftragen damit Ihren Steuerberater. In diesem Fall können Sie alle Buchungen des Jahres im DATEV-Format exportieren und an den Steuerberater übergeben. Dieser erstellt jetzt seine Abschlussbuchungen, exportiert dieser wieder und Sie importieren die Buchungen über per DATEV-Import.

Der **technische Jahresabschluss** beinhaltet dagegen die programminternen Tätigkeiten zum Anlegen eines neuen Geschäftsjahres, dem Saldenvortrag in das neue Jahr (evtl. auch mehrfach) und dem endgültigen Abschließen des alten Jahres. Diese Arbeitsschritte werden nachfolgend beschrieben.

Geschäftsjahre verwalten

MonKey Bilanz kann für jede Firma beliebig viele Geschäftsjahre verwalten. Sie können jederzeit zwischen diesen Jahren wechseln, also auch in mehreren Jahren parallel arbeiten. Über den Menübefehl **Erfassen/Geschäftsjahre** öffnen Sie die Liste der vorhandenen Geschäftsjahre der aktuellen Firma:

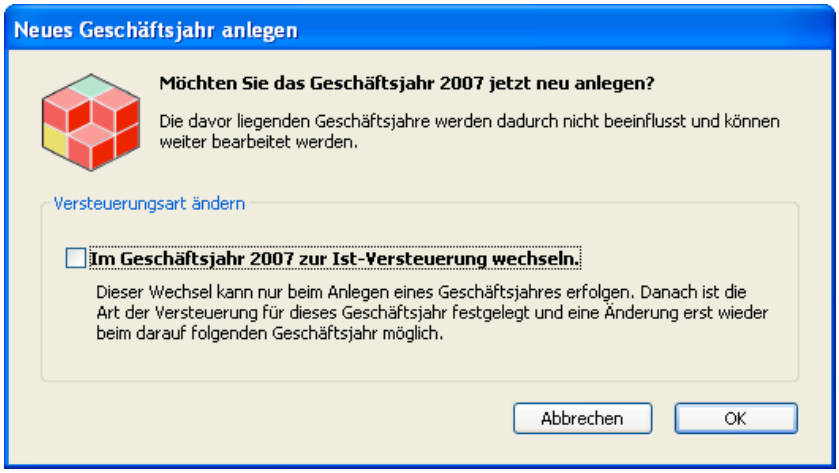
Den aktuellen Status eines Jahres sehen Sie in der dritten Spalte: **Offen...** bedeutet, dass in diesem Geschäftsjahr noch gearbeitet werden kann, **Abgeschlossen** heisst, dieses Jahr wurde bereits endgültig abgeschlossen, hier sind keine Buchungen mehr möglich.

Neues Geschäftsjahr anlegen

Um ein neues Geschäftsjahr anzulegen, klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird ein neues Jahr im Anschluss an das letzte bereits vorhandene angelegt.

Standard

Da die Standardversion sowohl mit **Soll- als auch mit Ist-Versteuerung** arbeiten kann, wird bei dieser eine entsprechende Option zum Wechsel der Versteuerungsart beim Anlegen eines neuen Jahres eingeblendet. Bei den anderen Versionen erscheint die Sicherheitsabfrage ohne diese Option.

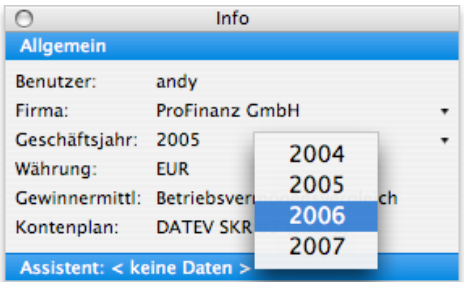


Tipp: Das erste Geschäftsjahr wird beim Einrichten der Firma automatisch angelegt. Es ist später nicht mehr möglich, weitere Jahre **vor** diesem ersten Geschäftsjahr anzulegen. Sollte dies dennoch notwendig sein, so müssen Sie eine neue Firma anlegen (dabei den Kontenplan aus der alten Firma übernehmen) und die bereits vorhandenen Buchungen per Export und Import übertragen.

Zwischen Geschäftsjahren wechseln

Um zwischen den vorhandenen Geschäftsjahren zu wechseln, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie markieren das gewünschte Jahr in der Liste im Fenster **Geschäftsjahre** und klicken auf den Button **Wechseln**.
- Sie wählen das gewünschte Jahr aus dem Menü **Erfassen/Geschäftsjahr wechseln**.
- Sie wählen das gewünschte Jahr aus dem Menü in der **Infopalette**:



Der Saldenvortrag

Der Saldenvortrag dient dazu, die Endsalden bestimmter Konten als Eröffnungswerte in das nachfolgende Geschäftsjahr vorzutragen. Bei der Einnahmen-Überschussrechnung betrifft dies alle Bestandskonten (außer Privatkonten), beim Betriebsvermögensvergleich alle Bilanzkonten. Erfolgs-/GuV-Konten werden nicht vorgetragen, hier beginnen die Salden zum Anfang eines jeden Geschäftsjahres bei 0.

Beim automatischen Saldenvortrag werden die Eröffnungswerte als normale Buchungen zum ersten Tag des folgenden Jahres gegen die entsprechenden **Saldovortragskonten** erzeugt. Dieser Vorgang ist bei MonKey Bilanz beliebig oft wiederholbar, das Programm berücksichtigt bereits vorhandene Eröffnungswerte und erstellt dann entsprechende **Differenzbuchungen**. Da die Eröffnungsbuchungen zunächst im Status **Erfasst** vorliegen, können Sie vor einer **Saldenaktualisierung** auch die alten Buchungen löschen, damit vermeiden Sie das Anlegen mehrerer Eröffnungsbuchungen auf einem Konto.

Um einen Saldenvortrag für ein bestimmtes Jahr auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Stellen Sie sicher, dass für das Geschäftsjahr, dessen Salden Sie vortragen möchten, ein weiteres (nachfolgendes) Jahr vorhanden ist. Der Saldenvortrag kann selbständig kein neues Geschäftsjahr anlegen.

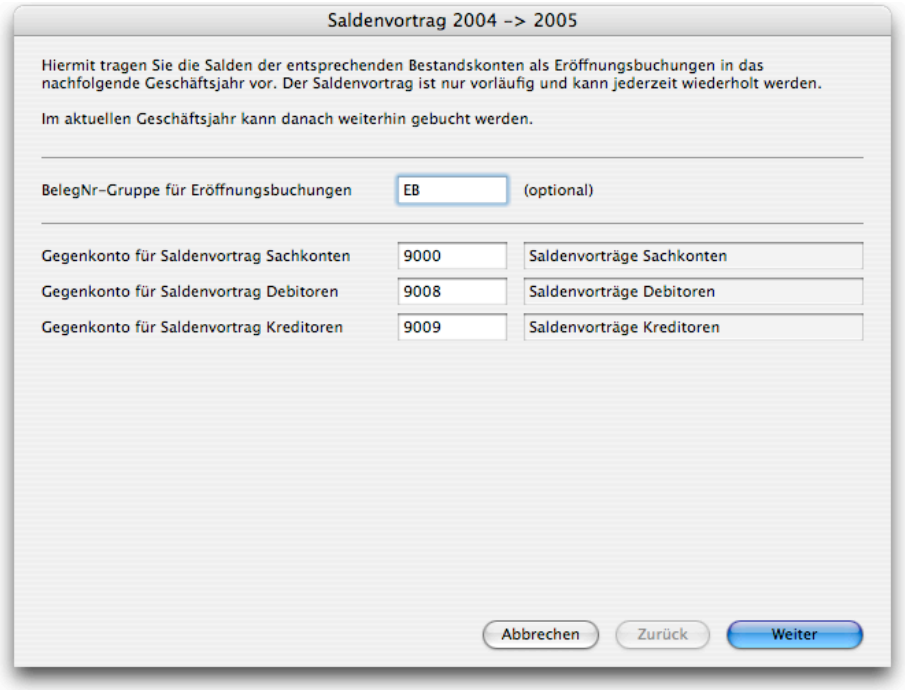
2 Wählen Sie den Menübefehl **Erfassen/Geschäftsjahre** und markieren Sie das Jahr, dessen Salden Sie vortragen möchten.

3 Klicken Sie auf den Button **Wechseln**, falls das ausgewählte Jahr **nicht das aktuelle Geschäftsjahr** ist. Der Saldenvortrag ist immer nur im aktuellen Geschäftsjahr möglich.

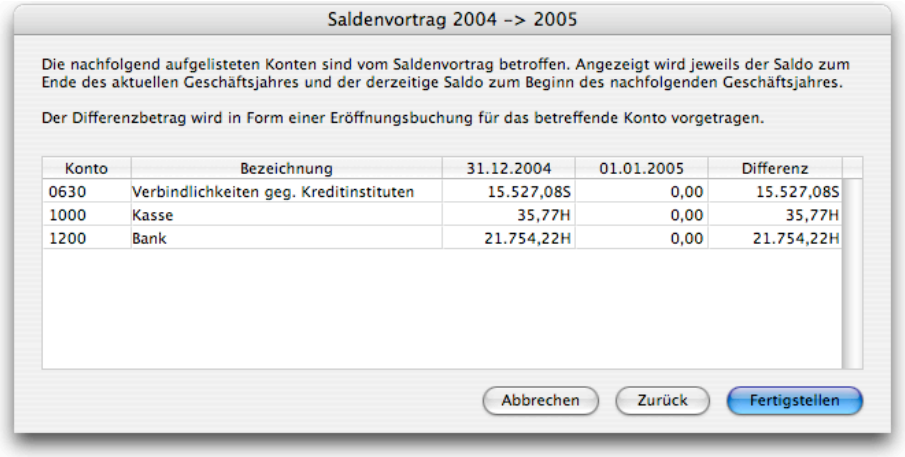
4 Klicken Sie auf den Button **Saldenvortrag**. Die nachfolgenden Dialoge unterscheiden sich jetzt in Abhängigkeit von der Gewinnermittlungsart der Firma.

Saldenvortrag bei Einnahme-Überschussrechnung:

Neben einer optionalen **Beleggruppe** für die Eröffnungsbuchungen geben Sie hier die **Gegenkonten** für die Saldenvorträge der Sachkonten, Debitoren und Kreditoren an. Diese Konten sind im Normalfall voreingestellt, die Voreinstellungen können über den Menübefehl **Verwalten/Kontenfunktionen** bearbeitet werden.



