



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !



*digitale
Büroverwaltung*

GEORG.NET



Gewinn+Verlust



Impressum



**Westwall 8
47608 Geldern**

**tel. 02831 – 89395
fax. 02831 – 94145**

**email info@geosoft.de
internet www.geosoft.de**

Gesellschaftsform: GmbH
UST IdentNr.: DE 153 157 680
Geschäftsführer: Elisabeth Kleinbielen
Franz-Georg Brauwers
Michael Greven

Datum der letzten Änderung: 02.11.2010

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	5
1.1. Electronic-Banking mit STARMONEY	5
2. Begriffsdefinitionen	6
2.1. Kassenkonten	6
2.2. Buchungskonten	6
2.3. Buchungssätze	7
2.4. Kontenplan	7
2.5. Kontoliste	7
2.6. Jahrgang	7
3. Kontenverwaltung	8
3.1. Kassenkonten anlegen	8
3.2. Buchungskonten anlegen	8
3.3. Mehrwertsteuer Umstellung	9
3.4. Verauslagte Kosten	10
3.5. durchlaufende Posten	10
3.6. Buchungskonten ausblenden	11
3.7. Darstellung des Kontenplans	11
4. Buchen	12
4.1. Buchungssätze	12
4.2. Eröffnungsbuchungen	12
4.3. Buchen von Einnahmen	13
4.3.1. Erstattungen	14
4.3.2. Ratenzahlungen	14
4.3.3. Buchen der durchlaufenden Posten	14
4.3.4. mehrere Kostenträger	14
4.3.5. Mahngebühren	15
4.4. Buchen von Ausgaben	15
4.4.1. Erstattungen	16
4.5. Sonderkonten	16
4.5.1. Einlage in die Barkasse	17
4.6. Sperren von Buchungen	17
4.7. Änderungen	17
4.7.1. Buchungssätze stornieren	17
4.7.2. Buchungssätze löschen	18
4.8. Buchungsvorlagen	19
4.9. Jahreswechsel	20
4.10. Buchen im Vorjahr	21
4.11. Suchen von Datensätzen	22
4.12. Drucken	23
4.13. Filter-Summe	23
4.14. Kontostände	23
4.15. Jahrgang wählen	24
4.16. Einstellungen/Optionen	24
4.17. Exportieren von Buchungsdaten	27
4.17.1. Beispieldatensätze für DATEV- und LEXWARE Exportdaten	27
5. Auswerten und Drucken	28
5.1. Gewinn + Verlust/Jahresabschluss	28
5.1.1. Umsatzsteuervoranmeldung	28
5.1.2. Begriffsdefinition	29
5.2. ELSTER	30
5.2.1. Die Umsetzung in GEORG.NET G+V	30
5.3. G+V Gegenüberstellung	31

5.4. Kontoliste.....	32
5.5. Rechnungsdaten.....	33
6. Beispiel für einen Kontenplan.....	34
7. Datenexport.....	36
7.1. Exportdaten mit DAWAN umsetzen (z.B. Buchungsdaten 2008).....	38
7.2. Steuerschlüssel.....	40
8. Bei weiteren Fragen.....	42

1. Allgemeines

GEORG Gewinn und Verlust ist speziell zugeschnitten auf die Buchführung für Freiberufler im Vermessungswesen und gibt jederzeit eine Übersicht über Gewinne, Konten- und Außenstände.

Beim Buchen der Einnahmen wird auf die in den Stammdaten vorhandenen Daten zugegriffen, so dass deren zeitaufwändige Eingabe entfällt.

Für die Buchführung steht ein jederzeit veränder- und erweiterbarer Kontenplan zur Verfügung, der **Einnahmen-, Ausgaben-, Sonder- und Kassenkonten** beinhaltet und farblich unterschiedlich kennzeichnet.

Die Auswertung der Daten und die Suche nach Zahlungen kann jederzeit für jeden beliebigen Zeitraum nach allen möglichen Kriterien erfolgen.

Ganz besondere Aufmerksamkeit wurde auf die einfache und komfortable Bedienung gelegt. Umfassende Kenntnisse der Buchhaltung setzt das Programm nicht voraus.

Mit Hilfe der Zusatzsoftware DAWAN wird der Datenexport zu Ihrem Steuerberater ermöglicht und somit eine doppelte Erfassung erspart.

Die Verwendung einer Symbolleiste erlaubt dem Anwender einen schnellen Zugriff auf die gewünschten Programmfunktionen.

1.1. Electronic-Banking mit STARMONEY

Das Zusatzmodul **Electronic-Banking** vereinfacht die Buchführung, indem sämtliche auf dem Kontoauszug erscheinenden Umsätze aus STARMONEY in GEORG G+V importiert und dort in Buchungssätze umgeschrieben werden (s. eigenes Handbuch Electronic Banking).

2. Begriffsdefinitionen

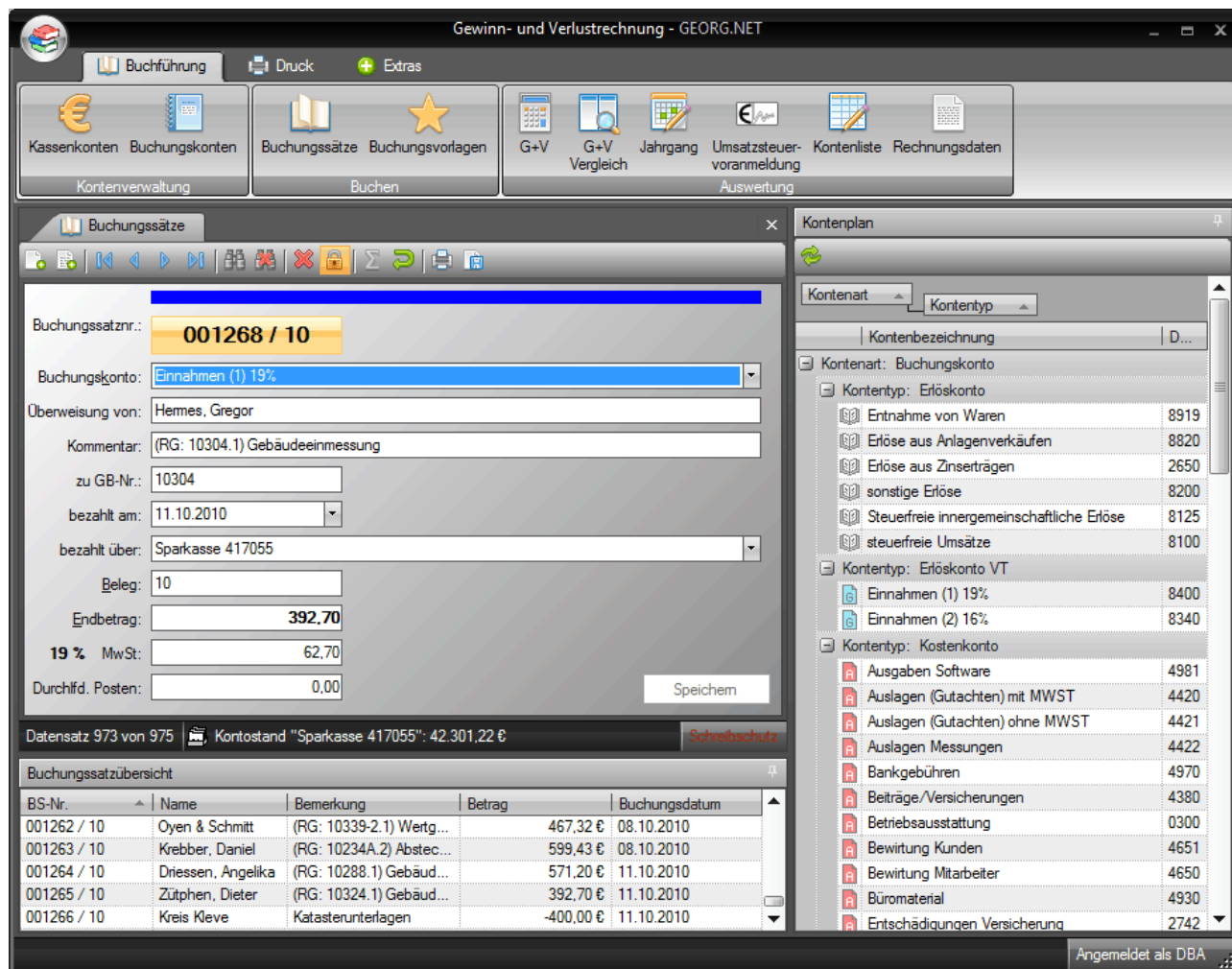


Abbildung 1: Startseite

2.1. Kassenkonten

Die Kassenkonten sind Ihre Bankkonten (Sparkasse, Postgiro usw.) sowie die Barkasse. Sie dienen dazu, die Kontenstände der verschiedenen Konten mitzuführen und damit die Richtigkeit der Buchungen zu kontrollieren.

Für jedes vorhandene Geschäftskonto wird ein Kassenkonto angelegt, das durch die Buchungen der Einnahmen und Ausgaben immer mit den Kontoauszügen übereinstimmen muss.

