RS - EIN /AUSGABEN RECHNUNG

VERSION V4

MIT KASSENBUCH

UND
DATEV-FORMAT-SCHNITTSTELLE (GOBD)

für alle Windows-Systeme (32 & 64 Bit)

RSP SOFTWARE GMBH

LIZENZ - Abkommen

Bitte lesen Sie vor dem Installieren des Programms das Lizenzabkommen. Das Recht zur Benutzung wird nur unter der Bedingung erteilt, dass Sie dem Lizenzabkommen zustimmen.

Durch Installation des Programmes stimmen Sie den Lizenz-Bedingungen zu.

1. Für die Zahlung der einmaligen Gebühr, welche im Preis für dieses Software-Paket beinhaltet ist, garantiert Ihnen RSP Software GmbH als Lizenzgeber ein nichtexklusives Recht, diese Software auf einem einzigen Computer zu installieren.

2. Besitzrechte: Die Lizenz berechtigt Sie zum Besitz der CD-ROM, auf der das Programm RS-Ein/Ausgaben gespeichert wurde. RSP Software GmbH beansprucht aber alle Titel, Warenzeichen und Besitzrechte von Originalsoftware und deren Kopien, unabhängig von der Art und Weise der Datenspeicherung.

3. COPYRIGHT:
   Die Software und das Handbuch unterliegen den internationalen Kopierrechten. Nicht genehmigte Kopien von Software, einschließlich modifizierter und geänderter Software und den Handbüchern, in jedem Format, sind grundsätzlich untersagt.

4. Für den Verkauf, die Weitergabe an Dritte oder für andere Zwecke dürfen keine weiteren Kopien der Software angefertigt werden. Der Verkauf oder die Übertragung der Original-Software an Dritte hat zur Bedingung, dass diese Person alle Punkte dieses Lizenzabkommens anerkennt und der Kunde keine weiteren Kopien der Software besitzt.

5. Diese Vertragsvereinbarung kann bei Vertragsverletzung von RSP Software GmbH beendet werden. Im Falle einer Beendigung der Vertragsbedingungen erklärt sich der Kunde bereit, alle CD-ROM und Handbücher zurückzugeben oder diese nachweisbar zu zerstören.

COPYRIGHT

Programmautor: Herbert Regnet

Handbuchautor: Martin Joisten

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch darf nur in Verbindung mit einer lizenzierten Vollversion des Programms RS-Ein/Ausgaben weitergegeben werden. Weitere Kopien dürfen, in jedweiliger Form (Druck, Fotokopie oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Autors, nicht hergestellt, reproduziert oder vervielfältigt werden.

Alle Programme und Anleitungen in diesem Handbuch, sowie auf der beiliegenden CD-ROM, wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erstellt. Der Autor kann jedoch weder Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen.

Die in diesem Handbuch oder in den Programmen verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sind Markennamen der jeweiligen Firmen und unterliegen im allgemeinen warenzeichen-, marken-, oder patentrechlichem Schutz.

© (2018) Alle Rechte.
RSP Software GmbH

Inhaltsverzeichnis **Seite**

Willkommen bei RS-Ein/Ausgaben	5
Systemvoraussetzungen	6
Notationen	6
Vor dem Start	7
Praktische Tips	7
Setup - Programm	7
Programm-Start	8
Buchungsjournal	9
Mandanten Daten	9
Mandant	10
Beleg #	10
Vorgabe-Konten	11
Passwort	13
Einstellungen	14
Steuersätze festlegen	14
Kontenrahmen festlegen	16
Kontenrahmen sortieren	16
Rollbalken	17
Einstellungen im Kontenrahmen	17
Neue Konten anlegen	18
Konten löschen	19
Konten an bestimmten Stellen einfügen	19
Standardbuchungen anlegen	20
Buchungen durchführen	22
Prinzip einer Einnahme-Buchung	25
Ausgaben verbuchen	25
Standardbuchungen durchführen	26
Buchungen ändern	26

Inhaltsverzeichnis **Seite**

Buchungen löschen 27

Buchungen sortieren 27

Einnahmen Verwaltung 28

Einlesen von RS-OFFICE Rechnungs Daten 28

Informationen der Einnahmen-Verwaltung 29

Voreinstellungen der Einnahmen -Verwaltung 30

Verbuchung von Rechnungen 31

Ändern des Bruttobetrags 31

Ändern des Gegenkontos 32

Übertragung ins Buchungsjournal 32

Sortieren der Einnahmen -Verwaltung 33

Auswerten von Buchungen **34**

Journal auswählen 34

Menü der Seitenansicht 35

Seitenansicht Buchungsjournal 36

Seitenansicht Kassenbuch 37

Seitenansicht Kontoblatt 38

Seitenansicht Summen- und Saldenliste 39

Seitenansicht Überschuß-Rechnung 40

Seitenansicht Umsatzsteuer Voranmeldung 41

Seitenansicht Drucken 42

Drucker einrichten 42

Datev-Export-Datei 43

Datev -Protokoll 44

Datev - Kennzeichnungen löschen 45

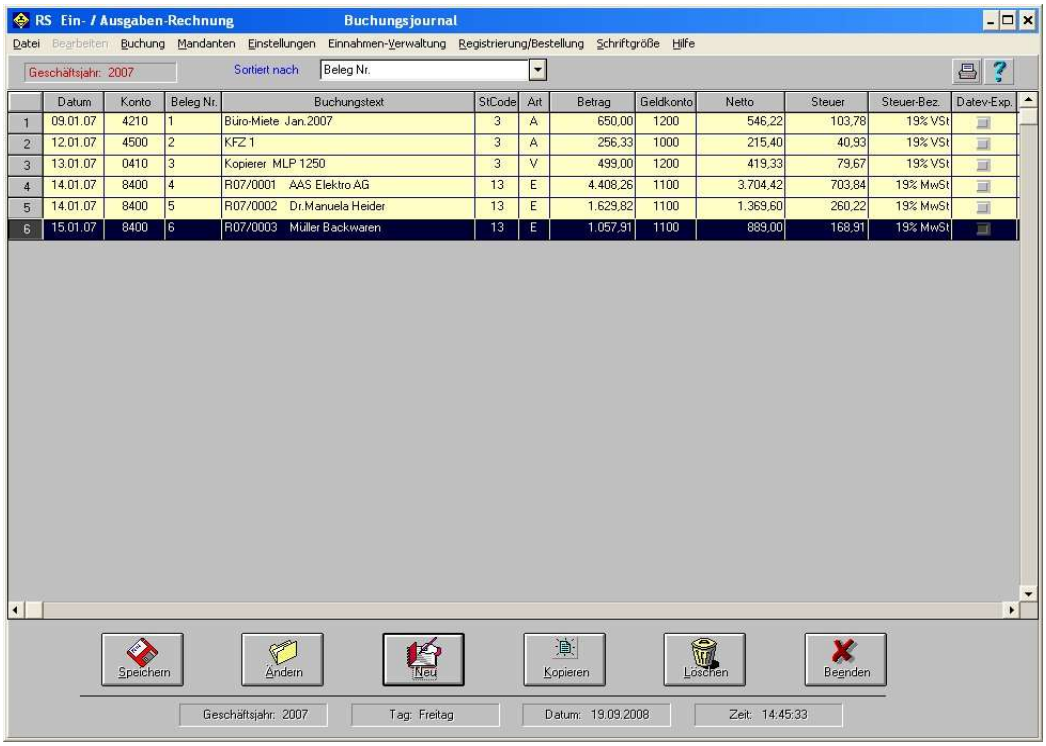
Neues Geschäftsjahr öffnen 46

Hilfe bei RS-Ein/Ausgaben 46

Datensicherung 46

Software Philosophie 47

Willkommen bei RS-Ein/Ausgaben
für Windows



Haben Sie vielen Dank für Ihr Vertrauen in unsere Software-Produkte. Wir hoffen, dass auch Sie einer unserer begeisterten Kunden werden, denn nur mit deren Hilfe und Mitarbeit bezüglich Tip´s und Verbesserungsvorschlägen war es uns möglich, ***RS-Ein/Ausgaben*** Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

RS-Ein/Ausgaben beinhaltet eine moderne und komfortable Einnahmen-Überschuß-Rechnung und die Schnittstelle zu RS-OFFICE (unserem Faktura-Programm) ermöglicht die direkt Übernahme und Verbuchung der erstellten Rechnungen.

RS-Ein/Ausgaben ermöglicht Ihnen:

1. Die Beleg-Nr. automatisch vergeben zu lassen.
2. Verschiedene Kontenrahmen (Standard, Datev 03, Datev 04 oder selbstdefiniert) zu wählen.
3. mit Brutto- oder Netto-Beträgen zu buchen.
4. Standardbuchungen zu erstellen und diese einfach per Mausklick ins Buchungsjournal zu übernehmen.
5. Den Kontenrahmen aus dem Vorjahr für das aktuelle Geschäftsjahr zu übertragen.
6. Rechnungen aus RS-OFFICE per Mausklick zu Übernehmen und diese nach Bezahlung zu verbuchen.
7. Steuersätze manuell festzulegen.
8. Neue Konten nach Wunsch anzulegen.
9. Einnahmen und Ausgaben mittels einer bequemen Eingabemaske zu verbuchen.
10. Gleichzeitig ein integriertes Kassenbuch zu führen.
11. Die verschiedenen Journale (Buchungsjournal, Kassenbuch, Kontoblatt, Summen- und Saldenliste, Überschuß-Rechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung) nach unterschiedlichen Kriterien zu sortieren, um Analysen durchführen zu können.
12. Das Handbuch jederzeit zu aktivieren.

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

RS-Ein/Ausgaben

Sie benötigen jedoch mindestens folgende Hard- und Software Konfiguration:

- ► PC Win7, Win8 oder Win10 (32 & 64 Bit)
- ► 2 GB Arbeitsspeicher
- ► VGA Monitor
- ► eine Festplatte mit 50 MB freien Speicherplatz
- ► eine *Microsoft Windows* kompatible Maus
- ► * einen *Microsoft Windows* Standard-Drucker
  * (es muß ein Drucker installiert sein, es ist ausreichend wenn der Treiber installiert ist)
- ► *Microsoft* XP, Vista, Win7, Win8 und Win10 (32 Bit & 64 Bit)
- ► * TrueType Schriften: **Arial, Times New Roman, Courier New**
- ► * Monitor Schrift: **MS Sans Serif**

* (sind in *Windows* enthalten)

NOTATIONEN

In der Anleitung werden verschiedene Schriftarten und Symbole benutzt, Befehle und Tastatureingaben zu kennzeichnen. Die nachfolgende Übersicht beschreibt die verwendeten Notationen.

Notationen	Bezeichnung
Kursiv	Ein Ausdruck, der Titel eines Fensters, eines Bildes werden kursiv geschrieben.
GROSS	Ein Dateiname, Verzeichnis, Laufwerk/Pfad oder Programm wird gross geschrieben.
Fettschrift	Ein Befehl, ein Text, den Sie eingeben sollen, wird in Fettschrift geschrieben.
„ "	Eine Mitteilung des Systems, steht in Anführungsstrichen.
[ ]	Eine Taste, die Sie drücken sollen, wird mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

Begriff	Beschreibung
Buchungs-Journal	Im Buchungsjournal werden alle Buchungen, nach Belegnummern sortiert aufgelistet.
Offene-Rechnungen	In die Einnahmen-Verwaltung können Rechnungen, die Sie mit RS-OFFICE erstellt haben, übernommen und verbucht werden.
Mandanten-Daten	sind Voreinstellungen, die Sie zu Beginn eines Geschäftsjahres eingeben müssen.
Konten-Rahmen	In einem Kontenrahmen sind alle verfügbaren Konten nach Nummern sortiert aufgelistet. Sie können zwischen verschiedenen Kontenrahmen wählen.
Steuersätze	Jeder Steuerart sind Steuersätze (in Prozent) zugeordnet.
Journale	Zu den Journalen, die Ihnen zur Verfügung stehen, zählen: Buchungsjournal, Kassenbuch, Kontoblatt, Summen- und Saldenliste, Überschuß-Rechnung, Umsatzsteuer- Voranmeldung

VOR DEM START

Bevor Sie ***RS-Ein/Ausgaben*** starten, sollten Sie folgende Tätigkeiten beherrschen.

- ► Die Handhabung der Maus ('**Zeigen**', '**Klicken**' und '**Doppelklicken**')
- ► Menü-Befehle auswählen
- ► Das senkrechte und waagerechte Rollen (**scrollen**) der angezeigten Masken und Listen
- ► Den Umgang mit Dialogfenster und Icons.

(Weitere Hinweise finden Sie im *'Microsoft Windows Handbuch*')

PRAKTISCHE TIPS FÜR COMPUTER ANWENDER

Viele Probleme bei der Handhabung und Verwendung von Computer-Programmen können von vornherein durch die Beachtung von drei einfachen Regeln ausgeschlossen werden.

1. Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch . Dies wird den potentiellen Verlust Ihrer Daten minimieren. Die Häufigkeit Ihrer Datensicherung ist abhängig vom Erstellungswert Ihrer Daten.

2. Verwenden Sie keine Computer-Programme, wenn Sie nicht 100% über deren Herkunft und über die Integrität der enthaltenen Programme informiert sind.

Um Ihnen lästige Start-Routinen zu ersparen, ist ***RS-Ein/Ausgaben*** nicht kopiergeschützt.

Wir bitten Sie deshalb, das abgedruckte Lizenzabkommen zu beachten und zu akzeptieren.

SETUP - Programm

Alle Programme und Dateien von ***RS-Ein/Ausgaben*** sind vollständig auf der CD-ROM enthalten.
Das **SETUP-Programm** startet und dekomprimiert die Dateien automatisch.
Es muß ein freier Speicherplatz von min. 24 MB auf Ihrer Festplatte verfügbar sein.
Versuchen Sie nicht, Programm-Dateien von der CD-ROM auf die Festplatte zu kopieren,
sondern verwenden Sie immer das **SETUP-Programm**.

SETUP - Installations Programm

1. ***RS-Ein/Ausgaben*** in CD-ROM Laufwerk z.B.: [D:] einlegen.

   (Sollte die automatische Routine nicht gestartet werden, müssen Sie die Punkte 2, 3 und 4 manuell über Tastatur eingeben.)

2. Wählen Sie **Windows Start**

3. Wählen Sie **Ausführen**

4. In die Befehlszeile (Programme/Dateien) geben Sie für Laufwerk **[D:]** die Bezeichnung Ihres CD-ROM Laufwerks z.B.: ***D:\RSEA_SETUP.EXE*** **[Enter]** ein**.**

5. Danach wird das **SETUP-Programm** gestartet.

   - ► **"Installiere RS-Ein/Ausgaben Rechnung"**
   - ► Wählen Sie **Neuinstallation**
   - ► Der angegebene Ordner **C:\RSEINAUS** wird erstellt.
   - ► Die Programm-Dateien werden dekomprimiert und installiert.

6. Nach der Installation entnehmen Sie bitte die CD-ROM.

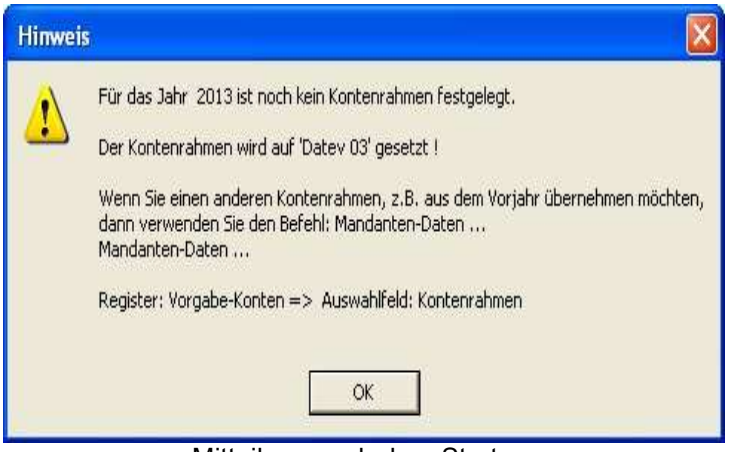
7. Das **SETUP-Programm** hat die *Programm-Gruppe* ***'RS-Ein/Ausgaben'*** und die dazugehörigen Programme, in Form von Icons, erstellt.

Programm-Start

Programm-Gruppe

Starten Sie das Programm mit einem 'Doppelklick' auf das Icon ***RS Ein-Ausgaben.***

Nach dem '*Start-Fenster*', das Sie jederzeit mit einem 'Klick' auf [**START**] übergehen können, wird Ihnen beim Erststart, abhängig vom System-Datum, zunächst folgende Mitteilung angezeigt -

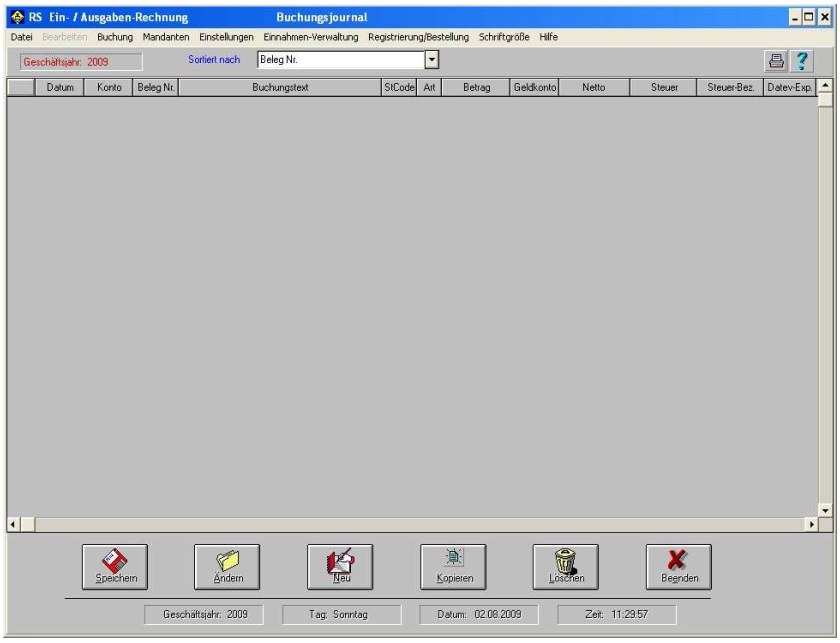


Mitteilung nach dem Start

Da Sie das erste Mal das Programm aufrufen, haben Sie auch noch keinen Kontenrahmen festlegen können. Dies wird eine Ihrer ersten Aufgaben im *Buchungsjournal* sein.

