

*e*LMID[®] Buchhaltung

Anwenderdokumentation



Allgemeine

*e*LMID[®]

Programmfunktionen

Allgemeine eLMID-Programmfunktionen

I. Systemvoraussetzungen

- Hardware / Betriebssystem
 - Tastaturbelegung
-

II. Installation

- Neuinstallation der Software
 - eLMID-Lizenz
 - Update einlesen über CD
 - Update einlesen über Internet
-

III. Allgemeine eLMID-Funktionen

- Datensicherung
- Arbeit im Netz
- Reorganisieren
- Indexneuaufbau
- Softwaresicherheit

I. Systemvoraussetzungen

Für die Arbeit mit **eLMID** werden Computer mit Betriebssystem ab Windows 2000 vorausgesetzt.

Weitere Geräte

- CD-ROM-Laufwerk für die Installation der Software und ggf. der Updates
- USB-Stick oder externe Festplatte für die Datensicherung
- ISDN / DSL-Anschluss und Internet-Zugang für die Updates
- Tintenstrahldrucker oder Laserdrucker mit mindestens 4 MB Druckerspeicher

Grafik-Einstellungen

- Auflösung ab 800 x 600 Bildpunkte
- High Color (16 bit Farben)
- große Schriftarten (wichtig für alle Formulare, die mit eLMID erstellt werden)

Tastaturbelegung und Tastenkombinationen

eLMID arbeitet auf Windows-Grundlage, also auf der Basis einer grafischen Oberfläche, die Sie fast komplett mit der Maus bedienen können. Für den fortgeschrittenen Anwender gibt es aber auch die Möglichkeit, schnell und effektiv mit der Tastatur zu arbeiten.

Sie erkennen die Tastaturbelegung auch in der Datenmaske am jeweils unterstrichenen Buchstaben

Im Hauptmenü

ALT Zugriff auf die Menüzeile des Programms

In den Datenmasken

STRG + BILD↓/ BILD↑ Blättern von Datensatz zu Datensatz

STRG + EINFG neuen Datensatz anlegen

ALT + B Neue Buchung

ALT + D Neues Detail

STRG + SHIFT + ENTER Speichern

F9 Datensatz neu berechnen

STRG + ENTF aktuellen Datensatz löschen

ALT + F4 Fenster schließen

STRG + ENTER Box aufklappen, Browser aufrufen

ALT + ↓ Box aufklappen, Browser aufrufen

TAB zum nächsten Eingabefeld (vorwärts)

SHIFT + TAB zum letzten Eingabefeld (rückwärts)

ALT + F2 Suchen in der Tabelle

SPACE Setzen eines Häkchens in eine Kontrollbox

Nummernblock

STRG + + neuen Datensatz anlegen

STRG + - aktuellen Datensatz löschen

STRG + X abbrechen

Ein "+" zwischen den Tasten bedeutet, dass die Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.

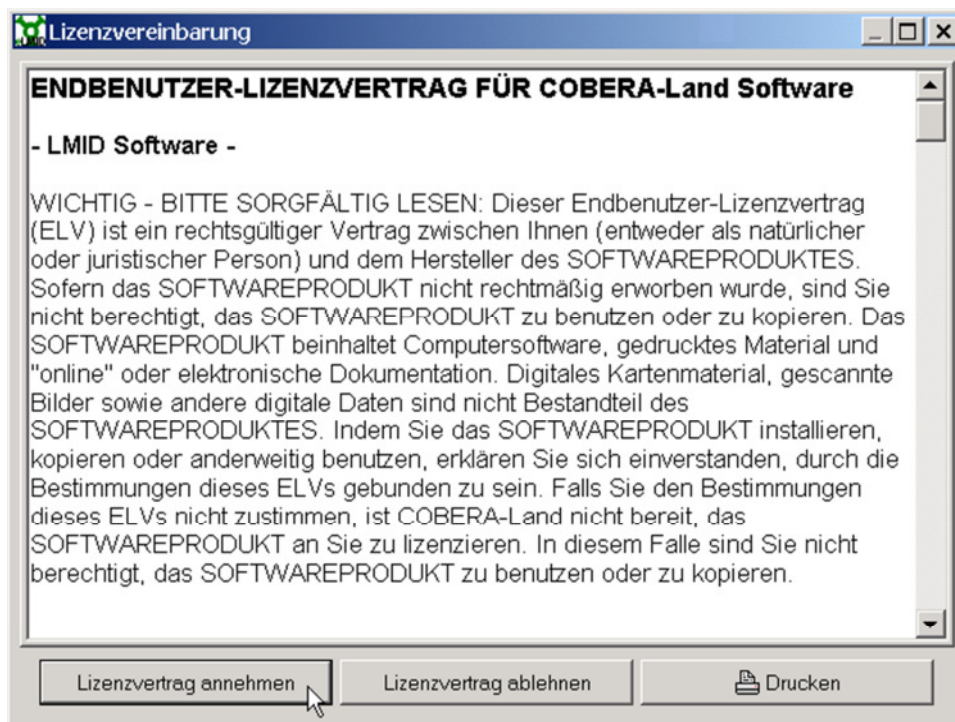
II. Installation der Software

Installation der eLMID Buchhaltung

Mit der Auslieferung des Programms eLMID erhalten Sie eine CD-ROM mit dem vollständigen Installationsverzeichnis. Die CD-ROM enthält auch eine Lizenz, die Ihre anwenderbezogenen Nutzungsrechte für das Programm bestimmt.

Gehen Sie bei der Installation bitte folgendermaßen vor:

- Schließen Sie alle Anwendungsprogramme.
- Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-Laufwerk ein. Warten Sie einen Augenblick, bis der Installations-Assistent automatisch startet.
- Wenn die automatische Start-Option in Ihrem Windows deaktiviert ist, klicken Sie auf **Arbeitsplatz bzw. COMPUTER**, wählen Sie Ihr CD-ROM-Laufwerk aus und starten Sie die darauf befindliche setup.exe (Doppelklick).
- Es erscheint die Anzeige der Lizenzbedingungen, die durch den Nutzer angenommen werden müssen. Bitte lesen Sie die Lizenzbedingungen sorgfältig und nehmen Sie den Vertrag dann an. Andernfalls erfolgt der Abbruch der Installation.



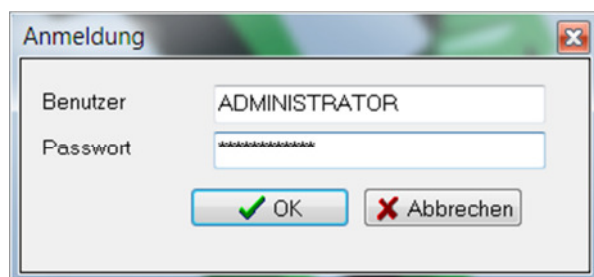
- Folgen Sie den Anweisungen des Installations-Assistenten. Eine Änderung der Voreinstellungen wird nur erfahrenen Anwendern empfohlen.



- Klicken Sie nach erfolgreicher Installation auf **Beenden**. Auf Ihrem Desktop befindet sich nun das Programmsymbol **eLMID**, über welche das Programm gestartet werden kann.



- Im Folgenden erscheint ein Anmeldefenster. Hier müssen Sie sich als ADMINISTRATOR mit dem Administrator-Kennwort anmelden. Das Kennwort finden Sie im Lieferpaket der Erstausslieferung bzw. können Sie beim eLMID-support erfragen.



eLMID-Lizenz

Die Lizenz schaltet Ihnen individuelle (betriebsspezifische) Nutzerrechte für das eLMID frei. Ohne diese Lizenz lässt sich eLMID nicht benutzen, alle Menüpunkte sind vor Einlesen einer gültigen Lizenz gesperrt.

Wenn Ihr eLMID noch keine gültige Lizenz enthält oder Sie eine neue Lizenz aufgrund einer Lizenzerweiterung erhalten haben, können Sie die Lizenz direkt über den Programmnenüpunkt **BEARBEITEN / WERKZEUG / LIZENZ EINLESEN** in Ihr Programm einlesen. Über den Verzeichnisbaum wählen Sie den Speicherort Ihrer Lizenzdatei (Lizenz.e) aus und bestätigen den Vorgang anschließend mit „OK“.

Installation von Updates

Update-Installation von CD

Legen Sie als erstes eine Datenarchivierung im **eLMID** an.

Gehen Sie bei der Installation von der CD-ROM folgendermaßen vor:

- Schließen Sie alle Anwendungsprogramme.
- Legen Sie die eLMID-Update-CD in Ihr Laufwerk ein.
- Der Update-Assistent durchsucht nun zunächst Ihre Festplattenlaufwerke nach vorhandenen eLMID-Versionen. Anschließend wählen Sie „**Aktualisiere Programme**“ und klicken auf **Ausführen**.
- Die erfolgreiche Installation können Sie im eLMID-Menü HILFE/ HOTLINE-INFO auf der Karteikarte *System* kontrollieren. Neben weiteren wichtigen Informationen sehen Sie hier das Datum des letzten Updates und das Versionsdatum des Programms.
- Nach der Update-Installation kann das erste Laden des Mandanten etwas länger dauern als sonst, da die Datenbank erst an die Neuerungen angepasst werden muss. Haben Sie etwas Geduld und unterbrechen Sie den Vorgang nicht!

Update-Installation über das INTERNET

Mit einem gültigen Softwarepflegevertrag können Sie jederzeit Ihr eLMID aktualisieren. Sie können Ihren Status im Menü **HILFE/ HOTLINE-INFO** auf der Karteikarte *System* überprüfen.

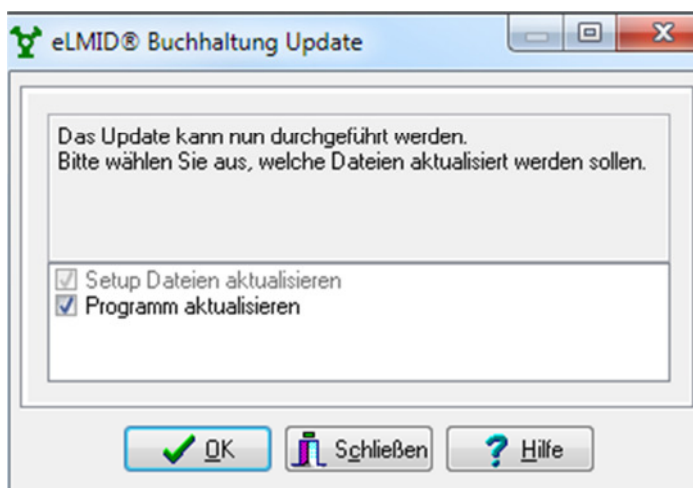


Liegt ein gültiger Software-Pflegevertrag vor, ist dieser mit Datum des Vertragsabschlusses als "PV" eingetragen.

Haben Sie einen Pflegevertrag abgeschlossen und ist dieser hier nicht eingetragen, lesen Sie bitte noch einmal Ihre Internet- bzw. PV-Lizenz ein, die Sie nach Vertragsabschluss erhalten haben.

Für die Durchführung des Internet-Updates benötigen Sie an Ihrem **eLMID**-Rechner einen Internet-Zugang.

- Gehen Sie auf den Programmpunkt **INTERNET/ UPDATE**.
- Es erscheint "**Update wird vorbereitet**". Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Erscheint dies nicht, prüfen Sie bitte, ob Sie die Berechtigung zum Update haben (s. unten).
- Ist das Update nicht notwendig (weil sich keine neueren Dateien im Netz befinden), erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Klicken Sie dann auf **OK**. Die Internet-Verbindung wird dann sofort getrennt.
- Ist das Update notwendig, erhalten Sie die Meldung "**Update kann jetzt durchgeführt werden**". Klicken Sie auf **OK**.



Programmpflege

Die COBERA-Land GmbH behält sich vor, Änderungen in der Software **eLMID**, die dem technischen Fortschritt dienen, ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

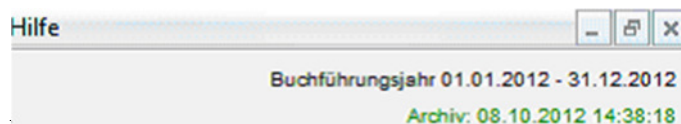
Die Software **eLMID** wurde mit größter Sorgfalt erstellt und wird regelmäßig überarbeitet. Trotz aller Kontrollen ist es jedoch nicht auszuschließen, dass technische Ungenauigkeiten übersehen wurden. Alle uns bekannten Fehler werden bei neuen Programmversionen beseitigt. Für Hinweise auf Fehler in der Software sind wir jederzeit dankbar.

III. Allgemeine eLMID-Funktionen


Datenarchivierung

Bei der Arbeit mit der Software ist es oberstes Gebot, die Daten regelmäßig, möglichst täglich, zu sichern.

In der rechten oberen Ecke des Hauptfensters von eLMID wird Ihnen angezeigt, wann Ihre letzte Datenarchivierung angelegt wurde. Wird diese Anzeige rot, ist es höchste Zeit für eine neue Archivierung!



Die Sicherung erfolgt unter dem Menüpunkt **BEARBEITEN / DATENARCHIVIERUNG / SCHREIBEN**.

Wenn Sie auf der Festplatte speichern wollen, dann müssen Sie in dem oberen Eingabefeld den vollständigen Verzeichnispfad über Anklicken des Symbolbuttons  (*Verzeichnis wählen*) aus dem Verzeichnisbaum auszuwählen.

Wenn der Verzeichnispfad rot angezeigt wird, befindet sich im ausgewählten Verzeichnis bereits ein Datenarchiv. Sie müssen nun entscheiden, ob Sie ein anderes Verzeichnis wählen oder die bestehende Archivierung überschreiben wollen. Setzen Sie im zweiten Fall ein Häkchen in "**Überschreiben**".

Empfehlenswert ist das Anlegen der Datenarchive unter dem Verzeichnis:

C:\ eLMID\ Archive\ "Name des Mandanten"\ "aktuelles Datum" wobei Sie das Datum rückwärts angeben (z.B. statt 20.09.2004 -> 040920), damit alle Archiv-Verzeichnisse chronologisch geordnet werden.

Zusätzlich sollten Sie jedoch auch in regelmäßigen Abständen eine Archivierung auf einen externen Datenträger erstellen und außerhalb des Büros aufbewahren.

Datenarchivierung zurücklesen

Gesicherte Daten können Sie über den dem Menüpunkt **BEARBEITEN / DATENARCHIVIERUNG / ZURÜCKLESEN** wieder in den aktuellen Mandanten einlesen.

Achtung! Beim Zurücklesen einer Datenarchivierung wird der komplette Datenbestand des aktuellen Mandanten überschrieben!

Legen Sie sich deshalb ggf. für das Zurücklesen einer Datenarchivierung einen separaten, neuen Mandanten an.

Reorganisieren

Das Reorganisieren des Datenbestandes ist eine notwendige Programmfunktion, die Widersprüchlichkeiten zwischen Ihren Daten beseitigt, Statistikwerte neu berechnet und Änderungen überträgt.

Legen Sie unbedingt vorher eine Datenarchivierung an!

Im Menüpunkt **BEARBEITEN/ WERKZEUG/ REORGANISIEREN** steht Ihnen eine umfangreiche Reorganisations-Funktion zur Verfügung.

Nachdem sich das Fenster **Reorganisieren** geöffnet hat, können Sie auf der rechten Seite durch Anklicken der Kontrollboxen die Tabellen auswählen, die Sie reorganisieren wollen.

Wählen Sie links die => Optionen aus und klicken Sie dann auf **Start**.

Indexneuaufbau

Der Indexneuaufbau kann helfen, wenn das Programm einen „fehlerhaften Index“ anzeigt, oder die Datenprüfung beim Öffnen des Mandanten nicht vollständig ausgeführt wird.

BEARBEITEN/ WERKZEUG/ REORGANISIEREN Karteikarte „**Indexneuaufbau**“

Arbeit mit eLMID im Netz

Für die Arbeit mit eLMID im Netz benötigen Sie eine spezielle *Netzlizenz*.