2.2. Buchungskonten

Hierunter fallen alle Konten, auf die direkt gebucht wird, nämlich die Erlös- und Aufwandskonten, aber auch die Sonderkonten.

Auf die **Erlöskonten** werden in erster Linie die Einnahmen aus vermessungstechnischen Leistungen gebucht, aber auch z.B. eventuelle Anlagenverkäufe.

In den **Kostenkonten** sind alle betrieblichen Ausgaben enthalten, die bei der Umsatzstatistik den

Erlösen gegenübergestellt werden können.

Alle Beträge werden grundsätzlich positiv eingegeben (Ausnahme sind Erstattungen), die Buchung durch das Programm erfolgt je nach Konto positiv oder negativ.

Einzigste Ausnahme bildet das Sonderkonto **GELDTRANSIT**. Hier werden die Beträge positiv oder mit negativem Vorzeichen eingegeben, da sich die auf diesem Konto gebuchten Beträge immer wieder ausgleichen (s. Einlage Barkasse).

Die **Sonderkonten** werden bei der Umsatzstatistik nicht berücksichtigt, da sie ausschließlich entweder nur bedingt abzugsfähige Positionen enthalten (z.B. Spenden, private Beiträge zur Lebensversicherung oder Krankenkasse) oder aber rein private (z.B. Privatentnahmen).

Hierzu gehören auch die durchlaufenden Posten wie z. B. die Katasterunterlagen, die nach der aktuellen Rechtsprechung nicht als Kosten gebucht werden dürfen.

2.3. Buchungssätze

Jedem neuen **Buchungssatz** wird automatisch eine **Satznummer** zugeordnet, unter der er jederzeit wieder aufgerufen und editiert werden kann. Die Nummerierung erfolgt unabhängig vom Buchungskonto fortlaufend.

Das Bezahlt-Datum sollte das Datum des Kontoauszuges sein, mit Beleg ist die Auszugsnummer gemeint.

Auf dem Auszug positiv erscheinende Beträge werden auf dem Bildschirm schwarz, negative werden rot dargestellt.

2.4. Kontenplan

Im Kontenplan sind alle von Ihnen angelegten Konten, sowohl die Kassen- und Buchungskonten, als auch die Sonderkonten zusammengefasst. Dieser Kontenplan ist variabel und kann auf die individuellen Bedürfnisse jedes Büros zugeschnitten werden.

2.5. Kontoliste

Es kann eine nach verschiedensten Kriterien auszuwählende Auflistung aller Buchungssätze zu den Kassen- und Buchungskonten ausgegeben werden. (z. B. die Liste aller Buchungen zum Konto *Sparkasse* im Zeitraum 01.07.09 bis 05.07.09 oder alle Buchungen im Jahrgang 2009 zum Konto *Vermessungsbedarf* (vgl. Absatz „Auswerten und Drucken“).

Ein Buchungssatz kann direkt aus der Liste heraus durch Mausklick auf die Buchungsnummer aufgeschlagen und editiert werden.

2.6. Jahrgang

Der Jahrgang ist definiert durch das Bezahlt-Datum, d.h. z.B., dass alle Vorgänge mit *bezahlt am: xx.xx.09* zum Buchungsjahrgang 2009 gehören. Der neue Buchungsjahrgang wird automatisch mit der ersten Buchung im neuen Jahr angelegt. Ab jetzt sind (außer über die Option: Buchen im Vorjahr) keine Buchungen im alten Jahrgang mehr möglich, d.h. er muss vollständig abgeschlossen sein. In den neuen Jahrgang übernommen werden alle Kassenkontenstände.

Das Suchen oder Auswerten von Datensätzen ist zum einen in jedem einzelnen Jahrgang möglich, es können aber auch mehrere oder alle Jahrgänge durchsucht werden. In diesem Fall sind, um mögliche Fehleingaben zu vermeiden, keine Änderungen in den Buchungssätzen zugelassen.

3. Kontenverwaltung

3.1. Kassenkonten anlegen

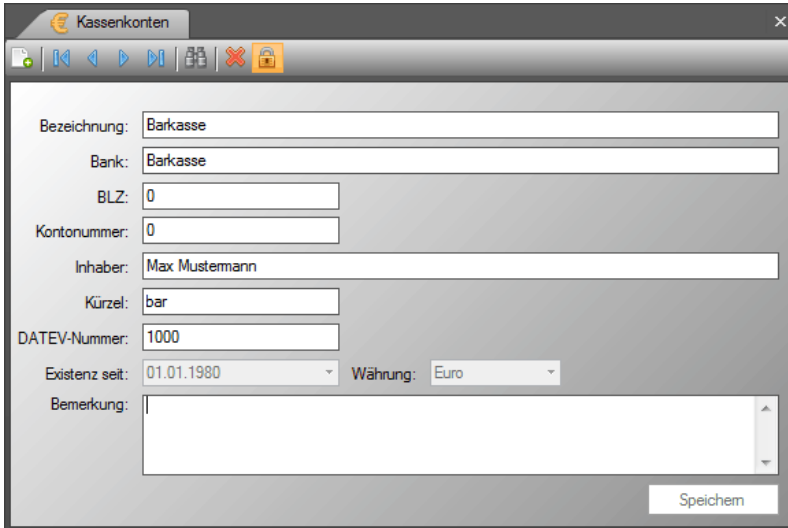


Abbildung 3: Anlegen eines Kassenkontos

Anzulegen sind alle für die Buchführung relevanten Geschäftskonten und die Barkasse.

Besonderheit: Bei der Anlage der Barkasse ist die BLZ **0** einzugeben.

3.2. Buchungskonten anlegen

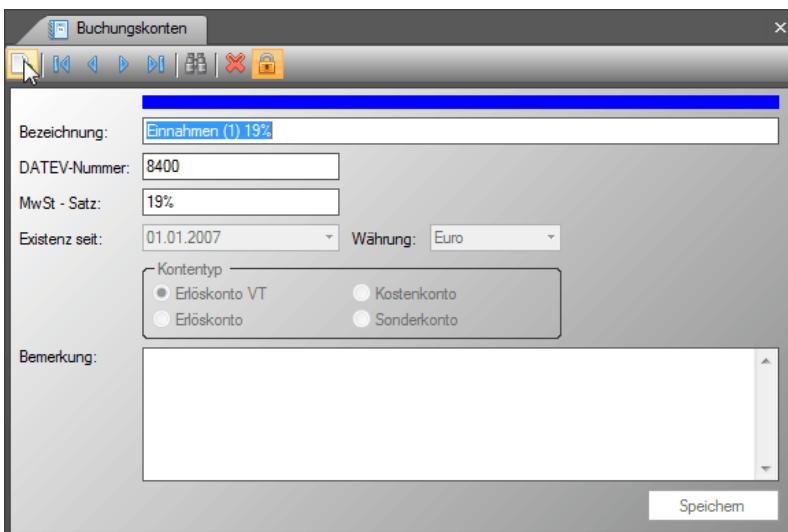


Abbildung 4: Anlegen eines Buchungskontos

Es wird bei allen Konten (Einnahmen-, Ausgaben- und Sonderkonten) zunächst die Bezeichnung und die DATEV Nummer festgelegt. Weiterhin ist der Kontotyp zu definieren.

Bei den Erlöskonten besteht die Unterscheidung zwischen Einnahmen aus vermessungstechnischen Leistungen **VT** (auf dem Bildschirm blau markiert) und sonstigen Erlösen (schwarz). Das Erlöskonto VT ist fest vorgegeben und greift auf die Rechnungsdaten zu. Weitere Erlöskonten sind z.B. Erlöse aus Anlagenverkäufen, Auslandserlöse und umsatzsteuerfreie Erlöse wie Mahngebühren.

3.3. Mehrwertsteuer Umstellung

Im Falle einer Mehrwertsteueränderung wird die **Neuanlage eines zusätzlichen Erlöskontos erforderlich**, um ein reibungsloses Funktionieren der Auswertung zu garantieren.

Theoretisch ist es möglich, alle Erlöse auf ein Konto zu buchen, da der Mehrwertsteuersatz der Rechnung entnommen und somit korrekt vorgeschlagen und verbucht wird. Eine nach 16% bzw. 19% MWST getrennte Ausgabe der Einnahmen ist aber so nicht möglich. Daher sollte in jedem Fall ein weiteres Erlöskonto angelegt werden.