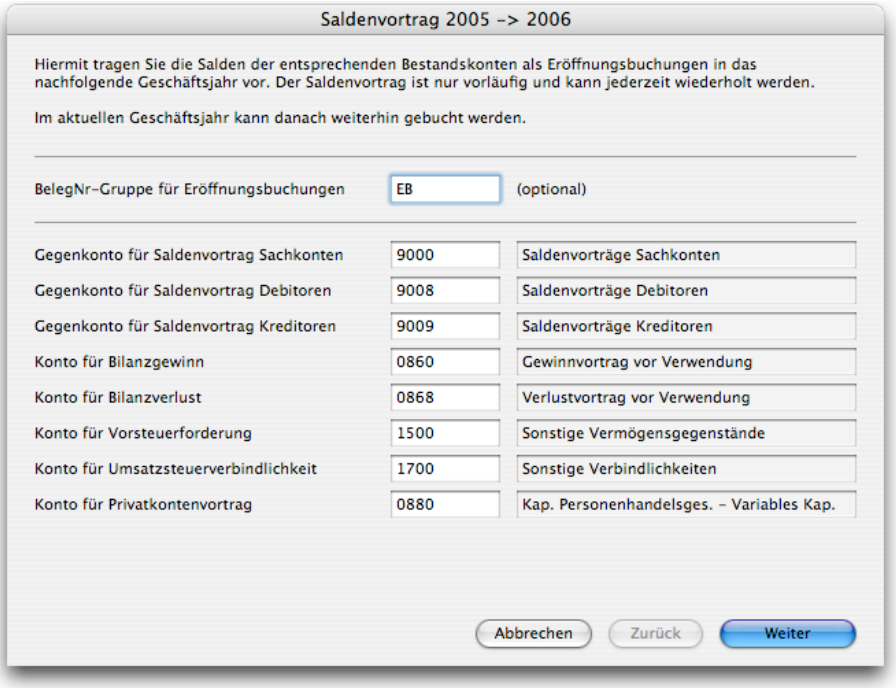
4 Mit dem Button **Weiter** veranlassen Sie die Berechnung der vorzutragenden Kontensalden, das Ergebnis wird zur Kontrolle noch einmal angezeigt:



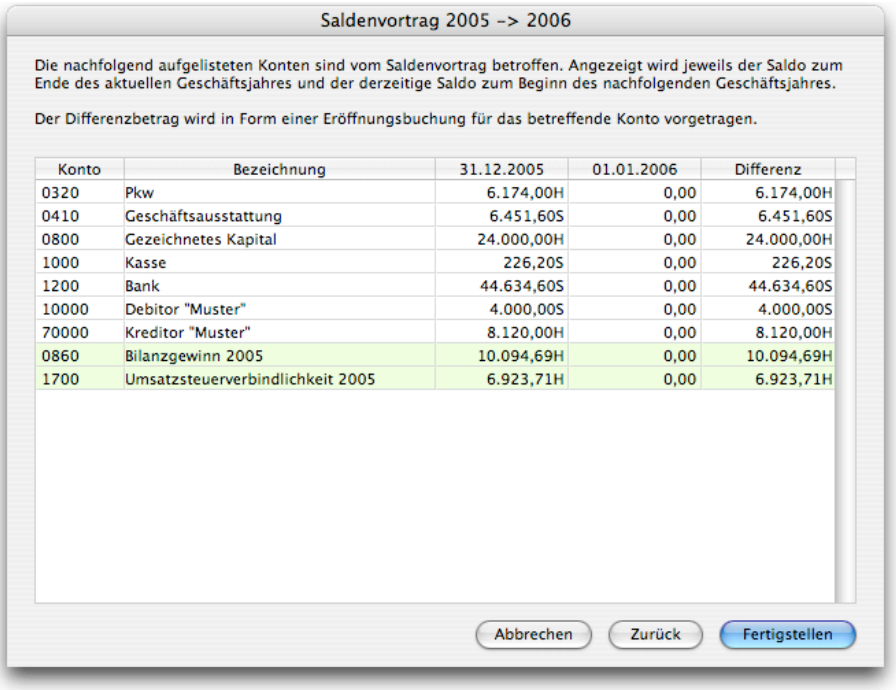
5 Mit dem Button **Fertigstellen** starten Sie jetzt den Saldenvortrag, eine Statusmeldung informiert Sie anschließend über das Ergebnis.

Saldenvortrag bei Betriebsvermögensvergleich:

Zusätzlich zu den bei der EÜ-Rechnung vorhandenen Feldern finden Sie hier noch weitere Felder mit den Konten für den Vortrag des Bilanzergebnisses, den Vortrag des Umsatzsteuersaldos sowie den Privatkontenvortrag. Diese Konten sind im Normalfall voreingestellt, die Voreinstellungen können über den Menübefehl **Verwalten/Kontenfunktionen** bearbeitet werden.



4 Mit dem Button **Weiter** veranlassen Sie die Berechnung der vorzutragenden Kontensalden, das Ergebnis wird zur Kontrolle noch einmal angezeigt. Die saldierten Werte für das Bilanzergebnis, die Umsatzsteuer und die Privatkonten sind farblich abgesetzt:



Konto	Bezeichnung	31.12.2005	01.01.2006	Differenz
0320	Pkw	6.174,00H	0,00	6.174,00H
0410	Geschäftsausstattung	6.451,60S	0,00	6.451,60S
0800	Gezeichnetes Kapital	24.000,00H	0,00	24.000,00H
1000	Kasse	226,20S	0,00	226,20S
1200	Bank	44.634,60S	0,00	44.634,60S
10000	Debitor "Muster"	4.000,00S	0,00	4.000,00S
70000	Kreditor "Muster"	8.120,00H	0,00	8.120,00H
0860	Bilanzgewinn 2005	10.094,69H	0,00	10.094,69H
1700	Umsatzsteuerverbindlichkeit 2005	6.923,71H	0,00	6.923,71H

5 Mit dem Button **Fertigstellen** starten Sie jetzt den Saldenvortrag, eine Statusmeldung informiert Sie anschließend über das Ergebnis.

Geschäftsjahr abschließen

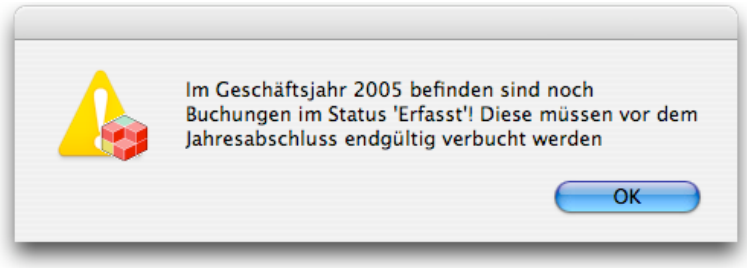
Beim endgültigen Abschluss eines Geschäftsjahres erfolgt zunächst ein Saldenvortrag wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, danach wird das abgeschlossene Jahr für weitere Buchungen gesperrt.

Um ein Geschäftsjahr endgültig abzuschließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wählen Sie den Menübefehl **Erfassen/Geschäftsjahre** und markieren Sie das Jahr, das Sie abschließen möchten.

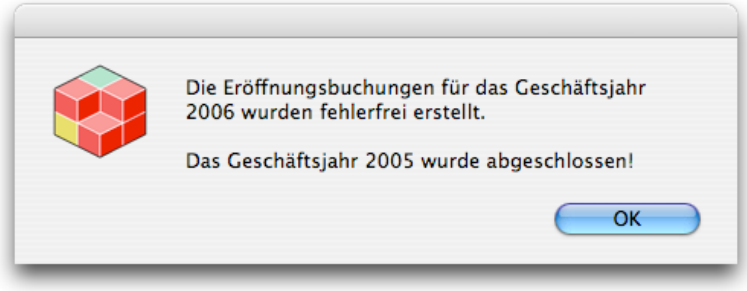
2 Klicken Sie auf den Button **Wechseln**, falls das ausgewählte Jahr **nicht das aktuelle Geschäftsjahr** ist. Der Jahresabschluss ist immer nur im aktuellen Geschäftsjahr möglich.

3 Klicken Sie auf den Button **Jahresabschluss**. Möglicherweise erhalten Sie jetzt die folgende Fehlermeldung:



Das Abschließen eines Jahres ist also nur möglich, wenn **alle Buchungen verbucht** sind. Informationen zum endgültigen Verbuchen finden Sie im Kapitel **Buchungen erfassen**.

4 Die weiteren Schritte entsprechen denen beim Saldenvortrag. Wenn das Jahr erfolgreich abgeschlossen wurde, erhalten Sie folgende Meldung:



Kapitel 17 Import und Export

Grundlagen

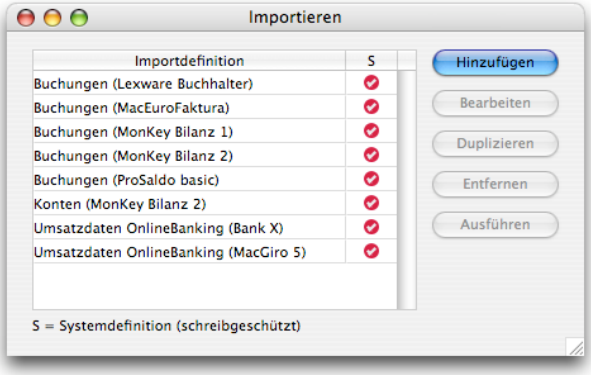
Mit Import- und Exportfunktionen werden Daten zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht. Die grundsätzliche Vorgehensweise ist dabei oftmals identisch:

Das Programm, welches die Daten zur Verfügung stellt, **exportiert diese in eine Datei**, wobei der Name und Speicherort dieser Exportdatei zumeist vom Benutzer festgelegt wird. In vielen Fällen kann bzw. muss der Inhalt der Exportdatei ebenfalls vom Benutzer definiert werden, dies betrifft einerseits die enthaltenen **Datenfelder** (z.B. Name, Vorname, Geburtsdatum) und andererseits die enthaltenen **Datensätze** (z.B. Lehmann, Müller und Schulz, aber nicht Friedrich und Meier). Festgelegt werden muss in jedem Fall noch das **Datenformat** für den Export (z.B. Textformat, Felder mit Tabulator getrennt, Datensätze mit Zeilenumbruch getrennt).

Für den Import in ein anderes Programm muss dieses also wissen, **wo sich die zu importierende Datei befindet**, in welchem **Datenformat** und mit welchen **Datenfeldern** diese aufgebaut ist. Ohne exakte Übereinstimmungen in diesen Parametern wird ein erfolgreicher Datenaustausch nicht möglich sein. Auch muss die **Art der Daten** (wie z.B. Statusfelder) den Anforderungen des importierenden Programms genügen. Wenn also z.B. beim Export ein Kunde mit der Kategorie “K” und ein Lieferant mit der Kategorie “L” versehen wird und das importierende Programm Kunden mit einer “1” und Lieferanten mit einer “2” erwartet, dann wird hier eine sinnvolle Zuordnung nicht möglich sein bzw. der Import als fehlerhaft abgebrochen werden. Und da kaufmännische Anwendungen oft sehr unterschiedlich aufgebaut sind und mit komplexen internen Datenstrukturen arbeiten, kann dieses Problem einen Datenaustausch sehr erschweren oder auch unmöglich machen.