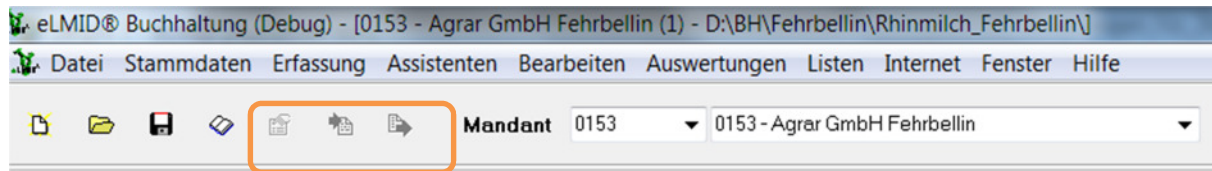
Da bei der Nutzung von Software im Netz mehrere Mitarbeiter mit teilweise sehr unterschiedlichen Aufgaben auf einen einzigen Datenbestand zugreifen, **vereinbaren Sie bitte mit Ihrem Ansprechpartner der COBERA-Land GmbH für die Einrichtung der eLMID Buchhaltung einen Termin.**

Gemeinsam können Sie eine an Ihren Betrieb angepasste Lösung einrichten, für

- Mandanten einrichten
- Daten laufend aktualisieren
- Auswertungen und Reports gemeinsam nutzen
- Netzwerk-Administration (Verteilung unterschiedlicher Programmrechte der einzelnen Mitarbeiter)

5. Softwaresicherheit

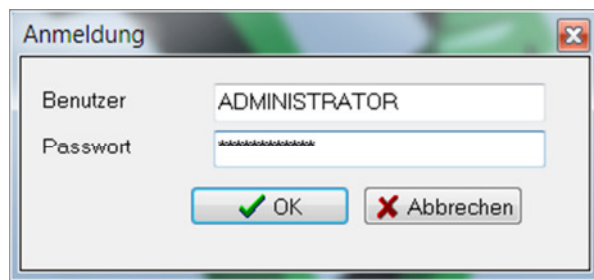
Die durch die Menürechte ausgeblendeten Menüpunkte haben Auswirkungen auf alle damit im Zusammenhang stehenden Programmfunktionen. Alle Buttons usw., die die gleiche Funktion wie der gesperrte Menüpunkt haben, sind deaktiviert.



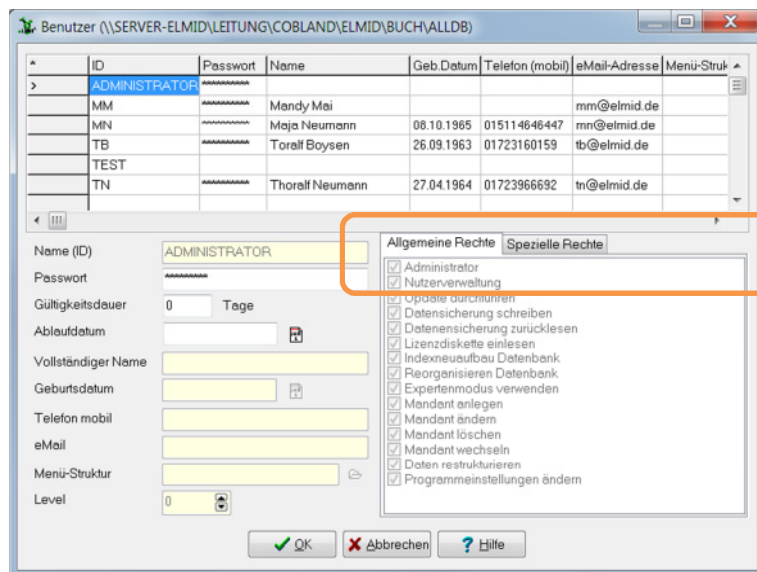
Benutzerkonten

Die Benutzerkonten werden in der Datei USERS.DAT gespeichert. Wenn diese Datei gelöscht wurde bzw. nicht vorhanden ist, kann das Programm nur mit dem Masterpasswort gestartet werden.

Das Masterpasswort erhält die berechtigte Person vom Hersteller / Kundenbetreuer.

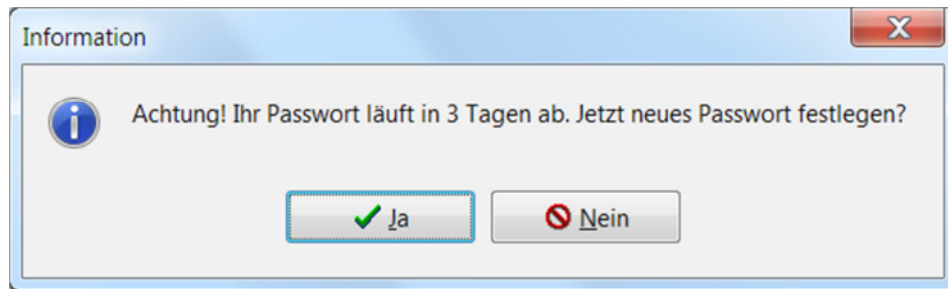


Über **BEARBEITEN / WERKZEUG / ADMINISTRATOR / BENUTZERRECHTE** kann der Administrator die Benutzerrechte und Passwörter für die einzelnen Nutzer einrichten.



Gültigkeitsdauer von Passwörtern

Der Administrator kann die Gültigkeitsdauer von Passwörtern festlegen und somit den Anwender veranlassen, regelmäßig ein neues Passwort festzulegen.



B

Praktische Buchhaltung

Praktische Buchhaltung

I. Vorbereitung

1. Anlegen eines Mandanten
 2. Voreinstellungen
 3. Konten
 4. Eröffnungsbuchungen
-

II. Hauptbuchhaltung

1. Übersicht
 2. Arbeitsablauf
 3. Profile
 4. Belegerfassung
 5. Buchungsperioden
 6. Abschlussbuchungen
 7. automatische Buchungen
-

III. Nebenbuchhaltung

1. Kostenstellen-/Kostenträger
 2. Debitoren-/Kreditorenverwaltung
 3. Anlagenbuchhaltung
 4. Naturalbuchhaltung mit Bestandsbuchführung
-

IV. Jahreswechsel

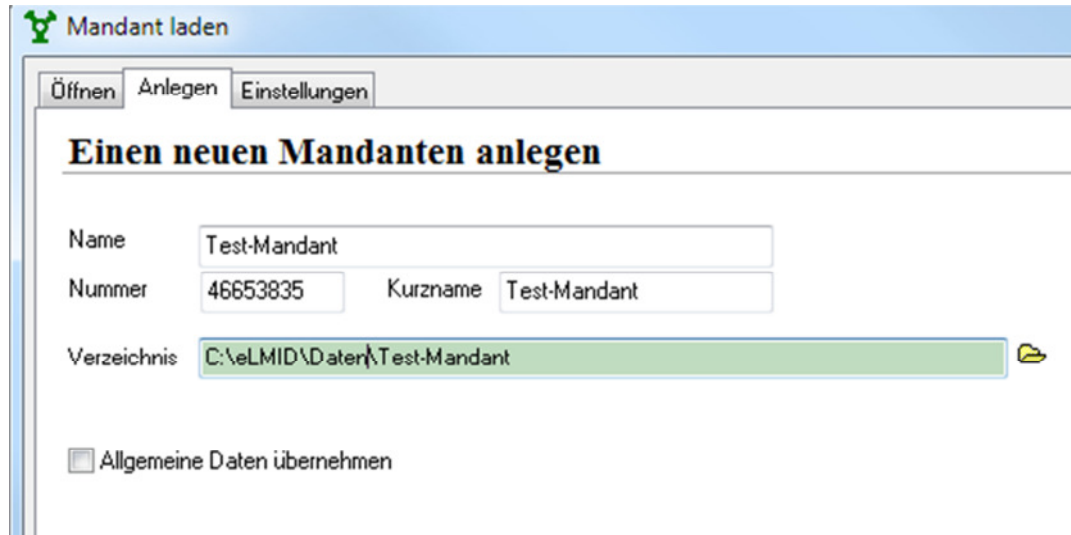
1. Verwaltung der Buchführungsjahre

I. Vorbereitung


1. Anlegen eines Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen, gehen Sie zum Menüpunkt **DATEI/ NEUER MANDANT**.

Es erscheint ein Eingabeformular **Mandant laden**, in welches Sie den Namen des anzulegenden Mandanten im Eingabefeld "**Mandant**" eintragen.



Im Feld "**Verzeichnis**" geben Sie den vollständigen Verzeichnispfad ein, in dem die Daten für diesen Mandanten gespeichert werden sollen.

Sie können auch durch Anklicken des **Browser**-Buttons  rechts neben dem Eingabefeld ein Verzeichnis auswählen und mit dem neu anzulegenden Verzeichnis ergänzen.

Browser erkennen Sie am Hand-Button  rechts neben einer Eingabezeile. Sie können die dort hinterlegten Listen öffnen durch:

- » Anklicken des Buttons mit der linken Maustaste oder
- » die **Tastenkombination** **Strg** + **Enter** .

Tipp: Benutzen Sie für Ihren Mandanten möglichst immer das Verzeichnis `C:\eLMID\Daten\
"Name Ihres Mandanten"`.

Achtung! Solange der Name oder der Verzeichnispfad im Eingabefeld mit **roten** Buchstaben angegeben ist, existiert ein Betrieb oder ein Verzeichnis mit diesem Namen bereits. Sie können diesen Namen dann **nicht verwenden**.

Nach Bestätigung durch **OK** öffnet sich das Eingabeformular *Stammdaten Mandant / Allgemein*.

Füllen Sie die Zeilen Bundesland aus, indem Sie einen Eintrag aus der Combobox auswählen.

Comboboxen erkennen Sie am kleinen schwarzen Dreieck am Ende einer Eingabezeile. Sie können die dort hinterlegten Listen öffnen durch:

- » Anklicken des Dreiecks mit der linken Maustaste oder
- » die Tastenkombination **Alt** + **↓**.

Wechseln Sie anschließend auf die Karteikarte *Stammdaten Mandant / Wirtschaftsjahr* und hinterlegen Sie über den „Kalender“-Button  das Anfangs- und Enddatum vom Wirtschaftsjahr.

„Verwendeter Kontenplan“

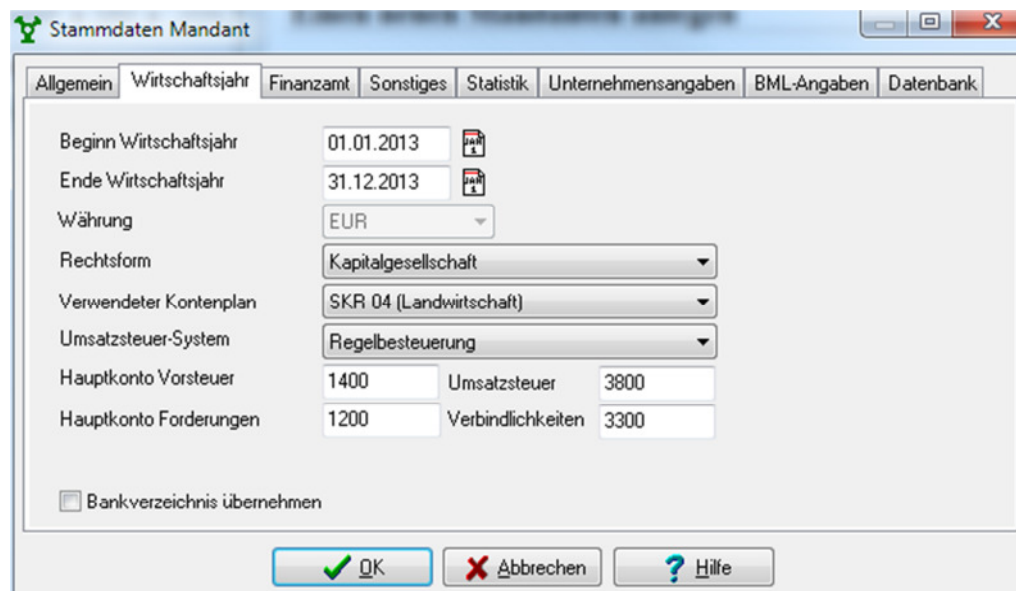
Hier können Sie sich für einen der hinterlegten DATEV-Kontenrahmen entscheiden.



Wenn Sie das Feld leer lassen, haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren eigenen Kontenplan anzulegen.

„Hauptkonto ...“

der Eintrag für die jeweiligen Hauptkonten erfolgt bei Auswahl eines hinterlegten DATEV-Kontenrahmens automatisch.

Möchten Sie mit Ihrem eigenen neu zu erstellenden Kontenrahmen arbeiten, geben Sie hier die entsprechenden Konten an. Wissen Sie noch nicht genau welches Konto angesprochen werden soll, können Sie diesen Eintrag später jederzeit ändern.



Stammdaten Mandant - Wirtschaftsjahr			
Allgemein Wirtschaftsjahr Finanzamt Sonstiges Statistik Unternehmensangaben BML-Angaben Datenbank			
Beginn Wirtschaftsjahr	01.01.2013		
Ende Wirtschaftsjahr	31.12.2013		
Währung	EUR		
Rechtsform	Kapitalgesellschaft		
Verwendeter Kontenplan	SKR 04 (Landwirtschaft)		
Umsatzsteuer-System	Regelbesteuerung		
Hauptkonto Vorsteuer	1400	Umsatzsteuer	3800
Hauptkonto Forderungen	1200	Verbindlichkeiten	3300
<input type="checkbox"/> Bankverzeichnis übernehmen			
OK Abbrechen Hilfe			

2. Voreinstellungen

Im Menü **BEARBEITEN / OPTIONEN / ALLGEMEIN** können Sie durch Auswahl der entsprechenden Optionen allgemeine Festlegungen zu den Voreinstellungen treffen. Nachfolgend einige ausgewählte Funktionen:

Karteikarte Allgemein

"Expertenmodus"

In diesem Modus erfolgen weniger Sicherheitsabfragen und es besteht die Möglichkeit des Zugriffs auf gesperrte Daten. Sie sollten diesen Menüpunkt nur aktivieren, wenn Sie durch einen kompetenten Mitarbeiter der COBERA-Land im Zuge einer Hotline-Anfrage dazu aufgefordert werden oder Sie schon sehr sicher im Umgang mit eLMID Buchhaltung sind.

Karteikarte Start / Beenden

Hier können Sie festlegen, dass der zuletzt geöffnete Mandanten beim Programmstart automatisch geladen werden soll. Außerdem können Sie eine Hinweis-Meldung beim Beenden des Programms aktivieren, wenn sich noch unverbuchte Belege in den Belegdaten befinden.

Karteikarte Internet

"E-Mail-Adresse" Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben, wenn Sie über einen Zugang zum Internet verfügen. Sie brauchen diese Adresse dann nicht jedes Mal neu anzugeben, wenn Sie das aktuelle Update downloaden wollen.

"DFÜ-Netzwerk" Hier trägt eLMID alle Provider ein, deren Software auf Ihrer Festplatte gefunden wurde. Wählen Sie den Provider aus, mit dem bevorzugt die Verbindung aufgebaut werden soll.

"Netzwerk" Setzen Sie in diese Option ein Häkchen, wenn die Internet-Verbindung übers LAN hergestellt werden soll (z.B. über Proxy-Server).

Karteikarte Netzwerk

"Netzwerkpfad für gemeinsame Daten" Geben Sie hier einen Pfad auf dem Netzwerkservers an, in dem alle Daten von eLMID® außer den Stammdaten der Mandanten abgelegt werden und für alle Mitarbeiter im Netz verfügbar sein können.