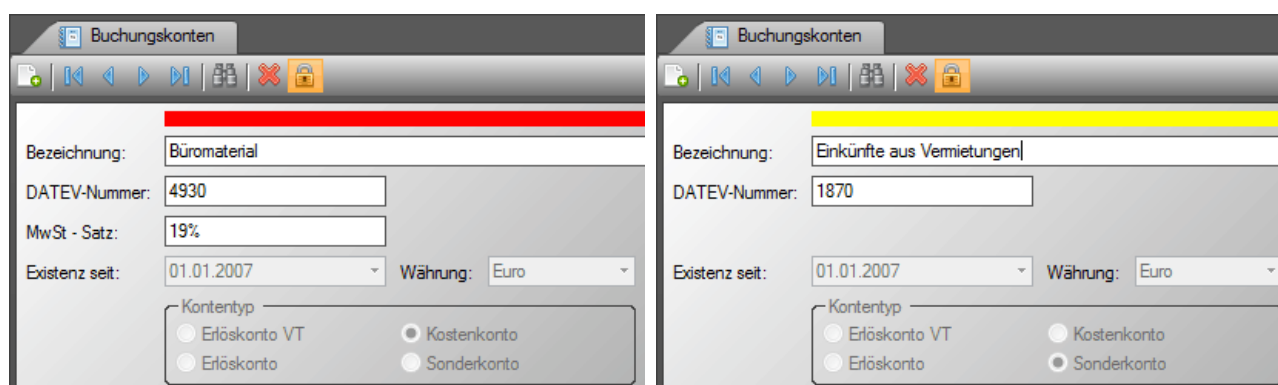
Dies ist **absolut erforderlich** für die Anwender, die ihre Daten im DATEV Format exportieren. Die im Jahr 2007 mit 19% MWST geschriebenen Rechnungen sollten die DATEV Nr. 8400 erhalten. Sollte es erforderlich sein, ab 2007 noch Rechnungen mit 16% MWST zu schreiben (wenn eine Leistung aus 2006 noch abgerechnet werden muss), **muss** für die korrekte DATEV Umsetzung ein weiteres Erlöskonto mit der DATEV Nr. 8340 angelegt werden.

Sinnvoll ist auch, in die Kontenbezeichnung 19% bzw. 16% aufzunehmen, da so die Richtigkeit des Buchungskontos seitens des Programms kontrolliert wird und bei falscher Zuordnung ein Hinweis auf Überprüfung gegeben wird.

Wichtig: Sind mehrere Erlöskonten VT angelegt, so sind sie im Kontenrahmen alphabetisch geordnet. Beim Buchen wird immer das an erster Stelle stehende Erlöskonto vorgeschlagen.

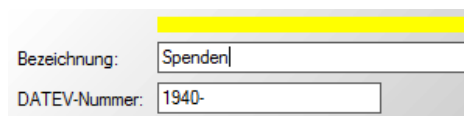
Die **Kostenkonten** sind rot,

die **Sonderkonten** gelb gekennzeichnet.



Bei der Anlage der Sonderkonten ist zu beachten, dass es sich um positive Konten handelt.

Ausgabensonderkonten (z.B. *Privatentnahmen, private Versicherungen* etc.) können im Feld **DATEV Nr.** mit einem negativen Vorzeichen versehen werden, sie werden dann bei der späteren Buchung automatisch negativ gebucht.



Jedem Buchungskonto sollte ein eigener Mehrwertsteuersatz zugeordnet werden. Dies ist zum einen dann sinnvoll, wenn sich die Mehrwertsteuer wie z.B. bei Fachliteratur von der in den Programmparametern eingegebenen unterscheidet. Zum anderen erscheint der Mehrwertsteuerbetrag beim Buchen bereits bei der Eingabe des Endbetrages im Mehrwertsteuerfeld. Wird bei der Anlage eines Buchungskontos keine Mehrwertsteuer angegeben, so wird der *normale* Satz (zur Zeit 19%) beim Buchen vorgeschlagen, aber erst nach Anklicken des Mehrwertsteuerfeldes.

Bei einer Änderung des Mehrwertsteuersatzes z.B. von 19% auf 20% müssen die in den Buchungskonten festgelegten Mehrwertsteuersätze angepasst werden.

3.4. Verauslagte Kosten

Nach Auffassung der Bezirksregierung Düsseldorf und mittlerweile der meisten anderen Bundesländer sind **Vermessungsunterlagen keine durchlaufenden Posten**.

Im Kostenbescheid müssen sie genau wie andere Leistungen des ÖbVermIng mit MWST berechnet werden, da sie umsatzsteuerpflichtig sind. Für die Buchführung bedeutet diese Handhabung der Vermessungsunterlagen, dass ein neues **Ausgabenkonto** (z.B. verauslagte Kosten) angelegt werden muss, auf das diese Gebühren der Katasterämter gebucht werden.

Verauslagte Gebühren für **Teilungsgenehmigung und Fortführung des Liegenschaftskatasters** sind dagegen als durchlaufende Posten anzusehen und werden in einer Kostenrechnung **nicht mit MWST** berechnet. Beim Buchen werden sie dann automatisch als Einnahme ohne MWST verbucht, als vereinnahmte durchlaufende Posten registriert und somit in der Gewinnermittlung nicht berücksichtigt.

Entsprechend müssen die vom Katasteramt erhobenen Gebühren für diese Amtshandlungen auf ein **Sonderkonto** „durchlaufende Posten“ gebucht werden. Diese Bezeichnung sollte von Ihnen beibehalten werden, da dies entscheidend für den späteren reibungslosen Datenexport ist. Falls Sie dennoch geändert werden soll, muss dies sowohl im Buchungskonto, als auch über das Menü Extras → Einstellungen (Optionen) → Kontobezeichnung durchlaufende Posten erfolgen.

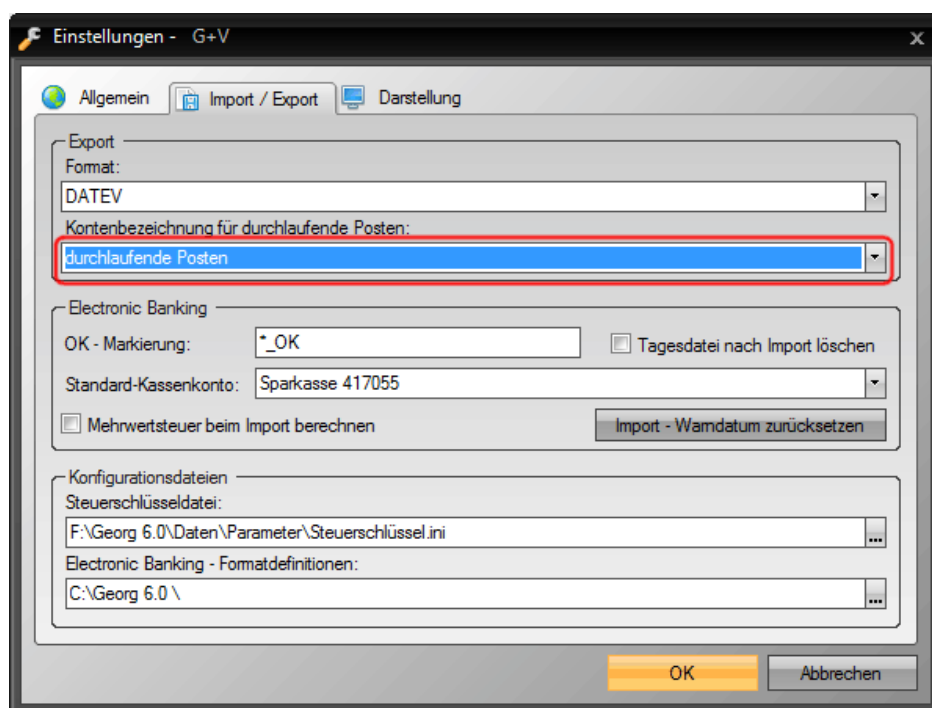


Abbildung 5: Festlegung der Kontobezeichnung für durchlaufende Posten

3.5. durchlaufende Posten

Durchlaufende Posten sind Beträge, die das Unternehmen im Namen und für Rechnung eines Dritten erhält, mit der Verpflichtung, sie an einen Dritten weiterzugeben. Sie dürfen sich nicht auf den Gewinn auswirken und müssen daher betriebsneutral gebucht werden.

Durchlaufende Posten unterliegen nicht der Umsatzsteuer. Sie haben daraus auch keinen Vorsteuerabzug.

Wichtig:

Bei der Ermittlung des Gewinnes in der Gewinn- und Verlustrechnung werden die verauslagten durchlaufenden Posten wie z.B. die Teilungsgenehmigung nicht berücksichtigt. Sie sind als Sonderausgaben auf das Konto 1590 zu buchen (s. Kontenplan). Die vereinnahmten Posten werden automatisiert beim Buchen der Einnahmen aus vermessungstechnischer Tätigkeit erfasst und ebenso wie die verauslagten nur zur Information als Summe unter der Gewinn- und Verlustrechnung ausgegeben.

3.6. Buchungskonten ausblenden

Buchungskonten aus vorausgegangenem Buchungsjahren, die nicht mehr bebucht werden sollen, dürfen nicht gelöscht, können jedoch ausgeblendet werden. Dies ist möglich, indem die Kontenbezeichnung **in Klammern** gesetzt oder der Kontenbezeichnung ein „Z“ vorangestellt wird. Sollen die Konten bei Bedarf wieder eingeblendet werden, kann dies einfach wieder rückgängig gemacht werden.