Importieren von Textdateien

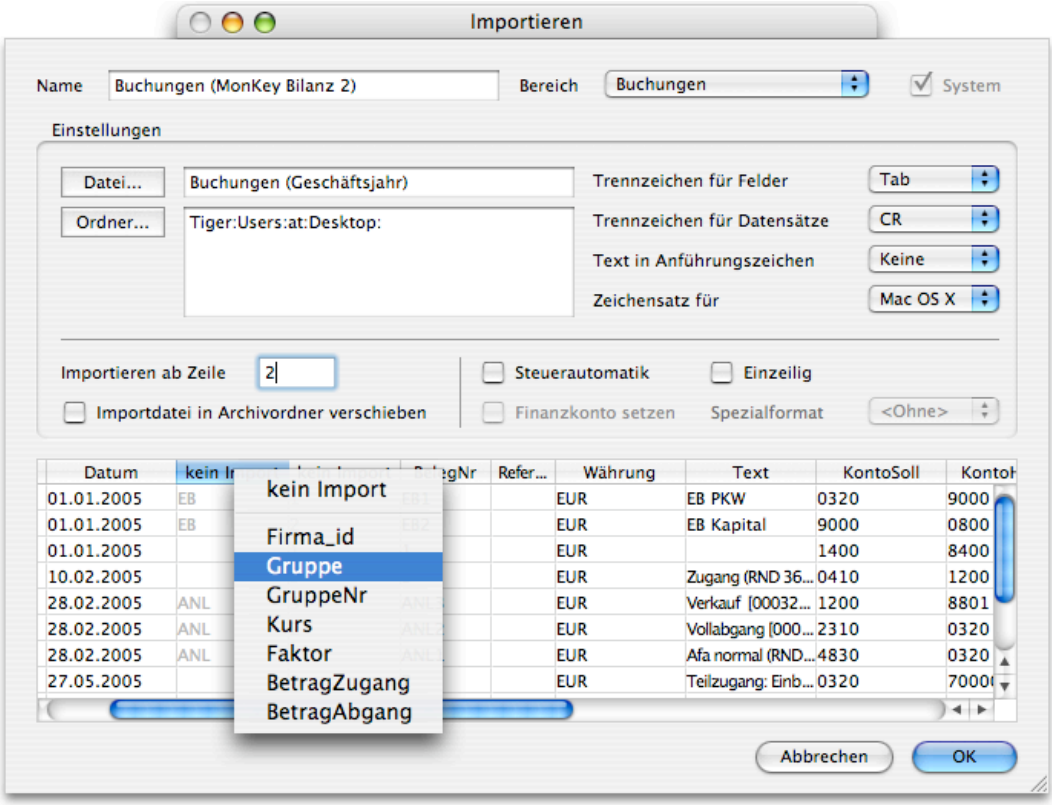
MonKey Bilanz bietet die Möglichkeit, **Buchungsdaten** und **Konten** und **Anlagegüter** aus Textdateien zu importieren. Sie können die notwendigen Einstellungen wie Importdatei, Trennzeichen, Feldreihenfolge usw. vornehmen und daraus eine **Importdefinition** erstellen. Beliebig viele dieser Importdefinitionen können Sie abspeichern und so wiederkehrende Importvorgänge einfach per Mausklick ausführen. Nach Auswahl des Menübefehls **Ablage|Datei/Import/Textdateien** öffnet sich das Fenster **Importieren** mit einer Liste der gespeicherten Importdefinitionen:



Die in der Listenspalte **S** markierten Einträge sind mitgelieferte Importdefinitionen für bestimmte Anwendungszwecke. Diese sind schreibgeschützt und können vom Anwender nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können eine solche Importdefinition aber duplizieren und das Duplikat als Vorlage für eine eigene neue Definition benutzen.

Importdefinitionen anlegen

Zum Anlegen einer neuen **Importdefinition** klicken Sie im Fenster **Importieren** auf den Button **Hinzufügen**. Es öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten von Importdefinitionen:



Zuerst definieren Sie einige grundlegende Eigenschaften:

Name

Der Name der Importdefinition für die Listendarstellung (muss eindeutig sein).

Bereich

Hiermit bestimmen Sie die **Art der Importdaten**, möglich sind hier Buchungen, Konten und Anlagegüter. Beim Import von Anlagegütern können nur die Stammdaten sowie Zugang und Abgang übernommen werden. Das Importieren von Anlagenbewegungen ist nicht möglich.

System

Die Checkbox ist im Normalfall nicht selektierbar und zeigt an, ob dies eine systemeigene Importdefinition (schreibgeschützt) ist.

Mit den folgenden **Einstellungen** legen Sie fest, welche Datei importiert werden soll und welche Trennzeichen und Feldzuordnungen verwendet werden sollen. Das resultierende Importergebnis wird direkt im Vorschaubereich unten angezeigt:

Datei

Über den Button öffnen Sie direkt die gewünschte Importdatei. Die Datei wird geladen und im Vorschaubereich angezeigt (max. 50 Zeilen). Wenn Sie den Dateinamen vor dem Sichern der Importdefinition wieder entfernen, so öffnet sich beim späteren Ausführen des Imports eine Dateiauswahl zur Selektion der Importdatei, anderenfalls wird die eingestellte Datei verwendet.

Ordner

Der Ordner der gewählten Importdatei. Wenn Sie den Dateinamen vor dem Sichern der Importdefinition wieder entfernen, aber hier einen Ordner angeben, so öffnet sich die Dateiauswahl beim späteren Import im voreingestellten Ordner.

Trennzeichen für Felder

Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datenfelder getrennt sind. Möglich ist hier **Tab**, **Komma** oder **Semikolon**.

Trennzeichen für Datensätze
Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datensätze getrennt sind. Möglich ist hier **CR**, **LF** oder **CRLF**.

Text in Anführungszeichen
Hiermit legen Sie optional fest, ob Textfelder in Anführungszeichen eingeschlossen sind, dies ist z.B. bei CSV-Dateien der Fall. Möglich ist hier **Keine**, **Einfach '** oder **Doppelt "**.

Zeichensatz für
Hiermit können Sie die Zeichensatz-Kodierung der Importdatei festlegen, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden. Möglich ist hier **Mac OS X**, **Windows** und **Linux**.

Importieren ab Zeile
Hier legen Sie die erste tatsächliche Importzeile fest. Viele Programme exportieren z.B. in der ersten Zeile die Feldnamen, in diesem Fall setzen Sie diesen Wert auf 2, um die erste Zeile zu ignorieren.

Importdatei in Archivordner verschieben
Dies ist besonders nützlich, wenn Sie regelmäßig Daten aus einem anderen Programm übernehmen. Wenn z.B. eine Faktura ihre Buchungsdaten periodisch in einen bestimmten Ordner exportiert, welcher für MonKey Bilanz als Importordner definiert ist, dann entstehen hier mehrere Importdateien. Es besteht jetzt die Gefahr, Dateien versehentlich mehrfach zu importieren. Wenn Sie die Option **Importdatei in Archivordner verschieben** setzen, dann wird jede durch einen Importvorgang verarbeitete Datei anschließend in den Ordner **Importarchiv** verschoben und ein mehrfacher Import damit vermieden. Das Importarchiv finden Sie an folgendem Ort:

Mac	**Benutzer/Library/ProSaldo/Importarchiv/**
Windows	**Dokumente und Einstellungen/Benutzer/Anwendungsdaten/ProSaldo/Importarchiv/**

Weiterhin existieren noch einige Einstellungen, welche von der Art der Importdaten abhängig sind:

Buchungen

Steuerautomatik
Diese Option bewirkt, dass beim Importieren von Buchungen die auf den angesprochenen Konten eingestellte Steuerautomatik verwendet wird. Ein Steuersatz in der Importzeile wird ignoriert.

Einzeilig
Diese Option bewirkt, dass beim Import nicht versucht wird, mehrzeilige Buchungen zu erkennen. Ein Buchungssatz wird also immer nur aus den Informationen einer Importzeile gebildet. Der Import von unvollständigen Buchungen (z.B. fehlende Kontonummern) ist nur mit dieser Option möglich.

Finanzkonto setzen
Ist nur verfügbar bei gesetzter Option **Einzeilig** und bewirkt, dass beim Import ein Dialog zur Auswahl eines Finanzkontos erscheint, welches dann allen Zeilen (abhängig vom Vorzeichen des Betrags) zugeordnet wird. Diese Möglichkeit dient der Vorkontierung des Finanzkontos beim Import von Umsatzdateien aus dem Online-Banking.

Spezialformat
Ist nur verfügbar bei gesetzter Option **Einzeilig**, die Auswahl aktiviert das daneben liegende Popupmenü. Spezialformate dienen dem Import von Dateien, welche für eine sinnvolle Nutzung in MonKey Bilanz eine bestimmte Umwandlung erfordern und sind vom Anwender nicht veränderbar. Derzeit existiert nur ein Spezialformat für das Einlesen von Umsatzdateien aus dem Online-Banking-Programm **MacGiro**.

Konten

Vorhandene Konten aktualisieren
Hiermit veranlassen Sie, dass beim Import vorhandene Konten mit der gleichen Kontonummer mit den Daten aus der Importzeile aktualisiert werden.

Feldzuordnungen
Wenn Sie in der Vorschauliste in einen Spaltentitel klicken (nur bei geladener Importdatei), so erscheint ein Popupmenü mit allen noch verfügbaren Feldern des gewählten Importbereichs. Indem Sie hier ein Feld auswählen, ordnen Sie die jeweilige Spalte diesem Feld zu, d. h. die Daten aus der Spalte werden in das gewählte Feld importiert. Wenn Sie eine Spalte nicht importieren möch-

ten oder ein Feld für die Zuordnung in einer anderen Spalte freigeben möchten, so wählen Sie **Kein Import**.

Wenn Sie alle Einstellungen ausgeführt haben, können Sie die Importdefinition mit dem **OK-Button** sichern.