Karteikarte Datenarchivierung

„Archiv-Verzeichnis vorschlagen“

Hier können Sie ein Archiv-Verzeichnis hinterlegen, das mit dem entsprechenden Mandanten-Namen und aktuellem Datum versehen wird. Bei der nächsten Datenarchivierung wird nun der Verzeichnispfad vorausgefüllt. So erhalten Sie ein chronologisch sortiertes Datenarchiv

Karteikarte Mandant

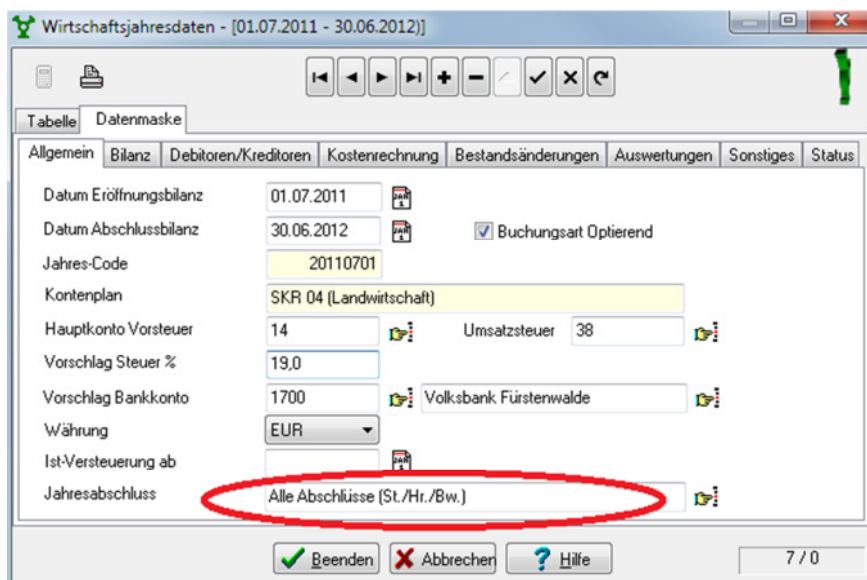
„Mandant-Verzeichnis vorschlagen“

Hier kann ein Standard Pfad zum Anlegen der Mandanten hinterlegt werden. Wählen Sie zusätzlich die Option „Mandant-Name“ aus. Dadurch wird beim Anlegen des Mandanten ein Datenordner mit Namen des Mandanten im Explorer angelegt.

Im Menü **STAMMDATEN / WIRTSCHAFTSJAHRSDATEN** können Sie durch Auswahl der entsprechenden Optionen weitere Festlegungen treffen. Nachfolgend einige ausgewählte Funktionen:

Karteikarte Allgemein Feld: „Jahresabschluss“

Hier können Sie festlegen welche Abschlüsse Sie mit eLMID erstellen möchten. Sie können maximal 3 Abschlüsse, dh. einen steuerlichen, einen handelsrechtlichen und einen betriebswirtschaftlichen Abschluss mit eLMID erstellen.

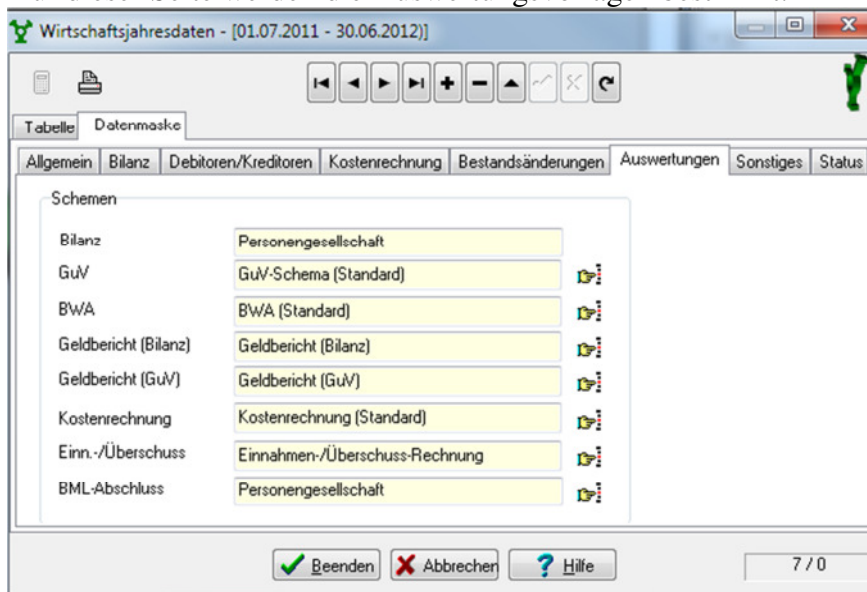


Karteikarte Allgemein

Hier legen Sie die Konten für den Gewinn-/ und Verlustvortrag fest.

Karteikarte Auswertungen

Auf dieser Seite werden die Auswertungsvorlagen bestimmt.



3. Konten

Kontenarten

Unter Stammdaten / Sachkonten finden Sie alle Konten, auf denen direkt gebucht wird und die entweder in die GuV oder die Bilanz einfließen. Dazu gehören die Bilanzkonten, die Aufwands- und Ertragskonten und die Steuerkonten.

Die Privatkonten sind die Konten für Privatentnahmen und Privateinlagen. Diese erscheinen nicht als Bilanzposition, sondern werden direkt vom Eigenkapital abgezogen oder hinzugerechnet. Sie erscheinen unterhalb der Bilanz mit Anfangs- und Endsaldo.

Unter Stammdaten / Internkonten finden Sie alle zu den Erweiterungsmodulen Debitoren / Kreditoren, Kostenstellen/Kostenträger und Anlagenbuchhaltung gehörigen betriebsinternen Konten. Dies sind Konten, die beim Buchen nicht direkt angesprochen werden, sondern deren Bewegung als Belegdetail zusätzlich erfasst werden.

Kontenplan bearbeiten

Wenn Sie sich beim Anlegen des Mandanten für einen Kontenrahmen entschieden haben, wurden automatisch die Standardkonten übernommen.

Über den Button  „Kontenplan vervollständigen“ können Sie weitere, benötigte Konten aus dem Kontenrahmen hinzufügen.

Sachkonten - [Bilanz 0027 - EDV-Software]

Nur Konten mit Wert

Buchführungsjahr 01.01.2013 bis 31.12.2013 EUR Kontoart

Tabelle Datenmaske

Kontenplan bearbeiten

Anlegen Aktualisieren

Standardvorlage SKR 03 Vorhandene Daten

Konto-Nr.	Bezeichnung	Aktiv	Konto-Art	Sta
0001	Aufw.f. die Ingangsetzung u. Erweiterung des Gesch	x	Bilanz	
0010	Konzess., gewerbliche Schutzrechte u. ähnliche Rec	x	Bilanz	
0015	Konzessionen	x	Bilanz	
0020	Gewerbliche Schutzrechte	x	Bilanz	
0025	Ähnliche Rechte und Werte	x	Bilanz	
0027	EDV-Software		Bilanz	

OK Abbrechen Hilfe

Konto-Nr.	Bezeichnung	160
7000	Unfertige Erzeugnisse	
7080	Unfertige Leistungen	
7090	In Ausf. befindl. Aufträge	
7100	Fertige Erzeug. und Waren	
8000	Umsatzerlöse	
8590	Verrechn. Sachbezüge	
8600	Sonstige Erlöse betr/reg	
8650	Erl.Zinsen u. Diskontspes	
8700	Erlösschmälerungen	
8730	Gewährte Skonti	
8740	Gewährte Boni	
8770	Gewährte Rabatte	
8800	Erl.a.Anlagenverk.	
8820	Erl.a.Anlagenverk. 16% USt Gewinn	
8900	Eigenverbrauch	
8950	Nicht steuerbare Umsätze	
8960	BV unfertige Erzeugnisse	
8970	BV unfertige Leistungen	
8975	BV in Ausführung befindliche Bauaufträge	
8977	BV in Arbeit befindliche Aufträge	
8980	BV Fertige Erzeugnisse	
8990	And. akt. Eigenleistung	160

Beenden Abbrechen Hilfe 269 / 0

Konto-Datenmaske

Die Datenmaske unterscheidet sich von Kontoart zu Kontoart in teilweise winzigen Details. Nachfolgend sind einige Felder beschrieben mit Hinweis darauf, bei welcher Kontoart diese Felder vorhanden sind.

Gelbe Felder werden grundsätzlich nicht vom Anwender ausgefüllt, sondern werden von eLMID berechnet.

Karteikarte „Buchwerte“

The screenshot shows the 'Buchwerte' (Balances) card for account 'Bilanz' (0027). The card is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation icons, a 'Nur Konten mit Wert' checkbox, and account details: 'Buchführungsjahr' (01.01.2013 bis 31.12.2013), 'Währung' (EUR), and 'Kontoart' (Bilanz).
- Account Information:** 'Konto-Art' (Bilanz), 'Konto-Nummer' (0027), 'Konto-Name' (EDV-Software), and 'Kontogruppe' (ME, GE).
- Classification:** 'Kategorie' (Anlagenkonto), 'Sammelkonto' (checked), and 'Buchungssperre' (unchecked).
- Steuerschlüssel:** 'VSt.' (50) and 'USt.' (20).
- Table:** A table with columns 'Soll' and 'Haben' for 'betriebswirtschaftlich' data. Rows include: 'Eröffnungswert', 'Buchungsbetrag', 'Abschreibung', 'Bestandsveränderung', 'Kontostand' (with 'Vorjahr' field), and 'Anzahl Buchungen'. The 'Soll' and 'Haben' cells are highlighted in yellow.

„Konto-Art“

Art des Kontos, nicht änderbar

„Kontonummer“

Nummer des Kontos, keine Buchstaben, muss eindeutig sein

„Kontoname“

Kontoname

„Kontogruppe“

hier wird die Nummer der Kontogruppe eingetragen, der das Konto zugeordnet ist

„Sammelkonto“

schwarzes Häkchen legt fest, dass es sich hierbei um ein Sammelkonto handelt

„Kategorie“

„Steuerschlüssel“

hier kann man einen Standard-Steuerschlüssel hinterlegen, der beim Bebuchen des Kontos automatisch eingetragen wird.

Karteikarte „Bilanz“

The screenshot shows the 'Bilanz' (Balance Sheet) card for account 'Bilanz' (0027). The card is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation icons, a 'Nur Konten mit Wert' checkbox, and account details: 'Buchführungsjahr' (01.01.2013 bis 31.12.2013), 'Währung' (EUR), and 'Kontoart' (Bilanz).
- Account Information:** 'Konto-Art' (Bilanz), 'Konto-Nummer' (0027), 'Konto-Name' (EDV-Software), and 'Kontogruppe' (ME, GE).
- Classification:** 'Kategorie' (Anlagenkonto), 'Sammelkonto' (checked), and 'Buchungssperre' (unchecked).
- Steuerschlüssel:** 'VSt.' (50) and 'USt.' (20).
- Table:** A table with columns 'Position' and 'Bilanz'. Rows include: 'Position Aktivsaldo Bilanz' (050), 'Position Passivsaldo Bilanz', and 'Position Geldbericht' (030). The 'Bilanz' cells are highlighted in yellow.
- Additional Fields:** 'Ablaufdatum Forderungen / Verbindlichkeiten' and 'Bilanzseite (Regelfall)' (Automatisch).
- Options:** 'Eigenkapital-Konto' (checked).

- „Position Aktivsaldo „Bilanz“ nur Bilanzkonten, hier können Sie die genaue Stelle festlegen, in der das Konto in der Bilanz nach Schema angezeigt werden soll
- „Position Passivsaldo „Bilanz“ -//-
- „Position Geldbericht“ -//- Position des Kontos im Geldbericht
- „Bilanzseite“ nur Bilanzkonten, hier legen Sie die Bilanzseite (Aktiva/Passiva) für das Konto fest, das brauchen Sie nur im Zweifelsfall, idR erscheint das Konto auf der richtigen Seite in der Bilanz
- „Eigenkapitalkonto“ diese Kontrollbox gibt es nur bei Bilanzkonten, schwarzes Häkchen legt fest, dass es sich um ein Eigenkapitalkonto handelt

Karteikarte „Anlagen“ oder „Bestand“

Diese Karteikarte gibt es nur bei Bilanz-Konten der Kategorie Anlagen oder Bestand. Auf dieser Seite werden Festlegungen getroffen, wenn auf dem Konto Abschreibungen oder Bestandsveränderungen automatisch gebucht werden sollen.

Nähere Informationen hierzu entnehmen sie bitte den Ausführungen unter dem Punkt Nebenbuchhaltung Anlagen / Bestände.

Karteikarte BML-Codes

Auf dieser Seite werden den Konten die entsprechenden, zugehörigen BMVEL-Codes hinterlegt.

Karteikarte GuV

Diese Karteikarte gibt es nur bei GuV-Konten. Hier können Sie die Position des Kontos in den unterschiedlichen Auswertungsschemen, wie zB. die Position in der Gewinn- und Verlusrechnung, in der BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung), im Gelbericht etc. hinterlegen.

Karteikarte Internkonten

Auf dieser Seite werden den Aufwands- und Ertragskonten Standard-Kostenstellen, - Kostenträger oder Betriebszweige zugeordnet.

4. Eröffnungsbuchungen

Erfassung von Eröffnungsbuchungen

Die Eröffnungsbuchungen werden als Beleg erfasst und haben das Datenfeld „verbucht“. Danach sind diese Belege nicht mehr änderbar und können auch nicht mehr gelöscht werden. Verbuchte und stornierte Belege können farblich hervorgehoben werden.

Eröffnungsbelege - [15]

Buchführungsjahr 01.01.2011 bis 31.12.2011 EUR Kontoart Bilanz

Suchen: Bezeichnung

Buchungs-Nr.	Datum	Konto-Nr.	Bezeichnung	Anfangswert (st.)	Anfangswert (bw.)	Verbucht	Storniert
1	01.01.2011	0100	Immaterielle Vermögensg.	4,00	5,00	×	
2	01.01.2011	0130	Andere Lieferrechte	0,00	11.141,10	×	
3	01.01.2011	0200	Grund und Boden	295.944,94	296.850,06	×	
4	01.01.2011	0230	Bauten auf eigenen Grdst.	30.714,00	68.011,72	✓	
5	01.01.2011	0240	Wirtschaftsbauten	723.213,00	213.983,58	✓	
6	01.01.2011	0280	Bauliche Anlagen	3.951,00	41.564,53	✓	
7	01.01.2011	0281	Silos	416,00	1.620,44	×	
8	01.01.2011	0300	Wohngebäude	82.572,97	82.573,97	×	
9	01.01.2011	0400	Techn.Anl.u.Maschinen	605,00	11.020,42	✓	19.10.2012
10	01.01.2011	0420	Technische Anlagen	284.339,00	-512.579,00	×	
11	01.01.2011	0440	Maschinen und Geräte	5,00	10.647,85	×	
12	01.01.2011	0441	Fahrzeuge	27.885,00	74.041,54	×	
13	01.01.2011	0446	Landtechnik sonst.	3.529,00	5.772,76	×	
14	01.01.2011	0448	Traktoren 61 - 120 kw	1,00	2,00	×	
15	01.01.2011	0449	Trakt < 60 KW	0,00	40.000,00	×	
16	01.01.2011	0450	Stallarbeitsmaschinen	104.118,00	125.213,99	×	
17	01.01.2011	0451	Anhänger	1,00	2,00	×	
18	01.01.2011	0452	Viehhänger	1,00	2,00	×	
19	01.01.2011	0455	Maschinen der Nebenber.	1.822,00	3.325,16	×	

Verarbeiten Verbuchen Beenden Abbrechen Hilfe 83

Auf der Datenmaske befindet sich der Button zum Stornieren eines Eröffnungsbelegs.

Eröffnungsbelege - [5]

Buchführungsjahr 01.01.2011 bis 31.12.2011 EUR Kontoart Bilanz

Suchen: Bezeichnung

Buchungs-Nr. 5 Verbucht

Datum 01.01.2011 Sorno-Datum

Konto-Art Bilanz

Konto 0240 Wirtschaftsbauten

Anfangswert (st.) 723.213,00 (hr.) 0,00 (bw.) 213.983,58

Verarbeiten Verbuchen Beenden Abbrechen Hilfe

Regeln für Eröffnungsbuchungen

Ersterfassung ohne Übergabe der Vorjahreswerte

In der Tabelle oder auf der Datenmaske werden die Eröffnungsstände der Konten durch Eingabe der Kontonummer und der entsprechenden Beträge erfasst.

Anschließend kann der gesamte Stapel verarbeitet oder verbucht werden.

Es empfiehlt sich, zuerst nur zu „verarbeiten“ und die Eröffnungsbilanz zu prüfen, um unnötige Stornierungen wegen Eingabefehlern zu vermeiden.

Nach Übergabe der Vorjahreswerte

In der Tabelle stehen die übergebenen Kontenstände aus dem Vorjahr mit je einer Buchungszeile. Diese Belege sind noch nicht verbucht und können bei Bedarf bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Vorjahreswerte können beliebig oft übergeben werden.

Trifft die Jahresübergabe auf einen verbuchten, nicht stornierten Eröffnungsbeleg, wird dieser storniert und die neue Eröffnungsbuchung wird angehängt.

Trifft die Jahresübergabe auf einen stornierten verbuchten Eröffnungsbeleg, wird dieser unverändert belassen.