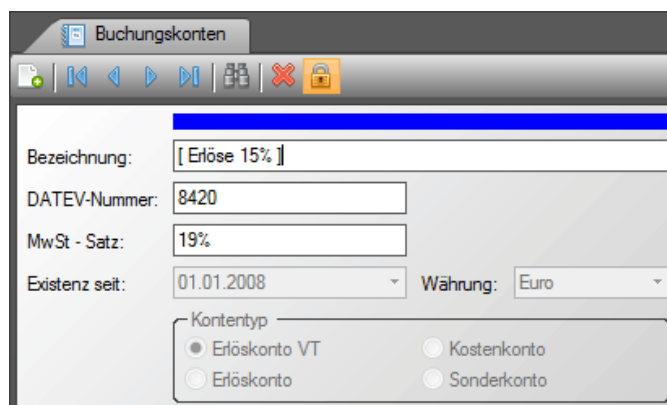


Abbildung 6: Buchungskonto wird im Kontenplan ausgeblendet

3.7. Darstellung des Kontenplans

Über die Funktion **Einstellungen (Optionen)** ist die Darstellung des Kontenplan frei gestaltbar.

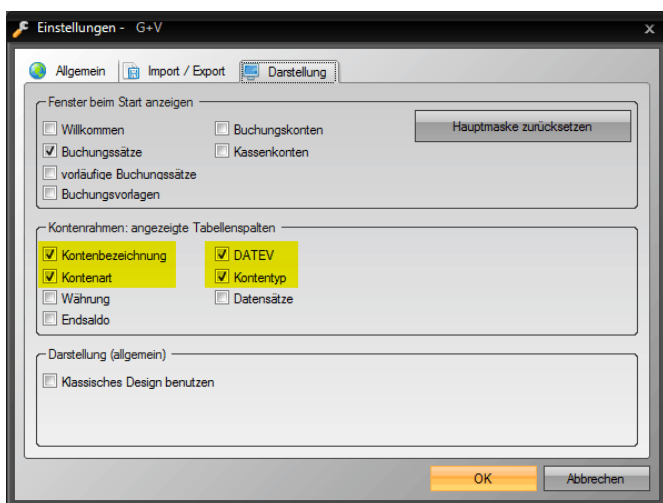
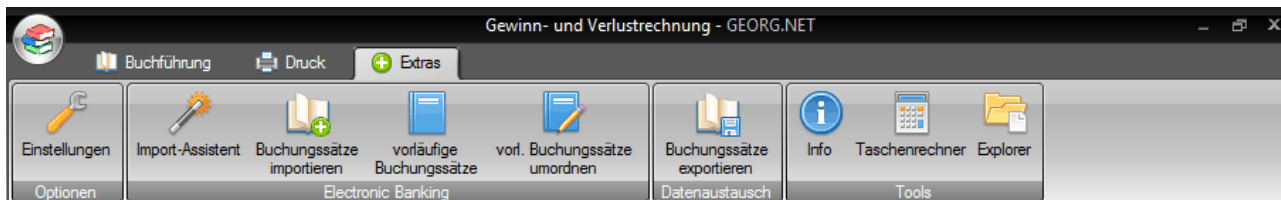


Abbildung 8: Darstellungsform des Kontenplans in den Einstellungen festlegen

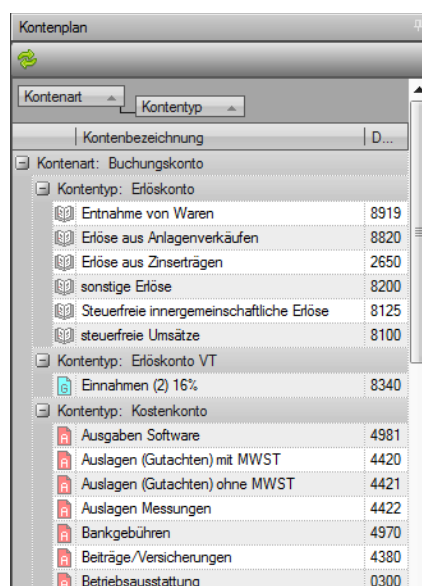


Abbildung 7: Beispiel für die Darstellung eines Kontenplans

4. Buchen

Abbildung 9: Buchungsmaske

4.1. Buchungssätze

Jedem neu aufgerufenen Buchungssatz wird automatisch eine neue Buchungssatznummer zugeordnet. Beispielsweise hat die 1229. Buchung des Jahres 2010 die Bezeichnung **001229/10**.


Über die Funktion *Extras* → *Einstellungen* → *beim Start anzeigen* kann gewählt werden, welche Fenster beim Start des Programms erscheinen sollen. Normalerweise sind dies die Buchungssätze (angezeigt wird immer der letzte) und der angelegte Kontenplan (siehe **Einstellungen/Optionen**).

4.2. Eröffnungsbuchungen

Sind noch keine Buchungen (z.B. durch die Übernahme des alten Datenbestandes) vorhanden, so müssen zunächst die Kassenbestände (Bankkonten und Barkasse) einmalig durch Eröffnungsbuchungen eingegeben werden. Hierzu ist ein Sonderkonto *Anfangsbestand Kassenkonten* anzulegen. **Zu beachten ist hierbei, dass durch die Eingabe von START in der zweiten Buchungszeile dem Programm angezeigt wird, dass es sich um den Startsaldo handelt.**

Abbildung 10: Eröffnungsbuchung für die Barkasse

4.3. Buchen von Einnahmen

Ein neuer Buchungssatz wird angelegt über den Button **VT**  oder über die Tastatur „Strg+Einf“.

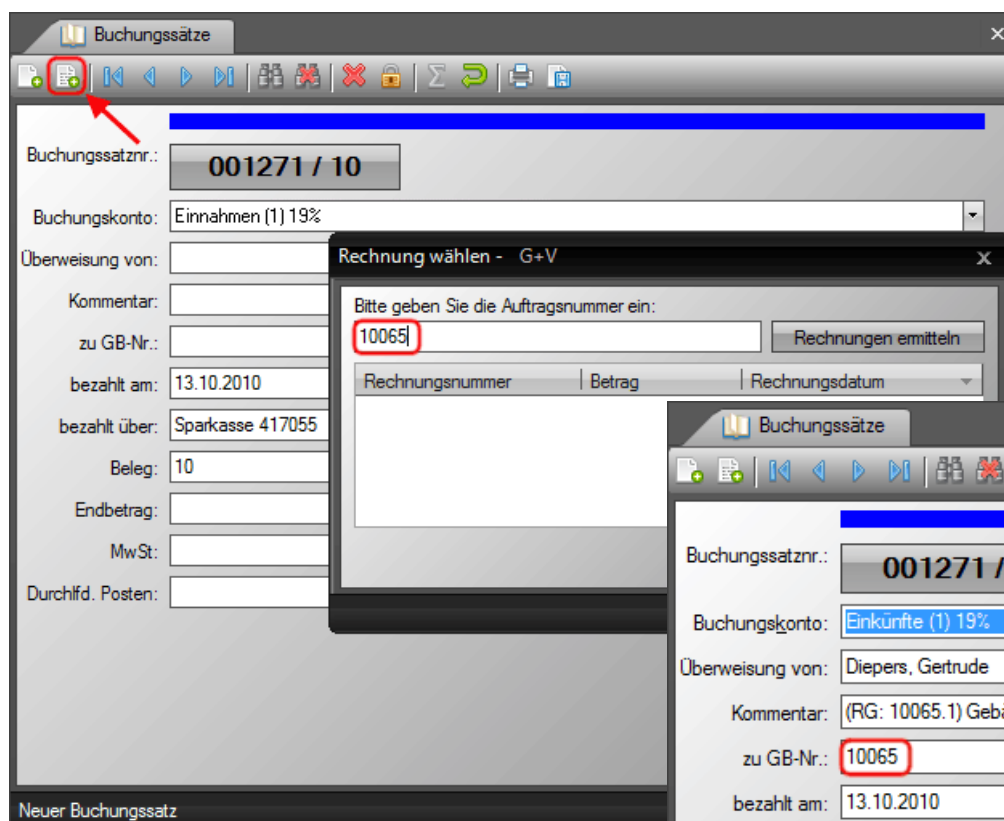


Abbildung 11: neuer Buchungssatz Einnahme

Nach Eingabe der Auftragsnummer werden alle für die Buchung relevanten und schon in den Stammdaten vorhandenen Daten eines Auftrags (Name, Kommentar, Rechnungsbetrag, MWST, durchlaufende Posten) in den Buchungssatz übernommen. Einzugeben ist lediglich:

- Bezahlt am:** Auszugsdatum
- Bezahlt über:** Bank
- Beleg:** Auszugsnummer

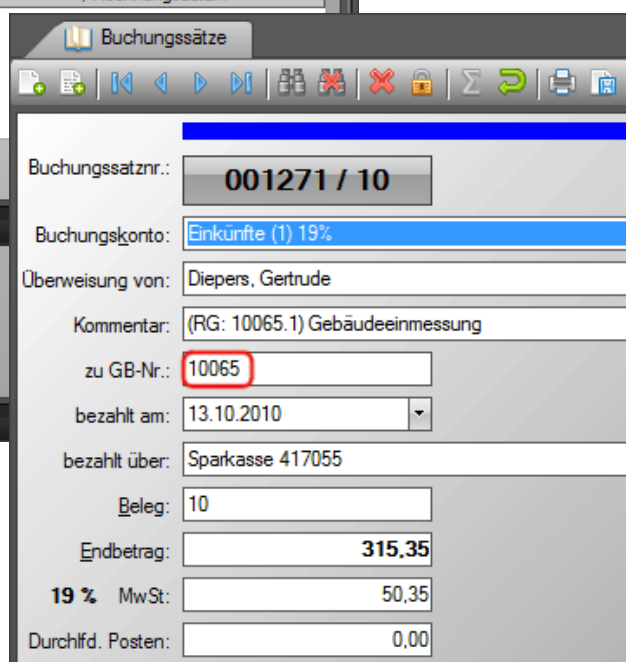


Abbildung 12: Datenübernahme aus Stammdaten

Da davon auszugehen ist, dass auf einem Kontoauszug mehrere Vorgänge verbucht sind, werden die zuletzt eingegebenen Daten jeweils in den nächsten Buchungssatz übernommen. Die Richtigkeit der vorgeschlagenen Daten ist stets zu kontrollieren.