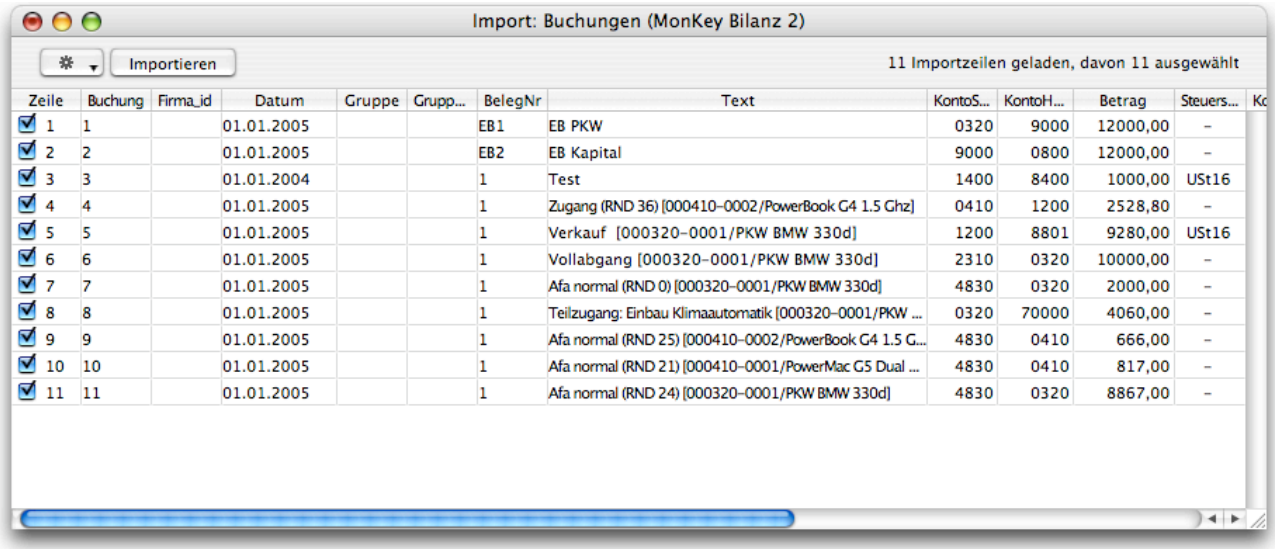
Den Import durchführen

Der Datenimport in MonKey Bilanz läuft in mehreren Schritten ab: Zuerst wählen Sie eine passende Importdefinition aus, danach werden die Daten eingelesen und im Importfenster **tabellarisch zur Kontrolle und Korrektur dargestellt** und zuletzt in den jeweils ausgewählten Bereich importiert.

Um einen Import durchzuführen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Markieren Sie die gewünschte Importdefinition in der Liste und klicken Sie auf den Button **Ausführen** oder drücken Sie die Taste **Enter** bzw. **Return**
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Importdefinition in der Liste.

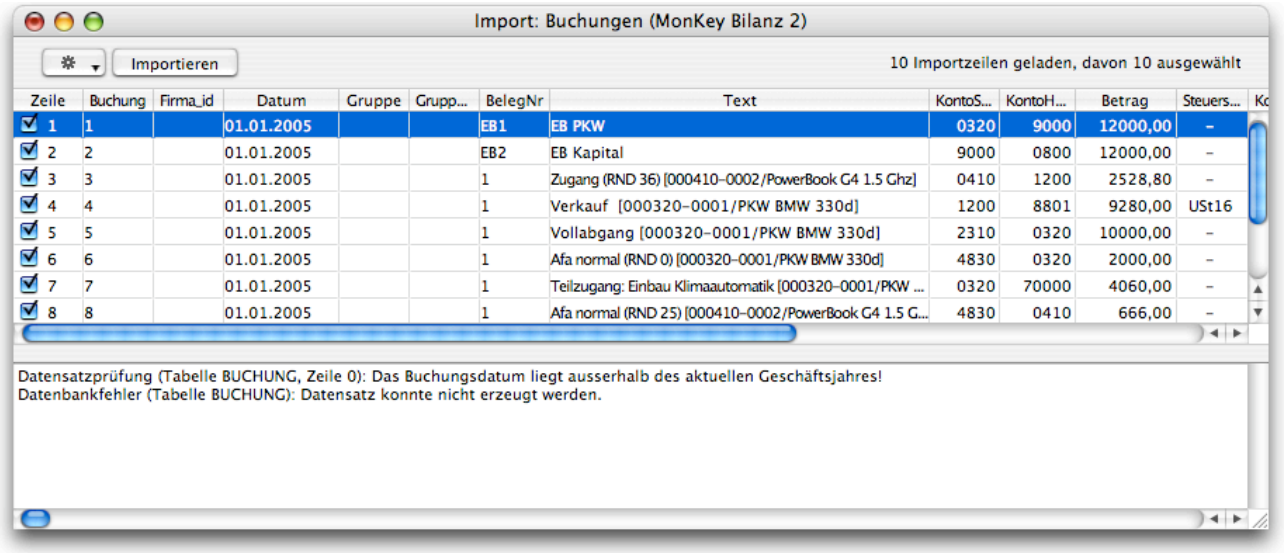
Es öffnet sich jetzt das Fenster **Import**. Falls in der Importdefinition eine Datei mit Name und Ordner angegeben wurde und diese Datei auch vorhanden ist, so wird sie automatisch geöffnet und eingelesen. Ist die Datei nicht vorhanden oder nicht angegeben, so öffnet sich eine Dateiauswahl (sofern möglich, bereits in dem voreingestellten Ordner). Hier selektieren Sie die zu importierende Datei manuell und klicken auf den Button **Öffnen**. Jetzt wird die Datei eingelesen und im Fenster dargestellt:



Zeile	Buchung	Firma_id	Datum	Gruppe	Grupp...	BelegNr	Text	KontoS...	KontoH...	Betrag	Steuers...	Kc
1	1		01.01.2005			EB1	EB PKW	0320	9000	12000,00	-	
2	2		01.01.2005			EB2	EB Kapital	9000	0800	12000,00	-	
3	3		01.01.2004			1	Test	1400	8400	1000,00	USt16	
4	4		01.01.2005			1	Zugang (RND 36) [000410-0002/PowerBook G4 1.5 Ghz]	0410	1200	2528,80	-	
5	5		01.01.2005			1	Verkauf [000320-0001/PKW BMW 330d]	1200	8801	9280,00	USt16	
6	6		01.01.2005			1	Vollabgang [000320-0001/PKW BMW 330d]	2310	0320	10000,00	-	
7	7		01.01.2005			1	Afa normal (RND 0) [000320-0001/PKW BMW 330d]	4830	0320	2000,00	-	
8	8		01.01.2005			1	Teilzugang: Einbau Klimaautomatik [000320-0001/PKW ...	0320	70000	4060,00	-	
9	9		01.01.2005			1	Afa normal (RND 25) [000410-0002/PowerBook G4 1.5 G...	4830	0410	666,00	-	
10	10		01.01.2005			1	Afa normal (RND 21) [000410-0001/PowerMac G5 Dual ...	4830	0410	817,00	-	
11	11		01.01.2005			1	Afa normal (RND 24) [000320-0001/PKW BMW 330d]	4830	0320	8867,00	-	

Sie haben hier die Möglichkeit, die Importdaten vor dem Einfügen in die Datenbank noch einmal zu überprüfen und gegebenenfalls auch kleine Korrekturen vorzunehmen. Die Liste ist direkt editierbar, nach einem Doppelklick auf eine Zelle können Sie den Inhalt (als Text) bearbeiten.

Um den Importvorgang zu starten, klicken Sie jetzt auf den Button **Importieren**. Ein Statusfenster informiert Sie über den Fortschritt des Vorgangs, hier können Sie den Import auch jederzeit über den Button **Stopp** unterbrechen. Bei einem Abbruch des Importvorgangs, oder nachdem Fehler aufgetreten sind, befinden Sie sich wieder im Fenster **Import**. Alle korrekt importierten Datensätze hat MonKey Bilanz bereits aus der Liste entfernt, Sie sehen nur noch die verbleibenden Datensätze. Bei Fehlern können Sie sich die Fehlermeldungen zu jedem Datensatz ansehen, indem Sie die Zeile anklicken. Die Fehler dazu erscheinen im unteren Protokollfeld:



Zeile	Buchung	Firma_id	Datum	Gruppe	Grupp...	BelegNr	Text	KontoS...	KontoH...	Betrag	Steuers...	Kc
1	1		01.01.2005			EB1	EB PKW	0320	9000	12000,00	-	
2	2		01.01.2005			EB2	EB Kapital	9000	0800	12000,00	-	
3	3		01.01.2005			1	Zugang (RND 36) [000410-0002/PowerBook G4 1.5 Ghz]	0410	1200	2528,80	-	
4	4		01.01.2005			1	Verkauf [000320-0001/PKW BMW 330d]	1200	8801	9280,00	USt16	
5	5		01.01.2005			1	Vollabgang [000320-0001/PKW BMW 330d]	2310	0320	10000,00	-	
6	6		01.01.2005			1	Afa normal (RND 0) [000320-0001/PKW BMW 330d]	4830	0320	2000,00	-	
7	7		01.01.2005			1	Teilzugang: Einbau Klimaautomatik [000320-0001/PKW ...	0320	70000	4060,00	-	
8	8		01.01.2005			1	Afa normal (RND 25) [000410-0002/PowerBook G4 1.5 G...	4830	0410	666,00	-	

Nach einer manuellen Korrektur der Fehler können Sie den Importvorgang für die verbleibenden Datensätze erneut starten. Wenn Sie bestimmte Zeilen nicht importieren möchten, so können Sie diese durch **Abwählen der Checkbox** in der ersten Spalte vom Import ausschließen. Mehrere markierte Zeilen lassen sich diesbezüglich über die Befehle im **Aktionsmenü** auch gleichzeitig ändern.

Online-Banking-Umsatzdaten importieren

MB Kasse Dieser Import ist mit MonKey Bilanz Kasse nicht möglich.

Für den Import von Umsatzdaten aus dem Online-Banking gibt es einen speziellen Importmodus in MonKey Bilanz, welcher ein teilautomatisches Weiterverarbeiten der Daten ermöglicht. Als Datenquelle kommen sowohl **Exporte aus Online-Banking-Anwendungen** als auch die bei vielen Banken im Web-Banking möglichen **Downloads der Kontoumsätze** (als Textdatei) in Frage.

Hinweis: MonKey Bilanz enthält bereits fertige Importdefinitionen für die unter Mac OS X verfügbaren Banking-Programme **Bank X** (www.application-systems.de) und **MacGiro** (www.med-i-bit.de). Weitere Formate können über das bereits beschriebene Anlegen von entsprechenden Importdefinitionen eingebunden werden.