Trifft die Jahresübergabe auf einen noch nicht verbuchten Eröffnungsbeleg, wird dieser gelöscht und der neue Eröffnungsbeleg wird angehängt.

Vornehmen von Änderungen

Nach dem „verbuchen“ der Eröffnungsbelege haben diese das Kennzeichen „verbucht“ und sind nicht mehr änderbar oder löschar.

Wenn jetzt noch Korrekturen vorzunehmen sind, kann das auf 2 Wegen geschehen:

Variante 1)

Der Differenzbetrag wird ggf. mit geändertem Vorzeichen als NEUE Buchung erfasst.

Variante 2)

Der falsche Beleg wird STORNIERT und der korrekte Beleg wird NEU erfasst.

II. Hauptbuchhaltung

1. Übersicht

	<u>Buchhalt. Abläufe</u>	<u>Bearbeitung im Menüpunkt</u>
Geldbuchungen	=> ERFASSUNG / LAUFENDE BUCHUNGEN Belegerfassung von Kasse, Bank, Forderungen, Verbindlichkeiten, ggf. Umbuchungen, Löhne und Gehälter	
Naturalbuchungen	=> ERFASSUNG / NATURALE BUCHUNGEN alle naturalen Bewegungen, bei denen kein Geld fließt, d.h. buchen der innerbetrieblichen Umsätze Bereich der Vorräte z.B.: Eigenverbrauch, Verluste, Eigenproduktion Bereich der Tiere z.B.: Geburten, Versetzungen, Verluste	
Privatanteile erfassen	=> ERFASSUNG / PRIVATANTEILE	
Abschreibungen, Bestandsveränderungen	automatische Vorgänge/Buchungen Debitoren/Kreditoren => ERFASSUNG / RECHNUNGS –EIN- und -AUSGANG mit automatischem Erzeugen der entsprechenden Buchungsbelege	

2. Arbeitsablauf

Die Bearbeitung der Buchungen erfolgt in 3 Ebenen:

- 1. Ebene** Erfassen des primären Buchungstapels
- 2. Ebene** das Zwischenspeichern des erfassten Buchungstapels
- 3. Ebene** das Verbuchen der Belege

1. Erfassen
hier erfolgt die vorläufige (lokale) Belegerfassung

2. Zwischenspeichern
der primäre Buchungstapel wird gespeichert (im Netz/Server), es sind noch Änderungen an den Buchungen möglich, ggf. kann noch einmal eine Kontrolle durchgeführt werden

3. Verbuchen
es erfolgt das endgültige Verbuchen der Belege, anschließend sind keine Änderungen der Buchungen mehr möglich

WICHTIG! Beim *Verbuchen* werden alle nachfolgenden inhaltlichen Zusammenhänge abgearbeitet, z.B. das Aktualisieren der Kontostände, der Ein- Ausgangsrechnungen.

3. Erstellen von Profilen

Für eine effiziente Eingabe der laufenden Buchungen können Sie sich verschiedene Profile in einzelnen Schemen erstellen. In einem Schema können Sie mehrere beliebige Profile anlegen. Die Schemen können z.B. mitarbeiter- oder mandantenbezogen sein.

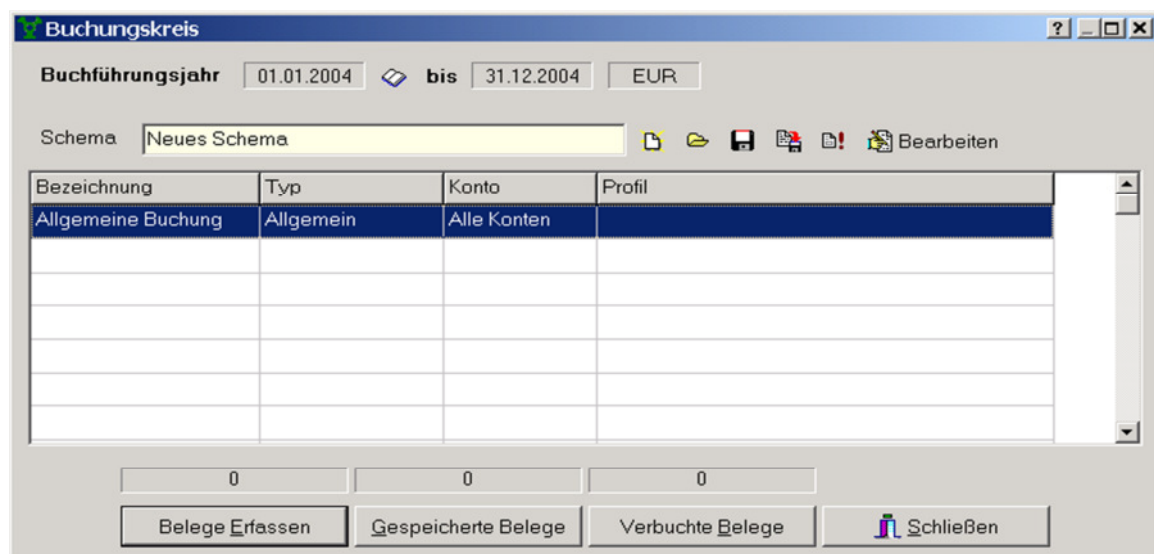
Die verschiedenen Profile steuern in individuellen Erfassungsmasken Aussehen und Funktionalität der Dateneingabe.

Bsp.:



**Schema: Frau Meier Profile: Kasse
Bank
Löhne und Gehälter**

**Schema: Herr Kurt Profile: Eingangsrechnungen mit KS/KT und
Deb./Kred. Ausgangsrechnungen mit KS/KT und
Deb./Kred.**

- Öffnen Sie das Eingabeformular *Buchungskreis* über
 - ⇒ den Menüpunkt *ERFASSUNG / LAUFENDE BUCHUNGEN*
 - ⇒ oder den Button  *Belege erfassen* im Hauptmenü.



Bezeichnung	Typ	Konto	Profil
Allgemeine Buchung	Allgemein	Alle Konten	

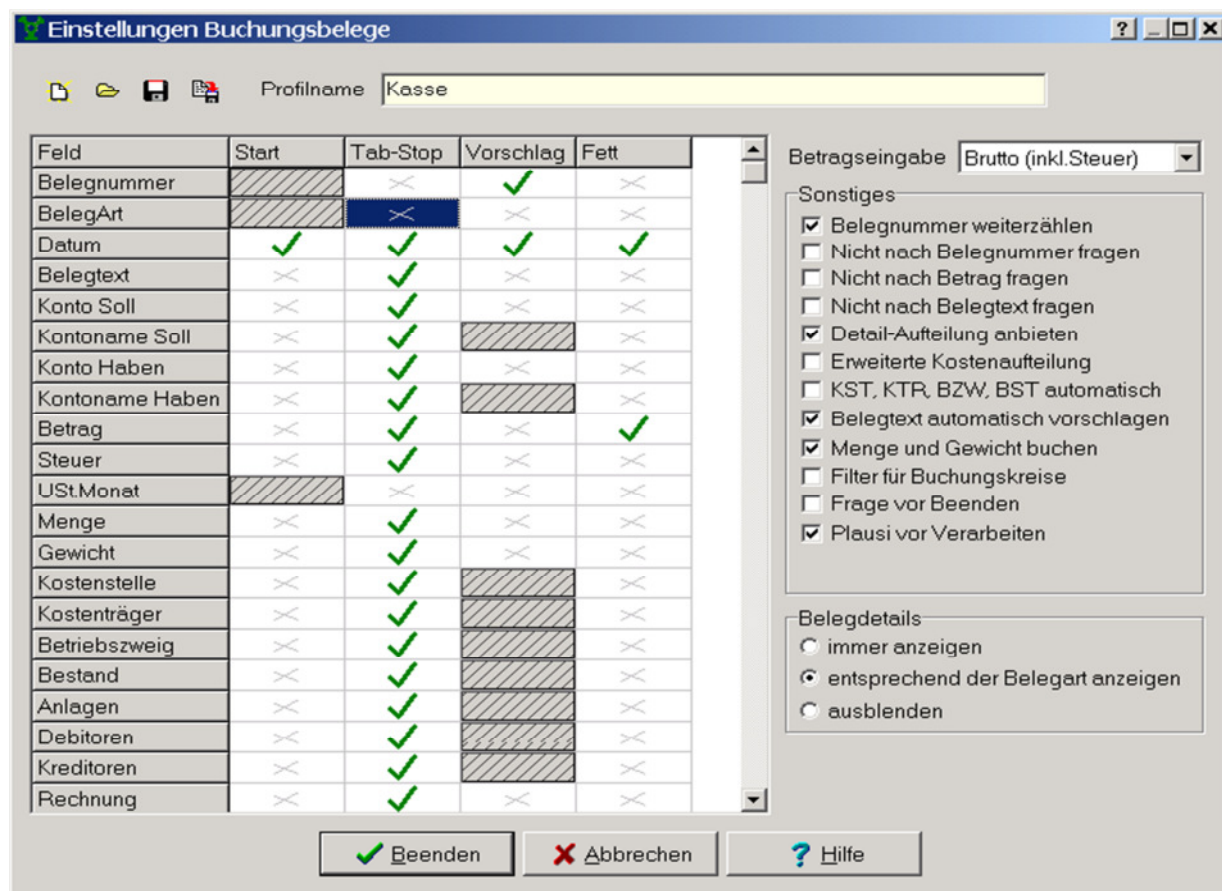
- Legen Sie sich über den Button  ein neues Schema mit dem entsprechenden Namen an.
- Wechseln Sie in die nächste leere Tabellenzeile und betätigen Sie anschließend den Button  *Bearbeiten*
- Tragen Sie einen Namen, z.B. „Kasse“ ein

- Wählen Sie Typ und Konto aus der Liste über den Button  aus.

In diesem Fall wäre die „Kasse“ mit dem angegebenen Konto in der Eingabemaske immer schon als (Soll-)Konto eingetragen.

- Legen Sie Aussehen und die Funktionalität der Dateneingabe für den jeweiligen Typ im *Profil* fest.

Über den Button  öffnet sich das Eingabeformular *Einstellungen Buchungsbelege*.



Feld	Start	Tab-Stop	Vorschlag	Fett
Belegnummer	hatched	×	✓	×
BelegArt	hatched	×	×	×
Datum	✓	✓	✓	✓
Belegtext	×	✓	×	×
Konto Soll	×	✓	×	×
Kontoname Soll	×	✓	hatched	×
Konto Haben	×	✓	×	×
Kontoname Haben	×	✓	hatched	×
Betrag	×	✓	×	✓
Steuer	×	✓	×	×
USt.Monat	hatched	×	×	×
Menge	×	✓	×	×
Gewicht	×	✓	×	×
Kostenstelle	×	✓	hatched	×
Kostenträger	×	✓	hatched	×
Betriebszweig	×	✓	hatched	×
Bestand	×	✓	hatched	×
Anlagen	×	✓	hatched	×
Debitoren	×	✓	hatched	×
Kreditoren	×	✓	hatched	×
Rechnung	×	✓	×	×

Betragseingabe: Brutto (inkl. Steuer)

Sonstiges:

- Belegnummer weiterzählen
- Nicht nach Belegnummer fragen
- Nicht nach Betrag fragen
- Nicht nach Belegtext fragen
- Detail-Aufteilung anbieten
- Erweiterte Kostenaufteilung
- KST, KTR, BZW, BST automatisch
- Belegtext automatisch vorschlagen
- Menge und Gewicht buchen
- Filter für Buchungskreise
- Frage vor Beenden
- Plausi vor Verarbeiten

Belegdetails:

- immer anzeigen
- entsprechend der Belegart anzeigen
- ausblenden

Buttons: Beenden, Abbrechen, Hilfe

- Klicken Sie als erstes den Button  *Neues Profil anlegen* und vergeben Sie einen Namen, z.B. „Kasse“.
- Legen Sie durch Setzen der grünen Haken Ihre gewünschten Optionen fest.

Nachfolgend finden Sie einige kurze Erklärungen zu ausgewählten Optionen.

Tabellenspalten

Start legt fest, in welchem Feld der Cursor für die erste Eingabe nach dem Öffnen der Belegerfassungsmaske steht

Tab-Stop legt fest, wohin der Cursor beim Weiterbewegen in der Eingabemaske springt,

d.h. Felder ohne Haken werden übersprungen

Vorschlag

legt fest, ob eLMID automatisch den Wert der letzten Buchung vorschlagen soll

Tabellenzeilen



haben Sie diese Tabellen-Zeile nicht angehakt, überspringt der Cursor während der Eingabe dieses Feld, die Auswahl erfolgt dann automatisch, nachdem Sie ein Gegenkonto ausgewählt haben, z.B. bei einem Ertragskonto wird die Belegart Erlösbuchung eingetragen



haben Sie bei Vorschlag den Haken gesetzt, so schlägt Ihnen eLMID immer eine Nummer vor, diese Option ist verbunden mit => „Belegnummer weiterzählen“

Sonstiges

Betragseingabe

bei Auswahl „Brutto (incl. Steuer)“, werden der Steuerbetrag und der Nettobetrag in Abhängigkeit des angegebenen Steuerschlüssels automatisch berechnet und eingetragen, bei Auswahl „Netto (ohne Steuer)“, werden der Steuerbetrag und der Bruttobetrag berechnet

Belegnummer weiterzählen in Verbindung mit Belegnummer-Vorschlag

bei jeder neuen Buchung wird Ihnen die nächst folgende Belegnummer vorgeschlagen, nehmen Sie das Häkchen heraus, lassen aber den Belegnummer-Vorschlag angehakt, so wird die Nr. des letzten Beleges erneut als Vorschlag eingesetzt

Nicht nach Belegnummer fragen

Nicht nach Betrag fragen

Nicht nach Belegtext fragen

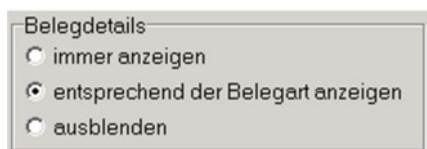
setzen Sie hier Haken ein, erfolgt ein Hinweis beim Beenden/Speichern der Buchung, wenn diese Felder nicht ausgefüllt sind

Detail-Aufteilung anbieten

Sie haben beim Bearbeiten der Buchungsdetails die Wahl, ob Sie genau ein Detail (z.B. Kostenstelle) zu diesem Beleg auswählen möchten [empfohlen] oder eine Eingabemaske, in welcher Sie die Möglichkeit der Aufteilung auf mehrere Konten (Kostenstellen) haben

Belegtext automatisch vorschlagen

haben Sie diese Option angewählt, so ändert sich Ihre Beleg-Eingabemaske derart, dass zuerst Ihr Konto(Soll) und Gegenkonto(Haben) eingetragen werden muss. eLMID ergänzt aus dem angegebenen Gegenkonto den Belegtext. Dieser kann noch beliebig ergänzt oder geändert werden



in dieser Einstellung werden nur Details editierbar, die sich als logische Folge aus der Belegart ergeben, z.B. bei „Zugang Anlage“ springt der Cursor direkt zum Detail „Anlage“

Sie können selbstverständlich jederzeit ihre Optionen nachbearbeiten und ändern.

Mit einem Ausschalten des Buttons  können Sie anschließend wieder vom Editiermodus in den Belegeingabemodus wechseln.

Durch Doppelklick auf ein *Profil* öffnet sich die gewünschte Eingabemaske.