Zunächst wird der Kontenrahmen vom Programm auf 'Datev03' gesetzt. Bestätigen Sie die Mitteilung, indem Sie auf **[OK]** klicken und Sie gelangen direkt ins *Buchungsjournal*.

BUCHUNGSJOURNAL



Buchungsjournal

MANDANTEN-DATEN

Für ein neues Geschäftsjahr und die neue Datev-Export Schnittstelle müssen die Mandanten-Daten geprüft und ergänzt werden

'Klicken' Sie dafür im Buchungsjournal auf den Befehl: **Mandanten –> Daten ...**

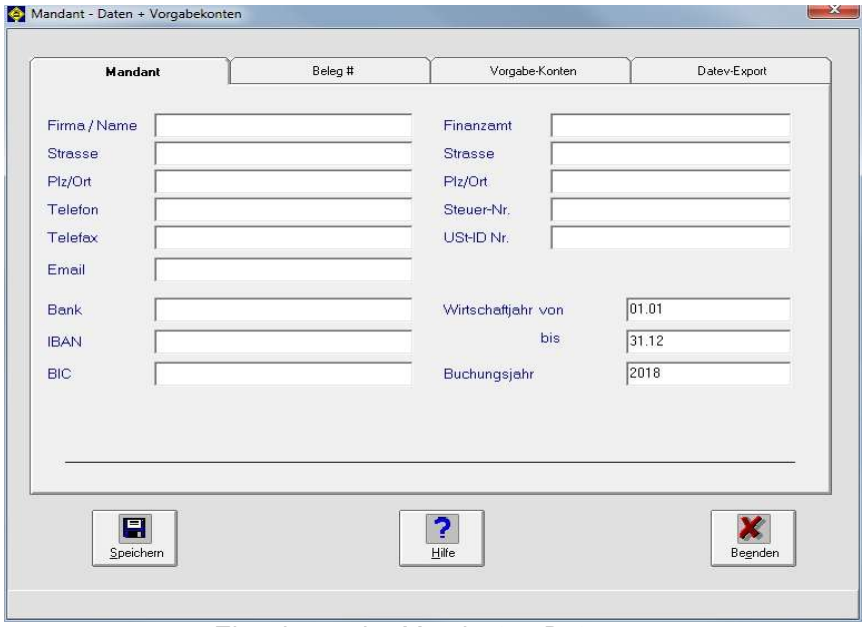
Anschließend erscheint das Dialogfenster **Buchungs-Jahr eingeben...**

Buchungs Jahrgang eingeben

Gültige Buchungs-Jahre liegen zwischen 2000 und 2021. Alle anderen Werte werden vom Programm ignoriert. Als Standard erscheint das Jahr des Systemdatums auf Ihrem Computer.

Nachdem Sie in das Dialogfeld den Buchungsjahrgang eingetragen und auf **[OK]** geklickt, bzw. die Eingabetaste betätigt haben, wird die Maske für die Mandanten-Daten angezeigt.

MANDANT



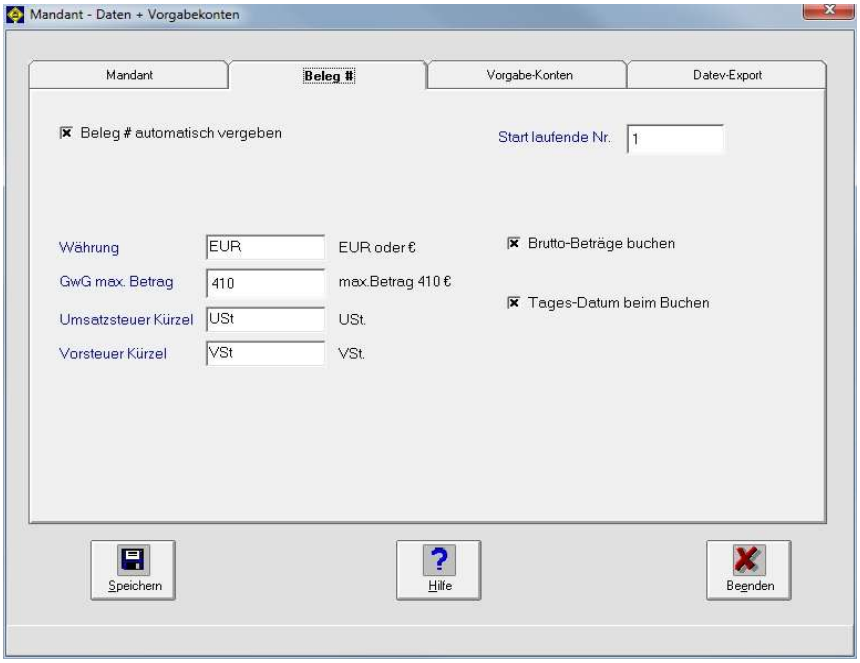
Eingabemaske *Mandanten-Daten*

Wie Sie wissen, besteht diese Maske auf verschiedenen Registern, ***Mandant***, ***Beleg#, Vorgabe-Konten und DATEV-Export***. Prüfen Sie zunächst die Felder des Registers ***Mandant*** und ergänzen sie.

In unserem Beispiel handelt es sich um die *Muster Firma aus* München. Bitte beachten Sie dabei folgende Punkte:

- ► Es kann nur eine Firma verwaltet werden.
- ► Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01.01. und endet am 31.12. des laufenden Jahres. Davon abweichende Daten werden von **RS-Ein/Ausgaben** nicht korrekt bearbeitet.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, wechseln Sie bitte zum Register ***Beleg #.***



Register: *Beleg-Nr.*

In dem Register *Beleg #* können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen bzw. Änderungen vornehmen.

- Wenn Sie die Belegnummer automatisch vergeben lassen möchten, um sicherzustellen, dass eine Nummer nicht mehrfach vergeben wird, so achten Sie bitte darauf, dass das dafür vorgesehene Kästchen ***Beleg# automatisch vergeben*** angekreuzt ist und legen Sie den Anfangswert der fortlaufenden Belegnummer fest. Standardeinstellung ist die **1**.

- Geben Sie die Währung an: **EUR** oder **€** ist hier die Standardeinstellung.

- Legen Sie fest, ob Sie **Brutto**- oder **Netto**-Beträge buchen möchten. Da Brutto-Beträge anzuraten sind, ist die Option *Brutto-Beträge buchen* auch standardmäßig aktiviert. Durch einen Klick auf das dazugehörige Kästchen verschwindet das Kreuz und Netto-Beträge werden gebucht.

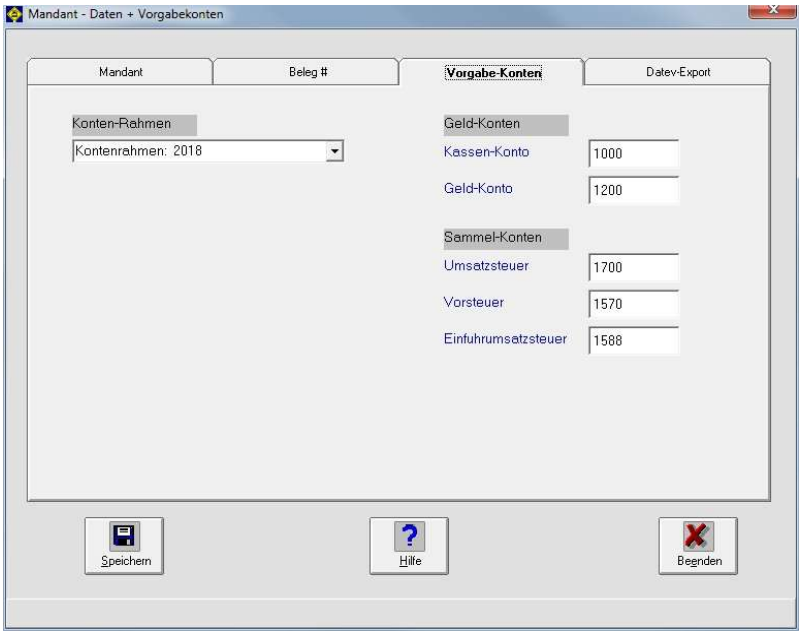
- Durch Ankreuzen der Option *Tagesdatum beim Buchen* wird automatisch das Systemdatum bei jeder Buchung eingesetzt. Da es aber durchaus sein kann, dass sich das Systemdatum vom Datum der eigentlichen Verbuchung unterscheidet, ist diese Option standardmäßig deaktiviert.

- Im Feld *GwG max. Betrag* können Sie den maximalen Wert der "Geringwertigen Wirtschaftsgüter" festlegen. Zur Zeit der Programmerstellung durften die Anschaffungskosten (netto) € 410,- nicht überschreiten. Falls sich dieser einmal ändern sollte, so können Sie an dieser Stelle den Betrag entsprechend angleichen.

- Wählen Sie andere Abkürzungen für die Umsatz- und Vorsteuer, falls Sie mit anderen Kürzeln arbeiten.

Sobald Sie dieses Register Ihren Wünschen entsprechend angepaßt haben, wechseln Sie bitte zum letzten Register *Vorgabe-Konten:*

VORGABE-KONTEN



Register *'Vorgabe-Konten'*

Wenn Sie auf den Schalter Konten-Rahmen klicken, stehen Ihnen eine Reihe von vorgefertigten Kontenrahmen zur Verfügung:

- ► *Standard,*
- ► *Datev 03,*
- ► *Datev 04* und
- ► *der Kontorahmen des Jahres 2018.*

Sobald Sie die erste Buchung mit dem ausgewählten Kontorahmen durchgeführt haben, wird diese Auswahl automatisch gesperrt, da ansonsten die bereits getätigten Buchungen nicht mehr richtig zugeordnet werden können.

Die Kontenrahmen Standard, Datev 03 und Datev 04 können nicht verändert werden. Wenn Sie diese jedoch Ihren Verhältnissen anpassen wollen, so wird eine Kopie unter dem entsprechenden Jahrgang abgelegt. Auf diesen können Sie auch im nächsten Buchungsjahr zurückgreifen, da Sie ihn dann, in dieser Auswahlliste der Kontorahmen, als Jahrszahl finden werden.

Wenn Sie also im Jahr 2007 den Kontorahmen Datev 03 gewählt und etwas modifiziert haben und Sie diesen im Jahr 2009 wieder verwenden wollen, so erscheint in der Auswahlliste der Kontenrahmen folgendes:

Konten-Rahmen

Nun brauchen Sie nur noch auf die Jahreszahl 2007 zu klicken, um den Kontenrahmen von 2007 auszuwählen und auch für 2009 verwenden zu können.

Zudem müssen Sie in dem Register *Vorgabe-Konten* noch folgende Standard-Konten eintragen:

Geldkonten
- *Kassen-Konto*
- *Bank-Konto*

Sammelkonten
- *Umsatzsteuer*
- *Vorsteuer*
- *Einfuhrumsatzsteuer*

Der nachfolgenden Tabelle können Sie die Standardkonten für die o.g. Optionen entnehmen:

Bezeichnung	**Standard**	**Datev 03**	**Datev 04**
Kassen-Konto	100	1000	1600
Bank-Konto	111	1200	1800
Umsatzsteuer	170	1770	3800
Vorsteuer	160	1570	1400
Einfuhrumsatzsteuer	169	1588	1433

Natürlich können Sie die Nummern der Konten entsprechend Ihrem Unternehmen abändern. Für unser Beispiel nehmen wir den Kontenrahmen Datev 03.

Wenn Sie alle Einträge vorgenommen habe, dann klicken Sie bitte auf "**Speichern**".

Damit speichern Sie die Mandaten-Daten in der entsprechenden Datenbank, auf welche RS-Ein/Ausgaben bei Bedarf automatisch zugreift.

Genauere Angaben zu den einzelnen Steuerkonten werden noch beim Kontenrahmen und den Steuersätzen angesprochen.

PASSWORT

Wenn Sie möchten, dass nur Sie oder berechtigte Personen Zugang zum Programm haben, können Sie einen Passortschutz aktivieren. Gehen Sie dazu bitte im Menü auf **Einstellungen – Passwort**.

Einstellungen – Passwort...

Daraufhin wird Ihnen ein Dialogfenster mit einem Eingabefeld angezeigt, in das Sie ein beliebiges Passwort eintragen können.

Dialogfenster *'Passwort'*

Beim nächsten Programmstart von **RS-Ein/Ausgaben** wird die korrekte Eingabe des Passwortes abgefragt.

*** Wir möchten hier darauf hinweisen, dass auch unsere Hotline nicht in der Lage ist, Ihnen bei einem verlegten Passwort den Zugang zum Programm zu ermöglichen.**

Startfenster mit Passwortabfrage

Tragen Sie das Passwort bitte in das dafür vorgesehene Eingabefeld des Startfensters ein und betätigen Sie zweimal die Eingabetaste. Sollte das eingegebene Passwort falsch sein, wird Ihnen folgende Fehlermeldung angezeigt:

Ungültiges Passwort'

Bestätigen Sie diese Mitteilung durch einen Klick auf die **[OK]**-Taste und versuchen Sie es erneut.

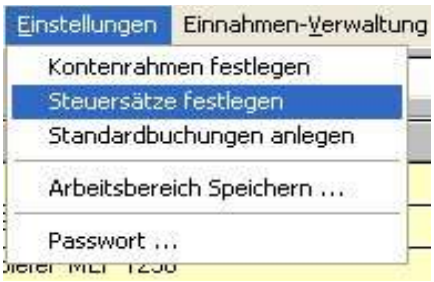
Wenn Sie sich für einen Passwortschutz entscheiden, denken Sie bitte immer daran, dass auch wir nicht in der Lage sind Ihnen Zugang zu **RS-Ein/Ausgaben** zu verschaffen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten.

EINSTELLUNGEN

Nachdem Sie erfolgreich Ihre Mandanten-Daten eingegeben haben, müssen Sie noch einzelne Einstellungen Im Kontenrahmen und in den Steuersätzen vornehmen.

STEUERSÄTZE FESTLEGEN

Klicken Sie dafür bitte im Menü des Buchungsjournals auf **Einstellungen – Steuersätze** festlegen.



Steuersätze festlegen

Daraufhin erscheint das Dialog-Fenster *Steuersätze*:

Nr.	Steuer-Bezeichnung	% - Satz	Konto
0	Vorsteuer 0% ohne Abzug	0,00	1570
1	Vorsteuer 0% mit Abzug	0,00	1571
2	Vorsteuer 7%	7,00	1572
3	Vorsteuer 19%	19,00	1573
4	VSt EG-Erwerb 7%	7,00	1574
5	VSt EG-Erwerb 19%	19,00	1575
6	VSt EG-Erwerb 19% ohne ID-Nr.	19,00	1576
7	Reisekosten Arb. / Untern. 9,8%	9,80	1577
8	Reisekosten Arb. / Untern. 12,3%	12,30	1578
9	Einfuhrumsatzsteuer 19%	19,00	1588
10	Umsatzsteuer 0% ohne Abzug	0,00	1770
11	Umsatzsteuer 0% mit Abzug	0,00	1771

Steuersätze festlegen

Die Tabelle in dem Fenster Steuersätze zeichnet sich durch unterschiedliche Farbgebung aus, die Ihnen auch noch in anderen Tabellen von **RS-Ein/Ausgaben** begegnen wird.

Die Spalte ***Nr.*** ist gelb gehalten, d.h. der Inhalt dieser Spalte kann von Ihnen nicht verändert werden. **Weiße Felder** können Sie dagegen bearbeiten, indem Sie mit der Maus die gewünschte Zelle mit einem ‚Doppelklick' markieren.

Die Angaben, die Sie in den *Steuersätzen* machen, sind mit einer Datenbank verknüpft, auf welche das Programm zurückgreift. In diese Datenbank können Sie maximal 20 verschiedene Steuersätze eingeben (von Nr. 0 bis Nr. 19), wobei folgendes für den Datev03 Konten-Rahmen eingetragen werden muß.

Nr.	Steuer-Bezeichnung	% - Satz	Konto
0	Vorsteuer 0% ohne Abzug	0,00	1570
1	Vorsteuer 0% mit Abzug	0,00	1571
2	Vorsteuer 7%	7,00	1572
3	Vorsteuer 19%	19,00	1573
4	VSt EG-Erwerb 7%	7,00	1574
5	VSt EG-Erwerb 19%	19,00	1575
6	VSt EG-Erwerb 19% ohne ID-Nr.	19,00	1576
7	Reisekosten Arb. / Untern. 9,8%	9,80	1577
8	Reisekosten Arb. / Untern. 12,3%	12,30	1578
9	Einfuhrumsatzsteuer 19%	19,00	1588
10	Umsatzsteuer 0% ohne Abzug	0,00	1770
11	Umsatzsteuer 0% mit Abzug	0,00	1771

OK

automatische Steuersätze

- ► Die Spalte *Nr.* ist fest vorgegeben, also können Sie diese nicht verändern.
- ► Tragen Sie bitte in die Spalte *Steuer-Bezeichnung* die gewünschte Bezeichnung ein.