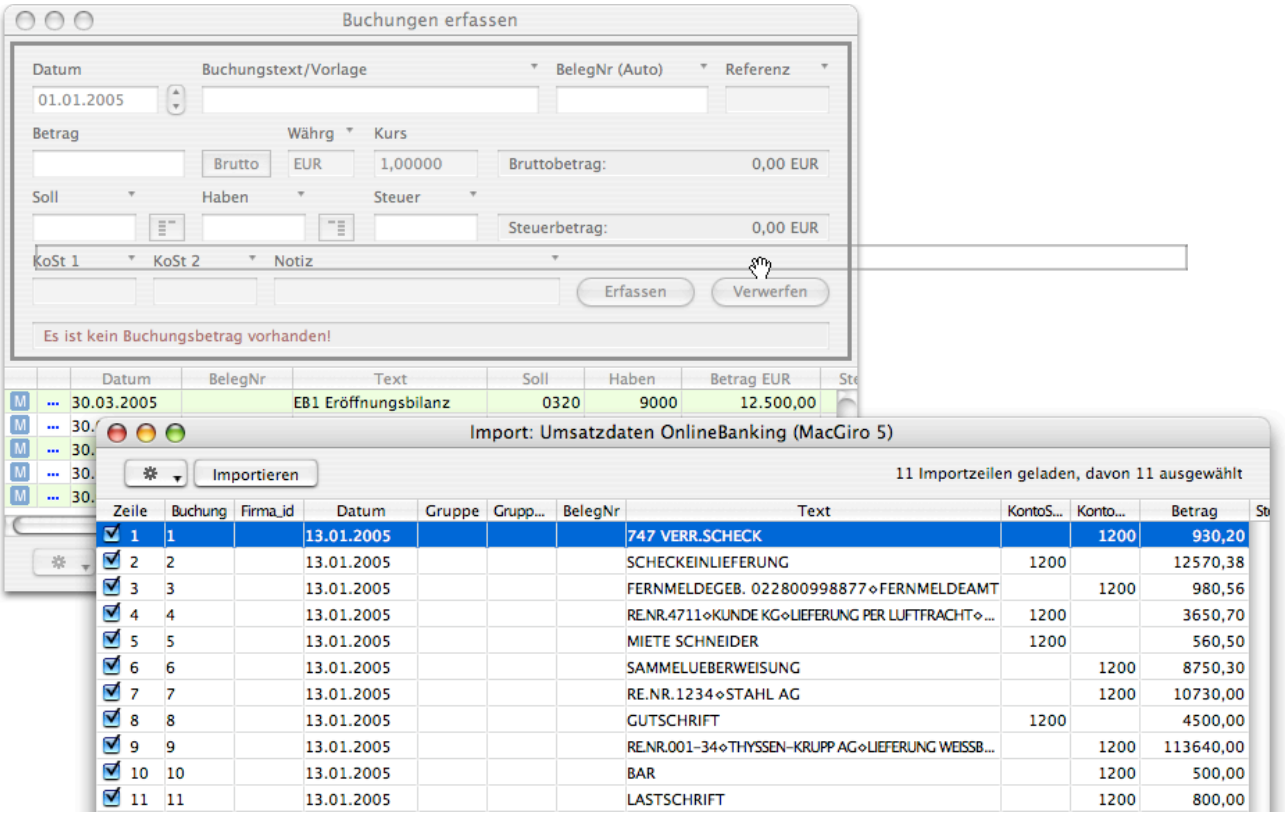
Online-Banking-Umsatzdaten enthalten in der Regel nur die folgenden, buchhalterisch verwendbaren Daten: **Buchungsdatum**, **Buchungstext**, **Betrag** und **Zusatzinformation** (Ergänzung zum Buchungstext). Hieraus lässt sich automatisiert noch kein vollständiger Buchungssatz erzeugen, da die anzusprechenden Konten fehlen.

Das Finanzkonto automatisch zuordnen

Wenn in der Importdefinition die Option **Finanzkonto setzen** ausgewählt ist, dann erscheint beim Ausführen eines solchen Imports ein Dialog mit einem Auswahlmenü für die im Kontenplan vorhandenen Finanzkonten. Hier wählen Sie zuerst das Konto aus, von welchem die zu importierenden Umsatzdaten stammen und bestätigen mit **OK**. Danach werden die Daten eingelesen, wobei MonKey Bilanz jetzt bereits das gewählte Finanzkonto **je nach Vorzeichen des Betrags** automatisch auf der Soll- oder Habenseite einsetzt. Unterstützt werden auch solche Formate, welche die Beträge vorzeichenlos in zwei verschiedenen Spalten exportieren. Hier müssen in der Importdefinition entsprechend die Felder **Betrag Zugang** und **Betrag Abgang** zugeordnet werden.

Ausführen des Imports
Um z.B. aus **MacGiro** die Umsatzdaten eines Geschäftskontos für einen Monat zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie **MacGiro** und erstellen Sie eine entsprechende Kontenansicht mit den Buchungen des gewünschten Monats. Exportieren Sie diese Buchungen in eine Textdatei.
2. Wählen Sie in MonKey Bilanz den Menübefehl **Ablage|Datei/Importieren/Textdateien**.
3. Doppelklicken Sie auf die Importdefinition **Umsatzdaten Onlinebanking (MacGiro)**.
4. Wählen Sie das betreffende Finanzkonto (Bank) aus und bestätigen Sie mit **OK**. Die Bankbewegungen werden jetzt in der Importliste dargestellt.
5. Öffnen Sie den Buchungsdialog mit dem Menübefehl **Erfassen/Buchungen** (Hinweis: Der vereinfachte Buchungsdialog **Einnahmen/Ausgaben** ist nicht verwendbar).
6. Das Anstoßen der Verarbeitung erfolgt per **Drag & Drop**: Ziehen Sie dazu die erste Zeile aus der Importliste mit der Maus in den **Eingabebereich des Buchungsdialogs** und lassen Sie die Zeile dort "fallen". Alle verfügbaren Felder werden jetzt mit den Daten aus der Importzeile belegt, Sie müssen lediglich noch das fehlende Gegenkonto eingeben und können die Buchung danach bestätigen (Button **Erfassen** oder Taste **Enter**).



7. Die soeben bestätigte Buchung wird jetzt automatisch aus der Importliste entfernt und die nächste Buchung ebenso automatisch in die Buchungsmaske gestellt. Das bedeutet, nach dem Anstoßen der Listenverarbeitung erfolgt das Holen der jeweils nächsten Buchung automatisch, solange, bis die Importliste leer ist. Diese Automatik lässt sich jederzeit durch Anklicken des Buttons **Verwerfen** im Buchungsdialog deaktivieren und durch erneutes Ziehen einer Importzeile dorthin wieder starten.

Importieren von DATEV-Dateien

MB Kasse Dieser Import ist mit MonKey Bilanz Kasse nicht möglich.

Mit dem DATEV-Import können Sie **Buchungen und Kontenbeschriftungen** im DATEV-Format in Ihre Buchhaltung übernehmen. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. Ihre Jahresbuchführung per DATEV-Export an Ihren Steuerberater übergeben haben. Dieser kann jetzt seine Abschlussbuchungen erstellen, im DATEV-Format exportieren und zu Ihnen zurückschicken. Sie importieren die Abschlussbuchungen wieder und haben damit die Buchhaltung auf dem gleichen Stand wie Ihr Steuerberater.

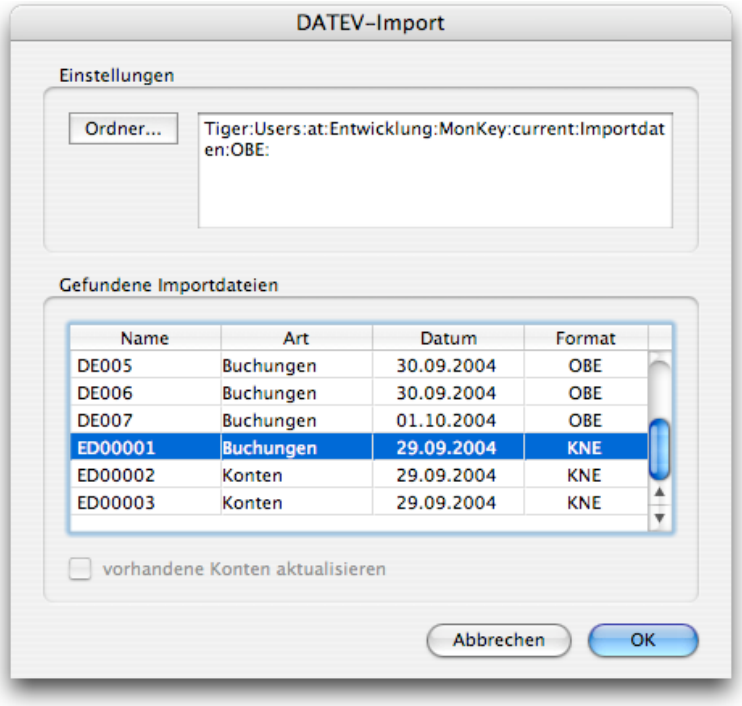
Hinweis: Voraussetzung für den DATEV-Import ist, dass Sie in den Firmeneinstellungen (Ablage|Datei/Firmen) auf der Registerkarte **DATEV** die entsprechenden Angaben (Beraternummer und -name, Mandantennummer, Format der Datenübergabe usw.) gemacht haben. Diese Einstellungen müssen unbedingt mit dem Steuerberater abgestimmt werden, da sonst der Datenaustausch nicht funktionieren wird.

Den Import durchführen

Der DATEV-Import in MonKey Bilanz läuft in mehreren Schritten ab: Zuerst wählen Sie die entsprechenden Importdateien aus, danach werden die Daten eingelesen und im Importfenster **tabellarisch zur Kontrolle und Korrektur dargestellt** und zuletzt in den jeweils ausgewählten Bereich importiert.

Um einen Import durchzuführen, gehen Sie folgendermassen vor:

1 Wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Import/DATEV...** aus.



2 Der Standardordner, in welchem die Importdaten erwartet werden, kann bereits in den Firmeneinstellungen gesetzt werden. Sie können diesen Ordner allerdings im Fenster **DATEV-Import** ändern, die Änderung gilt dabei nur für diesen Import.

3 Die Liste zeigte alle im angegebenen Ordner enthaltenen DATEV-Exportdateien an, jeweils mit Art, Datum und Format (OBE oder KNE). Markieren Sie hier die gewünschte Datei und klicken Sie auf den Button **OK**.

4 Die Daten werden jetzt eingelesen und in einem Fenster tabellarisch zur Kontrolle angezeigt. Der weitere Ablauf erfolgt analog zum **Textimport**.

Hinweise zum DATEV-Import

Dateinamen
Ein DATEV-Export besteht immer mindestens aus zwei Dateien: Einer Verwaltungsdatei und einer oder mehrerer Datendateien, die Dateinamen sind dabei fest vorgegeben. Im Format **OBE** heißen die Dateien DV01 (Verwaltungsdatei) und DE001, DE002 usw. (Datendateien). Beim Format **KNE** lauten die Dateinamen entsprechend EV01 und ED00001, ED00002 usw.