4. Belegerfassung

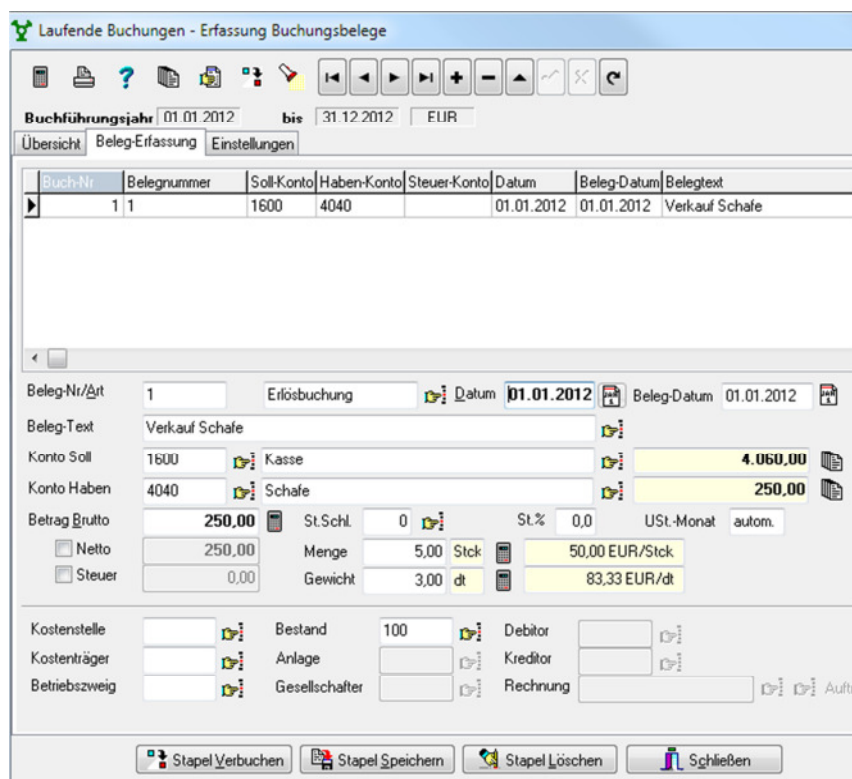
Bei der täglichen Arbeit öffnen Sie Ihre Buchungsmaske über

- ⇒ den Button  **Belege erfassen** im Hauptmenü oder über
- ⇒ **ERFASSUNG / LAUFENDE BUCHUNGEN**

Wählen Sie ggf. Ihr Schema und/bzw. Ihr gewünschtes Profil aus öffnen Sie die Buchungsmaske durch Doppelklick.

Hinweis: Füllen Sie alle Eingabemasken immer von links nach rechts und von oben nach unten aus! Bewegen Sie sich zum nächsten Eingabefeld mit der Tab-Taste.

Nachfolgend ist die Eingabemaske erläutert:



Der Cursor befindet sich in dem Eingabefeld *Datum*.


- Öffnen Sie mit **Strg** + **Enter** den Kalender und bestätigen mit **Enter** den aktuellen Tag, oder wählen ein anders Datum aus.

eLMID ergänzt automatisch die *Belegnummer* und schlägt als *Belegart* vorerst „Allgemeiner Beleg“ vor.

Der Cursor springt in das Eingabefeld *Belegtext*. Geben Sie hier einen aussagekräftigen *Belegtext* ein.

Durch Drücken der TAB-Taste springt der Cursor in die nächsten Felder „Konto Soll“ und „Konto Haben“.

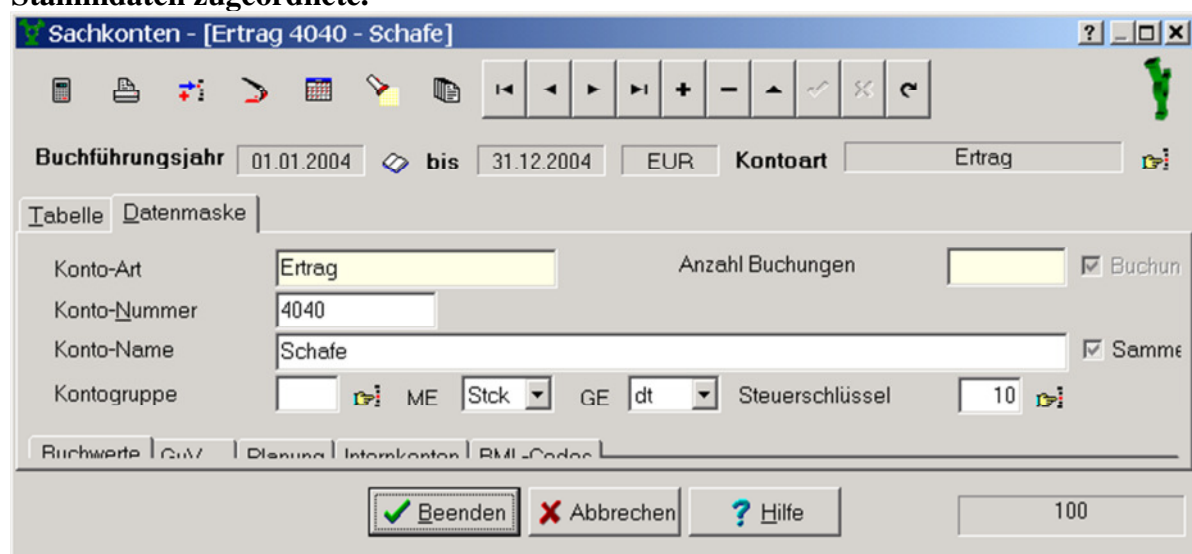
- Hier geben Sie die ersten Ziffern der Kontonummer oder die ersten Buchstaben des Kontonamens ein.

- Öffnen Sie die Kontenliste und wählen sie das Konto aus dem Browser  (Tastenkombination **Strg** + **Enter**) aus.

Außerdem hat eLMID in Folge dessen, ob Sie ein Aufwands- oder ein Ertragskonto als Gegenkonto angegeben haben, die *Belegart* geändert in „Aufwandsbuchung“ bzw. „Erlösbuchung“.

Eine Besonderheit ist die Angabe eines Bilanzkontos als Gegenkonto. Hierbei wird als *Belegart* „Allgemeiner Beleg“ eingesetzt. Sie können die *Belegart* anschließend über die Combobox ändern in z.B. Zugang- / Abgang Anlage, Geldein-/ausgang, Privateinlage/-entnahme.

Der ebenfalls bereits eingetragenen Steuerschlüssel ist der dem Konto in den Stammdaten zugeordnete.




- Geben Sie nun im nächsten Eingabefeld den Bruttobetrag ein. Der Nettobetrag wird automatisch ergänzt.

Bei Bedarf können Sie auch die Felder Menge und/oder Gewicht ausfüllen. eLMID berechnet ihnen daraus den Preis pro angegebener Einheit (z.B. pro dt).

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **Enter** oder den Haken *Übernehmen* in der Navigatorleiste



Dabei wird Ihr aktueller Kontostand rechts neben dem Konto bzw. Gegenkonto angezeigt.

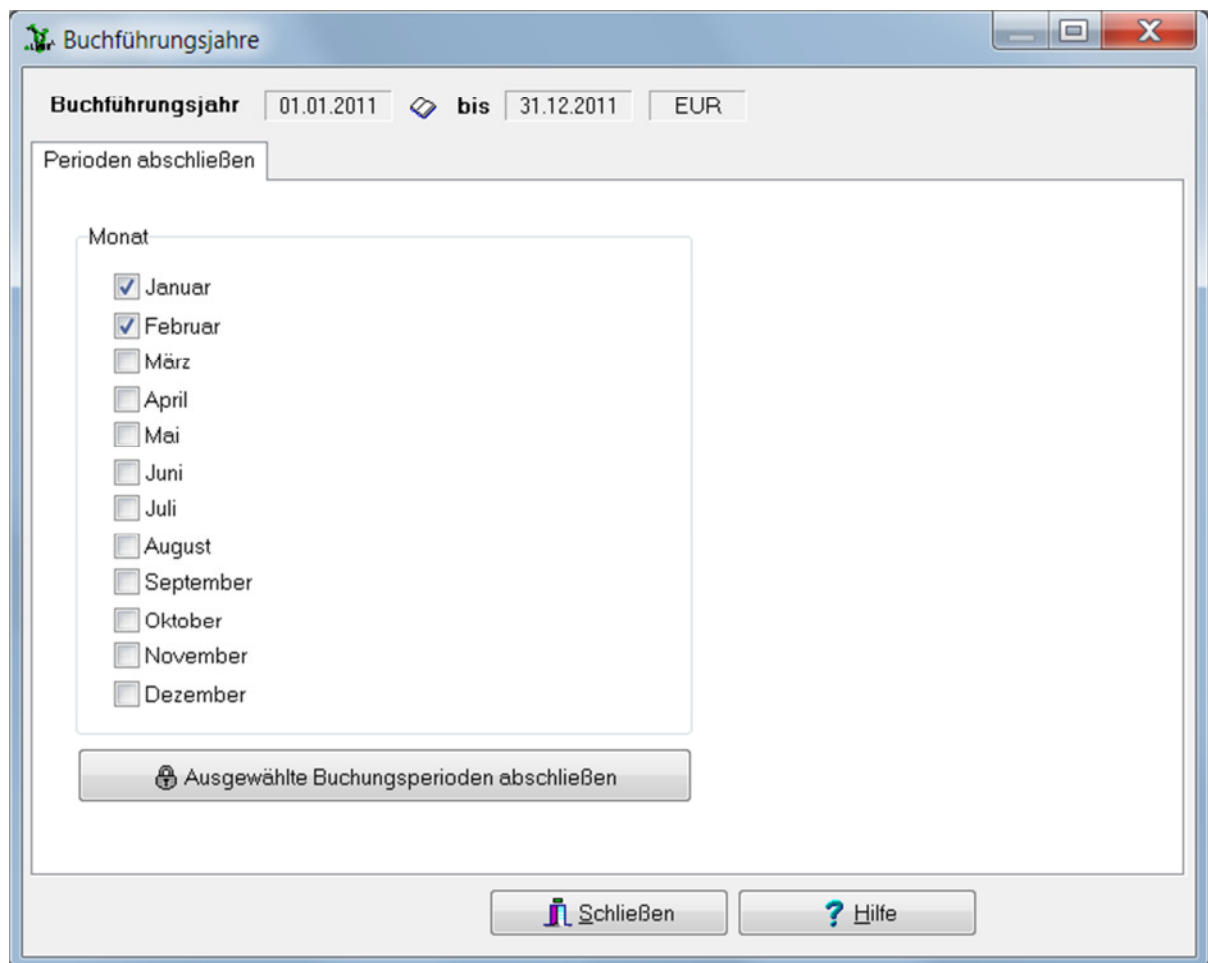
Hier können Sie sich auch eine Kontoübersicht anzeigen lassen, über den Button . Die entgültige Übertragung der gebuchten Beträge auf die Konten erfolgt erst nach dem *Verbuchen* der Belege (Erläuterung sh.oben).

Das Speichern des Beleges erfolgt bei Aufruf des nächsten Beleges über das Plus in der Navigatorleiste oder über die Tastenkombination **Strg** + **+**.

Haben Sie alle Belege eingegeben, klicken Sie auf den Button *Stapel Speichern* oder *Stapel Verbuchen* (Erläuterung sh.oben).

5. Buchungsperioden

Buchungsperioden können abgeschlossen werden. Danach ist eine Buchung in diesem Zeitraum nicht mehr möglich. Das gilt sowohl für das Haupt- als auch für das Nebenbuch. Das Abschließen von Buchungsperioden kann erforderlichenfalls rückgängig gemacht werden, wenn der Anwender dazu die Rechte auf Benutzerebene hat.



6. Abschlussbuchungen

Abschlussbuchungen werden als Belege erfasst nach den gleichen Regeln wie die laufende Buchhaltung mit lokalen, zwischengespeicherten und verbuchten Belegen.

The screenshot shows the 'Abschlussbuchungen (nur steuerlich) - Erfassung Abschlussbelege' window. At the top, the fiscal year is set to 01.01.2011 bis 31.12.2011 in EUR. The 'Beleg-Erfassung' tab is active. A table displays a single entry:

Buch-Nr	Belegnummer	Soll-Konto	Haben-Konto	Datum	Beleg-Datum	Belegtext
1000001	1	0500	0510	31.12.2011	31.12.2012	Umbuchung

Below the table, the entry details are shown:

- Beleg-Nr/Art: 1, Allgemeiner Beleg, Datum: 31.12.2011, Beleg-Datum: 31.12.2012
- Beleg-Text: Umbuchung
- Konto Soll: 0500, Andere Anlagen BGA, 1.500,00
- Konto Haben: 0510, Andere Anlagen, -1.500,00
- Betrag: 1.500,00

At the bottom, there are fields for 'Kostenstelle' and 'Kostenträger', and buttons for 'Stapel Verbuchen', 'Stapel Speichern', 'Stapel Löschen', and 'Schließen'.

7. Automatische Buchungen

Automatische Buchungen (*Abschreibungen / Bestandsveränderungen / Privatanteile*) können in 2 Schritten durchgeführt werden.

„**Verarbeiten**“ bedeutet, dass die automatischen Buchungen geschrieben werden und für Auswertungen zur Verfügung stehen. Diese Buchungen haben den Status „verarbeitet“, jedoch noch nicht „verbucht“ und können überschrieben bzw. gelöscht werden.

„**Verbuchen**“ bedeutet, dass die automatischen Buchungen geschrieben und verbucht werden. Bei nochmaligem Verarbeiten oder Verbuchen nach Änderungen am Datenbestand werden diese Buchungen storniert und die neuen Buchungen werden geschrieben.

„**Stornieren**“ bedeutet, dass verbuchte Buchungen storniert und nicht verbuchte Buchungen gelöscht werden.

	<input checked="" type="checkbox"/> steuerlich	<input checked="" type="checkbox"/> betriebswirtschaftlich
Abschreibungen	234.226,00	225.468,00
Zuschreibungen	0,00	0,00
Buchgewinn /- verlust	1.194,96	1.194,96
Einstellung Sonderposten	0,00	0,00
Abschreibung Sonderposten	0,00	0,00
Umbuchungen	0,00	0,00
Bestandsänderung	59.794,65	50.222,83
Privatanteile	0,00	0,00

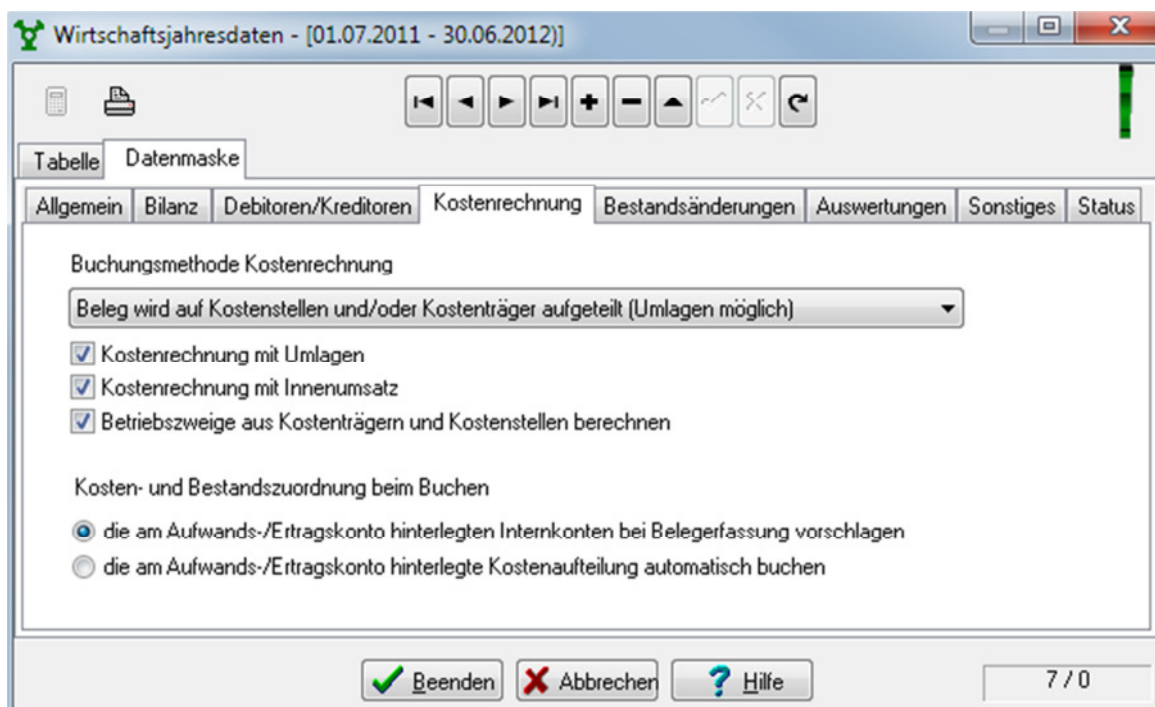
Buttons:

III. Nebenbuchhaltung

1. Kostenstellen- / Kostenträger

Mit dem Erweiterungsmodul **Kostenstellen / Kostenträger** haben Sie die Möglichkeit, **Kosten und Erlöse auf Kostenstellen (Abteilungen, Aufgabenbereiche), Kostenträger (Produkte, Dienstleistungen) und/oder Betriebszweige (Filialen, Zweigstellen) aufzuteilen.**

Grundlegende Einstellungen hierzu nehmen Sie im Menü *STAMMDATEN / WIRTSCHAFTSJAHRE / KOSTENRECHNUNG* vor:



Die internen Konten der Arten *Kostenstelle, Kostenträger, und Betriebszweig* werden unter dem Menüpunkt *STAMMDATEN / INTERNKONTEN* angelegt und verwaltet.