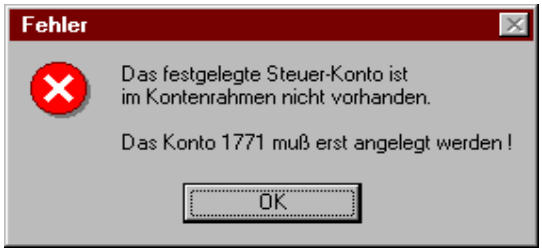
  Hinweis: Verwenden Sie die Ziffern 0 bis 9 für Vorsteuer- und 10 bis 19 für Umsatzsteuer

- ► Tragen Sie bitte in der Spalte *%-Satz* den Steuersatz in Prozent ein
- ► in die Spalte *Konto wird* die Konto-Nr. eingetragen. Auf dieses Konto werden dann die Steuerbeträge automatisch verbucht.

Da Sie den Steuercode (also die jeweilige Zeilennummer) später noch brauchen werden und sich eventuell noch nicht sicher sind, welche Konten Sie den einzelnen Steuerarten zuzuordnen haben, drucken Sie eine Liste der *Steuersätze* aus. Das geschieht am einfachsten mit Hilfe des Drucker-Icons im Fenster oben rechts.

HINWEIS:
Wir möchten Ihnen empfehlen, wie in den Steuersätzen vordefiniert, für jeden Steuersatz ein entsprechendes Sammelkonto anzulegen und nicht ein Steuerkonto für alle Steuersätze zu verwenden. Dies vereinfacht die Übersicht und gleichzeitig werden die Beträge nach Steuersätzen automatisch unterteilt.

Sollten Sie ein Konto angegeben haben, welches noch nicht im Kontenrahmen angelegt wurde, so wird nachdem Sie auf **[OK]** geklickt haben folgende Fehlermeldung angezeigt:



Speichern Sie in einem solchen Fall bitte die Eingabe ab und erstellen Sie zunächst dieses Konto im Kontenrahmen. Wenn keine Fehlermeldung auftritt und Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie bitte auf **[OK]**, um wieder in das Buchungsjournal zu gelangen.

KONTENRAHMEN FESTLEGEN

Im Buchungsjournal klicken Sie auf den Befehl **Einstellungen – Kontenrahmen festlegen**.

Kontenrahmen festlegen

anschließend erscheint der Kontenrahmen für 2007.

Konto Nr.	Konto-Bezeichnung	Steuercode	Art	Umsatz	Anfangsbest.	Negativ
0050	Grundstücke und Bauten	0	V	0,00	0,00	
0100	Fabrikbauten	0	V	0,00	0,00	
0210	Maschinen	0	V	0,00	0,00	
0220	Maschinengeb. Werkzeuge	0	V	0,00	0,00	
0260	Transportanlagen	0	V	0,00	0,00	
0320	PKW	0	V	0,00	0,00	
0350	LKW	0	V	0,00	0,00	
0380	Sonstige Transportmittel	0	V	0,00	0,00	
0400	Betriebsausstattung	0	V	0,00	0,00	
0410	Geschäftsausstattung	0	V	0,00	0,00	
0420	Büroeinrichtung	0	V	0,00	0,00	

Kontenrahmen: Datev 03

Die Konto-Nummern, die Sie in der ersten Spalte sehen, beziehen sich auf den in den Mandanten-Einstellungen gewählten Kontenrahmen – in unserem Fall den Datev-03. In diesem Fenster haben Sie nun die Möglichkeit eine "Feineinstellung" für Ihren Betrieb vorzunehmen.

KONTENRAHMEN SORTIEREN

Den Kontenrahmen können Sie sehr komfortabel mit Hilfe der Auswahlliste, die sich im oberen Teil des Fensters befindet, nach der *Konto-Nr.*, der *Bezeichnung*, dem *Steuercode* oder nach der *Art* sortieren.

Klicken Sie dafür einfach auf den Schalter und die Auswahlliste erscheint. Wählen Sie bitte anschließend aus, auf welche Weise Sie den Kontenrahmen sortiert haben möchten.

ROLLBALKEN

Um in dieser Liste alle Einträge einzusehen, benutzen Sie bitte den Rollbalken an der rechten Seite des Fensters, der auch in den anderen Masken von **RS-Ein/Ausgaben** zu finden ist.

EINSTELLUNGEN IM KONTENRAHMEN

In der Tabelle **Kontenrahmen festlegen** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Konto Nr.	Konto-Bezeichnung	Steuercode	Art	Umsatz	Anfangsbest.	Negativ
0050	Grundstücke und Bauten	0	V	0,00	0,00	
0100	Fabrikbauten	0	V	0,00	0,00	
0210	Maschinen	0	V	0,00	0,00	
0220	Maschinengeb. Werkzeuge	0	V	0,00	0,00	
0260	Transportanlagen	0	V	0,00	0,00	
0320	PKW	0	V	0,00	0,00	
0350	LKW	0	V	0,00	0,00	
0380	Sonstige Transportmittel	0	V	0,00	0,00	
0400	Betriebsausstattung	0	V	0,00	0,00	
0410	Geschäftsausstattung	0	V	0,00	0,00	
0420	Büroeinrichtung	0	V	0,00	0,00	

Kontenrahmen 2007

In der Spalte *Konto-Nr.* können Sie die Nummern der Konten eingeben. Bitte denken Sie daran, dass es sich hierbei lediglich um Vorgaben des Kontenrahmens "Datev-03" handelt, den Sie zuvor ausgewählt haben. Auch die Spalte *Konto-Bezeichnung* können Sie ändern, wobei Sie dies jedoch nur in besonderen Fällen tun sollten. Tragen Sie bitte in die Spalte *Steuer-Code* die Zeilennummern aus den *Steuersätzen* ein.

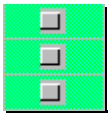
Tragen Sie bitte in die Spalte *Art,* eine der folgenden Typen-Arten ein:

1. **E** = Einnahmekonto
2. **A** = Ausgabenkonto
3. **G** = Geldkonto
4. **V** = Anlagenkonto

Die Spalte *Umsatz* wird automatisch berechnet und ist deshalb für die Eingabe gesperrt.

Tragen Sie bitte in die Spalte ***Anfangsbestand*** die zutreffenden Werte der Anfangsbestände Ihrer Geldkonten:
Kasse, Bank usw... ein.
Legen Sie bitte in der Spalte ***Negativ*** für jedes einzelne Konto fest, ob dieses einen negativen Wert annehmen darf.
Dies ist z.B. bei den Geldkonten der Fall.

Klicken Sie einfach in der entsprechenden Zeile auf das Kästchen in der Spalte Negativ, so dass ein rotes Häkchen erscheint. Dieses signalisiert, dass das Konto negativ werden darf. Wenn Sie es richtig gemacht haben, sollte es so aussehen:



Kontobestand **darf nicht negativ** sein

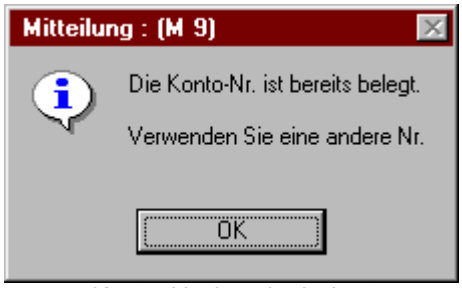
Kontobestand kann **negativ** sein

NEUE KONTEN ANLEGEN

Wenn Sie nun ein neues Konto anlegen möchten, so können Sie dies entweder durch die Taste **[F2]** oder durch den Befehl **Konto – Neu anlegen** erreichen, wobei die Funktionstaste **[F2]** die schnellere Version ist.

In beiden Fällen springen Sie automatisch an das Ende der Liste und müssen hier die Felder des neu angelegten Kontos ausfüllen. Sie bewegen sich in den einzelnen Feldern mit Hilfe der [**Tab**]- oder [**Enter**]-Taste nach rechts (bzw. mit [**Umschalt+Tab**] nach links oder mit Hilfe der Maus, indem Sie die Felder direkt anklicken.

Sollten Sie eine bereits existierende Konto-Nummer eingeben, wird folgende Mitteilung angezeigt:



Konto-Nr. bereits belegt

Wählen Sie in diesem Fall bitte eine freie Konto-Nummer (Format: vierstellig mit führenden Nullen), nachdem Sie die obige Meldung mit **[OK]** bestätigt haben.

Zur Verdeutlichung haben wir ein *Beispielkonto* mit der Nummer ***0001*** eingerichtet. Zunächst erscheint dieses am Ende des Kontenrahmens.

8900	Eigenverbrauch	0	E	0,00	0,00	☐
8955	Umsatzsteuervergütungen	0	E	0,00	0,00	☐
0001	Beispielkonto	0	E	0,00	0,00	☐

Kontenrahmen - Beispielkonto 0001 neu eingeben

Wenn Sie nun die Eingabe durch einen Klick auf **[OK]** beenden und den Kontenrahmen wieder öffnen, werden Sie feststellen, dass das *Beispielkonto* mit der Nummer ***0001*** am Anfang der Liste steht, da der Kontenrahmen standardmäßig nach der *Konto-Nr.* sortiert wird.

Konto Nr.	Konto-Bezeichnung	Steuercode	Art	Umsatz	Anfangsbest.	Negativ
0001	Beispielkonto	0	E	0,00	0,00	☐
0050	Grundstücke und Bauten	0	V	0,00	0,00	☐
0100	Fabrikbauten	0	V	0,00	0,00	☐

Kontenrahmen - Beispielkonto 0001 einsortiert

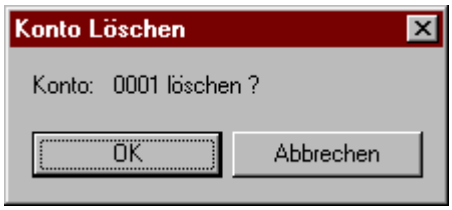
Sie können natürlich auch mehrere Konten auf einmal eingeben und diese anschließend durch *Anklicken* von **[OK]** abspeichern und einsortieren zu lassen.

KONTEN LÖSCHEN

Sie können natürlich auch Konten löschen, die Sie nicht benötigen. Markieren Sie dazu die betreffende Zeile duch einen Mausklick und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten – Zeile löschen** oder benutzen Sie den Kurzbefehl **[F5]**.

Kontenrahmen – Zeile löschen

Beantworten Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit **[OK]**, wenn Sie das Konto tatsächlich löschen wollen oder mit **[Abbrechen]**, falls Sie sich vertan haben.



KONTEN AN BESTIMMTEN STELLEN EINFÜGEN

Um die Übersicht zu behalten, welche Nummern noch zu vergeben sind, können Sie an jeder Stelle des Kontenrahmens neue Zeilen einfügen. Markieren Sie einfach ein Konto, vor welchem Sie eine neue Zeile einfügen möchten.

Anschließend wählen Sie bitte aus dem Menü **Bearbeiten – Zeile einfügen** oder benutzen den Kurzbefehl **[F4]**.
Sofort erscheint eine neue Zeile an der gewünschten Stelle.

Für unser Beispiel geben Sie nun bitte folgende Anfangsbestände und einige neue Konten ein:

Konto	**0410**	**1000**	**1100**	**1200**
Bezeichnung	Geschäftsaus-stattung	Kasse	Postbank	Bank
StCode	0	0	0	0
Art	V	G	G	G
Umsatz				
Anfangsbestand	20.000	1.000	10.000	15.000
Negativ	Nein	Ja	Ja	Ja

Konto	**1410**	**1700**	**3970**	**8400**
Bezeichnung	Sonstige Forderungen	Sonstige Verbindlich-keiten	Waren-bestand	Erlöse 19%
StCode	0	0	0	13
Art	G	A	V	E
Umsatz				
Anfangsbestand	3.500	-2.750	30.000	0,00
Negativ	Ja	Ja	Nein	Nein

STANDARDBUCHUNGEN ANLEGEN

RS-Ein/Ausgaben bietet Ihnen die bequeme Möglichkeit Standardbuchungen anzulegen. Diese beziehen sich auf immer wiederkehrende wöchentliche oder monatliche Buchungen wie: Gehälter, Miete, Tel., usw ...

Wählen Sie den Befehl **Einstellungen – Standardbuchungen anlegen**

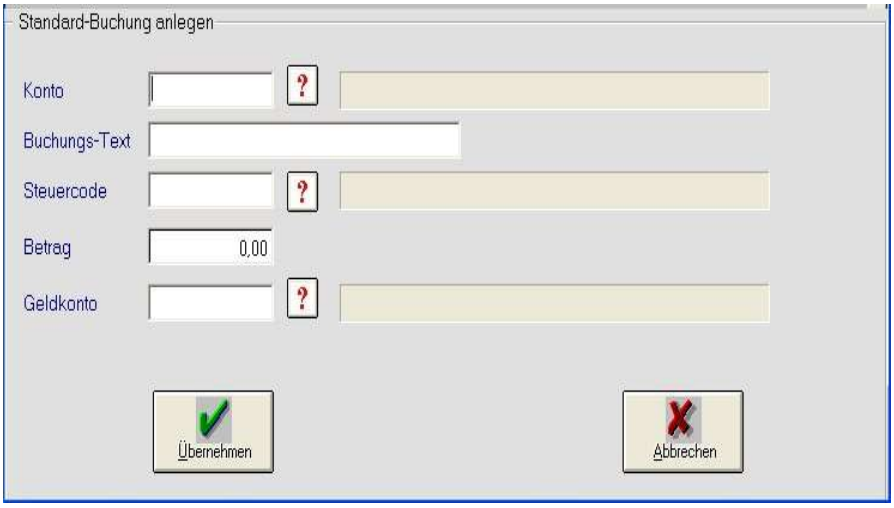
Beispiele für immer wiederkehrende Buchungen (sog. Standardbuchungen) wären: Miete, Gehalt, Versicherungen, Reinigung der Geschäftsräume, Kfz-Kosten etc.

Nehmen wir einmal an, dass Sie folgende Standardbuchungen anlegen möchten:

- Versicherung € 200,-- (brutto)
- Miete pro Monat € 1.500,--
- Gebäudereinigung € 500,--

Wählen Sie **Standardbuchung – Neu anlegen** oder benutzen Sie den Kurzbefehl **[F2]**.

Anschließend wird Maske *Standard-Buchung* mit folgenden Eingabefeldern erweitert:



Standard-Buchung Erweiterung

Mit Hilfe dieser Maske können Sie nun die verschiedenen Standardbuchungen leicht eingeben. Zunächst einmal müssen Sie das Konto festlegen, das mit der Buchung angesprochen werden soll.

STANDARDBUCHUNGEN ANLEGEN

Dabei hilft Ihnen stets der Schalter mit dem Fragezeichen ?, der den angelegten Kontenrahmen oder die Steuersätze einblendet.

Nehmen wir nun unsere erste Standardbuchung, die Überweisung €200,- für eine Versicherung.

Klicken Sie zunächst auf den Schalter ? neben dem Konto-Eingabefeld. Daraufhin wird eine Liste des Kontenrahmens angezeigt. Mit einem "Doppelklick" auf das Konto **4360** werden die Daten übernommen und in die Felder eingetragen.

Klicken Sie das Feld ***Buchungs-Text***. In diesem Feld können Sie nun entweder die Bezeichnung des Kontos (in unserem Fall **Versicherung**) übernehmen oder einen selbst definierten Eintrag wählen, der zu einem besseren Verständnis führt. Wählen Sie z.B. ***Brandschutz-Versicherung***

Springen Sie nun mit der **[TAB]**-Taste in die Zelle ***Steuercode*** und klicken Sie erneut auf den Schalter ?.

Auf diese Weise wird die Liste aller festgelegten Steuercodes angezeigt.

Wählen Sie den entsprechenden Code aus (in unserem Beispiel ist das der **Code 3** – *VSt. 19% - Versicherung*), indem Sie einen *Doppelklick* auf die Zeile 3 vornehmen.

Anschließend tragen Sie bitte den Betrag vom € 200,-- in das Feld: Betrag ein und springen mittels **[TAB]**-Taste in das Feld *Geldkonto*. Hier müssen Sie nur noch festlegen, von welchem Konto die Beträge standardmäßig für die Versicherung abgebucht werden.

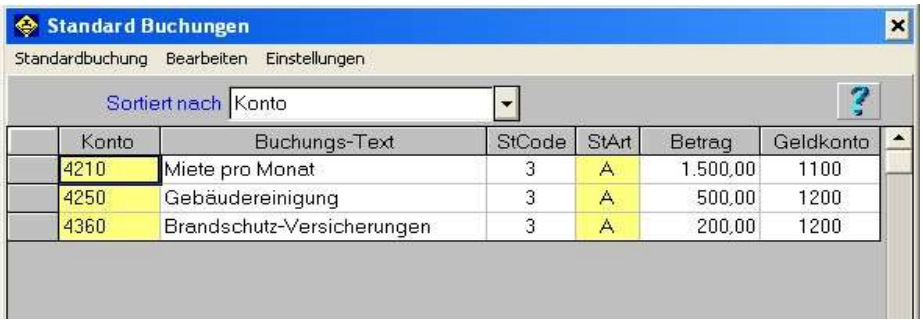
Sie können wieder auf den Schalter ? klicken und gelangen zur Auflistung aller Geldkonten.
Wählen Sie das Konto *1200 – Bank* und übernehmen Sie den Eintrag mit einem *Doppelklick*.

Mit der **[Übernehmen]**-Taste kann danach die gesamte Standardbuchung in die Datenbank übernommen werden und Sie haben die erste Standardbuchung erledigt. Verfahren Sie bitte genau nach diesem Muster mit den übrigen Standardbuchungen.

- Miete pro Monat € 1.500,--
- Gebäudereinigung € 500,--

Mit der Funktions-Taste [**F5**] können Sie zeilenweise nicht benötigte Standardbuchungen löschen.

Anschließend sollten die *Standard-Buchungen* so aussehen:



Konto	Buchungs-Text	StCode	StArt	Betrag	Geldkonto
4210	Miete pro Monat	3	A	1.500,00	1100
4250	Gebäudereinigung	3	A	500,00	1200
4360	Brandschutz-Versicherungen	3	A	200,00	1200

Standard-Buchungen

Wie Sie bemerken können, scheint beim Buchungstext eine Monatsangabe zu fehlen. Im Abschnitt "**Standardbuchungen verbuchen**" erfahren Sie, warum der Text so gewählt wurde.