Stimmt der zu verbuchende Betrag nicht mit dem Rechnungsbetrag überein, so muss natürlich die vorgeschlagene Rechnungssumme entsprechend geändert werden. Die Mehrwertsteuer wird automatisch angepasst und unter Abzug der Katasterunterlagen errechnet.

4.3.1. Erstattungen

Bei Erstattungen wird der neue Buchungssatz wie gewöhnlich unter Angabe der GB Nummer aufgerufen und lediglich der Betrag mit einem Minuszeichen versehen. Der Rechnungsbetrag erscheint nun folgerichtig rot, da er negativ verbucht wird.

Werden auch durchlaufende Posten erstattet, so sind auch diese negativ einzugeben und die MWST wird entsprechend angepasst.

Abbildung 13: Buchen eines Erstattungsbetrages

4.3.2. Ratenzahlungen

Nach erfolgter Buchung werden die eingegangenen Zahlungen summiert und mit dem Datum der letzten Ratenzahlung in den Stammdaten vermerkt.

4.3.3. Buchen der durchlaufenden Posten

Bei Ratenzahlungen werden die durchlaufenden Posten bei der 1. Teilzahlung für die Berechnung der Mehrwertsteuer berücksichtigt, **bei allen folgenden Zahlungen dann folgerichtig nicht mehr vorgeschlagen.**

Ausnahme:

Ist der gezahlte Teilbetrag kleiner als die in Rechnung gestellten durchlaufenden Posten, so werden Sie durch eine Warnmeldung durch das Programm darauf hingewiesen.

Endbetrag darf nicht kleiner sein als die durchlaufenden Posten!

Bei den nun folgenden Ratenzahlungen muss der Betrag der durchlaufenden Posten jeweils kontrolliert werden!

4.3.4. mehrere Kostenträger

Gibt es zu einer GB.-Nummer mehrere Kostenträger, so schlägt das Programm alle hierzu geschriebenen Unternummern der noch unbezahlten Rechnungen vor (08002.1, 08002.2) und die entsprechende Rechnung ist auszuwählen.

Sind alle Eingaben erfolgt, wird der Buchungssatz abgespeichert.

Rechnungsnummer	Betrag	Rechnungsdatum
10536.3	725,90 €	21.10.2010
10536.2	725,90 €	08.10.2010
10536.1	725,90 €	01.10.2010

Abbildung 14: Rechnung mit mehreren Kostenträgern

Es wird der augenblickliche Zahlungsstand angezeigt und abgefragt, ob die Rechnung als erledigt verbucht werden soll. Dies ist sinnvoll, weil es vorkommen kann, dass Aufträge abgeschlossen werden sollen, auch wenn der volle Rechnungsbetrag noch nicht beglichen ist. Wird die Abfrage bestätigt, so wird die Rechnung in den Stammdaten als erledigt vermerkt.

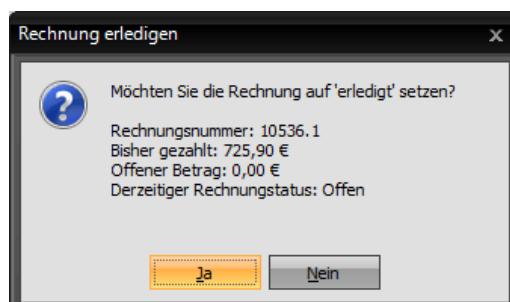


Abbildung 15: Rechnung als erledigt buchen/vermerken

Wurde einmal eine Rechnung *erledigt*, so werden keine neuen Buchungen mehr zu dieser Rechnungsnummer zugelassen, um falsche Buchungen zu vermeiden. Sollte **versehentlich** eine Rechnung den Vermerk erhalten haben, so kann dies in den Stammdaten in **GEORG.NET** (Rechnungsdaten) korrigiert werden.

4.3.5. Mahngebühren

Mahngebühren müssen, da sie mehrwertsteuerfrei sind, nicht unter Einnahmen aus vermessungstechnischen Leistungen sondern als steuerfreie Einnahmen gebucht werden. Dazu muss ein Buchungskonto *steuerfreie Erlöse* vorhanden sein.

4.4. Buchen von Ausgaben

Ein neuer Buchungssatz wird aufgerufen entweder über den Button  oder über die Tastatur „**Einfg**“.

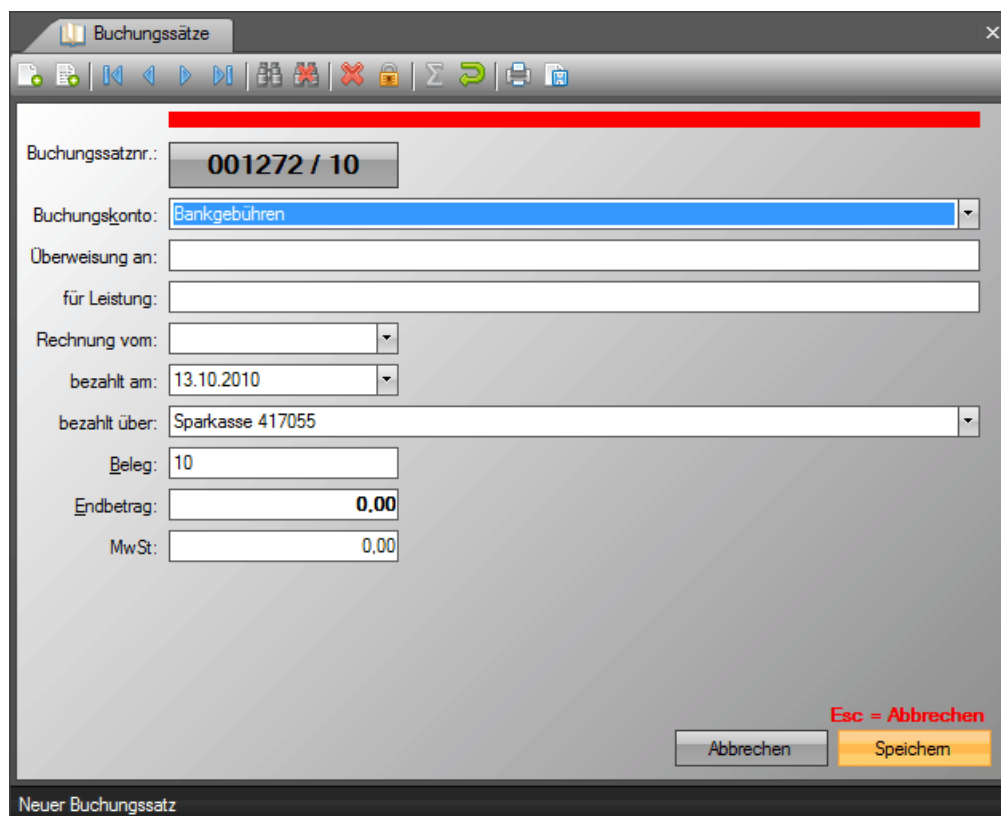


Abbildung 16: Buchen einer Ausgabe

Bei Ausgaben muss jedem neuen Buchungssatz zunächst ein Buchungskonto zugeordnet werden. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Eingabe der **ersten Buchstaben** des Kontos (z.B. *Pers* für *Personalkosten*)
- *Herüberziehen* des Kontos aus dem Kontenrahmen über **Drag&Drop** (mit der Maus das Konto anfahren, linke Maustaste festhalten und in das Buchungsfeld *Buchungskonto* ziehen).
- **Doppelklick** auf das Konto **im Kontenplan**
- Das Konto über die **Combobox** auswählen.

Nach der Eingabe des **Endbetrages** wird die Mehrwertsteuer automatisch ermittelt. Zu empfehlen ist die Vorgabe des Mehrwertsteuersatzes bereits in dem entsprechenden *Buchungskonto* (s. **Buchungskonten**). In dem Falle wird der entsprechende Mehrwertsteuerbetrag automatisch bereits bei der Eingabe des Endbetrages ermittelt und im Mehrwertsteuerfeld eingetragen.