Import von Konten
Hier können Sie unter der Liste die Option **Vorhandene Konten aktualisieren** anwählen. In diesem Fall werden die Bezeichnungen von bereits vorhandenen Konten mit der gleichen Nummer überschrieben, anderenfalls bleiben die vorhandenen Konten unverändert, lediglich fehlende Konten werden neu angelegt.

Import von Buchungen
Beim Import von Buchungen werden die Steuerberechnungen entsprechend den Einstellungen der Konten in MonKey Bilanz ausgeführt (Steuerautomatik). Sollte eine Buchung in der DATEV-Importdatei einen eigenen (abweichenden) Steuerschlüssel enthalten, so wird dieser beim Import auch verwendet. Voraussetzung dafür ist, das den Steuersätzen in MonKey Bilanz (Verwalten/Steuersätze) die entsprechenden DATEV-Steuerschlüssel zugewiesen sind.

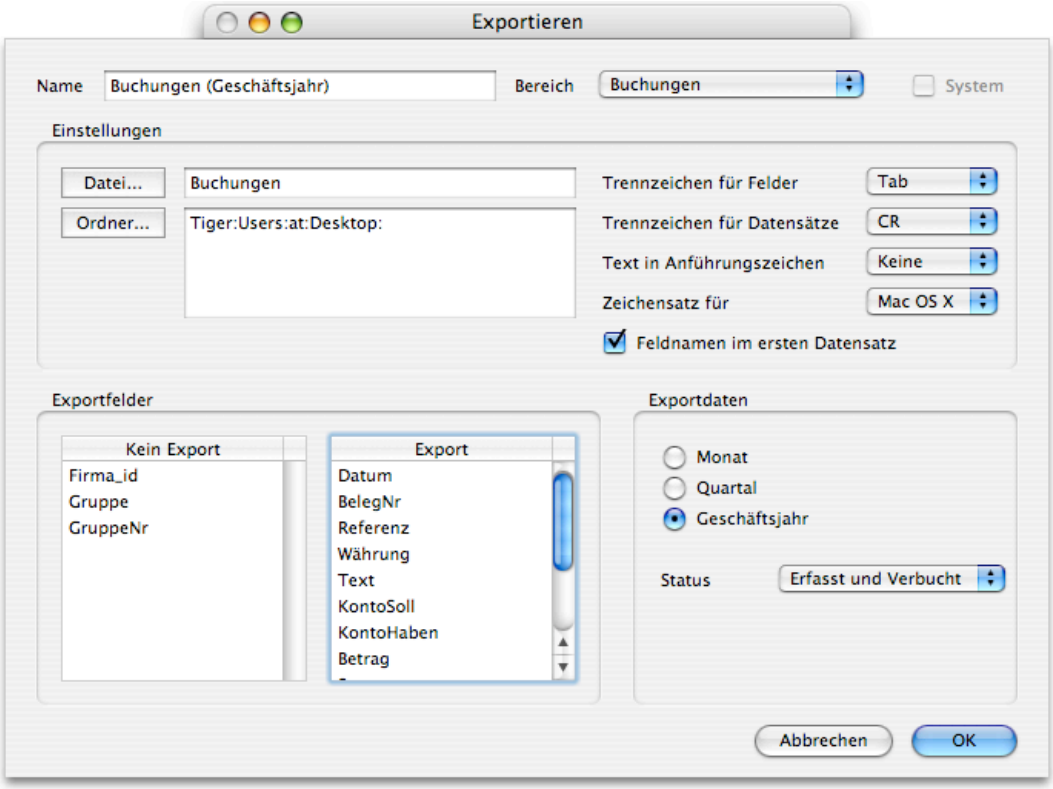
Exportieren von Textdateien

MonKey Bilanz bietet die Möglichkeit, **Buchungen**, **Konten** und **Anlagegüter** als Textdateien zu exportieren. Sie können die notwendigen Einstellungen wie Exportdatei, Trennzeichen, Feldreihenfolge usw. vornehmen und daraus eine **Exportdefinition** erstellen. Beliebig viele dieser Exportdefinitionen können Sie abspeichern und so wiederkehrende Exportvorgänge einfach per Mausklick ausführen. Nach Auswahl des Menübefehls **Ablage|Datei/Export/Textdateien** öffnet sich das Fenster **Exportieren** mit einer Liste der gespeicherten Exportdefinitionen:

Die in der Listenspalte **S** markierten Einträge sind mitgelieferte Exportdefinitionen für bestimmte Anwendungszwecke. Diese sind schreibgeschützt und können vom Anwender nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können eine solche Exportdefinition aber duplizieren und das Duplikat als Vorlage für eine eigene neue Definition benutzen.

Exportdefinitionen anlegen

Zum Anlegen einer neuen **Exportdefinition** klicken Sie im Fenster **Exportieren** auf den Button **Hinzufügen**. Es öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten von Exportdefinitionen:



Zuerst definieren Sie einige grundlegende Eigenschaften:

Name
Der Name der Exportdefinition für die Listendarstellung (muss eindeutig sein).

Bereich
Hiermit bestimmen Sie die **Art der Exportdaten**, möglich sind hier Buchungen, Konten und Anlagegüter. Beim Export von Anlagegütern können nur die Stammdaten sowie Zugang und Abgang ausgegeben werden. Das Exportieren von Anlagenbewegungen ist nicht möglich.

System
Die Checkbox ist im Normalfall nicht selektierbar und zeigt an, ob dies eine systemeigene Exportdefinition (schreibgeschützt) ist.

Mit den folgenden **Einstellungen** legen Sie fest, in welche Datei exportiert werden soll und welche Trennzeichen und Feldzuordnungen verwendet werden sollen:

Datei
Über den Button können Sie direkt die gewünschte Exportdatei angeben. Wenn hier keine Datei angegeben ist, so öffnet sich beim späteren Ausführen des Exports eine Dateiauswahl zur Angabe der Exportdatei, anderenfalls wird die eingestellte Datei verwendet.

Ordner
Der Ordner der gewählten Exportdatei. Wenn Sie keinen Dateinamen festlegen, aber hier einen Ordner angeben, so öffnet sich die Dateiauswahl beim späteren Export im voreingestellten Ordner.

Trennzeichen für Felder
Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datenfelder getrennt sind. Möglich ist hier **Tab**, **Komma** oder **Semikolon**.

Trennzeichen für Datensätze
Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datensätze getrennt sind. Möglich ist hier **CR**, **LF** oder **CRLF**.

Text in Anführungszeichen
Hiermit legen Sie optional fest, ob Textfelder in Anführungszeichen eingeschlossen sind, dies ist z.B. bei CSV-Dateien der Fall. Möglich ist hier **Keine**, **Einfach ‘** oder **Doppelt “**.

Zeichensatz für
Hiermit können Sie die Zeichensatz-Kodierung der Exportdatei festlegen, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden. Möglich ist hier **Mac OS X**, **Windows** und **Linux**.

Feldnamen im ersten Datensatz
Mit dieser Option legen Sie fest, dass die Exportdatei in der ersten Zeile die Liste der Feldnamen enthält. Dies ist für eine leichtere manuelle Zuordnung beim Import zu Fremdanwendungen immer zu empfehlen. Die meisten Programme können die Feldnamen beim Import optional unterdrücken, damit diese nicht fälschlicherweise als Datensatz interpretiert werden.

Über die beiden Listen im Bereich **Exportfelder** legen Sie die zu exportierenden Felder und die Reihenfolge in der Ausgabedatei fest: Felder in der Liste **Kein Export** werden nicht exportiert, Felder in der Liste **Export** werden exportiert. Sie können in den Listen ein oder mehrere Felder markieren und per **Drag & Drop** in die jeweils andere Liste ziehen, oder Sie drücken nach dem Markieren die **Leertaste**, auch das bewirkt das Verschieben der ausgewählten Felder in die jeweils andere Liste.

Innerhalb der Liste **Export** können Sie die Felder mit der Maus verschieben und so die Reihenfolge der Ausgabe beeinflussen.

Über die Einstellungen im Bereich **Exportdaten** können Sie die zu exportierenden Datensätze je nach Bereich eingrenzen:

Buchungen Beim Exportieren von Buchungen können Sie hier die Zeitperiode (Monat, Quartal, Jahr) und den Buchungsstatus (Erfasst, Verbucht oder Beides) einstellen.

Konten Beim Exportieren von Konten können Sie hier den Kontotyp (z.B. alle Bestandskonten) und innerhalb des gewählten Typs optional noch einen Kontonummern-Bereich (z.B. 0800-2000) einstellen.

Anlagegüter Hier existieren keine Auswahlkriterien, es werden alle vorhandenen Anlagegüter exportiert.

Wenn Sie alle Einstellungen ausgeführt haben, können Sie die Exportdefinition mit dem **OK-Button** sichern.

Den Export durchführen

Um einen Export durchzuführen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Markieren Sie die gewünschte Exportdefinition in der Liste und klicken Sie auf den Button **Ausführen** oder drücken Sie die Taste **Enter** bzw. **Return**
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Exportdefinition in der Liste.

Falls in der Exportdefinition eine Datei mit Name und Ordner angegeben wurde, so wird sie automatisch für diesen Export verwendet. Der Exportvorgang startet sofort, eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über den Verlauf des Exports.

Ist die Datei nicht angegeben, so öffnet sich eine Dateiauswahl (sofern möglich, bereits in dem voreingestellten Ordner). Hier geben Sie den Speicherort und -namen für die Exportdatei manuell an und klicken auf den Button **Sichern**. Der Export wird jetzt ausgeführt.

Exportieren von DATEV-Dateien

Mit dem DATEV-Export können Sie **Buchungen und Kontenbeschriftungen** im DATEV-Format exportieren. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. Ihre Jahresbuchführung an Ihren Steuerberater übergeben möchten. Dieser kann jetzt seine Abschlussbuchungen erstellen, im DATEV-Format exportieren und zu Ihnen zurückschicken. Sie importieren die Abschlussbuchungen wieder und haben damit die Buchhaltung auf dem gleichen Stand wie Ihr Steuerberater.

Hinweis: Voraussetzung für den DATEV-Export ist, dass Sie in den Firmeneinstellungen (Ablage|Datei/Firmen) auf der Registerkarte **DATEV** die entsprechenden Angaben (Beraternummer und -name, Mandantennummer, Format der Datenübergabe usw.) gemacht haben. Diese Einstellungen müssen unbedingt mit dem Steuerberater abgestimmt werden, da sonst der Datenaustausch nicht funktionieren wird.

Den Export durchführen

Um einen DATEV-Export durchzuführen, gehen Sie folgendermassen vor:

1 Wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Export/DATEV...** aus.

2 Geben Sie den gewünschten **Bereich** für den Export an, also entweder **Buchungen** oder **Kontenbeschriftungen**, sowie das und das **Datenformat**.