*Beenden Sie bitte dieses Fenster mit der **[OK]**-Taste. Nun befinden Sie sich wieder im Buchungsjournal.*

Buchungsjournal

Hier erkennen Sie auch schon, dass eine von Ihnen vorgenommene Einstellung übernommen wurde. Dem unteren Bereich des Fensters können Sie entnehmen, dass Sie sich im Geschäftsjahr 2007 befinden, das Sie ja bei der Mandanten-Einstellung festgelegt haben.

Unterer Teil des *'Buchungsjournals'*

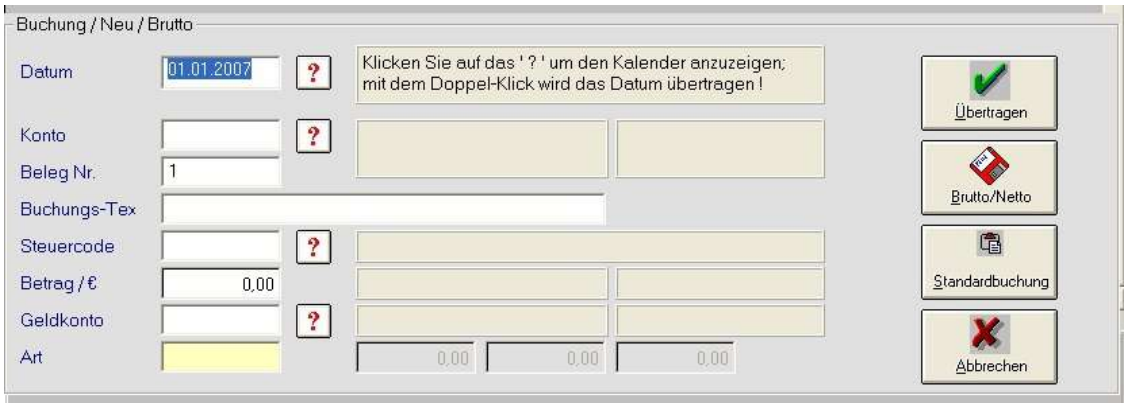
Neben dieser Information wird Ihnen auch der jeweilige Tag, das Datum und die Uhrzeit angezeigt.

BUCHUNGEN DURCHFÜHREN

Wählen Sie den Befehl: **Buchung – Neu** oder **'***Klicken'* Sie auf das Symbol

.

Im unteren Teil des Buchungsjournals erscheint eine Eingabemaske, mit deren Hilfe Sie eine neue Buchung eingeben können.



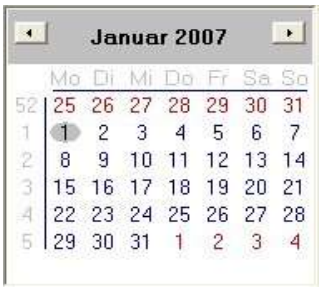
Buchung / Neu / Brutto

Legen Sie zunächst einmal fest, ob die neue Buchung Brutto oder Netto erfolgen soll. Standardmäßig werden Bruttobeträge gebucht, aber durch einen Klick auf den Schalter **[Brutto/Netto]** können Sie zwischen diesen beiden Optionen hin- und herschalten.
Wenn Sie Netto wählen, so erscheint in den grauen Feldern der Zeile *Betrag* ein Steueranteil von € 0,00.

Als nächsten Schritt sollten Sie das Buchungsdatum angeben.

1. Sie können das Buchungsdatum direkt im Datumsfeld eintragen.

2. Sie können auf den Schalter klicken. Daraufhin erscheint ein Kalender, mit dessen Hilfe und einem Doppelklick Sie das Datum übertragen können



BUCHUNGEN DURCHFÜHREN

Übernehmen Sie das gewünschte Datum mit einem '*Doppelklick*'. Für unser Beispiel nehmen wir den 30.01.2007. Nachdem Sie das Buchungsdatum bestimmt haben, springen Sie bitte mit der **[TAB]**-Taste in das Feld *Konto*. Hier müssen Sie das Konto angeben, auf welches die Buchung erfolgen soll.

Angenommen Sie hatten eine Rechung (Nr. R07/0010) über € **568,55** (inkl. MwSt.) an die Firma ATX-Immobilien geschrieben, die per Überweisung an Ihre Bank beglichen wurde.

Klicken Sie bitte auf das ? und suchen Sie im Kontenrahmen das Konto 8400 (*Erlöse 19%)*.

RS-Ein/Ausgaben fügt folgende Angaben automatisch in die entsprechenden Felder ein:

- Konto-Nummer,
- Bezeichnung des Kontos,
- Beleg-Nummer in fortlaufender Reihenfolge,
- Buchungstext, der identisch mit der Konten-Bezeichnung ist,
- Steuercode
- Steuerbezeichnung
- Geld-Konto (Standard ist dabei *Bank*)
- Steuer Art

Natürlich ist es möglich diese Angaben manuell zu ändern. Um sicherzustellen, dass Sie kontinuierliche Beleg-Nummern haben, sollte die graue Zeilen-Nummer im Buchungsjournal mit der Beleg-Nr identisch sein, was sehr leicht zu überprüfen ist.

In manchen Fällen kann es sein, den Buchungstext zu ändern. In unserem Beispiel ist dies der Fall. Positionieren Sie bitte den Cursor im Feld *Buchungstext* und geben Sie anstelle von "*Erlöse 19%*" **R07/0010 ATX-Immobilien** ein und bestätigen Sie mit der **[TAB]**-Taste.

Da bereits mit der Ziffer 13 der richtige Steuercode für die Umsatzsteuer eingetragen wurde, brauchen Sie hier nichts mehr zu verändern.

Zur Kontrolle können Sie jedoch zu jeder Zeit mit dem Schalter ? zu den Steuercodes gelangen und diese überprüfen bzw. abändern.

Springen Sie einfach weiter, bis Sie in das Feld *Betrag* gelangen. Geben Sie dort bitte **568,55** ein. Durch ein Betätigen der **[TAB]**-Taste werden Nettobetrag und die anteilige Steuer ausgerechnet.

Nun befinden Sie sich im Feld *Geldkonto*. Die Standardeinstellung ist Bank - 1200

ATX Immobilien

Die Eingabe der Daten ist somit abgeschlossen. Sie brauchen nur noch auf den Schalter **[Übertragen]** klicken und haben Ihre erste Buchung erfolgreich durchgeführt.

Ihr Buchungsjournal sollte dann folgendermaßen aussehen:

Buchungsjournal - Linker Teil

Im linken oberen Teil des Buchungsjourn werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

1. In der ersten Spalte erscheint die laufende Zeilennummer. In der Regel stimmt diese Nummer mit der Beleg-Nummer überein, außer es werden Zeilen gelöscht.

2. In der Spalte *Konto* erscheint die Nummer des Kontos, das durch die Buchung angesprochen wird. In diesem Fall ist es das Konto *8400 Erlöse 19%,*

3. In der Spalte *Beleg-Nr.* erscheint die Nummer des aktuellen Belegs. Da dies die erste Buchung war, ist es in unserem Fall die Nummer 1.

4. In der Spalte *Buchungstext* erscheint der Text, den Sie manuell eingegeben haben, damit Sie einen besseren Überblick über die einzelnen Buchungen bewahren. Hier können Sie also direkt erkennen, dass die Rechnung von der Fa. ATX gebucht wurde.

5. Die Spalte *Steuercode* verrät Ihnen, dass es sich bei dieser Buchung um eine 19%ige Umsatzsteuer handelt, da der Code 13 angegeben ist,

6. In der Spalte *Art* sehen Sie ein *E*. Bei dem Konto 8400 – Erlöse handelt es sich also um ein Einnahme-Konto. Stünde an dieser Stelle ein *A*, so würde es sich um ein Ausgaben-Konto handeln.

Ausschnitt: '*Buchungsjournal - Rechter Teil'*

Im rechten oberen Teil des Buchungsjournals erkennen Sie hingegen:

Aus der Spalte *Betrag* wird deutlich, dass ein Betrag von € 568,55 gebucht wurde.
Je nach Art der Buchung (Brutto/Netto) wird der Nettobetrag und die Steuer berechnet.

In der Spalte *Geldkonto* erfahren Sie, dass der Betrag auf die Bank (1200) gebucht wurde,

Die Spalte *Netto* weist einen den Nettobetrag von € 477,77 aus,

Die Spalte *Steuer* enthält den Steuerbetrag von € 90,78

Die Spalte *Steuer-Bezeichnung* klärt Sie darüber auf, welche Steuerart bei dieser Buchung zum tragen kam. In diesem Fall handelt es sich um eine Mehrwertsteuer oder UST von 19%.

Durch diese übersichtliche Aufmachung haben Sie zu jeder Zeit einen genauen Überblick über die bereits getätigten Buchungen.

PRINZIP EINER EINNAHME-BUCHUNG

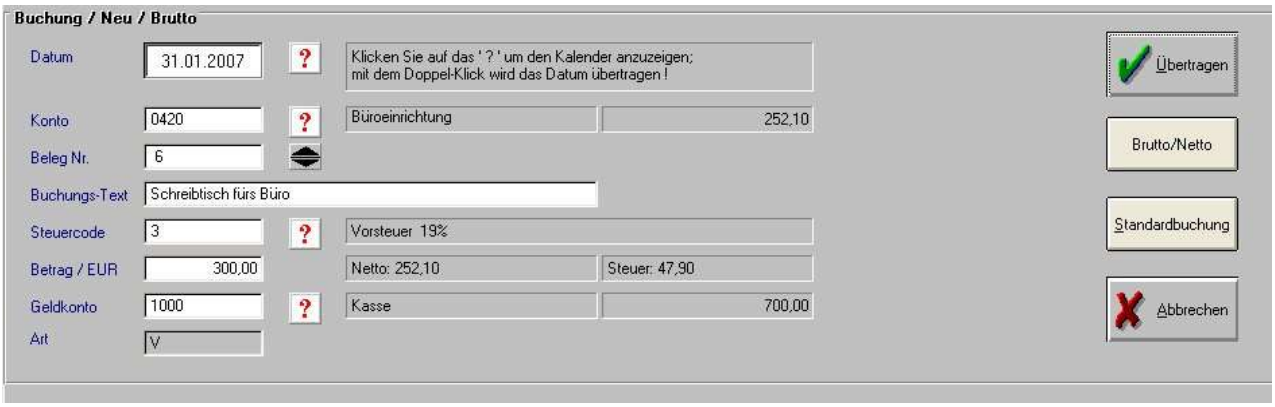
Nach dem eben gezeigten Prinzip funktionieren alle Buchungen. Dabei werden zwei Fälle unterschieden. Entweder Sie haben Geld erhalten oder Sie haben Geld ausgegeben.

Wenn Sie Geld durch einen Verkauf erhalten, buchen Sie den Betrag in **RS-Ein/Ausgaben** unter Erlöse. Sie müssen nur zwischen den zutreffenden Steuersätzen unterscheiden - also entweder 0%, 7% oder 19%.

Die Auswahl des Geldkontos gestaltet sich noch einfacher. Wurde das Geld auf Ihr Bankkonto überwiesen, müssen Sie *Bank (1200)* wählen, erhielten Sie das Geld in Bar, so wählen Sie *Kasse* (1000), Postgiro (1100)usw..

AUSGABEN VERBUCHEN
Wenn Sie Geld ausgegeben haben, steht Ihnen (je nach Verwendungszweck) eine Fülle von Konten zur Verfügung.

Haben Sie sich beispielsweise am 31.01.2007 einen neuen Schreibtisch für Ihr Büro im Wert von € 300,-- angeschafft und das Bar bezahlt, so sieht die entsprechende Buchung so aus:



Brutto-Buchung - Schreibtisch

Aus dem Auschnitt: '*Brutto-Buchung Schreibtisch'* können Sie folgendes ersehen:

Feldbez.	Feld-inhalt	Erläuterung
Datum	30.01.07	An diesem Tag wurde der Kauf verbucht.
Konto	0420	Das Konto 0420 ist das Konto *Büroeinrichtung*
Beleg Nr.	2	Dies ist die zweite Buchung, die Sie durchgeführt haben und somit wird der Rechnung für den Bürotisch die Beleg Nr. 2 zugewiesen.
Buchungstext	Schreibtisch	Damit Sie auch später wissen, welche Büroeinrichtung Sie sich zugelegt haben, geben Sie bitte eine passende Beschreibung ein. In diesem Fall *Schreibtisch Büro*.
Steuercode	3	Hinter dem Steuercode 1 verbirgt sich eine Vorsteuer von 19%.
Betrag	300,00	Dies ist der Bruttobetrag für den Schreibtisch, der sich aus dem Nettobetrag und der Vorsteuer zusammensetzt.
Geldkonto	1000	Das Konto 1000 ist das Konto *Kasse*. Da Sie als Anfangsbestand € 1.000,-- eingegeben haben, haben Sie derzeit nur noch € 700,-- in der Kasse.
Steuer Art	V	Das Konto Büroeinrichtung ist ein Anlagenkont und wurde daher gemäß Kontenrahme mit einem **V** versehen.

Führen Sie bitte diese Buchung durch und bestätigen Sie alle Eingaben am Ende mit der **[Übertrage]**-Taste. Damit haben Sie bereits die zweite Buchung mit **RS-Ein/Ausgaben** getätigt. Alle weiteren Einzelbuchungen laufen nach demgleichen Schema ab.

STANDARDBUCHUNGEN DURCHFÜHREN

Nun nehmen wir an, dass die Miete für Ihre Geschäftsräume für den Monat März von Ihrem Bankkonto am 30.01.2007 abgebucht wurde.

Sie erinnern sich, dass Sie ganz am Anfang einzelne Standardbuchungen definiert haben unter dem Menüpunkt **Einstellungen – Standardbuchungen anlegen**. Auf diese greifen wir nun zurück.

Klicken Sie wieder auf **[Neu]** und

in der anschließend erscheinenden Eingabemaske auf

.

Es erscheint das Fenster mit den zuvor angelegten Standardbuchungen.

Konto	Buchungs-Text	StCode	StArt	Betrag	Geldkonto
4210	Miete pro Monat	3	A	1.500,00	1100
4250	Gebäudereinigung	3	A	500,00	1200
4360	Brandschutz-Versicherungen	3	A	200,00	1200

Standard Buchungen

Wählen Sie den Eintrag *"Miete pro Monat"* entweder durch Doppelklicken der Zeile oder betätigen Sie den **[Übernehmen]** -Schalter. Dadurch werden sämtliche Daten in die Eingabemaske übertragen.

Sie müssen nur noch zwei Informationen selbst eingeben. Zum einen das korrekte Datum - geben Sie bitte 31.01.*2007* ein. Zum Anderen müssen Sie den Buchungstext "*Geschäftsmiete für"* nur noch um den betreffenden Monat erweitern. In unserem Fall wäre das der Februar.

Nun sehen Sie den Grund dafür, dass Sie den Buchungstext bei der Definition der Standard Buchungen unvollständig ließen. Nachdem Sie diese beiden Details (Datum/ Buchungstext) selbst angegeben haben, können Sie Ihre dritte Buchung, die sicherlich die einfachste bislang war, mit der **[Übertragen]**-Taste abschließen.

Entsprechend befinden sich nun schon drei Buchungen in Ihrem Buchungsjournal.

BUCHUNGEN ÄNDERN

Nun kann es vorkommen, dass Sie sich bei einer Buchung einmal vertan haben. Nehmen wir deswegen einmal an, dass Sie bei der ersten Buchung (ATX GmbH – R07/0010) eine falsche Rechnungs-Nummer eingetragen haben. Statt R07/0010 müßte es R06/0010 heißen.

Da die Felder des Buchungsjournals gelb hinterlegt sind, können Sie in dieser Maske keine Änderungen vornehmen.
Markieren Sie bitte die erste Zeile (also die Zeile, die Sie ändern möchten) und betätigen Sie die Taste

.
Auf diese Weise gelangen Sie wieder in die Ihnen bekannte Maske und können die Rechnungsnummer von R07/0010 auf R06/0010 ändern. Tun Sie dies bitte und drücken Sie anschließend die **[Übertragen]**-Taste.

Sobald Sie mit der Eingabe der verschiedenen Buchungen fertig sind, vergessen Sie bitte nicht, diese auch abzuspeichern. Zwar speichert **RS-Ein/Ausgaben** stets automatisch in gewissen Abständen, doch Sie sollten

sich den Druck auf den Schalter

zur Gewohnheit machen.

BUCHUNGEN LÖSCHEN

Falls Sie einmal eine komplette Buchung wieder löschen wollen, so markieren Sie bitte die entsprechende Zeile

und benutzen entweder den Schalter

oder wählen im Menü den Befehl **Buchung-Löschen** bzw. den Kurzbefehl **[F5]**.

Bei der nachfolgenden Sicherheitsabfrage können Sie mit **[OK]** die Aktion "Löschen" bestätigen oder mit **[Abbrechen]** verhindern.

Sicherheitsabfrage

Bitte bedenken Sie beim Löschen einer Buchung, dass dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Überlegen Sie sich also vor dem eigentlichen Löschvorgang genau, welche Buchung Sie gerne entfernt hätten und markieren Sie die entsprechende Zeile sorgfältig.

BUCHUNGEN SORTIEREN

Die Buchungen werden standardmäßig nach der jeweiligen Beleg-Nummer sortiert. Mit Hilfe der Auswahlliste des Buchungsjournals haben Sie aber auch die Möglichkeit, sämtliche Buchungen nach anderen Kriterien sortieren zu lassen.

Dies ermöglicht die Suche nach bestimmten Buchungen, wenn z.B. die Beleg# unbekannt ist.