Die Auswertungen der Kostenrechnung finden Sie unter *AUSWERTUNG / KOSTENRECHNUNG*.

2. Debitoren- / Kreditorenverwaltung

Die Verwaltung von Kunden und Lieferanten ist mit dem Erweiterungsmodul *Debitoren / Kreditoren* möglich.

Debitoren / Kreditoren anlegen

Jeder Debitor und jeder Kreditor wird als Person in den *Stammdaten / Personen* erfasst. Dort können Sie u.a. Name, Anschrift und Telefon des Debitoren / Kreditoren hinterlegen. Besonders wichtig ist die Bankverbindung (Kontonummer, BLZ und Bankname) der Kreditoren, wenn Sie die Rechnungen automatisch überweisen wollen.

Außerdem wird jedem Debitoren / Kreditoren ein entsprechendes Internkonto zugeordnet, über das die Kontrolle der offenen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten erfolgt.

Geben Sie dazu in den Personendaten einfach die entsprechende Kontonummer an, setzen ein Häkchen in „*Debitor*“ und/oder „*Kreditor*“, bewegen sich mit der Tabulator-Taste auf den Button *Jahreskonto anlegen* (damit dieser freigeschaltet wird) und bestätigen Sie diesen mit Enter oder dem Button „auswählen“.


The screenshot shows a software window titled "Personendaten - [Lehmann, Heinz (1)]". The window contains a form with the following fields and values:

- Art / Lfd.Nr / Anrede: Kunde Nr. 1
- Name 1: Lehmann, Heinz
- Name 2: (empty)
- Nachname / Vorname: Lehmann Heinz
- Land / PLZ / Wohnort: 15370 Vogelsdorf
- Ortsteil: (empty)
- Straße: Lerchenweg 4
- Vorwahl / Telefon / Fax: 033439 527927 527929
- Vorwahl / Telefon / Fax: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Ansprechpartner: (empty)
- Konto Buchhaltung: 10001
- Debitor:
- Kreditor:

At the bottom of the form, there is a button labeled "Jahreskonto anlegen". The window also has a toolbar at the top and a status bar at the bottom with buttons for "Beenden", "Abbrechen", and "Hilfe".

Rechnungen erfassen

Über den Assistenten *ERFASSUNG / RECHNUNGSEINGANG* können Sie Rechnungen eingeben. Während der Erfassung laufender Buchungen im Belegerfassungs-Assistenten

lässt sich der Assistent auch über den Symbolbutton „Assistenten“  Rechnungs-Eingang bzw. Rechnungs-Ausgang starten (Tastenkombination Alt + F6).
Rechnung eingeben:

Wählen Sie zuerst die Rechnungsart aus (Eingangs-/Ausgangsrechnung). Legen Sie dann über den Navigatorbutton Datensatz hinzufügen oder mit Hilfe der Tastenkombination STRG + + eine neue Rechnung an.
Gehen Sie alle Eingabefelder der Reihe nach durch (verwenden Sie dazu die Tabulatortaste):

„Rechnungs-Nr.“	Pflichtfeld!
„Typ R/G“ handelt	hier geben Sie an ob es sich um eine Rechnung oder Gutschrift
„Datum“	tragen Sie hier das Rechnungsdatum ein
„Personen-Nr.“ betätigen	geben Sie hier die Nummer des Debitoren / Kreditoren an und die die Tab-Taste, Pflichtfeld!
„Konto-Nr.“ übernehmen;	wird automatisch eingetragen wenn Sie die Person hat die Person noch kein Internkonto, können Sie hier auch eine noch nicht vergebene Kontonummer angeben – beim Verbuchen wird das Konto automatisch angelegt, Pflichtfeld!
„Zahlungsfrist“	geben Sie hier das Datum ein bis, bis zu dem die Rechnung bezahlt werden muss; ist die Frist abgelaufen erscheint die Rechnung rot im Rechnungsbrowser
„Bemerkung“	die hier eingegebene Bemerkung wird gleichzeitig als Belegtext für den Buchungssatz verwendet
„Rechnungsbetrag“	Bruttobetrag (inkl. Vorsteuer, Umsatzsteuer, Skonto etc), Pflichtfeld!
„Buchungsdatum“	Datum der Buchung

Rechnungsdaten

Eingangrechnungen

Buchführungsjahr 01.01.2013 bis 31.12.2013 EUR SKR04

Übersicht Rechnungs-Erfassung Einstellungen

Laufende Nummer 2 Typ (R/G) Rechnung ID UM autom.
 Rechnungs-Nummer R003 Datum 09.10.2013 Belegdatum 09.10.2013
 Person-Nr. 1 Person-Name Maus, Micha
 Kontonummer Deb/Kred 1001 Person-Ort Vogelsdorf
 Betrag 119,00 Betrag bezahlt Offen 119,00
 Zahlungsfrist 09.10.2013 Tage 0 Skonto BLS
 Bankverbindung Konto
 Buchungsdatum 09.10.2013 Bemerkung

Details Brutto 119,00 Rest 0,00
 Steuer 19,00

Beleg-Art	Gegenkonto	St.Schl.	MwSt %	Betrag Brutto	Betrag Netto	Betrag Steuer	Menge	Gewicht	Kosten/Intern
► Aufwandsbuchung	6827	50	19,0	119,00	100,00	19,00	0,00	0,00	<<

Verarbeiten Beenden Abbrechen Hilfe

1

Gehen sie anschließend in die Tabelle (mit Tabulator-Taste oder mit Maus, wenn vorher gespeichert wurde). Diese ist nur freigeschaltet, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Wählen Sie im Feld „Gegenkonto“ das Aufwands- oder Ertragskonto aus. Wird mit der Rechnung ein Bilanzkonto angesprochen (bei Kauf von Anlagen, Zugang Bestand usw.), müssen Sie vorher die Belegart der Rechnung ändern (z.B. Zugang Anlage oder Zugang bestand etc.).

Der bereits eingetragenen Steuerschlüssel ist der dem Konto in den Stammdaten zugeordnete.

Sofern im Feld „St.-Schl“ kein Steuerschlüssel hinterlegt ist, geben Sie hier bitte den Steuerschlüssel an, der verwendet werden soll. Alternativ können Sie diesen auch aus der Combobox auswählen. eLMID trägt dann je nach zu verwendenden Steuerschlüssel automatisch Brutto- und Nettobetrag ein. Sie können diese Beträge korrigieren, wenn Sie eine Rechnung mit verschiedenen Steuersätzen eingeben.

Im Feld *Kosten / Intern* kann eine Zuordnung zu Kostenstellen, Kostenträgern oder Betriebszweigen erfolgen.

	Nettobetrag	Menge	Gewicht
Gesamt	100,00	0,00	0,00
Aufgeteilt	0,00	0,00	0,00
Rest	100,00	0,00	0,00


Kostenstelle	Kostenträger	Betriebszweig	Bestand	Betrag	Menge	Gewicht

Bei Rechnungen mit mehreren Steuersätzen oder verschiedenen Gegenkonten legen Sie anschließend mit der „Pfeiltaste nach unten“ eine neue Zeile an und vervollständigen diese entsprechend.

Wenn mehrere Steuersätze in einer Rechnung verwendet wurden, werden diese als einzelne Datensätze in der Tabelle zugeordnet. Für jede Zeile muss die Kostenzuordnung durchgeführt werden. Wird der vorher festgelegte Rechnungsbetrag überschritten, zeigt eLMID dies in roter Farbe an.

Rechnung verarbeiten

Anschließend ist die Rechnung zu verarbeiten. Der Verarbeiten-Button ist nur freigeschaltet, wenn alle Daten vollständig angegeben und abgespeichert wurden (Häkchen oben & über der Tabelle).

Rechnungen können auch zunächst nur eingegeben und später automatisch verarbeitet werden. Das Verarbeiten der Rechnungen erfolgt über den Button  oder die Taste F6.

Mehrere Rechnungen verarbeiten:

Sind mehrere Rechnungen bereits im Rechnungs-Eingabe-Assistenten erfasst oder aus einem anderen Programm importiert worden, können diese automatisch verarbeitet werden.

Gehen Sie dazu in den *ASSISTENTEN / SAMMELBUCHUNGEN RECHNUNGEN*.

Legen Sie dort die Rechnungsart und das Anfangs- und (Rechnungsdatum) Enddatum fest und klicken Sie dann auf „Ausführen“. Standardmäßig wird hierbei das Buchungsdatum aus den Rechnungen verwendet. Es besteht aber auch die Möglichkeit ein einheitliches Buchungsdatum anzugeben.

In einem Hinweisenfenster wird Ihnen die Anzahl der gefundenen, nicht verarbeiteten Rechnungen dieses Zeitraumes angezeigt. Klicken Sie auf Buchen um die Rechnungen zu verarbeiten. Die verarbeiteten Rechnungen werden in den gespeicherten Belegen abgelegt.

Gutschriften buchen:

Gutschriften werden wie Rechnungen im Assistenten für Eingabe Rechnungen erfasst. Stellen Sie in „Typ (R/G)“ Gutschrift ein. Erfassen Sie die restlichen Daten genau wie bei Rechnungen.

Anschließend wird im Assistenten für Zahlung Rechnungen die Rechnung mit der Gutschrift verrechnet. Geben Sie dazu den tatsächlich gezahlten Betrag an und ordnen Sie der Zahlung anschließend sowohl Rechnung als auch Gutschrift zu. Das ist auch dann notwendig, wenn die komplette Rechnung gutgeschrieben wurde, der tatsächlich gezahlte Betrag also 0 € ist. Nur dann wird die betroffene Rechnung nämlich als bezahlt markiert und gilt nicht mehr als offener Posten.

Rechnung korrigieren

Um eine Rechnung zu korrigieren, rufen Sie den Assistenten *ERFASSUNG / RECHNUNGSEINGANG* auf und wählen Sie die Rechnung in der Tabelle aus. Gehen Sie auf die Maske und korrigieren Sie die Eingaben.

Anschließend muss die Rechnung neu verarbeitet werden. Nutzen Sie dazu den Button „verarbeiten“ oder die Taste F6. Sie werden darauf hingewiesen, dass die Rechnung bereits verarbeitet (gespeichert oder verbucht) wurde.

3. Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist ein Erweiterungsmodul. Sie beinhaltet die komplette Verwaltung von Anlagevermögen inklusive Durchführung von Abschreibungen.

Neue Anlagen



Wenn Sie eine neue Anlage gekauft haben, muss diese erfasst werden, damit die Abschreibung erfolgen kann. Wenn Sie mit dem Debitoren / Kreditoren-Modul arbeiten und eine Rechnung vorliegt, verwenden Sie dazu den Assistenten *ERFASSUNG / RECHNUNGSEINGANG*, sonst den Belegerfassungs-Assistenten (laufende Buchungen).

Verwenden Sie nur eine der beiden Varianten!

Assistent Erfassung / Rechnungseingang

- 1. Assistent Erfassung / Rechnungseingang**
Öffnen Sie den Assistenten Erfassung / Rechnungseingang und legen Sie die Rechnung für den Kauf der Anlage an.
- 2. Stellen Sie als Belegart (in der Tabelle) „Zugang Anlage“ ein. Stellen Sie als Gegenkonto das Bilanzkonto der Anlage ein.**
- 3. Geben Sie als Belegdetails in der Spalte „Kosten/Intern“ die neue Anlage an. Öffnen Sie dazu das Eingabefeld durch Klick in diese Spalte.**
- 4. Wählen Sie die Belegart „Neuanschaffung“ aus.**
- 5. Rufen Sie die Anlagekonten durch Klick auf die Hand oder Strg.+Enter auf. Ihre neue Anlage ist noch nicht dabei, weil Sie noch kein Anlagekonto angelegt haben.**
- 6. Vergeben sie deshalb in der Datenmaske eine neue, noch nicht verwendete Kontonummer und einen eindeutigen Kontonamen für die Anlage.**
- 7. Im weiteren Verlauf hinterlegen Sie Informationen zu den Details, wie zugeordnetes Bilanzkonto und Abschreibungsart etc.**
- 8. Anschließend schließen Sie alle geöffneten Fenster mit OK bzw. Verarbeiten, bis Sie wieder im Assistenten für Eingabe Rechnungen sind.**
- 9. Verarbeiten und verbuchen Sie die Rechnung und gehen Sie dann in Stammdaten/Anlagen, suchen Sie das neu angelegte Anlagenkonto raus und vervollständigen Sie die Daten auf der Datenmaske.**
- 10. Die automatische Abschreibung am Ende eines Wirtschaftsjahres (od. eventuell auch sofort) erfolgt unter *ASSISTENTEN / AUTOMATIKBUCHUNGEN / ANLAGENBUCHUNGEN*.**

Belegerfassung manuell

- 1. Öffnen Sie den Assistenten für die manuelle Belegerfassung über *ASSISTENTEN / LAUFENDE BUCHUNGEN* oder über den Button .**
- 2. Stellen Sie als Belegart „Zugang Anlage“ ein.**
Durch Klick auf das Kontrollfeld „Anlage“ im unteren Teil der Eingabemaske muss dem Beleg die Anlage als *Belegedetail* zugewiesen werden.
- 3. Rufen Sie den Browser der Anlagekonten durch *Strg.+Enter* oder Klick auf den Button  auf. Ihre neue Anlage ist noch nicht dabei, weil Sie noch kein Anlagekonto angelegt haben.**
- 4. Gehen Sie nun vor, wie ab Punkt 6 im vorhergehenden Kapitel beschrieben.**

Alte Anlagen erfassen

Wenn sie mit der eLMID Buchhaltung beginnen, kann es notwendig sein, dass Sie Anlagen erfassen, die bereits teilweise oder vollständig abgeschrieben wurden, da der Kauf der Anlage einige Zeit zurück liegt.

Auch diese Anlagen werden in den Anlagendaten mit Zugangsdatum- und -wert erfasst. Legen Sie dann die Abschreibungsart und Nutzungsdauer fest.

Beim Abspeichern wird automatisch ein Anlagen-Internkonto angelegt. Je nach ausgewählter Abschreibungsmethode und Nutzungsdauer berechnet eLMID den aktuellen Zeitwert der Anlage zum Wirtschaftsjahresanfang und überträgt diesen als Anfangssaldo ins Internkonto der Anlage. (Überprüfen Sie diesen Wert bitte in *STAMMDATEN / INTERNKONTEN / ANLAGEN Datenmaske – Buchwerte*). eLMID berechnet ab sofort automatisch den Abschreibungsbetrag für diese Anlage.

Abschreibungen vorbereiten

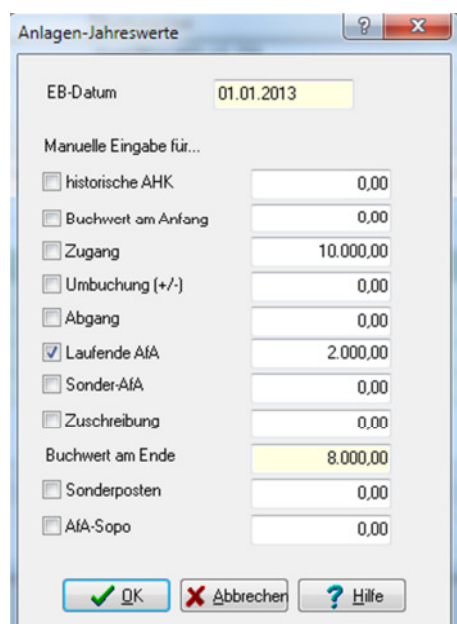
Festlegung des Abschreibungsbetrages

Automatisch

In *STAMMDATEN / ANLAGEN – Datenmaske* legen Sie für jede Anlage die Afa-Art und die Nutzungsdauer fest. Bei degressiver Abschreibung geben sie zusätzlich den Abschreibungsprozentsatz an, bei linearer Abschreibung wird dieser automatisch berechnet.