3 Selektieren Sie die **Exportdaten** entsprechend dem gewählten Bereich: Bei Buchungen können Sie die Zeitperiode festlegen, bei Kontenbeschriftungen den Kontentyp sowie optional einen Kontonummern-Bereich.

4 Geben Sie die Abrechnungsnummer an: Bei Buchungen kann diese immer **1** sein (oder Sie vereinbaren mit Ihrem Steuerberater eine laufende Abrechnungsnummer), bei Sachkonten wählen Sie aus dem Menü die **009904** und bei Personenkonten (Debitoren bzw. Kreditoren) wählen Sie die **018904**.

5 Überprüfen Sie die **Einstellungen** für den Export-Ordner. Diese Angabe werden beim Öffnen des Dialogs aus den Firmenstammdaten übernommen.

Hinweis: Eine falsche Zuordnung der Abrechnungsnummer beim **Kontenexport** führt dazu, dass die DATEV-Anwendung die Daten nicht einlesen kann.

Wenn Sie alle Einstellungen ausgeführt haben, können Sie den Export mit dem **OK-Button** starten, eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über den Verlauf.

Hinweise zum DATEV-Export

Dateinamen

Ein DATEV-Export besteht immer mindestens aus zwei Dateien: Einer Verwaltungsdatei und einer oder mehrerer Datendateien, die Dateinamen sind dabei fest vorgegeben. Im Format **OBE** heißen die Dateien DV01 (Verwaltungsdatei) und DE001, DE002 usw. (Datendateien). Beim Format **KNE** lauten die Dateinamen entsprechend EV01 und ED00001, ED00002 usw. Beim wiederholten Ausführen eines DATEV-Exports entsteht also jeweils eine weitere Datendatei, es bleibt aber bei einer einzigen Verwaltungsdatei, die immer entsprechend aktualisiert wird.

Hinweis: Wenn Sie alte Exportdateien löschen möchten, dann immer alle Datendateien und die dazugehörige Verwaltungsdatei löschen.

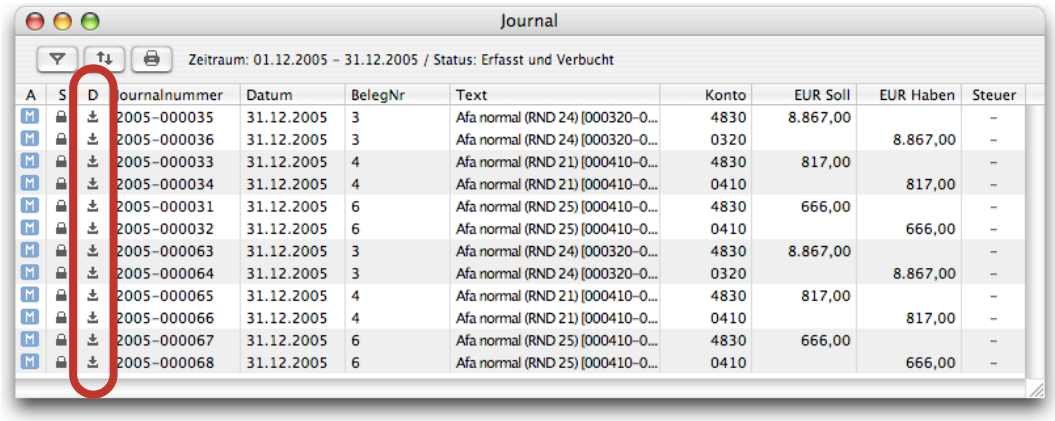
Weitergabe der Dateien

Zur Datenübermittlung an Ihren Steuerberater müssen Sie jeweils einen **zusammengehörigen Satz an Dateien** weitergeben, anderenfalls sind die Daten nicht lesbar. Das DATEV-Format ist plattformunabhängig, das bedeutet, auch wenn Sie die Dateien z.B. unter Mac OS X erstellen, kann sie Ihr Steuerberater mit seiner unter Windows laufenden DATEV-Anwendung weiterverarbeiten.

Achtung: Wenn Sie DATEV-Dateien als **Email-Anlage versenden** möchten, dann müssen die Dateien vorher mit einem Komprimierungstool (z.B. Zip) gepackt werden. Ohne diese Maßnahme werden die Dateien bei einer Email-Übertragung beschädigt.

Kennzeichnung der exportierten Buchungen

Nach einem DATEV-Export werden alle exportierten Buchungen, oder genauer die betroffenen Journalzeilen, automatisch als **exportiert** gekennzeichnet. Sie können sich die Kennzeichnung in der Auswertung **Journal** anzeigen lassen:



A	S	D	Journalnummer	Datum	BelegNr	Text	Konto	EUR Soll	EUR Haben	Steuer
M			2005-000035	31.12.2005	3	Afa normal (RND 24) [000320-0...	4830	8.867,00		-
M			2005-000036	31.12.2005	3	Afa normal (RND 24) [000320-0...	0320		8.867,00	-
M			2005-000033	31.12.2005	4	Afa normal (RND 21) [000410-0...	4830	817,00		-
M			2005-000034	31.12.2005	4	Afa normal (RND 21) [000410-0...	0410		817,00	-
M			2005-000031	31.12.2005	6	Afa normal (RND 25) [000410-0...	4830	666,00		-
M			2005-000032	31.12.2005	6	Afa normal (RND 25) [000410-0...	0410		666,00	-
M			2005-000063	31.12.2005	3	Afa normal (RND 24) [000320-0...	4830	8.867,00		-
M			2005-000064	31.12.2005	3	Afa normal (RND 24) [000320-0...	0320		8.867,00	-
M			2005-000065	31.12.2005	4	Afa normal (RND 21) [000410-0...	4830	817,00		-
M			2005-000066	31.12.2005	4	Afa normal (RND 21) [000410-0...	0410		817,00	-
M			2005-000067	31.12.2005	6	Afa normal (RND 25) [000410-0...	4830	666,00		-
M			2005-000068	31.12.2005	6	Afa normal (RND 25) [000410-0...	0410		666,00	-

Sollte die Spalte **D** in Ihrem Journal-Fenster nicht angezeigt werden, dann können Sie sie sichtbar machen, indem Sie mit der Maus auf den Spaltentitel zwischen **S** und **Journalnummer** zeigen. Der Mauszeiger verwandelt sich hier in einen **Verschiebe-Cursor**, halten Sie jetzt die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte **D** nacht rechts auf.

Die Kennzeichnung der exportierten Buchungen dient dazu, Doppelübertragungen der Daten zu Ihrem Steuerberater zu vermeiden. Wenn Sie für eine Periode einen DATEV-Export durchgeführt haben, sind danach alle Buchungen dieser Periode als exportiert gekennzeichnet. Bei einem erneuten Exportversuch für die gleiche Periode wird keine Buchung mehr exportiert, da alle bereits exportierten Buchungen übersprungen werden. Werden jetzt in dieser Periode nachträglich Buchungen erfasst oder storniert, dann haben die neuen Journalzeilen noch kein Exportkennzeichen.

Damit werden beim erneuten Export für diese Periode nur die neu hinzugekommenen Zeilen exportiert.

> ***Tipp:*** Wenn Sie das Exportkennzeichen für eine oder mehrere Buchungen manuell verändern möchten, dann können Sie dies in der Buchungsliste (im Buchungsdialog) tun. Markieren Sie die entsprechenden Buchungen hier und wählen Sie die Funktion **Mehrere bearbeiten**.

Exportieren für den Betriebsprüfer (GDPdU)

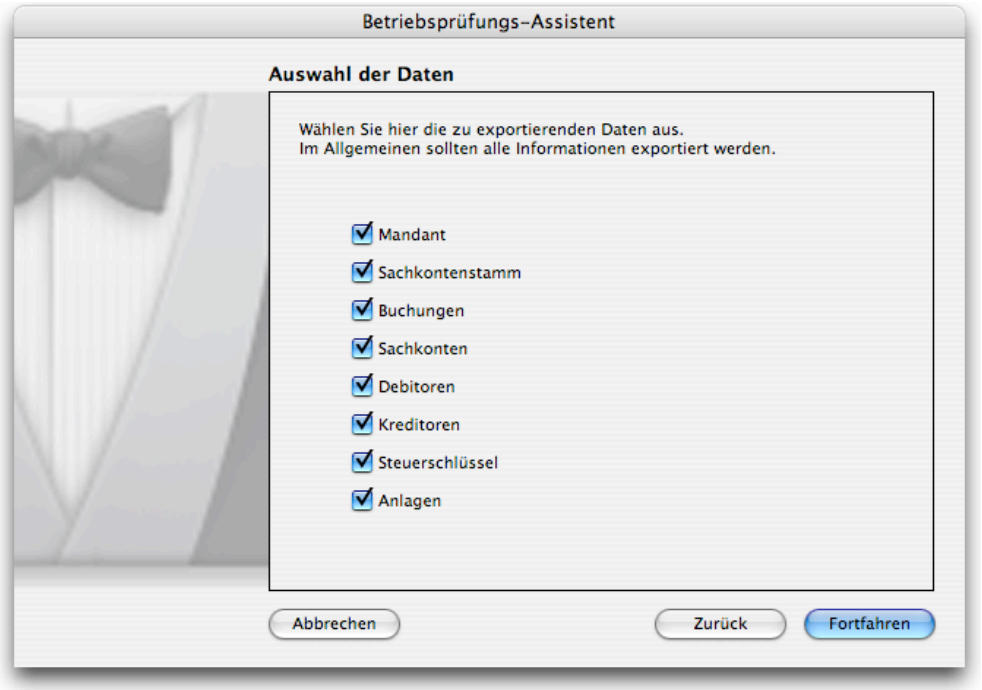
MB Kasse Diese Funktion steht bei MonKey Bilanz Kasse nicht zur Verfügung.

Durch das im Steuersenkungsgesetze vom 23.10.2000 erhält die Finanzverwaltung ab dem 1.1.2002 im Rahmen von Betriebsprüfungen weitgehende Zugriffsrechte auf die Datenverarbeitungs-Systeme von Unternehmen. Steuerrelevante Daten müssen der Finanzverwaltung nach GDPdU (**G**rundsätze zum **D**atenzugriff und zur **P**rüfbarkeit **d**igitaler **U**nterlagen) in digitaler Form bereitgestellt werden können (AO § 147 Abs. 6).

Bekommt ein Betriebsprüfer den Auftrag, ein Unternehmen zu prüfen, erhält er vom Unternehmen oder dessen Steuerberater Datenträger (Disketten, CDs, DVDs etc.). Auf diesen sind **steuerrelevante Daten und beschreibende Daten** enthalten. Diese wertet der Prüfer mit speziellen Programmen auf seinem eigenen Rechner aus.