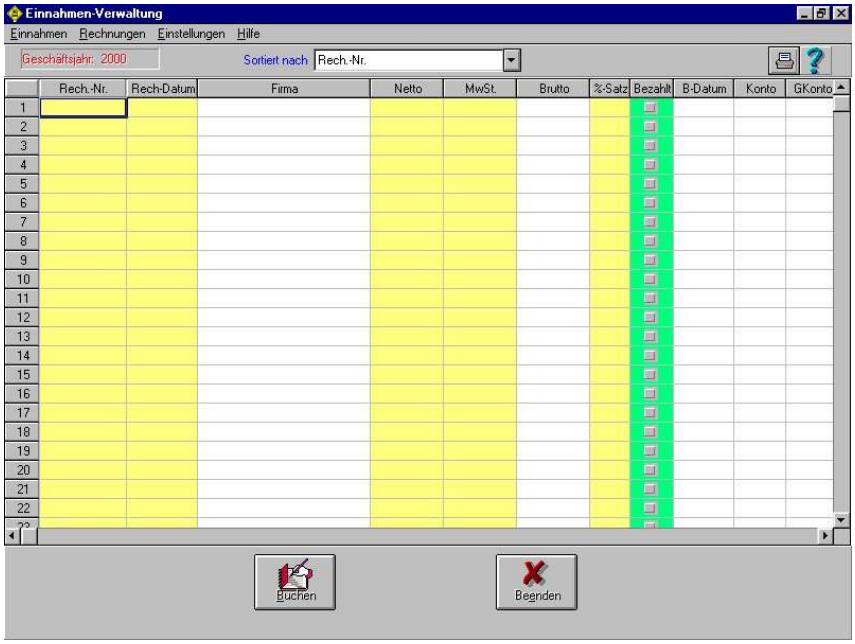
Sortiert nach ...

Einnahmen VERWALTUNG

Eine Besonderheit für alle Eigentümer des Fakturierungs-Programms **RS-OFFICE** hält **RS-Ein/Ausgaben** eine Schnittstelle bereit, mit deren Hilfe alle Rechnungen direkt übernommen und verbucht werden können.

Wenn Sie also Ihre Büroaufgaben und Ihre Rechnungen bisher mit **RS-OFFICE** geschrieben haben, dann ist es für Sie ein Leichtes, bereits vorhandene Rechnungen in **RS-Ein/Ausgaben** einzufügen und ins Buchungsjournal zu übertragen.

Wählen Sie bitte den Befehl **Einnahmen-Verwaltung Öffnen** und folgendes Fenster wird Ihnen angezeigt werden:



Einnahmen-Verwaltung

Wie Sie wissen ist eine Verwaltung offener Posten für eine Einnahmen-Ausgaben Rechnung nicht erforderlich, da Sie Forderungen und Verbindlichkeiten darstellen und somit bei der Einnahmen-Ausgaben Rechnung nicht berücksichtigt werden, da keine Gelder geflossen sind.

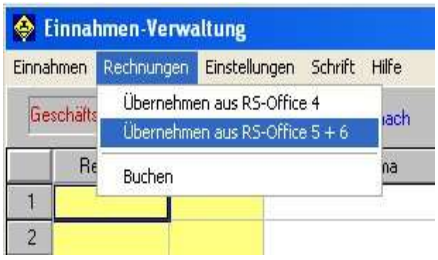
Dennoch haben Sie damit eine komfortable Übersicht über alle noch ausstehenden Zahlungen, also über ihre noch offenen Forderungen und die bezahlten Rechnungen können Sie ohne viel Schreibarbeit und mit ein paar Mausklicks verbuchen.

EINLESEN VON RS-OFFICE DATEN

Die Einnahmen-Verwaltung bietet eine Schnittstelle zu den Rechnungen, die mit **RS-OFFICE** erstellt wurden.

Um alle offenen Rechnungen einzulesen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wählen Sie den Befehl **Rechnungen – Übernehmen aus RS-OFFICE ...**



Einnahmen VERWALTUNG

Für unser Beispiel haben wir eine Übungs-Datenbank in den Ordner von RS-Ein/Ausgaben kopiert:

Rechnungs-Datenbank: **REKO2007.DAT.**

REKOxxxx.DAT

Markieren Sie bitte die Rechnungs-Datenbank und bestätigen Sie mit der [**OK**]-Taste. Im Anschluß daran werden alle Rechnungen, die sich in der geladenen Datenbank befinden, automatisch von RS-Ein/Ausgaben in die Einnahmen-Verwaltungübernommen.

In unserem Beispiel (REKO2007.DAT) zeigt die Einnahmen-Verwaltunganschließend folgendes Bild:

	Rech.-Nr.	Rech-Datum	Firma	Netto	MwSt.	Brutto	%-Satz	Bezahlt	B-Datum
1	R07/0001	22.01.07	AAS Elektro AG	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0		
2	R07/0002	22.01.07	Dr.Manuela Heider	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0		
3	R07/0003	24.01.07	Müller Backwaren	889,00	168,91	1.057,91	19,0		
4	R07/0004	22.01.07	Schiller Kachelöfen	578,60	109,93	688,53	19,0		
5	R07/0005	24.01.07	Willner Formenbau	1.059,20	201,25	1.260,45	19,0		
6	R07/0006	25.01.07	Wurzenberger Spediti	1.435,40	272,73	1.708,13	19,0		
7			SUMMEN:	6.701,40	1.273,26	7.974,66			

Einnahmen-Verwaltung – REKO2007.DAT

In der Offenen Posten Verwaltung erscheinen sechs Rechnungen (von R07/0001 bis R07/0006), die im Zeitraum vom 22.01.2007 bis 25.01.2007 geschrieben wurden.

INFORMATIONEN DER EINNAHMEN-VERWALTUNG

- die Rechnungsnummer,
- das Rechnungsdatum,
- die Rechnungsanschrift (Firma),
- den Nettobetrag,
- die berechnete Mehrwertsteuer,
- den Bruttobetrag (also den Rechnungsbetrag),
- und den veranschlagten Prozentsatz.

In der Einnahmen-Verwaltung werden Sie auch wieder auf Spalten treffen, die gelb hinterlegt sind. Wie Sie bereits wissen, lassen sich diese gelb hinterlegten Felder nicht ändern.

Andere Felder lassen sich jedoch ändern. Zu diesen zählen:

- Firma
  Falls Sie einen anderen Text eingeben möchten, so können Sie z.B. neben der Firma noch Informationen eintragen, um die Zuordnung der Buchung zu erleichtern.

- Brutto
  Falls der überwiesene Betrag nicht mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt. In diesem Fall können Sie den bezahlten Bruttobetrag in die betreffende Zelle einfügen. Nachdem Sie die Zelle wieder verlassen haben, wird der neue Nettobetrag und die Steuer automatisch von **RS-Ein/Ausgaben** berechnet.
  (Beispiel: Skonto-Abzug)

VOREINSTELLUNGEN DER EINNAHMEN-VERWALTUNG

Bevor wir zur eigentlichen Buchung übergehen können, müssen wir noch eine kleine Voreinstellung treffen. Gehen Sie daher bitte im Menü zum Punkt **Einstellungen**.

Ihnen wird folgendes Fenster angezeigt:

RSEA-Standard

Voreinstellung für Standard-Version

RSEA-KFZ

Voreinstellung für KFZ-Version

Dieses Dialogfenster soll Ihnen die Arbeit, bei der Buchung, der bezahlten Rechnungen erleichtern. Es ist für den Fall gedacht, dass Sie beispielsweise einmal pro Woche die bezahlten Rechnungen verbuchen und sich mit Hilfe dieser Voreinstellungen, die Arbeit erleichern wollen.
Im ersten Feld ***Buchungsdatum*** geben Sie bitte das Datum ein, an dem Sie die Buchung durchführen.
In unserem Beispiel ist dies der 30.01. 2007
In das Feld *Einnahme-Konto* gehört die Nummer des Kontos, welches am häufigsten benutzt wird, also z.B. das Konto ***8400 Erlöse 19%.*** Bitte verwechseln Sie dies nicht mit einem Geldkonto und tragen Sie nur Konten ein, die im Kontenrahmen mit einem ***E*** für Einnahmen gekennzeichnet wurden.

Ansonsten erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Das Geldkonto wird im Feld: ***Gegen-Konto*** eingetragen. In unserem Beispiel ist dies das Konto ***1200*** *Bank*. Damit sind die Vorseinstellungen schon beendet und Sie können Ihre Eingaben mit einem Klick auf die **[OK]**speichern.

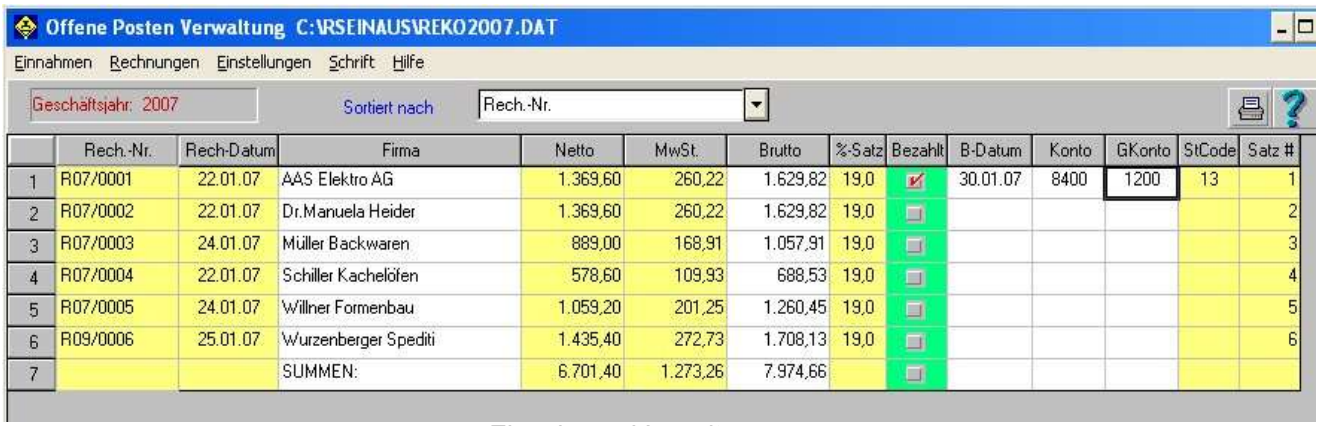
VERBUCHUNGEN VON RECHNUNGEN

Angenommen die Firma **AAS Elektro AG** hat ihre Rechnung vom 22.01.2007 (R07/0001) per Überweisung auf ihr Bankkonto bezahlt. In diesem Fall müssen Sie auf das graue Rechteck in der Spalte ***Bezahlt*** klicken, so dass ein rotes Häkchen erscheint.

Klicken Sie anschließend auf die Zelle direkt rechts daneben (in der Spalte *B-Datum* = *Buchungs-Datum*) und die in den Voreinstellungen getroffenen Angaben werden eingefügt.

Dadurch können Sie direkt folgendes erkennen:

- das *Buchungsdatum* ist der 30.01.2007,
- das *Konto* hat die Nummer 8400 – Erlöse 19%,
- das *Gegenkonto* hat die Nummer 1200 – Bank,
- der *Steuercode* ist 13 – Umsatzsteuer 19%,
- die *Satz #* ist 01 – also die Rechnung Nr 1 von **RS-OFFICE**.



	Rech.-Nr.	Rech-Datum	Firma	Netto	MwSt.	Brutto	%-Satz	Bezahlt	B-Datum	Konto	GKonto	StCode	Satz #
1	R07/0001	22.01.07	AAS Elektro AG	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0	✓	30.01.07	8400	1200	13	1
2	R07/0002	22.01.07	Dr.Manuela Heider	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0						2
3	R07/0003	24.01.07	Müller Backwaren	889,00	168,91	1.057,91	19,0						3
4	R07/0004	22.01.07	Schiller Kachelöfen	578,60	109,93	688,53	19,0						4
5	R07/0005	24.01.07	Willner Formenbau	1.059,20	201,25	1.260,45	19,0						5
6	R09/0006	25.01.07	Wurzenberger Spediti	1.435,40	272,73	1.708,13	19,0						6
7			SUMMEN:	6.701,40	1.273,26	7.974,66							

Einnahmen-Verwaltung

ÄNDERN DES BRUTTOBETRAGS

Als nächstes nehmen wir an, dass Frau Dr.Heider ihre Rechnung vom 22.01.2007 (R07/0002) aufgrund eines von Ihnen gewährten Preisnachlasses vom € 50,-- nicht in der ursprünglichen Höhe auf Ihr Postgiro überwiesen hat. Statt € 1629,82 hat er nur € 1579,82 überwiesen.

Gehen Sie in diesem Fall in die Zelle *Brutto* und korrigieren Sie den Betrag von auf € 1579,82, klicken Sie auf das graue Kästchen der Spalte *Bezahlt* und anschließend auf die Zelle GKonto und ändern die Voreinstellung 1200 (Bank) auf **1100** (Postgiro), da der Betrag auf das Postgiro -Konto überwiesen wurde.

	Rech.-Nr.	Rech-Datum	Firma	Netto	MwSt.	Brutto	%-Satz	Bezahlt	B-Datum	Konto	GKonto	StCode	Satz #
1	R07/0001	22.01.07	AAS Elektro AG	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0	✓	30.01.07	8400	1200	13	1
2	R07/0002	22.01.07	Dr.Manuela Heider	1.327,58	252,24	1.579,82	19,0	✓	30.01.07	8400	1100	13	2
3	R07/0003	24.01.07	Müller Backwaren	889,00	168,91	1.057,91	19,0						3
4	R07/0004	22.01.07	Schiller Kachelöfen	578,60	109,93	688,53	19,0						4
5	R07/0005	24.01.07	Willner Formenbau	1.059,20	201,25	1.260,45	19,0						5
6	R09/0006	25.01.07	Wurzenberger Spediti	1.435,40	272,73	1.708,13	19,0						6
7			SUMMEN:	6.701,40	1.273,26	7.974,66							

Einnahmen-Verwaltung

ÄNDERN DES GEGENKONTOS

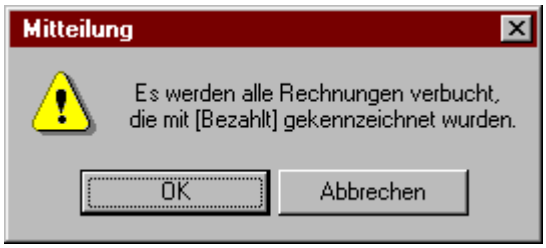
Im dritten Fall kam überraschend Herr Schiller persönlich zu Besuch und beglich die Rechnung (R07/0004) über
€ 688,53 in bar. 'Klicken' Sie auf **Bezahlt** und danach drücken Sie die [**Tab**]-Taste.

Da Herr Schiller den Betrag jedoch nicht auf Ihr Bankkonto überwiesen, sondern bar bezahlt hat, müssen Sie noch das *Gegen-Konto* abändern. Doppelklicken Sie einfach die entsprechende Zelle der Spalte *GKonto* und ändern Sie den Eintrag von *1200 (Bank)* auf *1000 (Kasse)*.

	Rech.-Nr.	Rech-Datum	Firma	Netto	MwSt.	Brutto	%-Satz	Bezahlt	B-Datum	Konto	GKonto	StCode	Satz #
1	R07/0001	22.01.07	AAS Elektro AG	1.369,60	260,22	1.629,82	19,0	☑	30.01.07	8400	1200	13	1
2	R07/0002	22.01.07	Dr.Manuela Heider	1.327,58	252,24	1.579,82	19,0	☑	30.01.07	8400	1100	13	2
3	R07/0003	24.01.07	Müller Backwaren	889,00	168,91	1.057,91	19,0	☐					3
4	R07/0004	22.01.07	Schiller Kachelöfen	578,60	109,93	688,53	19,0	☑	30.01.07	8400	1000	13	4
5	R07/0005	24.01.07	Willner Formenbau	1.059,20	201,25	1.260,45	19,0	☐					5
6	R09/0006	25.01.07	Wurzenberger Spediti	1.435,40	272,73	1.708,13	19,0	☐					6
7			SUMMEN:	6.701,40	1.273,26	7.974,66		☐					

Einnahmen-Verwaltung

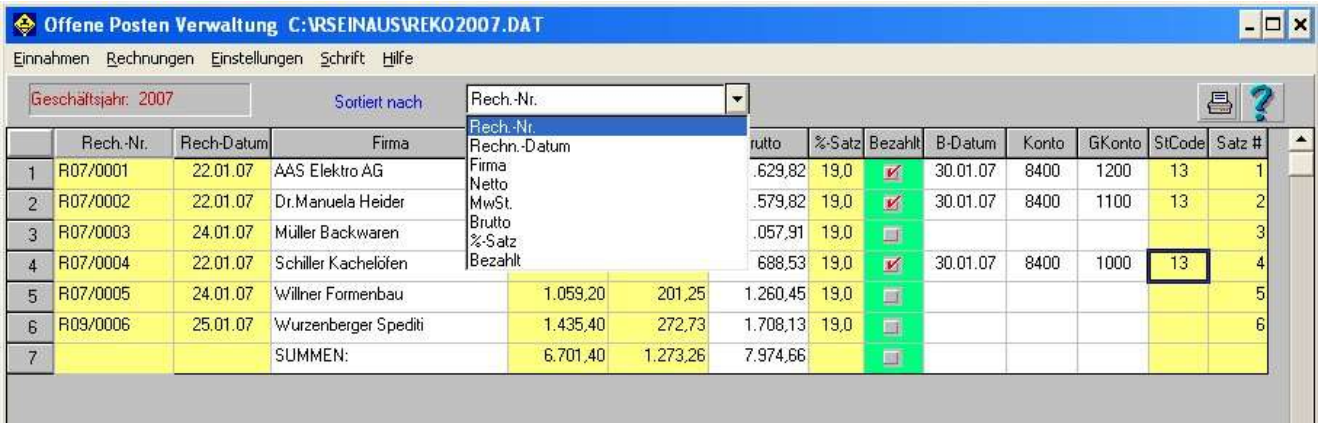
Um die Buchung durchzuführen, müssen Sie nur noch die Taste **[Buchen]** 'klicken'. Die folgende Mitteilung bestätigen Sie mit **[OK]** und schon werden die bezahlten Rechnungen in Ihr Buchungsjournal übertragen.