Wird im Buchungskonto **kein Mehrwertsteuersatz** vorgegeben, so wird der aktuelle (zur Zeit 19%) automatisch aus dem Endbetrag ermittelt, sobald das Mehrwertsteuerfeld angeklickt wird. Dies ist nur dann zu empfehlen, wenn Sie zu einem Buchungskonto wie z. B. *sonstige Betriebsausgaben* Beträge mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen buchen wollen und dann u.U. ein falscher Betrag vorgeschlagen würde.

Im Mehrwertsteuerfeld kann abweichend von dem vorgeschlagenen ein anderer Mehrwertsteuersatz eingegeben werden. Es erscheint ein Prozentbutton, der angeklickt werden muss, um den entsprechenden Mehrwertsteuerbetrag zu errechnen.

Weicht ein Mehrwertsteuersatz von dem in den Parametern vorgegebenen ab, so wird er automatisch rot gekennzeichnet.

4.4.1. Erstattungen

Die Buchung von Erstattungen entspricht der der Kosten, der *Endbetrag muss mit einem Minuszeichen* versehen werden, die Mehrwertsteuer wird automatisch angepasst. Der Erstattungsbetrag ist schwarz dargestellt.

Buchungssatznr.:	001272 / 10
Buchungskonto:	Büromaterial
Oberweisung an:	Viking Direkt
für Leistung:	Erstattung
Rechnung vom:	
bezahlt am:	13.10.2010
bezahlt über:	Sparkasse 417055
Beleg:	2
Endbetrag:	-30,00
19 % MwSt:	-4,79

Abbildung 17: Buchen eines Erstattungsbetrages bei einem Ausgabenkonto

4.5. Sonderkonten

Hier ist das Konto *Geldtransit* besonders zu erwähnen. Auf diesem Konto erfolgen Buchungen, die sich irgendwann wieder ausgleichen. Ein Beispiel sind Fehlüberweisungen. Wird nämlich versehentlich ein Betrag auf Ihr Bankkonto überwiesen, den Sie wiederum erstatten, so wird der eingegangene Betrag zunächst positiv, der ausgehende dann mit negativem Vorzeichen gebucht.

4.5.1. Einlage in die Barkasse

Dies gilt z.B. auch für Einlagen in die Barkasse. Beträge, die von Ihrem Bankkonto abgeboben und als Bareinlage in Ihrem Kassenkonto erscheinen sollen, werden zunächst als negativer Betrag (Bank) und anschließend als positiver Betrag (Barkasse) gebucht.

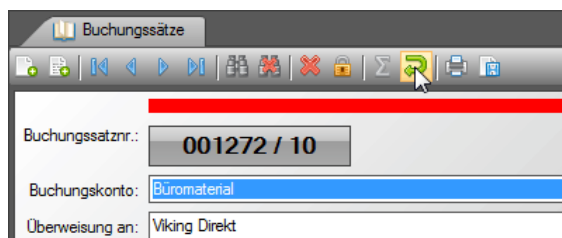


Abbildung 18: Aufruf des Transfer-Assistents

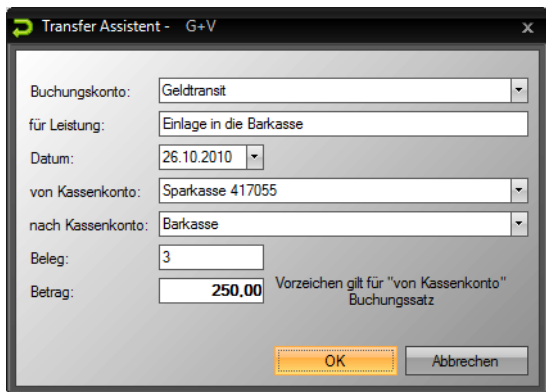


Abbildung 19: Buchen einer Einlage in die Barkasse über Geldtransit

Über *Transfer Assistent* wird diese Doppelbuchung automatisch durchgeführt, wobei sich das Vorzeichen auf das Kassenkonto bezieht, von dem der Betrag abgebucht wird.

4.6. Sperren von Buchungen



Abbildung 20: sperren/entsperren eines Buchungssatzes

Um zu verhindern, dass Buchungen versehentlich gelöscht oder geändert werden, wurde eine Sperrfunktion eingebaut. Aktiviert wird die Sperre automatisch nach dem Speichern eines Buchungssatzes. Jetzt werden in den Buchungssätzen keine Änderungen der Beträge oder des Buchungs- bzw. Kassenkontos mehr zugelassen. Dies ist erst dann möglich, wenn die Buchung durch einmaliges Anklicken des Buttons wieder **entsperrt** wird.

4.7. Änderungen

Änderungen innerhalb des entsperrten Buchungssatzes können beliebig durchgeführt werden, indem die Buchungszeilen ganz einfach überschrieben werden. Wird der Betrag geändert, so wird die Mehrwertsteuer automatisch angepasst.

4.7.1. Buchungssätze stornieren



Soll das Kassen- oder Buchungskonto geändert werden, so kann dies einmal erfolgen durch Überschreiben des Feldes, zum anderen über *stornieren*. Beim *Stornieren* werden nach Angabe des richtigen Buchungs- oder Kassenkontos zwei neue Buchungssätze angelegt, zum einen die Gegenbuchung und zum anderen der korrekte Buchungssatz.

Überschrieben oder gelöscht werden kann der Buchungssatz nur dann, wenn er **nicht gesperrt** ist.

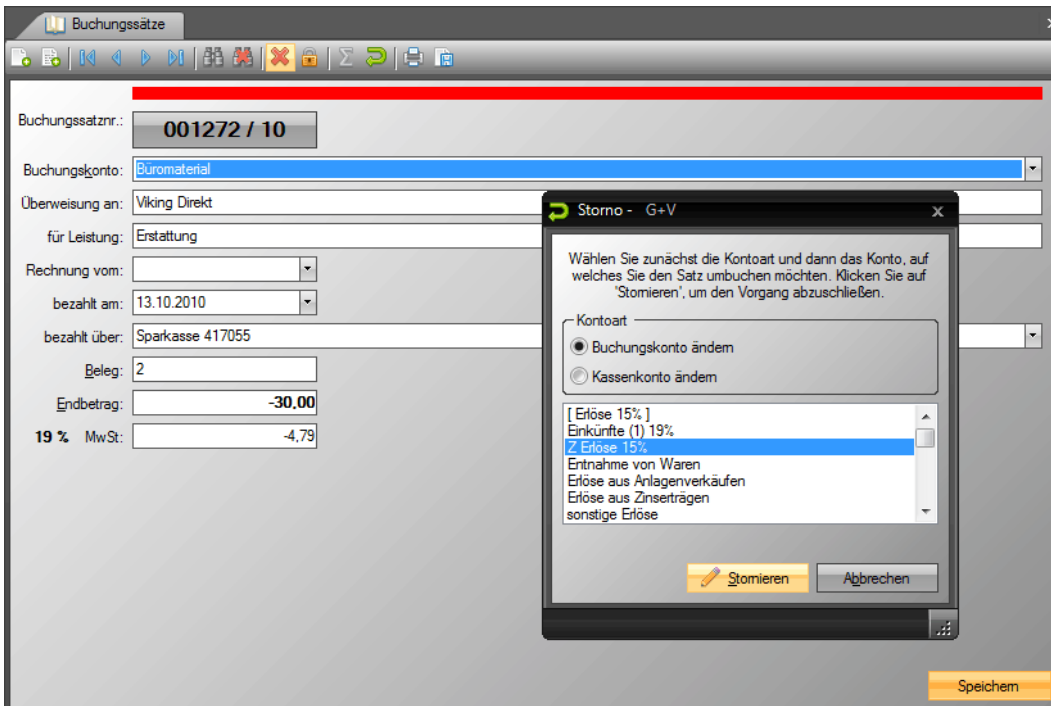


Abbildung 21: Umbuchen auf ein anderes Buchungskonto

4.7.2. Buchungssätze löschen

Das Löschen von ganzen Buchungssätzen erfolgt ebenfalls über den Button *stornieren* .

Gelöscht werden kann jeweils nur der letzte Buchungssatz, er muss jedoch vorher entsperrt werden.

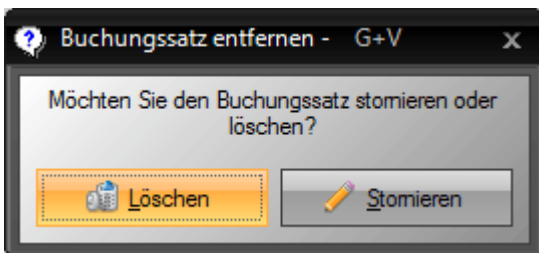


Abbildung 22: Buchungssatz löschen oder stornieren

4.8. Buchungsvorlagen

Die Eingabe von ständig wiederkehrenden Buchungen wie z.B. Mieten, Versicherungen, Nebenkostenabrechnungen etc. kann durch die Anlage von Buchungsvorlagen *Favoriten* erheblich vereinfacht werden.