Monkey Bilanz 2006 enthält eine GDPdU-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht es Ihnen, in wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem zugelassenen Format zu exportieren und damit einen Datenträger für die Datenträgerüberlassung zu erzeugen. Um einen GDPdU-Export auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die entsprechende Firma, für die der Export erzeugt werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Ablage|Datei/Export/GDPdU (Betriebsprüfung)**. Es öffnet sich der Betriebsprüfungs-Assistent, welcher die benötigten Einstellungen abfragt und im Anschluss den Export durchführt.



3. Der GDPdU-Export erzeugt an dem im Assistenten ausgewählten Ort einen neuen Ordner in dieser Form: **GDPdU 2006-01-05 10-52-49**. Dies bedeutet, der Export wurde z.B. am 05.01.2006 um 10:52:49 Uhr durchgeführt.

4 Diesen Ordner brennen Sie jetzt z.B. auf eine CD und übergeben diese dem Betriebsprüfer oder Ihrem Steuerberater.

Tipp: Der GDPdU-Export kann auch verwendet werden, um Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen und betriebssystemunabhängigen Darstellung über die vorgeschrieben 10 Jahre zu archivieren. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind im Text- oder XML-Format abgelegt. Zusätzlich sollten aber mindestens die Jahresabschlüsse (Bilanzen oder EÜ-Rechnungen) in gedruckter Form ebenfalls archiviert werden.

Ein GDPdU-Export kann von MonKey Bilanz selbst nicht mehr geöffnet oder eingelesen werden.

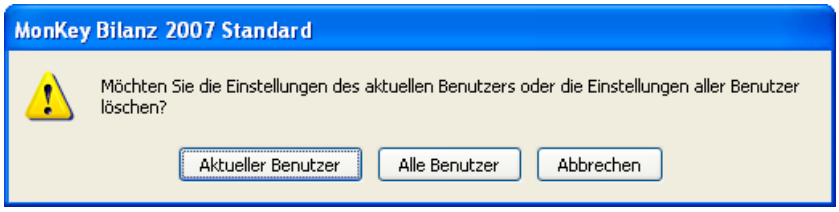
Kapitel 18 Problembehebungen an der Datenbank

Die Datenverwaltung von MonKey Bilanz basiert auf der sehr robusten und schnellen OpenSource-Datenbank SQLite. Diese funktioniert ohne jede Administration oder regelmässige Wartungsarbeiten. Da die Datenbank nur für die meist sehr kurzen Schreib- und Leseoperationen geöffnet wird und alle Schreibvorgänge transaktionsgesichert sind, ist eine Beschädigung durch einen Absturz nahezu ausgeschlossen. Defekte an der Datenbank treten in der Praxis eher durch Dateisystemfehler auf. Für diesen seltenen Fall enthält MonKey Bilanz einige Funktionen, die bei der Behebung solcher Probleme helfen können. **Unabhängig davon ist der wichtigste Schutz vor defekten Datenbanken ein möglichst aktuelles Backup.** Nutzen Sie hierzu unbedingt die im Programm enthaltenen Möglichkeiten, Details dazu finden Sie im **Technischen Handbuch**.

Einstellungen löschen

Diese Funktion hat nicht direkt etwas mit Problemen an der Datenbank zu tun, sondern kann allgemein bei verschiedenen Unstimmigkeiten helfen. MonKey Bilanz speichert viele Parameter aus dem aktuellen Anwenderverhalten im Einstellungsbereich der Datenbank ab (z.B. letzte Firma, Fensterpositionen, Zahlenformate, das letzte Buchungsdatum, Eingaben in bestimmte Felder und vieles mehr), um den Nutzer unbemerkt mit diversen Hilfen zu unterstützen und seine Arbeitsumgebung wiederherzustellen. Bei einem Fehlverhalten der Anwendung kann es mitunter helfen, diese gespeicherten Einstellungen zu löschen und so wieder das ursprüngliche Verhalten herzustellen.

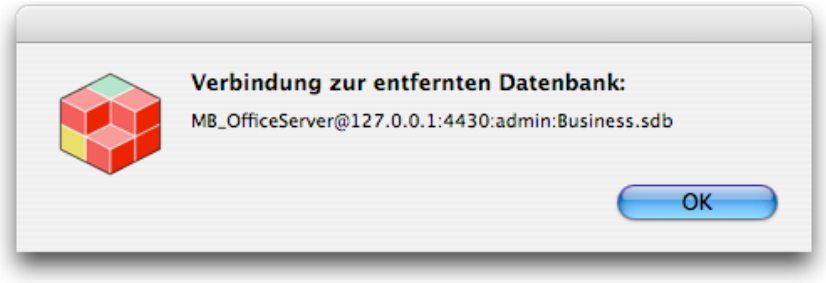
Um die Einstellungen zu löschen, wählen Sie den Menübefehl **Verwalten/Datenbank/Einstellungen löschen**:



Sie können hier wählen, ob die Einstellungen für den aktuellen Benutzer oder aber für alle Benutzer gelöscht werden sollen. **Beim Löschen der Einstellungen werden keine buchhalterisch relevanten Daten gelöscht, an Ihrer Buchhaltung ändert sich dadurch also nichts.** Sie müssen beim nächsten Programmstart aber z.B. Ihre Firma manuell öffnen, da die diesbezügliche Einstellung ebenfalls gelöscht wurde.

Speicherort der Datenbank ermitteln

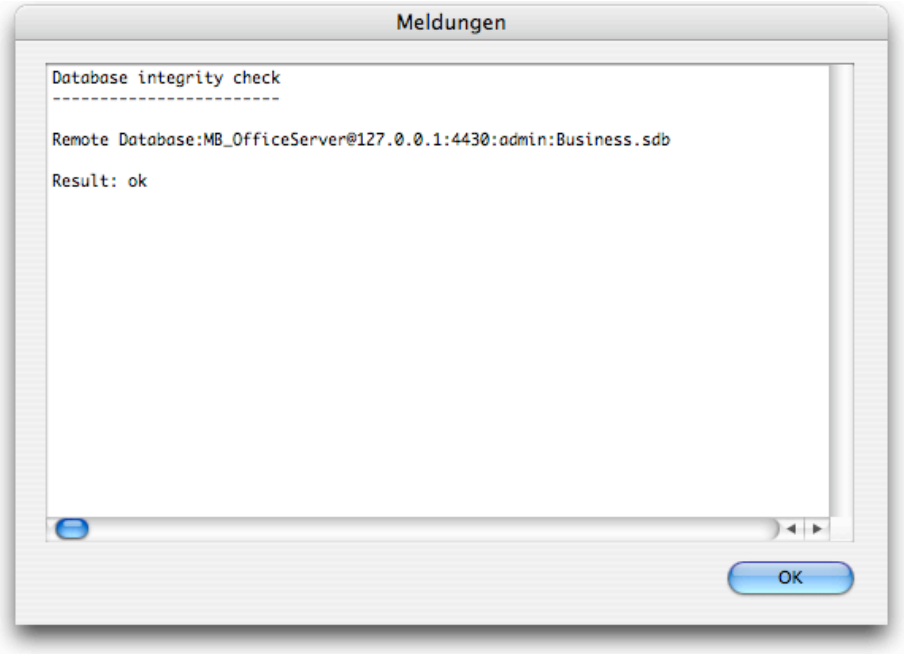
Mitunter kann es wichtig sein, den Speicherort der aktuellen Datenbank zu ermitteln, z.B. wenn man mit mehreren Datenbanken arbeitet oder für Supportzwecke. Wählen Sie hierzu den Befehl **Verwalten/Datenbank/Speicherort**:



MonKey Bilanz zeigt in einem Dialog entweder den Speicherort auf der lokalen Festplatte oder den Zugriffspfad für eine entfernte Datenbank auf einem Server an. Sie finden die gleiche Information auch in der Infopalette im Bereich **Allgemein**.

Datenbank überprüfen

Um die korrekte Funktion der Datenbank zu testen, verwenden Sie den Menübefehl **Verwalten/ Datenbank/Überprüfen**:



MonKey Bilanz startet damit einen kompletten Test der Datenbankintegrität und zeigt das Ergebnis in Form eines Text-Logs an. Bei einer intakten Datenbank muss die letzte Zeile **Result: ok** lauten, anderenfalls werden gefundene Probleme detailliert aufgelistet. In diesem Fall sollte eine Reparatur mit der nachfolgend beschriebenen Funktion versucht werden.

Datenbank reorganisieren

Sollte die Überprüfung der Datenbank gefundene Probleme anzeigen, dann starten Sie einen Reparaturversuch mit dem Befehl **Verwalten/Datenbank/Reorganisieren**. Es wird zuerst automatisch ein Backup ausgeführt, danach legt MonKey Bilanz eine komplett neue Datenbank an und übernimmt alle Inhalte aus der alten Datenbank. Dabei können diverse mögliche Probleme in der alten Datenstruktur behoben werden. Im Anschluss sollte die Datenbank erneut überprüft werden: Ergibt diese Prüfung keine weiteren Probleme, dann können Sie normal weiterarbeiten, anderenfalls sollten Sie auf die aktuellste Datensicherung zurückgreifen. Details zum Verwenden von Datensicherungen finden Sie im **Technischen Handbuch**.

Kapitel 19 Support

Nicht immer funktioniert Software so reibungslos, wie der Anwender dies erwartet. Aber auch in diesem Fall versuchen wir Ihnen so schnell wie möglich weiterzuhelfen. Der ProSaldo-Support ist kostenlos, Voraussetzung für die Inanspruchnahme ist aber die vorher erfolgte Registrierung als Anwender für das betreffende Produkt. Wenn Sie ein Produkt direkt bei uns erworben haben, entfällt diese zusätzliche Registrierung selbstverständlich.

Bevor Sie den Support beanspruchen, versuchen Sie das Problem bitte mit Hilfe der entsprechenden Dokumentation zu lösen (auch ReadMe-Texte sowie evtl. Installations- oder Updateanleitungen). Bitte versuchen Sie vor Kontaktaufnahme das Problem zu reproduzieren und die genaue Art und Weise des Zustandekommens (unter welchen Bedingungen) zu beschreiben. Überlegen Sie auch, ob Sie vor Auftreten des Problems Änderungen an Ihrer Hard- oder Softwarekonfiguration vorgenommen haben.

Support/Service	Erreichbar über
Produktregistrierung/Supportanfrage/Feedback	Internet/Email: http://support.monkey-office.de
Hotline	Telefon Deutschland: **0 355 - 49 46 538** Telefon International: **+49 355 - 49 46 538** Supportzeiten: **Mo-Do von 10:00 bis 16:00 Uhr, Fr von 10:00 bis 13:00 Uhr**