Gleichzeitig werden die Rechnungen aus der Einnahmen-Verwaltung entfernt, da sie als bezahlt und gebucht gekennzeichnet wurden.

SORTIEREN DER EINNAHMEN-VERWALTUNG

Sollten Sie einmal bei einer unleserlichen Überweisung einer Rechnung die Übersicht verlieren, so steht Ihnen in der Einnahmen-Verwaltung eine Sortierfunktion zur Verfügung.



Einnahmen-Verwaltung sortiert nach ...

Mit Hilfe dieser Sotierfunktion können Sie die Einnahmen-Verwaltung nach Spalten sortieren lassen, um die gesuchte Rechnung zu finden. Natürlich können Sie die offenen Rechnungen auch als Liste ausdrucken.

► Wählen Sie im Menü den Befehl **Einnahmen Drucken Liste ...**

Schrift Groß/Klein
Dieser Befehl ermöglicht Ihnen die Schriftgröße in der Maske einzustellen und mit dem Befehl: Einstellungen Arbeitsbereich Speichern ... kann diese Einstellung dauerhaft hinterlegt werden.

Buchen der bezahlten Rechnungen
'**Klicken**' Sie entweder auf den Schalter [**Buchen**] oder wählen Sie den Befehl: **Rechnungen Buchen**

BEENDEN DER EINNAHMEN-VERWALTUNG

Sobald Sie die bezahlten Rechnungen verbucht haben, 'klicken' Sie bitte auf

, um die Einnahmen-Verwaltung zu schließen und zum Buchungsjournal zurückzukehren.

BUCHUNGSJOURNAL

Wie Sie im Buchungsjournal sehen können, wurden die gebuchten Rechnungen übertragen und mit fortlaufenden Beleg-Nummern versehen. Falls Sie an diesen Buchungen noch nachträglich etwas ändern wollen, verfahren Sie, wie es im Kapitel "*Buchungsjournal – Buchungen ändern"* beschrieben.

	Datum	Konto	Beleg Nr.	Buchungstext	StCode	Art	Betrag	Geldkonto	Netto	Steuer	Steuer-Bez.
1	30.01.07	8400	1	R06/0010 ATX Immobilien	13	E	568,55	1200	477,77	90,78	19% MwSt
2	30.01.07	0420	2	Schreibtisch fürs Büro	3	V	300,00	1000	252,10	47,90	19% VSt
3	30.01.07	4210	3	Miete Monat / Februar.2007	3	A	1.500,00	1100	1.260,50	239,50	19% VSt
4	30.01.07	8400	4	R07/0001 AAS Elektro AG	13	E	1.629,82	1200	1.369,60	260,22	19% MwSt
5	30.01.07	8400	5	R07/0002 Dr.Manuela Heider	13	E	1.579,82	1100	1.327,58	252,24	19% MwSt
6	30.01.07	8400	6	R07/0004 Schiller Kachelöfen	13	E	688,53	1000	578,60	109,93	19% MwSt

Wenn Sie noch einmal auf die Einnahmen-Verwaltung zurückgreifen wollen und im Menü auf den Punkt **Einnahme-Verwaltung** klicken, werden Sie folgenden Eintrag bemerken.

RS-Ein/Ausgaben hat das Verzeichnis und den Dateinamen der Rechnungsdatei gemerkt. Nun können Sie entweder direkt auf die offenen Rechnungen zugreifen, indem Sie diesen Menüpunkt auswählen oder die Einnahmen-Verwaltung wie gewohnt unter dem Punkt **Öffnen** aufrufen.

Verwenden Sie einfach die verschiedenen Befehle, je nach Bedarf.

AUSWERTEN VON BUCHUNGEN

Sie können mit Hilfe von **RS-Ein/Ausgaben** zu jeder Zeit einen Überblick über Ihre finanzielle Situation verschaffen, indem Sie im Buchungsjournal den Menüpunkt **Buchung Auswerten/Drucken** wählen.

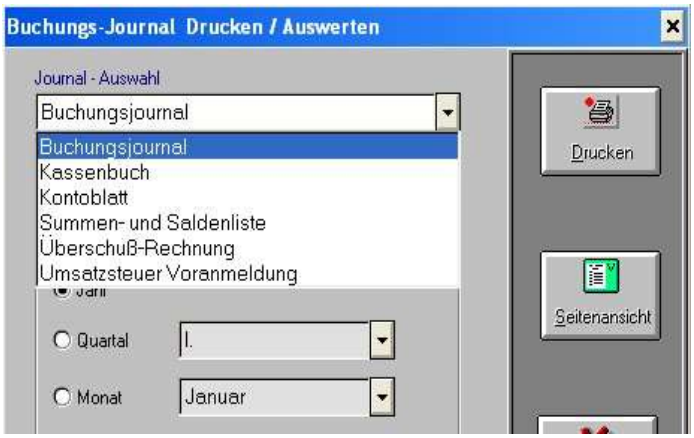
Dadurch gelangen Sie zu folgendem Dialog-Fenster, welches Ihnen alle weiteren Auswertungen ermöglicht.

Buchungs-Journal Auswerten/Drucken

JOURNAL AUSWÄHLEN

In diesem Fenster können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen:

1. Öffnen Sie mit einem Klick auf die Auswahlliste und wählen Sie zwischen den verschiedenen Journalen dasjenige aus, welches Sie betrachten möchten.



Auswahlliste

BUCHUNGEN AUSWERTEN

Es stehen Ihnen folgende Listen zur Verfügung:

Buchungsjournal
Kassenbuch
Kontenblatt
Summen- und Saldenliste
Überschußrechnung
Umsatzsteuer Voranmeldung

In Abhängigkeit des gewählten Journals stehen Ihnen noch weitere Optionen zur Verfügung, die nachfolgend aufgelistet werden:

1. Bei der Option *Konto von – bis* können Sie die Spanne der miteinbezogenen Konten bestimmen.

2. Als Standard werden alle Konten gewählt.

Im Abschnitt *Zeitraum* können sie zwischen den Optionen ***Jahr*** (Standard), ***Quartal*** (I., II., III., IV.) und ***Monat***(Januar bis Dezember) auswählen. Dadurch ist es Ihnen möglich den Geschäftsverlauf nicht nur am Ende eines jeden Jahres, sondern auch quartals- bzw. monatsweise zu analysieren.

Da die Optionen nur bei bestimmten Journalen aktiv sind, können Sie der nachfolgenden Aufstellung entnehmen, welche Möglichkeiten Ihnen die einzelnen Punkte der Auswahlliste bieten:

	Konto von – bis	**Jahr**	**Quartal**	**Monat**
Buchungsjournal	Nicht aktiv	aktiv	Aktiviert	aktiv
Kassenbuch	Konto 1000	aktiv	Aktiviert	aktiv
Kontoblatt	aktiv	aktiv	Aktiviert	aktiv
Summen – und Saldenliste	aktiv	aktiv	Nicht aktiv	Nicht aktiv
Überschuß – Rechnung	Nicht aktiv	aktiv	Aktiviert	aktiv
Umsatzsteuer Voranmeldung	Nicht aktiv	aktiv	Aktiviert	aktiv

Betrachten wir zunächst einmal das Buchungsjournal.

► Wählen Sie diese Option der Auswahlliste, 'klicken' auf ***Jahr*** und danach auf den Button Seitenansicht

MENÜ DER SEITENANSICHT

Die Menüleiste der Seitenansicht läßt sich folgendermaßen bedienen:

Seitenansicht: '*Menüleiste'*

SEITENANSICHT

Falls eine weitere Seite vorhanden sein sollte, wird dieser Schalter aktiv, um auf die nächste Seite blättern zu können.

Durch 'klicken' auf diesen Button wird die vorherige Seite angezeigt.

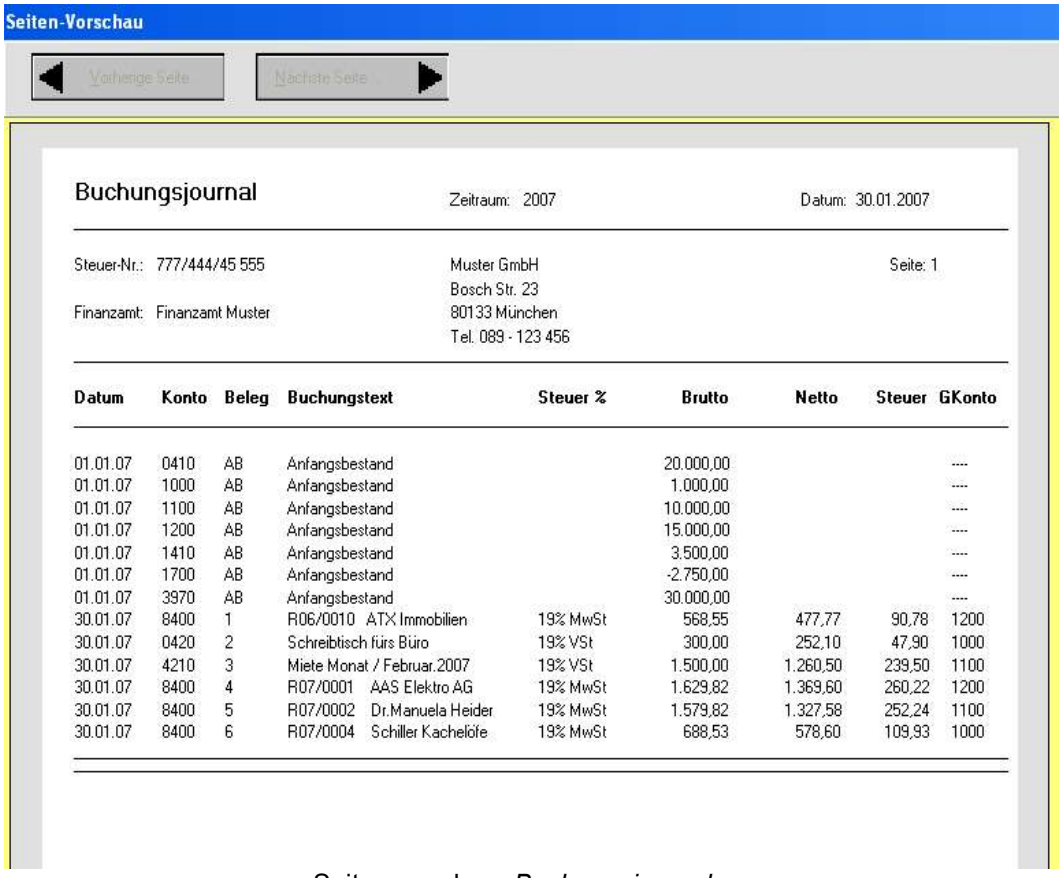
Mit dem Schalter *Schließen* beenden Sie die Seitenvorschau und gelangen wieder zum *Buchungsjournal Drucken / Auswerten.*

Wie in jeder Maske steht auch in der Seitenvorschau die Online-Hilfe zur Verfügung.

SEITENANSICHT BUCHUNGSJOURNAL

In die Kopfzeile werden folgende Daten eingetragen:

Überschrift	Buchungsjournal,
Zeitraum	in unserem Beispiel das Jahr 2007,
Datum	hier wird das aktuelle Datum verwendet,
Steuernummer	diese hatten Sie ja in die Mandanten-Daten eingetragen,
Finanzamt	diese Angabe entstammt auch den Mandanten-Daten,
Adresse	natürlich wurde auch diese Angabe übernommen,
Seite	die Seite 1.



Buchungsjournal Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: 777/444/45 555 Muster GmbH Seite: 1
Bosch Str. 23
Finanzamt: Finanzamt Muster 80133 München
Tel. 089 - 123 456

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Steuer %	Brutto	Netto	Steuer	GKonto
01.01.07	0410	AB	Anfangsbestand		20.000,00			----
01.01.07	1000	AB	Anfangsbestand		1.000,00			----
01.01.07	1100	AB	Anfangsbestand		10.000,00			----
01.01.07	1200	AB	Anfangsbestand		15.000,00			----
01.01.07	1410	AB	Anfangsbestand		3.500,00			----
01.01.07	1700	AB	Anfangsbestand		-2.750,00			----
01.01.07	3970	AB	Anfangsbestand		30.000,00			----
30.01.07	8400	1	R06/0010 ATX Immobilien	19% MwSt	568,55	477,77	90,78	1200
30.01.07	0420	2	Schreibtisch fürs Büro	19% VSt	300,00	252,10	47,90	1000
30.01.07	4210	3	Miete Monat / Februar.2007	19% VSt	1.500,00	1.260,50	239,50	1100
30.01.07	8400	4	R07/0001 AAS Elektro AG	19% MwSt	1.629,82	1.369,60	260,22	1200
30.01.07	8400	5	R07/0002 Dr.Manuela Heider	19% MwSt	1.579,82	1.327,58	252,24	1100
30.01.07	8400	6	R07/0004 Schiller Kachelöfe	19% MwSt	688,53	578,60	109,93	1000

Seitenvorschau: *Buchungsjournal*

Im Hauptteil des Buchungsjournals werden zunächst sämtliche Anfangsbestände der verschiedenen Konten aufgelistet, die von **RS-Ein/Ausgaben** stets mit dem Datum 01.01. des Wirtschaftsjahres angelegt werden.
Anschließend folgen detailliert die nach den Beleg-Nummern sortierten Buchungen, die Sie bislang getätigt haben.

SEITENANSICHT KASSENBUCH

Als sehr nützliches Instrument zur steten Überprüfung des Kassenbestandes können Sie die Seitenvorschau des Kassenbuchs benutzen. Hier werden nur die Bewegungen des Kontos 1000 *Kasse* aufgelistet.

Seiten-Vorschau

Kassenbuch Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: 777/444/45 555 Muster GmbH Seite: 1
Bosch Str. 23
Finanzamt: Finanzamt Muster 80133 München
Tel. 089 - 123 456

Nr.	Datum	Beleg	Buchungstext	Einnahmen	Netto	MwSt	Ausgaben	Netto	VSt	GKonto
1	30.01	2	Schreibtisch fürs Büro				300,00	252,10	47,90	0420
2	30.01	6	R07/0004 Schiller Kach	688,53	578,60	109,93				8400
Summen:				688,53	578,60	109,93	300,00	252,10	47,90	

Kassenbestand

Einnahmen	**688,53 €**	
Ausgaben	**-300,00 €**	
Umsatz	**388,53 €**	
Anfangsbestand	**1.000,00 €**	**zum 1.1.**
Kassenstand	**1.388,53 €**	

Seitenvorschau: *Kassenbuch*

Der Ihnen schon aus dem Buchungsjournal bekannte Kopfteil mit Ihrer Steuernummer, Adresse und den Angaben des Zeitraums bleibt erhalten.

Im zentralen Teil des Blattes werden die Zu- und Abgänge der Kasse detailliert aufgelistet.

- Am 31.01.2007 haben Sie einen Schreibtisch für Ihr Büro für € 300,-- (brutto) bar bezahlt, wobei die Vorsteuer € 47,90 beträgt.

- Am 30.01.2007 wurde die Rechnung R00/004 über € 578,60 von Hr.Schiller bar bezahlt. Die enthaltene Mehrwertsteuer macht dabei € 109,93 aus.

- In der Zeile Summen werden die Beträge der einzelnen Spalten addiert.

  Im unteren Teil des Kassenbuchs wird der derzeitige Kassenbestand ermittelt. Dieser berechnet sich folgendermaßen:

- Zunächst wird der Umsatz ermittelt, der sich aus den Einnahmen abzüglich der Ausgaben zusammensetzt.

- Der ermittelte Umsatz wird anschließend mit dem Anfangsbestand verrechnet. Daraus ergibt sich der derzeitige Kassenstand.

Falls der Kassenstand laut **RS-Ein/Ausgaben** nicht mit dem tatsächlichen Kassenstand übereinstimmen sollte, haben Sie entweder falsch gebucht oder Entnahmen wurden nicht verbucht.

Insofern stellt das Kassenbuch von **RS-Ein/Ausgaben** ein sehr gutes Kontrollelement Ihres tatsächlichen Kassenbestandes dar.

SEITENANSICHT KONTOBLATT

In der Seitenansicht *Kontoblatt* werden sämtliche Konten, die von Ihnen ausgewählt und die durch Buchungen angesprochen wurden, einzeln aufgelistet. Für jedes Konto wird also ein separates Blatt von **RS-Ein/Ausgaben** erstellt.

Um sich die einzelnen Kontenblätter anzusehen, benutzen Sie bitte die im oberen Teil des Fensters sichtbaren Schaltflächen.