Manuell

Der Abschreibungswert kann auch manuell angegeben werden. Gehen Sie dazu in *STAMMDATEN / ANLAGEN* auf die Datenmaske der jeweiligen Anlage. Wechseln Sie auf die Karteikarte „Historie“. Gehen Sie unten in der Tabelle auf die Zeile des aktuellen Wirtschaftsjahres und klicken Sie per Doppelklick in dieses Zeile. Es öffnet sich eine Maske in der Sie z.Bsp. die laufende Afa manuell abändern können. Setzen Sie hierfür das Häkchen vor „laufende Afa“ und ändern Sie den Betrag in dem dafür vorgesehenen Feld. Speichern Sie die Änderungen mit „OK“. Achtung! Dieser Betrag wird in das neue Wirtschaftsjahr übernommen, wenn sie eine Kontenübergabe durchführen.



Manuelle Eingabe für...	Wert
<input type="checkbox"/> historische AHK	0,00
<input type="checkbox"/> Buchwert am Anfang	0,00
<input type="checkbox"/> Zugang	10.000,00
<input type="checkbox"/> Umbuchung (+/-)	0,00
<input type="checkbox"/> Abgang	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Laufende Afa	2.000,00
<input type="checkbox"/> Sonder-Afa	0,00
<input type="checkbox"/> Zuschreibung	0,00
Buchwert am Ende	8.000,00
<input type="checkbox"/> Sonderposten	0,00
<input type="checkbox"/> Afa-Sopo	0,00

Bilanz- und Afa Konten festlegen

Die Abschreibung erfolgt auf einem Bilanzkonto Anlagevermögen und einem Aufwandskonto Abschreibung. Diese Konten können in kleineren Betrieben immer gleich sein, sie können sich jedoch auch von Anlage zu Anlage unterscheiden. Unter *STAMMDATEN / ANLAGEN- Datenmaske „Grunddaten“* wird jede Anlage einem Bilanzkonto zugeordnet, auf welchem die Abschreibung gebucht wird. Im Anlagen-Bilanzkonto muss ein Aufwandskonto für Abschreibung, ein Ertragskonto für Zuschreibungen und die Ertragskonten für den Buchwertabgang und die Erlösbuchung bei Anlagenverkäufen mit Buchgewinn / Buchverlust hinterlegt werden. Überprüfen Sie dies bitte unter *STAMMDATEN / SACHKONTEN / BILANZ / Karteikarte „Anlagen“*. Sofern Sie für eine Anlage ein anderes Abschreibungskonto als das dem zugehörigen Bilanzkonto hinterlegten verwenden möchten, geben Sie das Afa-Konto in den Stammdaten / Internkonten der jeweiligen Anlage an.

Weitere Voraussetzungen

Achten Sie darauf, dass alle Anlagen, für die eine Abschreibung gebucht werden soll, über einen positiven Anfangssaldo (Internkonten) verfügen. Es wird immer nur maximal dieser Anfangssaldo abgeschrieben.

Beachten Sie bitte auch, dass der Anfangssaldo sich für steuerliche, betriebswirtschaftliche und handelsrechtliche Buchhaltung unterscheiden kann.

Abschreibung buchen

Das Buchen der Afa für alle Anlagen erfolgt unter *ASSISTENTEN / AUTOMATIKBUCHUNGEN / ANLAGEN-BUCHUNGEN*.

Über den Button „Ausführen“ berechnet eLMID die Abschreibungen und bucht sie automatisch auf das jeweilige Abschreibungskonto.

Sie können diesen Vorgang auch mehrfach ausführen. eLMID bucht dann erneut und aktualisiert die eventuell bereits gebuchten Abschreibungsbeträge.

The screenshot shows the 'Automatik-Buchungen' window with the following details:

- Buchführungsjahr:** 01.01.2011 bis 31.12.2011, EUR
- Anlagenbuchungen
- steuerlich
- betriebswirtschaftlich

	steuerlich	betriebswirtschaftlich
Abschreibungen	234.423,00	225.468,00
Zuschreibungen	0,00	0,00
Buchgewinn /- verlust	1.194,96	1.194,96
Einstellung Sonderposten	0,00	0,00
Abschreibung Sonderposten	0,00	0,00
Umbuchungen	0,00	0,00

Buttons at the bottom: Verarbeiten, Verbuchen, Schließen, Hilfe, Stornieren.

Die Automatische Buchungen können in 2 Schritten durchgeführt werden.

„**Verarbeiten**“ bedeutet, dass die automatischen Buchungen geschrieben werden und für Auswertungen zur Verfügung stehen. Diese Buchungen haben den Status „verarbeitet“, jedoch noch nicht „verbucht“ und können überschrieben bzw. gelöscht werden.

„**Verbuchen**“ bedeutet, dass die automatischen Buchungen geschrieben und verbucht werden. Bei nochmaligem Verarbeiten oder Verbuchen nach Änderungen am Datenbestand werden diese Buchungen storniert und die neuen Buchungen werden geschrieben.

„**Stornieren**“ bedeutet, dass verbuchte Buchungen storniert und nicht verbuchte Buchungen gelöscht werden.

Monatliche Abschreibung

In größeren Betrieben wird eine monatliche GuV erstellt, in der auch der anteilige Afa-Betrag als Aufwand erscheinen soll. Alles was sie tun müssen um diesen Afa-Betrag in der GuV zu erhalten, ist das Buchen der Abschreibungen bereits zum Jahresbeginn. Wenn Sie dann eine GuV erstellen, wird die Jahresabschreibung anteilig auf den ausgewählten Zeitraum aufgeteilt und damit z.B. die Monatsabschreibung ermittelt. Denken Sie daran, nach Zukauf einer neuen Anlage sofort eine Abschreibungskorrektur vorzunehmen (einfach die Abschreibungen erneut buchen), damit die Abschreibung dieser neuen Anlage ebenfalls anteilig in der GuV erscheint.

Restbuchwert von 1 €

Wenn die letzte Abschreibung einer Anlage erfolgt, dann wird maximal der Betrag abgeschrieben, der noch als Kontostand auf dem Internkonto vorzeichnet ist.

Um einen Restbuchwert von 1 € als Erinnerungswert stehen zu lassen, gehen Sie in die Anlagendaten der Anlage und füllen Sie das Feld „Abschreiben bis auf“ mit dem gewünschten Restbuchwert von „1“.

Dieser Restbuchwert wird ausgebucht, wenn die Anlage endgültig abgeschafft wurde.

Nachträgliche Anschaffungs- und Herstellungskosten oder Wertverluste von Anlagen

Wenn während des laufenden Wirtschaftsjahres der Wert einer Anlage verändert wird, z.Bp. durch den Kauf von Ersatzteilen bzw. durch einen Unfall, muss in der entsprechenden Buchung (Eingabe Rechnung oder Belegerfassung manuell) die betroffene Anlage als Belegdetail zugeordnet werden. Nur so kann eLMID stets den aktuellen Zeitwert der Anlage ermitteln. Verwenden Sie für eine nachträgliche Erhöhung der Anschaffungs- / Herstellkosten in den Belegdetails die Belegart „Nachträgl. AK/HK“, für aktivierte Eigenleistungen „akt. Eigenleistung“.

Verkauf von Anlagen

Wenn Sie mit dem Debitoren / Kreditoren-Modul arbeiten und für den Verkauf der Anlage eine Rechnung vorliegt, nutzen Sie zum Buchen des Abgangs den Assistenten *ERFASSUNG / RECHNUNGSEINGANG*, sonst den Belegerfassungs-Assistenten (laufende Buchungen).

Bitte verwenden Sie nur eine der beiden Varianten!

Assistent Erfassung / Rechnungseingang

1. Assistent Erfassung / Rechnungsausgang

Öffnen Sie den Assistenten Erfassung / Rechnungsausgang und legen Sie die Ausgangsrechnung für den Verkauf der Anlage an.

2. Stellen Sie als Belegart (in der Tabelle) „Abgang Anlage“ ein. Stellen Sie als Gegenkonto das Bilanzkonto der Anlage ein.

3. Geben Sie als Belegdetails in der Spalte „Kosten/Intern“ die Anlage an. Öffnen Sie dazu das Eingabefeld durch Klick in diese Spalte.

4. Wählen Sie die Belegart „Verkauf Gesamt“ (wenn die komplette Anlage verkauft) oder „Verkauf teilweise“ (wenn nur ein Teil der Anlage verkauft wird) aus.

Nettobetrag	
Gesamt	1260,50
Aufgeteilt	1260,50
Rest	0,00

Beleg-Art	Anlage	Bezeichnung	Betrag
Verkauf ges.	440023	Schwergrubber	1.260,50

Belegart: Verkauf ges.
Anlage: 440023 | Schwergrubber
Betrag: 1.260,50

Buttons: Verarbeiten, Abbrechen, Hilfe

5. Rufen Sie die Anlagekonten durch Klick auf die Hand oder Strg.+Enter auf und wählen Sie die abgehende Anlage aus.

6. Nun gehen Sie auf das Taschenrechner-Symbol hinter dem Betrag und geben den Wert für den Buchwertabgang ein. Speichern Sie diesen mit „Fertig“.

Verkauf ges. Anlage

Buchführungsjahr 01.07.2012 bis 30.06.2013 EUR



Datum 09.10.2012 Betrag 4.201,68 Text

	steuerlich	betriebswirtschaftlich
Aktueller Restbuchwert	1,00	1,00
Buchwert-Abgang	0,00	0,00

Fertig Abbrechen Hilfe

7. Anschließend schließen Sie alle geöffneten Fenster mit OK bzw. Verarbeiten, bis Sie wieder im Assistenten für Eingabe Rechnungen sind.
8. Verarbeiten und verbuchen Sie die Rechnung.
9. Buchen Sie nun die Abschlussbuchungen über *ASSISTENTEN / AUTOMATIKBUCHUNGEN / ANLAGENBUCHUNGEN*.
eLMID bucht automatisch den Erlös aus dem Anlagenverkauf laut Verkaufsbeleg und den Buchwertabgang. Der Buchgewinn- bzw. -verlust wird in der Anlagenkarte ausgewiesen.
Voraussetzung für diese Buchung ist die vollständige Angabe der Ertragskonten für den Buchwertabgang und den Verkaufserlös im Anlagen-Bilanzkonto oder in den Internkonten der Anlage.
10. Gehen Sie nun in *Stammdaten / Internkonten / Anlagen* und kontrollieren Sie den Kontostand des Anlagekontos. Dieser muss beim Gesamtverkauf Null, beim teilweisen Verkauf der entsprechende Restbetrag, sein!

Belegerfassung manuell

1. Öffnen Sie den Assistenten für die manuelle Belegerfassung über *ASSISTENTEN* / *LAUFENDE BUCHUNGEN* oder über den Button  .
2. Stellen Sie als Belegart „Abgang Anlage“ ein.
3. Durch Klick auf das Kontrollfeld „Anlage“ im unteren Teil der Eingabemaske muss dem Beleg die Anlage als Belegedetail zugewiesen werden.
4. Rufen Sie den Browser der Anlagekonten durch Strg.+Enter oder Klick auf den Button  auf. Wählen Sie die jeweilige Anlage aus
5. Gehen Sie nun vor, wie ab Punkt 4 im vorhergehenden Kapitel beschrieben.

Bilanzkonto Anlagevermögen

Jede Anlage ist Vermögen Ihres Unternehmens. Ihr Wert muss daher auf der Aktiva-Seite der Bilanz erscheinen. Dazu wird der Anlage ein Bilanzkonto zugeordnet, auf dem auch jährlich die Abschreibung gebucht wird.

Buchwerte		Bilanz		Anlagen		BML-Codes	
Aufwandskonto für Abschreibung	6220						
Erföskonto für Zuschreibung							
		Bei Buchgewinn		Bei Buchverlust			
Konto für Buchwertabgang	4975		6894				
Erföskonto bei Anlagenverkäufen	4974		6893				

Grundsätzlich ist es möglich, jeder Anlage ein separates Bilanzkonto zuzuteilen, dies ist jedoch nur in kleinen Betrieben wirklich praktikabel, denn bei vielen Anlagen ist diese Lösung nicht nur unübersichtlich, sondern auch verschwenderisch (denken Sie an die vielen Seiten, die Sie beim Drucken der Bilanz sparen können, wenn Sie statt zwanzig einzelnen Traktor-Konten nur ein einziges hätten, auf dem alle Traktoren gebucht werden).

Die Zusammenfassung mehrerer Anlagen auf nur einem Bilanzkonto stellt für Sie keinen Nachteil dar. Die Bilanzwerte der einzelnen Anlagen können Sie jederzeit auf den Anlagekonten überprüfen (da muss jede Anlage ein eigenes haben).

Die Zuordnung zum Bilanzkonto erfolgt in *Stammdaten / Anlagen / Datenmaske* „Konto Bilanz“. Die Angaben in Stammdaten / Anlagen betreffen alle Wirtschaftsjahre und dürfen nur im Jahr der Eingabe der Anlage abgeändert werden. Sollten Sie in einem späteren Wirtschaftsjahr eine andere Bilanzzuordnung verwenden wollen, hinterlegen Sie dieses bitte bei Stammdaten / Internkonten / Anlagen und buchen Sie den Endbestand des früheren Bilanzkontos auf das neue Bilanzkonto.

Afa-Auswertungen

Unter dem Menüpunkt *AUSWERTUNGEN / ANLAGEN* kann u.a. eine Jahresliste aller erfolgten Abschreibungen oder eine Anlagenkarte mit sämtlichen Abschreibungen seit Kauf für eine oder mehrere Anlagen erstellt werden.

Auswertung Anlagen

Buchführungsjahr 01.07.2012 bis 30.06.2013 EUR Auswertung steuerlich

Inventarverzeichnis Anlagenspiegel Anlagen-Karte Kontoblatt Saldenliste Sonderbelege Grundstücksverzeichnis

Bilanzstichtag 30.06.2013

Bruttoanlagenspiegel (HGB 1)

Auswahl
 Alle vorhandenen Anlagen davon nur Anlagen mit Bilanzkonto :

Mit Grundstücken
 Nur Kontogruppen
 Bei Sammelkonten keine Einzelkonten drucken
 Sortiert nach Anschaffungsdatum

Gruppieren nach je Seite nur Summen

Druckeinstellungen Einstellungen merken

4. Naturalbuchhaltung mit Bestandsbuchführung

Bestandsbuchungen werden aus zwei verschiedenen Gründen durchgeführt:

1. laufende Bestandskontrolle – Möglichkeit, jederzeit den aktuellen Bestand von Tieren, Düngemitteln und anderen Umlaufvermögen aufzurufen
2. Veränderungen im Tierbestand, die bei der laufenden Buchung nicht berücksichtigt werden können (z.B. aufgrund von Geburten, Wachstum oder Verendung)

Laufende Bestandskontrolle

Für eine laufende Bestandskontrolle muss ein Internkonto der Kontoart Bestand für jeden zu kontrollierenden Bestand angelegt werden.

Vergeben Sie eine eindeutige Kontonummer für das Konto. Die Kontenrahmen SKR 04 Landwirtschaft und SKR 14 Landwirtschaft liefern bereits Standardbestandskonten. Über den Menüpunkt *STAMMDATEN / INTERNKONTEN / BESTÄNDE* können Sie die vorhandenen Bestandskonten einsehen und neue Bestandskonten anlegen.

Internkonten - [Bestand 108011 - Weibliche Kälber bis 0,5 Jahre]

Nur Konten mit Wert

Buchführungsjahr 01.07.2011 bis 30.06.2012 EUR Kontoart Bestand

Tabelle Datenmaske

Konto-Art Bestand Naturaltyp Tiere

Konto-Nummer 108011 Sammelkonto

Konto-Name Weibliche Kälber bis 0,5 Jahre

Kontogruppe ME Stck GE dt

Buchwerte Bestand Internkonten BML-Codes

Zuordnung zu Bilanzkonto 1010

Erlöskonto für Bestandsveränderungen (Hier eingeben, wenn nicht dem Bilanzkonto zugeordnet)

	Bestand	Wert je ME steuerlich	Wert je ME betriebswirtschaftlich
Beginn Wirtschaftsjahr	2,0000	180,00	275,00
Am			
Ende Wirtschaftsjahr	24,0000	200,00	

Zugang Bewertungsmethode Bewertungstabelle

Abgang Wertansatz Innenumsatz

Bewertungstabelle

- Durchschn.Zukauf
- Letzter Zukauf
- Bewertungstabelle (0 erlaubt)
- BV pauschal

In jedem Bestandskonto muss der Anfangs- und Endwert und die Bewertungsmethode angegeben werden.