Bitte gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Funktion **Buchungsvorlagen**, und es erscheint neben dem Buchungsfenster ein weiteres Fenster. Schlagen Sie dann einen beliebigen Buchungssatz, der als *Favorit* gespeichert werden soll auf
2. Klicken Sie auf *hinzufügen* und in dem neuen Fenster erscheinen Name, Bemerkung und Betrag der ausgewählten Buchung. Geben Sie hier ein Kürzel von **mindestens drei Buchstaben** ein.
3. Über die Eingabe des Kürzels mit vorangestelltem Punkt (z.B. .miete + beliebige Taste) **in der zweiten Buchungszeile** oder durch Herüberziehen mit **Drag & Drop** können Sie ab jetzt den Buchungssatz mit allen Daten (außer Bezahldatum, Bankverbindung und Belegnummer, die von der letzten Buchung übernommen werden) auf einfache Art eingeben.
4. Soll die Vorlage wieder gelöscht werden, gehen Sie mit dem Cursor in die entsprechende Zeile und klicken auf *entfernen*.

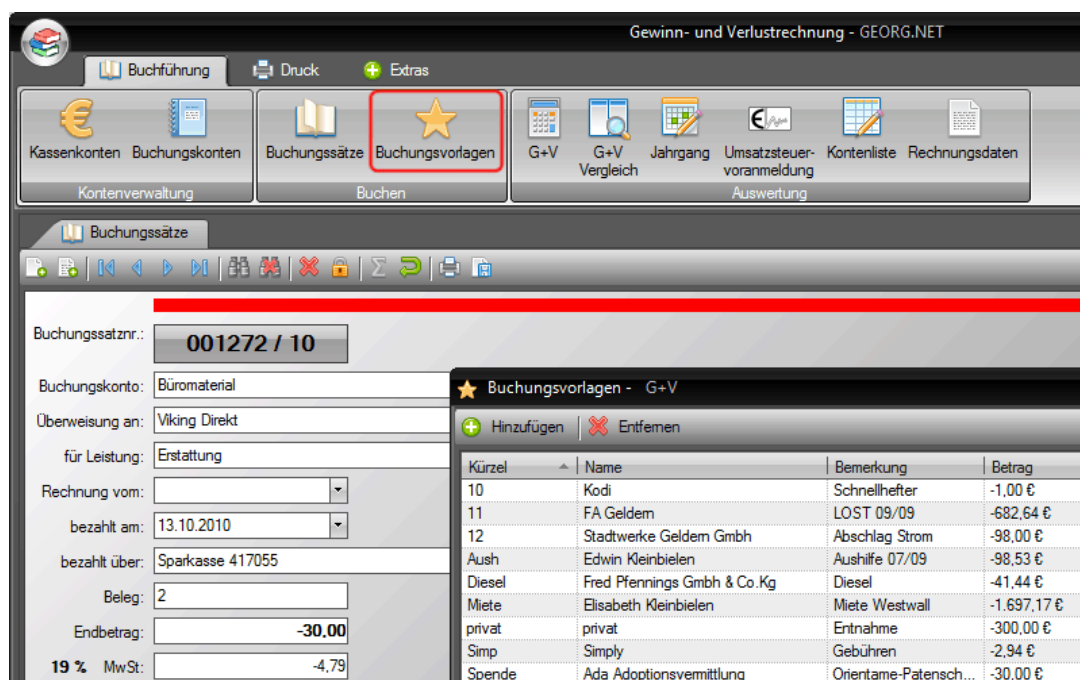
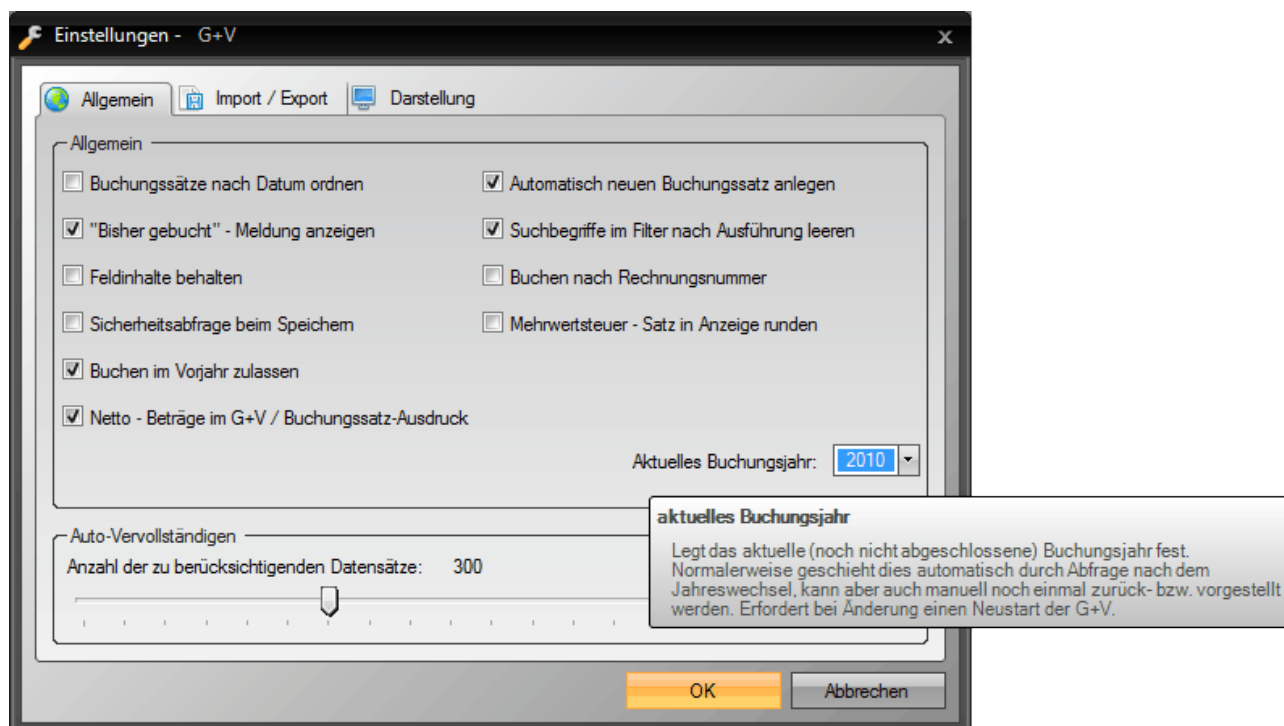


Abbildung 23: Buchen mit Buchungsvorlagen

4.9. Jahreswechsel

Üblicherweise werden Anfang des Jahres noch Abschlussbuchungen für den Dezember des Vorjahres durchgeführt. Beim Start der G+V erscheint ab dem 1. Januar die Abfrage, ob noch Buchungen im Vorjahr erforderlich sind oder ob der neue Jahrgang angelegt werden soll. Wenn mit ja geantwortet wird, können diese Abschlussbuchungen des alten Jahres noch durchgeführt werden. Ansonsten wird nun der neue Jahrgang angelegt.

Sollten Sie nun feststellen, dass noch Buchungen fehlen, gibt es die Möglichkeit, über **Einstellungen/Optionen** in das alte Buchungsjahr umzuschalten.



Voraussetzung ist, dass im neuen Jahr noch keine Buchungen erfolgt sind.

Sollten bereits Buchungen im neuen Jahr vorhanden sein, können über die Einstellung „Buchen im Vorjahr zulassen“ noch einzelne Buchungen erfolgen.

4.10. Buchen im Vorjahr

Wurden im Vorjahr Buchungen vergessen oder sollen Stornierungen durchgeführt werden, so ist dies über Extras → Einstellung/Optionen → Buchen im Vorjahr möglich.

Zur Vermeidung von Fehlbuchungen ist **für jeden einzelnen Buchungssatz** diese Option vorher einzuschalten.