Schaltflächen in der Seitenansicht *'Kontoblatt'*

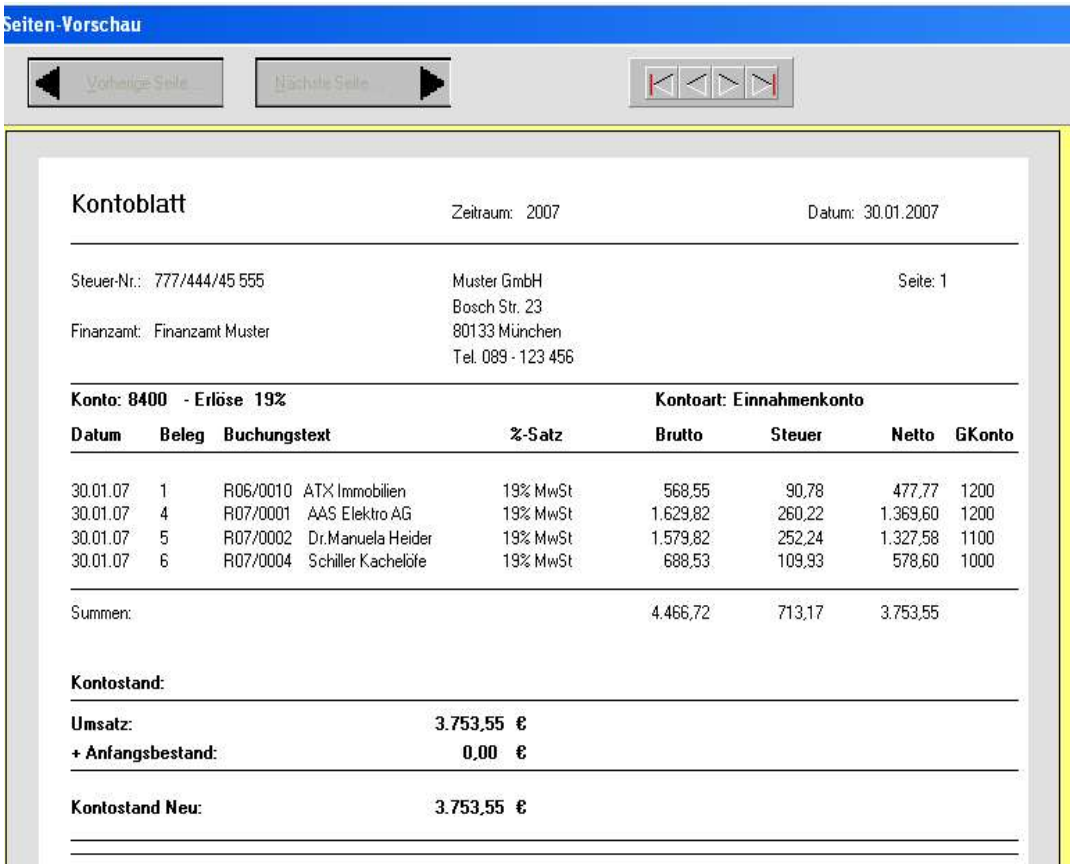
Mit dieser Schaltfläche blättern Sie zum ersten Kontoblatt

Mit dieser Schaltfläche blättern Sie zum vorherigen Kontoblatt

Mit dieser Schaltfkäche blättern Sie zum nächsten Kontoblatt

Mit dieser Schaltfläche blättern Sie zum letzten Kontoblatt

Seitenansicht Kontoblatt



Seiten-Vorschau

Kontoblatt Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: 777/444/45 555 Muster GmbH Seite: 1
Bosch Str. 23
Finanzamt: Finanzamt Muster 80133 München
Tel. 089 - 123 456

Konto: 8400 - Erlöse 19% **Kontoart: Einnahmenkonto**

Datum	Beleg	Buchungstext	%-Satz	Brutto	Steuer	Netto	GKonto
30.01.07	1	R06/0010 ATX Immobilien	19% MwSt	568,55	90,78	477,77	1200
30.01.07	4	R07/0001 AAS Elektro AG	19% MwSt	1.629,82	260,22	1.369,60	1200
30.01.07	5	R07/0002 Dr.Manuela Heider	19% MwSt	1.579,82	252,24	1.327,58	1100
30.01.07	6	R07/0004 Schiller Kachelöfe	19% MwSt	688,53	109,93	578,60	1000
Summen:				4.466,72	713,17	3.753,55	

Kontostand:

Umsatz: **3.753,55 €**
+ Anfangsbestand: **0,00 €**

Kontostand Neu: **3.753,55 €**

Kontoblatt Erlöse

Nehmen wir als Beispiel das Konto *8400 – Erlöse* .

Dieses Kontoblatt listet alle Buchungen auf, die sich auf die Erlöse mit 19% MwSt. ausgewirkt haben. Dabei sind die Buchungen nach den Belegnummern sortiert.

Da Sie als Buchungstext stets genau angegeben haben, welche Vorgänge die Erlöse verursacht haben, können Sie genau nachvollziehen, wie sich der Umsatz dieses Kontos zusammensetzt.

Der Umsatz besteht aus vier bezahlten Rechnungen, von denen

- R07/0001 per Überweisung auf Ihr Bankkonto (1200),
- R07/0004 per Überweisung Bank
- R00/0005 per Überweisung auf Ihr Postgiro (1100) und
- R07/0006 in bar Kasse(1000)

bezahlt wurde.

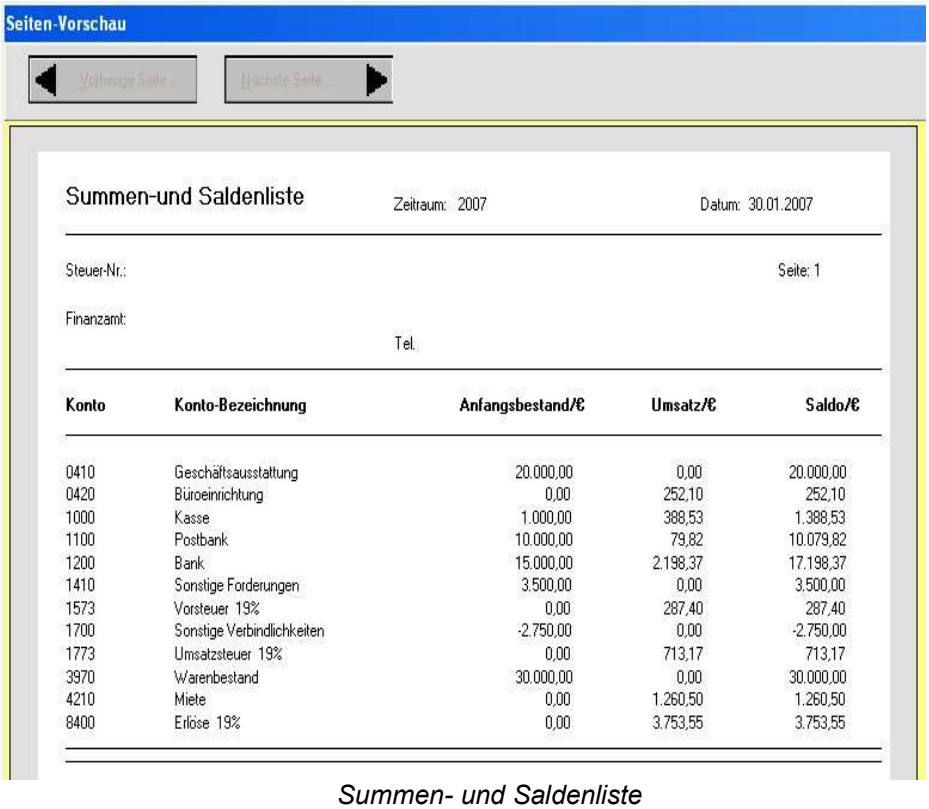
RS-Ein/Ausgaben addiert jeweils die Spalten *Brutto*, *Steuer* und *Netto* auf. Die Ergebnisse lassen sich der Zeile *Summen* entnehmen.

Da für die Erlöse die Bruttobeträge nicht berücksichtigt werden dürfen, verwendet **RS-Ein/Ausgaben** die um die Steuer bereinigten Beträge, also die Nettobeträge, um den Umsatz zu ermitteln.

In unserem Beispiel sind das € 3753,55. Diese Summe wird zum Anfangsbestand des Kontos *Erlöse 19%* addiert.

Nach diesem Prinzip werden sämtliche Kontostände der verschiedenen Konten im Rahmen der Kontenblätter ermittelt.

SEITENANSICHT SUMMEN- UND SALDENLISTE



Seiten-Vorschau

Summen-und Saldenliste Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: Seite: 1

Finanzamt:

Tel.

Konto	Konto-Bezeichnung	Anfangsbestand/€	Umsatz/€	Saldo/€
0410	Geschäftsausstattung	20.000,00	0,00	20.000,00
0420	Büroeinrichtung	0,00	252,10	252,10
1000	Kasse	1.000,00	388,53	1.388,53
1100	Postbank	10.000,00	79,82	10.079,82
1200	Bank	15.000,00	2.198,37	17.198,37
1410	Sonstige Forderungen	3.500,00	0,00	3.500,00
1573	Vorsteuer 19%	0,00	287,40	287,40
1700	Sonstige Verbindlichkeiten	-2.750,00	0,00	-2.750,00
1773	Umsatzsteuer 19%	0,00	713,17	713,17
3970	Warenbestand	30.000,00	0,00	30.000,00
4210	Miete	0,00	1.260,50	1.260,50
8400	Erlöse 19%	0,00	3.753,55	3.753,55

Summen- und Saldenliste

In der *Summen- und Saldenliste* werden die Konten – sortiert nach Kononummern – aufgeführt, bei denen Buchungen stattgefunden haben. In diesem Fall wird auch die Eingabe eines Anfangsbestandes als Buchung aufgefaßt.

Daher sind hier auch die Konten *0410-Geschäftsausstattung*, *1410-Sonstige Forderungen*, *1700–Sonstige Verbindlichkeiten* und *3970–Warenbestand* aufgeführt, obwohl diese keine weiteren Buchungen aufweisen, also der Umsatz € 0,00 ausmachte. In solchen Fällen entspricht der Anfangsbestand auch dem Saldo.

SUMMEN- UND SALDENLISTE

Der Saldo errechnet sich aus dem Anfangsbestand und dem Umsatz der einzelnen Konten.

Am Beispiel *Kasse (1000)* läßt sich das Prinzip der Summen- und Saldenliste gut verdeutlichen:

1. Die *Musterfirma* verfügte zu Beginn des Geschäftsjahres über einen Kassen-Anfangsbestand von € 1.000,-

2. Am 31.01.2007 wurde ein Schreibtisch für das Büro in bar gekauft. Dieser kostete € 300,-. Somit war der Kassenbestand von ursprünglich € 1.000,- auf € 700,- geschrumpft.

3. Am 30.01.2007 bezahlte Herr Schiller eine Rechnung über € 688,53 in bar. Somit stieg der Kassenbestand wieder auf € 1388,53

4. Der Umsatz des Kassenkontos setzt sich aus diesen beiden Buchungen zusammen.

   - € 300,-- wurden entnommen, also ist dies ein negativer Wert und
   - € 688,53 wurden eingezahlt, also ist dies ein positiver Wert.
   - Somit beträgt der Umsatz des Kassenkontos € 388,53

5. Der Anfangsbestand € 1.000,-- zuzüglich Umsatz von € 388,53 ergibt den Saldo von € 1388,53

Nach diesem Prinzip lassen sich alle Konten der *Summen- und Saldenliste* analysieren.

SEITENANSICHT ÜBERSCHUSSRECHNUNG

Eine der sicherlich aufschlußreichsten Kalkulationen, die **RS-Ein/Ausgaben** durchführt, ist die Überschußrechnung. Mit Hilfe dieser Rechnung sind Sie zu jeder Zeit über die Gewinne oder Verluste Ihres Unternehmens informiert.

In der Überschußrechnung werden sämtliche Einnahme- und Ausgabe-Konten des Kontenrahmen aufgelistet. Es werden also weder Anlage- noch Geld-Konten aufgeführt.

Den Anfang machen sämtliche Einnahmekonten des Kontenrahmens. Anschließend folgen sämtliche Ausgabe-Konten nach dengleichen Maßstäben.

Überschuß-Rechnung Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: 777/444/45 555 Muster GmbH Seite: 1
Bosch Str. 23
Finanzamt: Finanzamt Muster 80133 München
Tel. 089 - 123 456

Konto	Konto-Bezeichnung	Anteil %	Einnahmen	Ausgaben
1773	Umsatzsteuer 19%	15,97 %	713,17	
8400	Erlöse 19%	84,03 %	3.753,55	
1573	Vorsteuer 19%	18,57 %		287,40
4210	Miete	81,43 %		1.260,50
Summen:			4.466,72	1.547,90

Einnahmen: **4.466,72 €**
Ausgaben: **-1.547,90 €**
Gewinn: **2.918,82 €**

Ausschnitt Seitenansicht *'Überschußrechnung'*

ÜBERSCHUSSRECHNUNG

In unserem Beispiel werden die Einnahmen angezeigt:

1773 - Umsatzsteuer 19%	713,17 €
8400 – Erlöse 19% mit	3753,55 €

Die Ausgaben setzten sich zusammen aus:

1573 – Vorsteuer 19%	287,40 €
4210 – Miete	1260,50 €

Die Ausgabe von (brutto) € 300,-- für den Schreibtisch taucht in der Überschußrechnung nicht auf, da der Schreibtisch auf das Konto *0420 – Büroeinrichtung* gebucht wurde und dies ein Anlagenkonto darstellt und hier nicht berücksichtigt werden darf.

Am Ende der Überschußrechnung werden die Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt, um einen möglichen Gewinn oder Verlust zu ermitteln.

In unserem Fall wurde ein Gewinn von € 2.918,82 erzielt. Aus den Daten ist klar zu erkennen, dass die mit
€ 1.500.- angesetzte Monatsmiete durch die geringen Einnahmen nicht im mindesten gedeckt werden.

Dadurch kann die Überschußrechnung von **RS-Ein/Ausgaben** auch sehr gut als Analyseinstrument für Ihre Firma eingesetzt werden.

SEITENANSICHT UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG

Nachdem Einkäufe, bei denen Vorsteuer anfällt und Verkäufe, bei denen Mehrwertsteuer anfällt, verbucht wurden, können Sie mit Hilfe von **RS-Ein/Ausgaben** die Umsatzsteuer-Voranmeldung bequem erledigen. Das Programm listet Ihnen in der Seitenansicht der Umsatzsteuer-Voranmeldung zunächst einmal den Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer auf.

Umsatzsteuer-Voranmeldung Zeitraum: 2007 Datum: 30.01.2007

Steuer-Nr.: 777/444/45 555 Muster GmbH Seite: 1
Bosch Str. 23
Finanzamt: Finanzamt Muster 80133 München
Tel. 089 - 123 456

Bezeichnung	Umsätze	MwSt-Betrag
Umsatzsteuer 19%	3.753,55	713,17
Summe Umsätze:	3.753,55	713,17

Bezeichnung	Vorsteuer-Betrag
Vorsteuer 19%	287,40
Summe Vorsteuer:	287,40

Summe Mehrwertsteuer:	**713,17 €**
Summe Vorsteuer:	**-287,40 €**
Anzumeldender Betrag:	**425,77 €**

Der Betrag der Mehrwertsteuer, die Sie durch die einzelnen Verkäufe erhalten haben ist € 713,17
Die Vorsteuer die Sie entrichtet haben beträgt: € 287,40 und
die Differenz zwischen beiden Beträgen ergibt den anzumeldende Betrag von € 425,77

SEITENANSICHTEN DRUCKEN

Um den Inhalt der einzelnen Journale zu drucken, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Zunächst einmal können Sie direkt in der Seitenansicht auf den Schalter [**Drucken**] klicken und das Journal wird auf dem Standrad-Drucker ausgegeben.

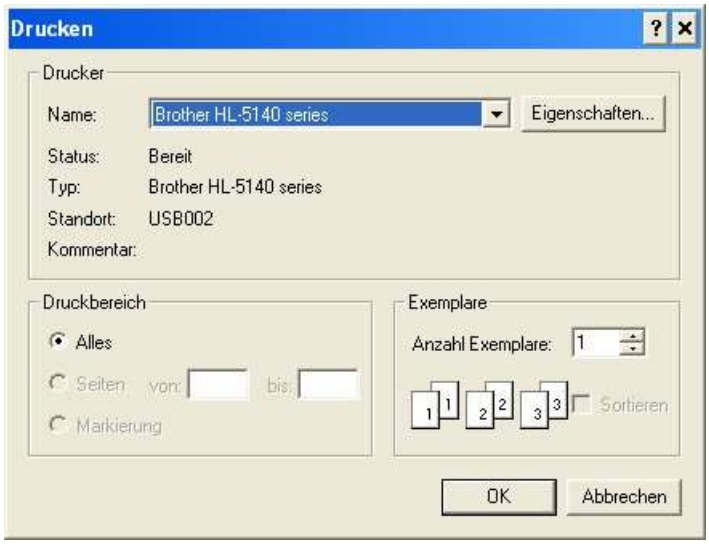
Eine weitere Möglichkeit erschließt sich Ihnen im Dialogfenster *Buchungsjournal – Drucken / Auswerten* (siehe Kapitel "Auswerten von Buchungen"). In diesem Dialogfenster können Sie das zu druckende Journal aus der

Auswahlliste auswählen und direkt mit einem Klick auf den Schalter

ausgeben.

DRUCKER EINRICHTEN

Wenn Sie sich nicht mehr sicher sind, wie die Einstellungen Ihres Druckers sind oder sie diese verändern wollen, gehen Sie bitte im Menü des Buchungsjournals auf **Datei – Drucker einrichten...** und Sie gelangen in das Ihnen aus anderen Anwendungen sicherlich bekannte Dialogfenster *Drucken*, in dem Sie alle notwendigen Einstellungen Ihres Druckers festlegen können.



Dialogfenster *'Drucken'*

Mit Hilfe des Buttons [**Eigenschaften**] können Sie die Einstellungen des Druckers wunschgemäß anpassen.

DATEV - EXPORT

Der Befehl gibt Ihnen die Möglichkeit, Daten aus dem Buchungsjournal so vorzubereiten, dass die Buchungen in andere Programme übertragen werden können (Datev-Format-Schnittstelle nach GoBD).

Diese Spalten [**Datev-Exp**.] + [**Datum-Exp**.] dienen zur Kennzeichnung des Buchungs-Satzes, ob und wann ein Datev-Export durchgeführt wurde.
Um die Schnittstelle zu verwenden und Ihre Buchungen per Email oder Datenträger an Ihren Steuerberater zu senden, müssen bestimmte Voreinstellungen vorgenommen werden.

A) Der Konten-Rahmen muß mit dem Berater abgestimmt worden sein
und alle Konten müssen beim Berater als **Automatik-Konten gekennzeichnet** werden.
B) Steuersätze und Steuercodes müssen übereinstimmen und die
entsprechenden Konten müssen im Konten-Rahmen angelegt werden.
C) Zuzüglich benötigen sie von Ihrem Steuerberater folgende Angaben:

Beispiel:

a)	**Mandanten-Nr.**	19009	(max. 5-stellig
b)	**DFV-Kennzeichen**	MU	(Kurz-Kennz. des Anwenders max. 2-stellig))
c)	**Steuerberater-Nr.**	1 bis 9.999.999	
d)	**Steuerberater-Name**	Name	

Diese Daten können Sie von Ihrem Steuerberater anfordern und sind für die Erstellung der Datev-Export-Dateien zwingend erforderlich.