Am Anfang eines neuen Wirtschaftsjahres wird der Anfangsbestand des Kontos vom vorhergehenden Wirtschaftsjahr übernommen oder per Hand eingetragen. Tragen Sie bei „Bestand“ den Bestand in der von Ihnen gewünschten Einheit, und unter „WERT je Menge“ den Wert pro Menge Einheit ein.

Bei jeder nun folgenden Bestandsänderung buchen Sie im Belegerfassungs-Assistenten (Erfassung / laufende Buchungen) manuell einen ganz normalen Aufwands- oder Ertragsbeleg. Geben Sie den Brutto- oder Nettobetrag ein.

Laufende Buchungen - Erfassung Buchungsbelege

Buchführungsjahr 01.01.2012 bis 31.12.2012 FIUR

Übersicht Beleg-Erfassung Einstellungen

Buch-Nr	Belegnummer	Soll-Konto	Haben-Konto	Steuer-Konto	Datum	Beleg-Datum	Belegtext
▶	1	1600	4040		01.01.2012	01.01.2012	Verkauf Schafe

Beleg-Nr/Art: 1 Erlösbuchung Datum: 01.01.2012 Beleg-Datum: 01.01.2012

Beleg-Text: Verkauf Schafe

Konto Soll: 1600 Kasse 4.060,00

Konto Haben: 4040 Schafe 250,00

Betrag Brutto: 250,00 St.Schl. 0 St.% 0,0 USt-Monat autom.

Netto: 250,00 Menge 5,00 Stck 50,00 EUR/Stck

Steuer: 0,00 Gewicht 3,00 dt 83,33 EUR/dt

Kostenstelle: Bestand 100 Debitor


Kostenträger: Anlage Kredit

Betriebszweig: Gesellschafter Rechnung

Stapel_Verbuchen Stapel_Speichern Stapel_Löschen Schließen

Gehen Sie dann ins Feld „Menge“ und drücken Sie die Tasten Strg.+Enter. Es öffnet sich ein Fenster zur Mengeneingabe. Geben Sie Menge und Einheit ein. Entspricht die Einheit nicht der Mengeneinheit, die Sie auf dem Bestandskonto verwenden, können Sie in „umrechnen in“ die richtige Einheit einstellen. eLMID Trägt den Umrechnungsfaktor automatisch ein und rechnet die Menge beim Speichern um.

Klicken sie anschließend auf das Kontrollfeld „Bestand“ im unteren Teil der Erfassungsmaske.

Über den Button  und durch Auswahl „Erfassungsdialog“ öffnet sich das Fenster für die Eingabe der Belegdetails. Aufgeschlagen ist die Seite Bestand. Wählen Sie dem Buchungsbeleg entsprechend die richtige Belegart, Zukauf oder Verkauf, aus. Im weiteren Verlauf können Sie der erfassten Buchung ein oder mehrere beliebige Bestandskonten zuordnen und Betrag sowie Menge und Gewicht darauf verteilen. Gehen Sie mit dem Cursor in die entsprechende Spalte und drücken Sie Strg. + Enter. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den prozentualen Anteil am Gesamtbetrag (-menge, -gewicht) angeben können. Wird die Buchung verbucht, wird der Bestand auf dem internen Bestandskonto aktualisiert.

Bestandsveränderungen erfassen

Im Menü ERFASSUNG / NATURALE BUCHUNGEN – erfassen Sie die Bestandsveränderungen. Hier werden alle naturalen Bewegungen erfasst, bei denen kein Geld fließt, d.h. das Buchen der innerbetrieblichen Umsätze (Bereich der Vorräte zB. Verluste, Eigenproduktion; Bereich der Tiere zB.: Versetzung, Geburten oder Verluste).

Erfassung Naturalbuchungen (Tiere)

Buchführungsjahr 01.07.2011 bis 30.06.2012 EUR Monat Juni

Konto-Nr.	Konto-Name	Datum	Beleg-Art	Menge	ME	Kostenstelle	Kostenträger	Betriebszwe
108011	Weibliche Kälber bis 0,5 Jahre	30.06.2012	Geburt	8	Stck			
108011	Weibliche Kälber bis 0,5 Jahre	30.06.2012	Versetzung	4	Stck			
108012	Weibliche Jungriinder 0,5 - 1 J	30.06.2012	Zusetzung	4	Stck			
108012	Weibliche Jungriinder 0,5 - 1 J	30.06.2012	Versetzung	2	Stck			
108013	Weibliche Jungriinder 1 bis 2 J	30.06.2012	Zusetzung	2	Stck			
108013	Weibliche Jungriinder 1 bis 2 J	30.06.2012	Versetzung	2	Stck			
108014	Zuchtfärsen	30.06.2012	Zusetzung	2	Stck			

Konto 108011 Weibliche Kälber bis 0,5 Jah Belegart Geburt Datum 30.06.2012

Menge 8 ME Stck Text Geburten

KST KTR BZW Betrag

Konto Wertansatz (IU) 0,00 Innenumsatz

KST KTR BZW

108011 Weibliche Kälber bis 0,5 Jahre Monatsanfang: 29,00 Stck Monatsende: 33,00 Stck

Beenden Abbrechen Hilfe

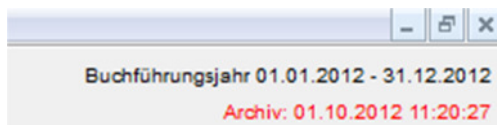
Über den ASSISTENTEN / AUTOMATIKBUCHUNGEN / BESTANDSÄNDERUNGEN werden die naturalen Buchungen verarbeitet und die Änderungen in den Bestands- und zugehörigen Bilanzkonten erfasst.

IV. Jahreswechsel

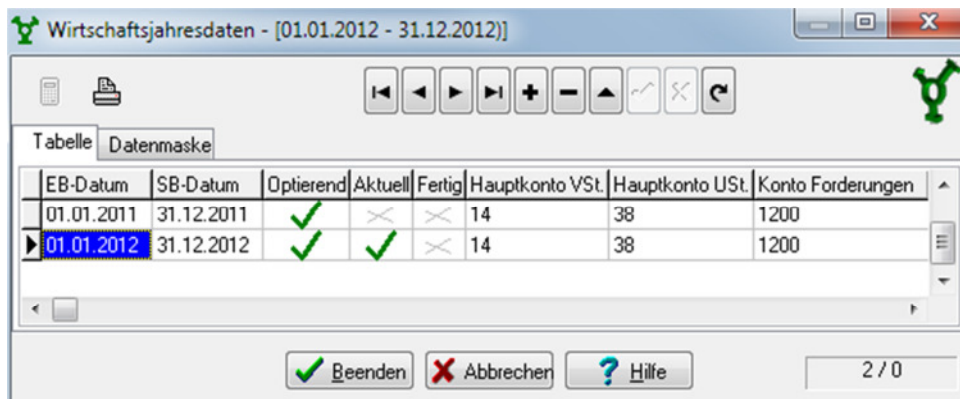
Verwaltung der Buchführungsjahre

neues Wirtschaftsjahr anlegen

Alle Buchführungsjahre können in der eLMID Buchhaltung fortlaufend in einem Mandanten verwaltet werden. Sie können jederzeit zwischen den Wirtschaftsjahren wechseln und sich Daten eines vorherigen Wirtschaftsjahres anzeigen lassen. Das aktuelle Wirtschaftsjahr wird Ihnen in der Symbolleiste des Programms angezeigt.



In STAMMDATEN / WIRTSCHAFTSJAHRE / Tabelle finden Sie alle Buchführungsjahre im Überblick. Hier können Sie auch ein neues Wirtschaftsjahr anlegen.

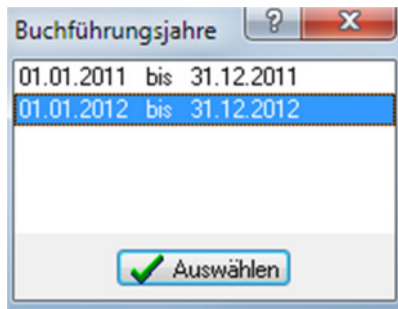


EB-Datum	SB-Datum	Optierend	Aktuell	Fertig	Hauptkonto VSt	Hauptkonto USt	Konto Forderungen
01.01.2011	31.12.2011	✓	✗	✗	14	38	1200
01.01.2012	31.12.2012	✓	✓	✗	14	38	1200

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg.** + **+** (Ziffernblock) oder Drücken Sie den Button **+** für „neuen Datensatz anlegen“ auf der Navigatorleiste im oberen Feld der Maske und geben Sie das Datum Eröffnungsbilanz („EB-Datum“) im Format T.M.J (zB: 1.7.12 für 1.07.2012). Beim Speichern ergänzt eLMID das Datum automatisch um das aktuelle Jahr.

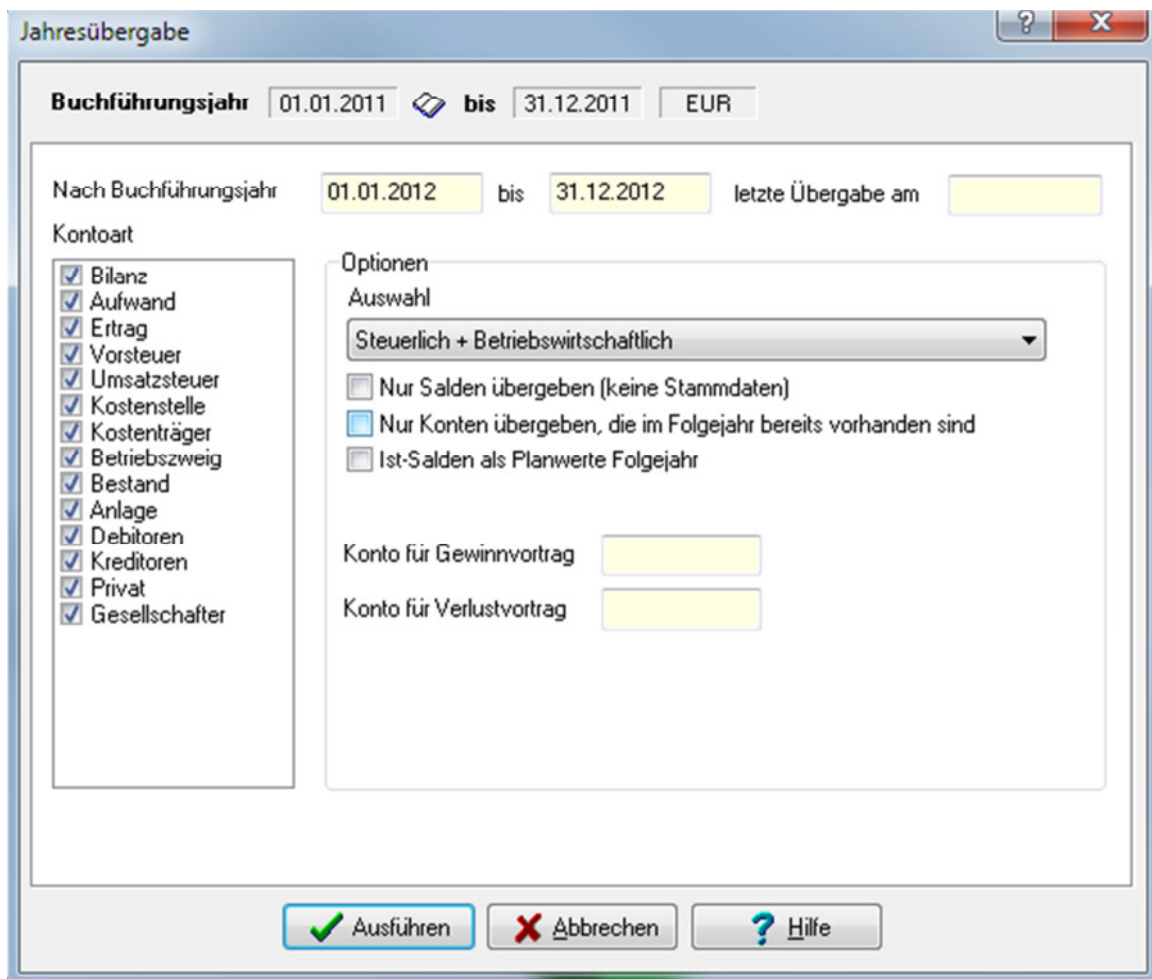
Das Datum Abschlussbilanz („SB-Datum“) ergänzt eLMID automatisch. Sie können es auch manuell verändern. Auch der Jahrescode wird automatisch eingetragen (Datum Eröffnungsbilanz ohne Zeichen rückwärts), kann aber ebenfalls manuell geändert werden. eLMID übernimmt automatisch die Eintragungen in den Spalten entsprechend dem vorhergehenden Wirtschaftsjahr. Selbstverständlich können Sie die Angaben für das neue Jahr auch abändern.

Wollen Sie in dieses neu angelegte Wirtschaftsjahr wechseln, gehen sie über die eLMID Symbolleiste oben rechts mit einem Doppelklick auf „Buchführungsjahr“ und wechseln in ein anderes Buchführungsjahr.



Übergabe Konten

Über den ASSISTENTEN / JAHRESÜBERGABE / WIRTSCHAFTSJAHR kann die Übergabe der Konten von einem zum anderen Wirtschaftsjahr erfolgen. Das neue Buchführungsjahr muss vorher in den Wirtschaftsjahresstammdaten angelegt werden!



Gehen Sie in den Assistenten für die Übergabe. eLMID zeigt im Kopf des Assistenten das aktuelle Buchführungsjahr. Durch Klick auf den Buch-Symbolbutton „Buchführungsjahr wechseln“ können Sie das Buchführungsjahr wechseln. Als Zielbuchführungsjahr wird automatisch das dem Quell-Buchführungsjahr direkt folgende eingetragen. Wählen Sie links die zu übernehmenden Konten aus und stellen Sie rechts die gewünschten Optionen ein.

Unter „Kontoart“ können Sie diejenigen Kontoarten mit einem Häkchen versehen, die tatsächlich übernommen werden sollen. Es wird das Konto mit Nummer und Name übernommen. Bei Bilanzkonten, Debitoren-/Kreditoren, Anlage- und Bestandskonten wird außerdem der Endsaldo als Anfangssaldo übernommen. Zusätzlich werden die Stammdaten wie Zuordnungen zum Bilanzschema und BML-Codes übernommen.

Bei der Option „Nur Salden übergeben (Keine Stammdaten)“ wird nur der Kontostand übergeben.

Haben Sie im neuen Wirtschaftsjahr mit weniger Konten gearbeitet (nicht mehr benötigte gelöscht) und führen eine erneute Übergabe durch, setzen Sie bei den Optionen den Haken in „nur Werte vorhandener Konten“. Lassen Sie den Haken weg, werden alle Konten wieder angelegt wie im Vorjahr.

Als weitere Option haben Sie die Möglichkeit die Ist-Salden der Konten als Planwerte fürs Folgejahr zu übergeben. Setzen Sie bei Bedarf ggf. diesen Haken.

Achten Sie vor der Übergabe, dass die Konten für den Gewinn-/Verlustvortrag angegeben sind.

Sollte dies nicht der Fall sein, wechseln Sie vor der Jahresübergabe ins neue Wirtschaftsjahr und hinterlegen Sie die Konten im Menü STAMMDATEN / WIRTSCHAFTSJAHRE / BILANZ.

Wirtschaftsjahresdaten - [01.01.2012 - 31.12.2012]

Tabelle Datenmaske

Allgemein Bilanz Debitoren/Kreditoren Kostenrechnung Bestandsänderungen Auswertungen Sonstiges Status

Bilanzschema Kapitalgesellschaft

Kapitalgesellschaft Personengesellschaft Einzelunternehmen

Konto für Gewinnvortrag 2970

Konto für Verlustvortrag 2970

Beenden Abbrechen Hilfe 2 / 0

Eine Übergabe des Wirtschaftsjahres kann beliebig oft erfolgen. Das heißt, wenn Sie im alten Wirtschaftsjahr noch Änderungen z.B. bei den Debitoren /Kreditoren vorgenommen haben, können Sie die Übergabe komplett oder nur für diese Konten (Auswahl Kontoart) noch einmal durchführen.