Die Erstellung einer Datev-Export-Datei ist denkbar einfach.

1. Sie müssen nur zwei Zeilen-Nr aus dem Buchungs-Journal notieren:

   von Zeile: (im Beispiel: **1**)
   bis Zeile: (im Beispiel: **26**)

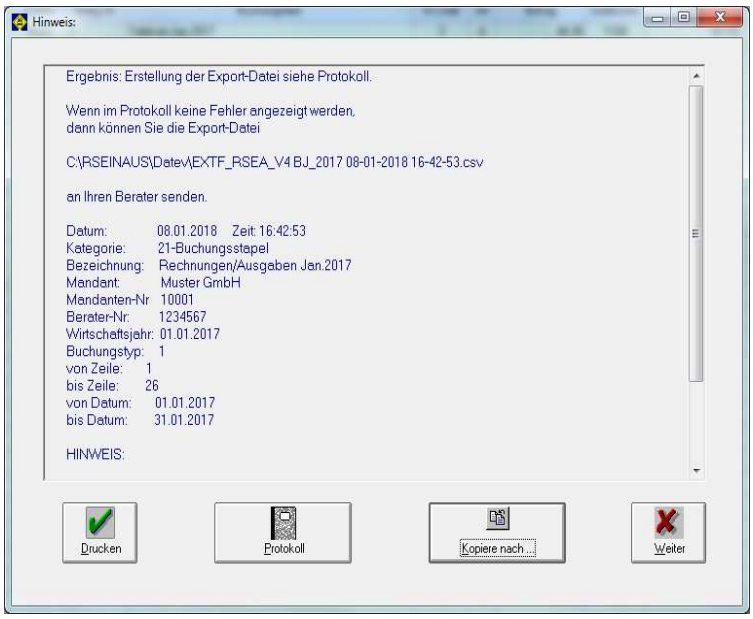
2. oder Sie geben den Zeitraum ein: **Januar 2017**
   von Datum: (im Beispiel: 01.01.2017)
   bis Datum: (im Beispiel: 31.01.2017)

   und danach den Befehl **Datei -> Datev-Export-Datei erstellen ...** wählen.

Wenn alle benötigten Einträge im Dialogfenster vorgenommen wurden,
kann mit einem Klick auf [**Export-Datei erstellen ...**] die Umsetzung der Buchungen gestartet werden.

DATEV - EXPORT Protokoll

Im nachfolgend angezeigtem Hinweis-Fenster kann das Protokoll der Export-Datei eingesehen und ausgedruckt werden.



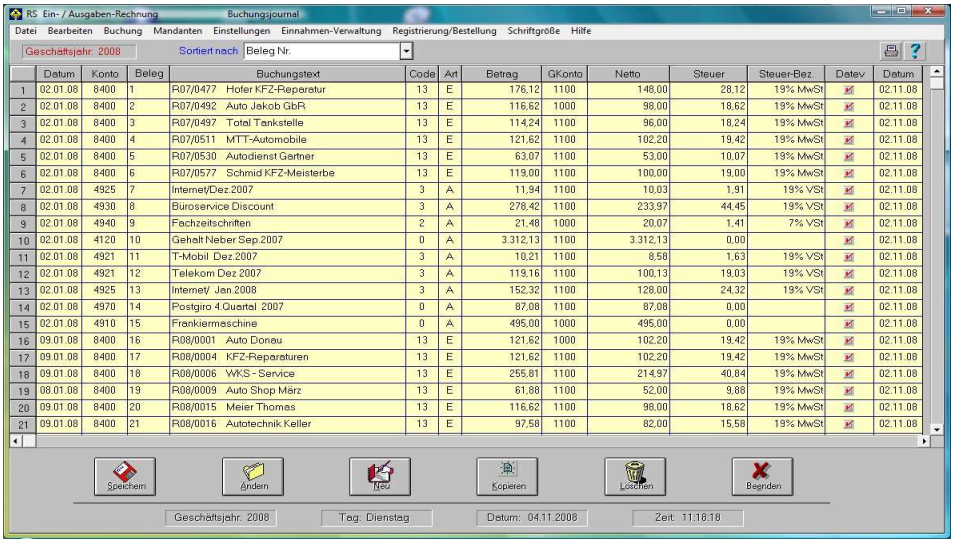
Sollten Fehler bei der Umsetzung der Daten auftreten, dann werden diese angezeigt und können im Buchungs-Journal korrigiert werden. Bevor der Export-Befehl nochmals durchgeführt werden kann, müssen die Datev-Kennz. im Buchungs-Journal, falls vorhanden, entfernt werden.

Danach kann der Export-Befehl erneut gestartet werden.

Mit dem Befehl: **Kopiere nach ....**
können Sie die Export-Datei auf einen externen Datenträger (USB-Stick , Diskette oder CD-ROM) übertragen werden.

Im angezeigtem Fenster muß nur der Zielpfad des externen Datenträgers ausgewählt und mit [**OK**] bestätigt werden.

Wenn die Erstellung der Datev-Export-Datei korrekt durchgeführt wurde, dann werden die Buchungen im Buchungs-Journal gekennzeichnet und im Feld: **Export und** Export-Datum gekennzeichnet.



	Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Code	Art	Betrag	GKonto	Netto	Steuer	Steuer-Bez.	Datev	Datum
1	02.01.08	8400	1	R07/0477 Hofer KFZ-Reperatur	13	E	176,12	1100	148,00	28,12	19% MwSt	✓	02.11.08
2	02.01.08	8400	2	R07/0492 Auto Jakob GbR	13	E	116,62	1000	98,00	18,62	19% MwSt	✓	02.11.08
3	02.01.08	8400	3	R07/0497 Total Tankstelle	13	E	114,24	1100	96,00	18,24	19% MwSt	✓	02.11.08
4	02.01.08	8400	4	R07/0511 MTT-Automobile	13	E	121,62	1100	102,20	19,42	19% MwSt	✓	02.11.08
5	02.01.08	8400	5	R07/0530 Autodienst Gartner	13	E	63,07	1100	53,00	10,07	19% MwSt	✓	02.11.08
6	02.01.08	8400	6	R07/0577 Schmid KFZ-Meisterbe	13	E	119,00	1100	100,00	19,00	19% MwSt	✓	02.11.08
7	02.01.08	4925	7	Internet/Dez.2007	3	A	11,94	1100	10,03	1,91	19% VSt	✓	02.11.08
8	02.01.08	4930	8	Büroservice Discount	3	A	278,42	1100	233,97	44,45	19% VSt	✓	02.11.08
9	02.01.08	4940	9	Fachzeitschriften	2	A	21,48	1000	20,07	1,41	7% VSt	✓	02.11.08
10	02.01.08	4120	10	Gehalt Neber Sep.2007	0	A	3.312,13	1100	3.312,13	0,00		✓	02.11.08
11	02.01.08	4921	11	T-Mobil Dez.2007	3	A	10,21	1100	8,58	1,63	19% VSt	✓	02.11.08
12	02.01.08	4921	12	Telekom Dez 2007	3	A	119,16	1100	100,13	19,03	19% VSt	✓	02.11.08
13	02.01.08	4925	13	Internet/ Jan.2008	3	A	152,32	1100	128,00	24,32	19% VSt	✓	02.11.08
14	02.01.08	4970	14	Postgiro 4.Quartal 2007	0	A	87,08	1100	87,08	0,00		✓	02.11.08
15	02.01.08	4910	15	Frankiermaschine	0	A	495,00	1000	495,00	0,00		✓	02.11.08
16	09.01.08	8400	16	R08/0001 Auto Donau	13	E	121,62	1000	102,20	19,42	19% MwSt	✓	02.11.08
17	09.01.08	8400	17	R08/0004 KFZ-Reperaturen	13	E	121,62	1100	102,20	19,42	19% MwSt	✓	02.11.08
18	09.01.08	8400	18	R08/0006 WKS - Service	13	E	255,81	1100	214,97	40,84	19% MwSt	✓	02.11.08
19	08.01.08	8400	19	R08/0009 Auto Shop März	13	E	61,88	1100	52,00	9,88	19% MwSt	✓	02.11.08
20	09.01.08	8400	20	R08/0015 Meier Thomas	13	E	116,62	1100	98,00	18,62	19% MwSt	✓	02.11.08
21	09.01.08	8400	21	R08/0016 Autotechnik Keller	13	E	97,58	1100	82,00	15,58	19% MwSt	✓	02.11.08

Buchungs-Journal: Datev-Export

Diese Kennzeichnung dient der Übersicht, wann wurde die Buchung exportiert und verhindert gleichzeitig ein versehentliches, nochmaliges Erstellen eines Export-Datensatzes.

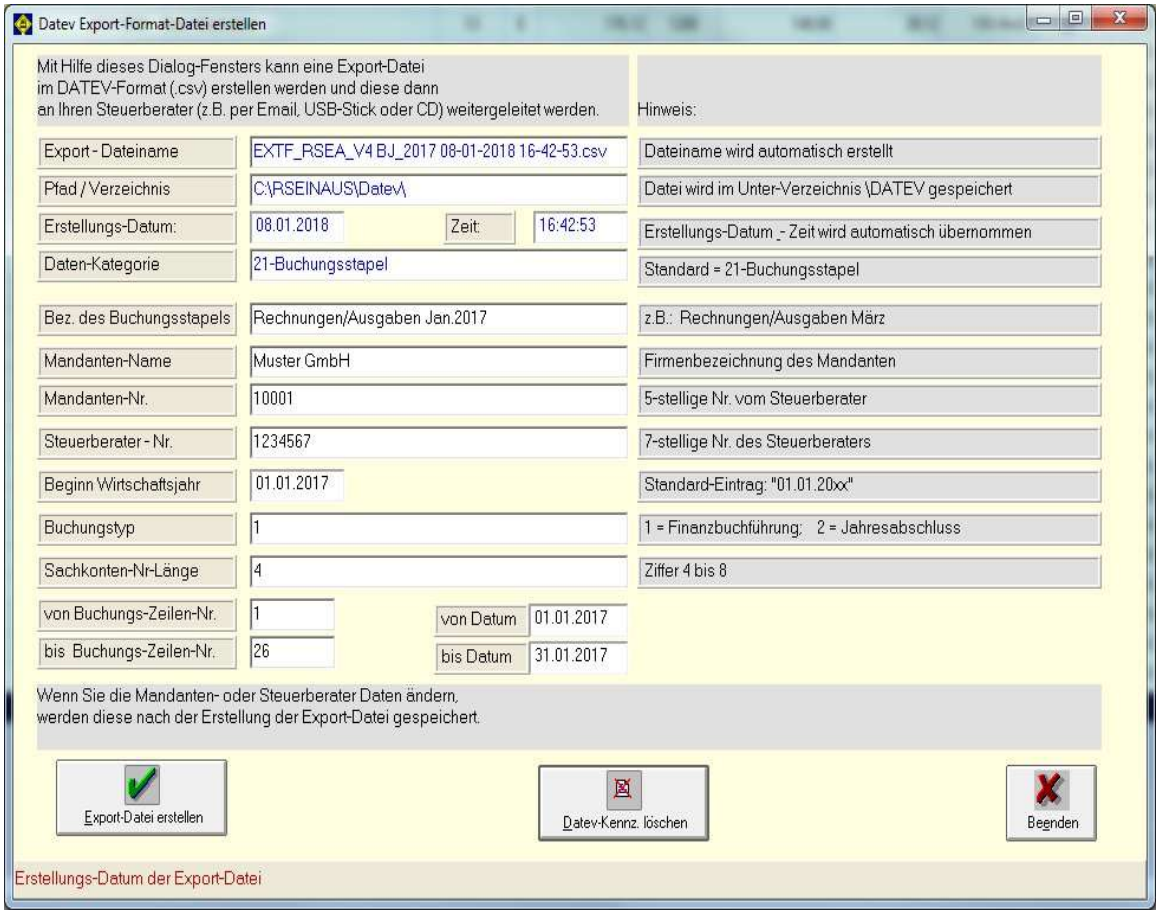
d.h. eine gekennzeichnete Buchung kann nicht mehr exportiert werden und wird vom Export-Befehl nicht beachtet.

Die Datev-Kennzeichnung kann im Buchungs-Journal nachträglich wieder entfernt werden, wenn z.B. auf Grund eines Zahlendrehers in der Zeilen-Nr. die falschen Buchungssätze exportiert wurden.

Wählen Sie dazu nochmals den Befehl: **Datev-Export-Datei erstellen** ... ,
geben die zu korrigierenden Zeilen-Nr ein (von Zeile, bis Zeile), in unserem

Beispiel:

Zeile 1 bis 26 und "klicken" den Befehl **Datev-Kennz. löschen**



Dadurch werden die Datev-Kennzeichnungen im Buchungs-Journal entfernt und es kann eine neue Export-Datei, mit den korrekten Zeilen-Nr, erstellt werden.

ANDERES GESCHÄFTSJAHR ÖFFNEN oder

NEUES GESCHÄFTSJAHR ERSTELLEN

Sollten Sie einmal auf ein früheres Geschäftsjahr zurückgreifen wollen, so gehen Sie einfach im Menü auf den Befehl **Datei – Öffnen**.

Anschließend wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in das Sie nur die betreffende Jahreszahl einzugeben brauchen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [**OK**] und das entsprechende Buchungsjournal wird Ihnen angezeigt werden.

ONLINE-HILFE BEI RS-Ein/Ausgaben

Falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen, oder sich nicht mehr genau an die Stelle in diesem Handbuch erinnern, wo die Antwort stand, können Sie zu jeder Zeit die Online-Hilfe von **RS-Ein/Ausgaben** aufrufen.

Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Benutzen Sie den Kurzbefehl **[F1]**,
2. Drücken Sie auf den Schalter
3. Gehen Sie im Menü auf **Hilfe – Inhalt F1** oder **Hilfe – Befehle**.

DATENSICHERUNG

Bei kleinen Datenbeständen kann die Datensicherung mit dem *Windows Explorer* mit Hilfe des Befehls ***Kopieren*** durchgeführt werden.

Lassen Sie sich den Ordner **RSEINAUS** auflisten, Anzeige nach **Typ** und **kopieren** Sie alle Dateien mit der Datei-Endung .**DAT** auf eine Sicherungs-Diskette, CD-ROM oder Streamer.

Bei größeren Datenbeständen empfehlen wir Ihnen ein BACKUP-Programm zu verwenden (in Windows enthalten: **MS BACKUP**) und regelmäßig die Datensicherung durchzuführen.

Sichern Sie mit dem BACKUP-Programm den gesamten Ordner, damit Sie nach einem Hardwarefehler ‚Nicht im Regen stehen'.

RS-Ein/Ausgaben BEENDEN

Um das Programm zu schließen, wählen Sie eine der folgenden Befehle:

1. Sie klicken im Buchungsjournal auf den Schalter Beenden .
2. Sie gehen im Menü des Buchungsjournals auf **Datei – Beenden**.
3. Sie klicken (bei Windows) rechts oben im Fenster auf .

Software Philosophie

Jede Applikation / Programm entsteht auf Grund des Bedürfnisses, die Datenverwaltung so zu gestalten, dass Routinearbeiten vereinfacht und die Fehlerquoten minimalisiert werden.

Tatsache ist jedoch, dass keine Applikation oder ein Programm perfekt ist. Dies führt dazu, dass ständig Erweiterungen, Verbesserungen und Änderungen vorgenommen werden müssen.

Wir hoffen deshalb, dass mit Ihren Wünschen und Ihrer Zusammenarbeit, in Zukunft ein fast perfektes Programm entsteht und weitere anwenderfreundliche Programme und Applikationen in RS-Ein/Ausgaben integriert werden.

Denn unser Ziel ist es, ein Programm zu erstellen, welches Ihren Wünschen so weit wie möglich entgegen kommt.

Denn nicht der Mensch hat sich den Regeln und Bestimmungen eines Computers zu unterwerfen, sondern die moderne EDV hat sich den Vorstellungen und Wünschen des Menschen anzupassen !

Herbert Regnet (1998)

A
Anfangsbestand

26, 41
Anlagenkonto 26
Anschaffungskosten 11
Art 2, 26
Ausgaben 2, 5, 7
Auswahlliste 35, 36
Auswerten von Buchungen 35
B
Beleg # 3, 10, 11
Buchungsjournal 3, 25, 27, 34
Buchungstext 39
D
Datev 03 12
Datev 04 12
E
Einfuhrumsatzsteuer 12
Eingabefeld 31
Eingabemaske 5, 9, 27
Eingabetaste 9
Einnahmen 5
F
Fehlermeldung 14, 31
Fragezeichen 21
G
Geschäftsjahr 9
GwG 11
J
Journal 35
K
Kassen-Konto 12
Kassenbuch 5, 6
Kontenrahmen 3, 5, 6, 26
Kontoblatt 5, 6, 39
M
Mandant 3
Mandanten Daten 3
markieren 28
Maus 6, 7
Mehrwertsteuer 30, 38
Mitteilung 6, 18
P
Programm-Start 3, 8
Prozentsatz 30
R
Register 11
S
Shortcut 28
Sortieren 5
Steuerart 6
Steuercode 26
Summen- und Saldenliste 5
Systemvoraussetzungen 6
T
Tagesdatum 11
U
Übernehmen-Taste 27
Überschuß-Rechnung 5, 6
Übertragen-Taste 24, 26, 27
Umsatzsteuer 5, 6, 12
V
Voreinstellungen 31
Vorgabe-Konten 3, 10, 11
Vorsteuer 11, 12, 26
W
Währung 11
Wirtschaftsjahr 10