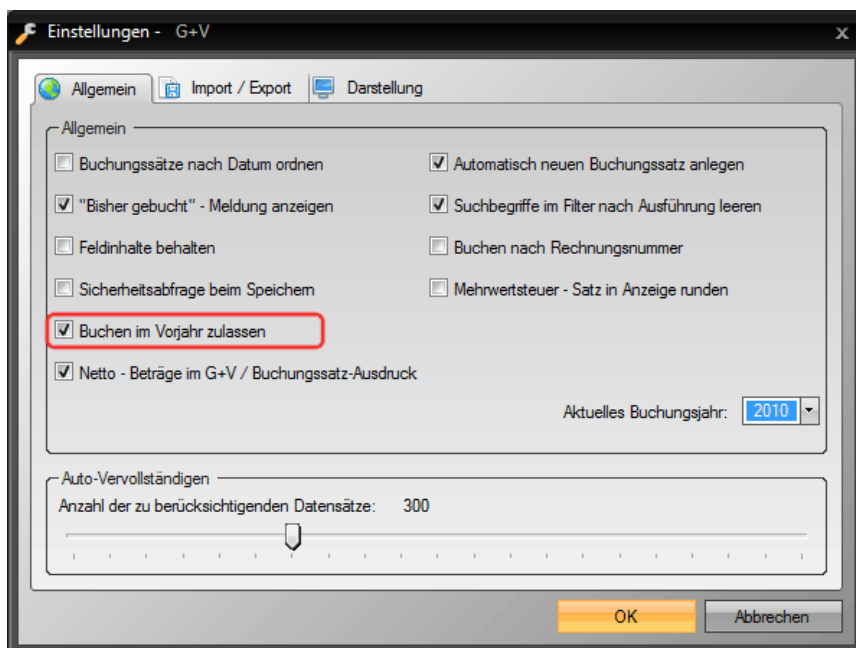


Abbildung 24: Einstellungen/Optionen - Buchen im Vorjahr

1) vergessene Buchungen

Die neue Buchung wird wie gewöhnlich **im aktuellen Jahrgang** durchgeführt und durch die Eingabe des „Bezahl“-Datums (Datum vom Vorjahr) automatisch in dem entsprechenden Jahrgang an den letzten Buchungssatz angehängt. **Bitte beachten Sie: Auch der Kassenkontostand im Folgejahr ändert sich!!!**

2) Stornierungen

- Buchungssatz in dem entsprechenden Jahrgang aufrufen
- Option „Buchen im Vorjahr“
- Button Stornieren und korrektes Buchungs- oder Kassenkonto wählen

Die beiden Stornobuchungen werden dann mit dem „Bezahl“-Datum der ursprünglichen Buchung **am Ende des Buchungsjahres, für das die Korrektur erfolgte, angehängt.**

4.11. Suchen von Datensätzen

Der Aufruf eines vorhandenen Buchungssatzes kann über verschiedene Aktionen erfolgen

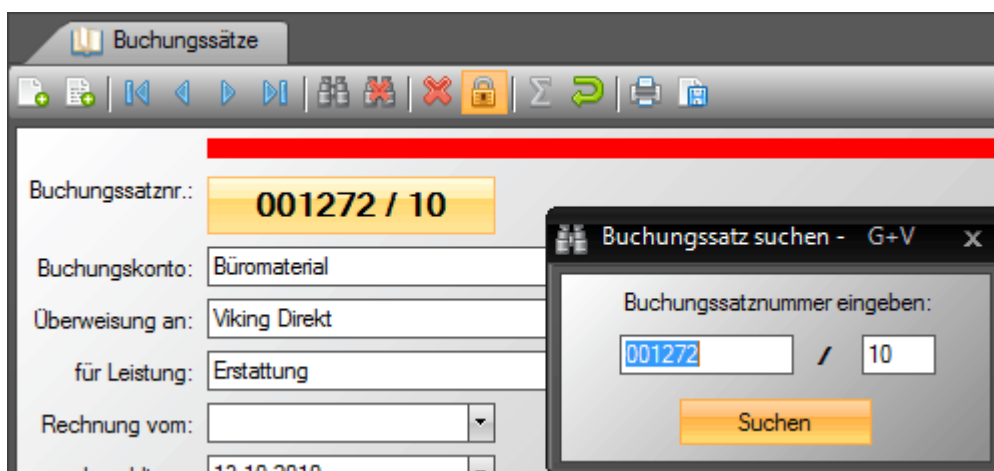



Abbildung 25: Aufrufen eines Buchungssatzes

1. direkte Eingabe der Buchungssatznummer nach dem Anklicken der gerade auf dem Bildschirm aufgerufenen Satznummer.
2. Setzen eines Filters .
Ein Buchungssatz kann nach allen erdenklichen Kriterien gesucht werden.

Auf diese Art und Weise können Sie alle möglichen Listen erstellen wie im nebenstehenden Beispiel alle Zahlungseingänge der Fa. AKTIV für den Zeitraum 01.03.2009 bis 01.03.2010, indem die gefundenen Daten anschließend über *Buchungssätze drucken* ausgegeben werden.

Sollen die Buchungssätze nicht gedruckt oder in Listenform ausgegeben werden, so können sie selbstverständlich auch über die Pfeiltasten durchgeblättert werden.

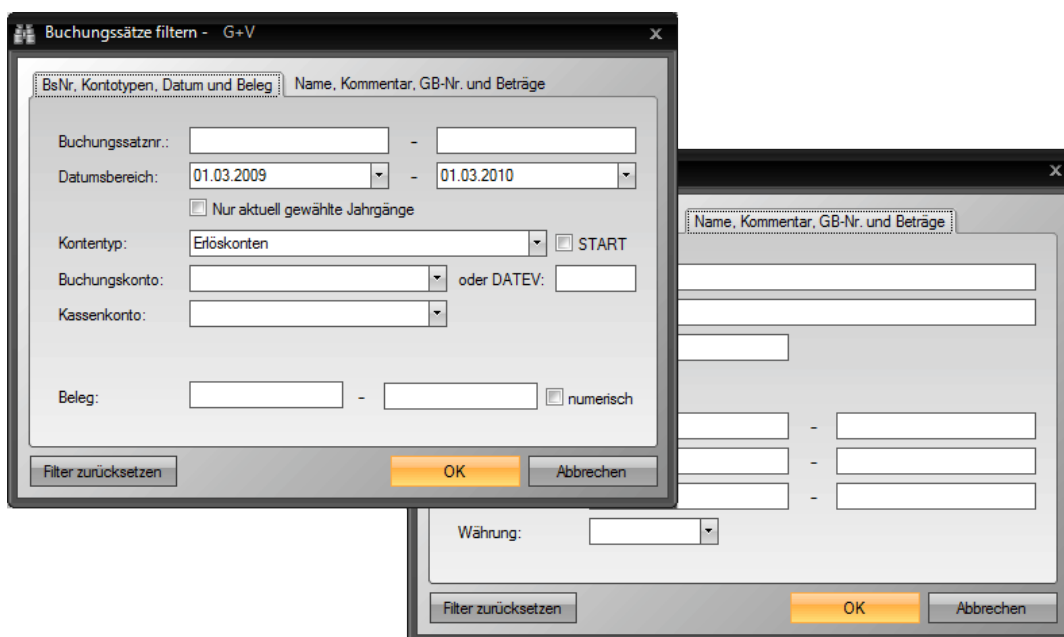
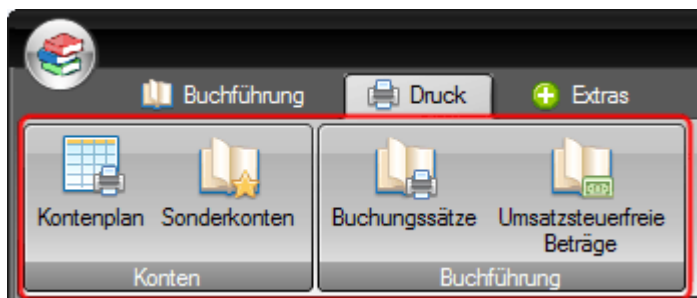


Abbildung 26: Eingabe von Suchkriterien für Buchungssätze

4.12. Drucken



Die im Filter vorhandenen Datensätze werden angezeigt und können gedruckt werden. Wird kein Filter gewählt, so können über diese Funktion **Kontenplan, Kontoliste und Sonderkonten** gedruckt werden. Weiterhin kann über den Ausdruck der *Buchungssätze* ein **Journal** mit sämtlichen Buchungen des Jahrgangs nach Satznummer geordnet erstellt werden.


4.13. Filter-Summe

Im Zusammenhang mit *Buchungssätze filtern* wird die Summe der Beträge und der MWST der im Filter vorhandenen Buchungssätze angezeigt.

4.14. Kontostände

Buchungssatznr.:	000182 / 09
Buchungskonto:	Einnahmen aus verm. Tätigkeit 19%
Überweisung von:	Lenz, Hermann-Josef
Kommentar:	(RG: 09003.046) GEOgraf
zu GB-Nr.:	09003
bezahlt am:	13.02.2009
bezahlt über:	Sparkasse
Beleg:	4
Endbetrag:	2.629,90
19 % MwSt:	419,90
Durchlfd. Posten:	0,00

Kontostand bei der aktuellen Buchung

Datensatz 182 von 311  Kontostand "Sparkasse ": 36.948,90 €

In den Buchungssätzen wird unten immer der Kontostand zum Zeitpunkt der Buchung angezeigt, er ändert sich also beim Durchblättern der Buchungen und muss jeweils mit dem Kontostand Ihrer Auszüge übereinstimmen.

Weiterhin kann natürlich in der **Kontoliste** der Kontostand abgelesen werden.

Abbildung 27: Anzeige des Kontostandes im Buchungssatz

4.15. Jahrgang wählen



Diese Funktion ist für das **Suchen und Auswerten** von Datensätzen in einem bestimmten Jahrgang vorgesehen. Nach dem Einstieg in das Programm befindet man sich stets im aktuellen Jahrgang.

4.16. Einstellungen/Optionen

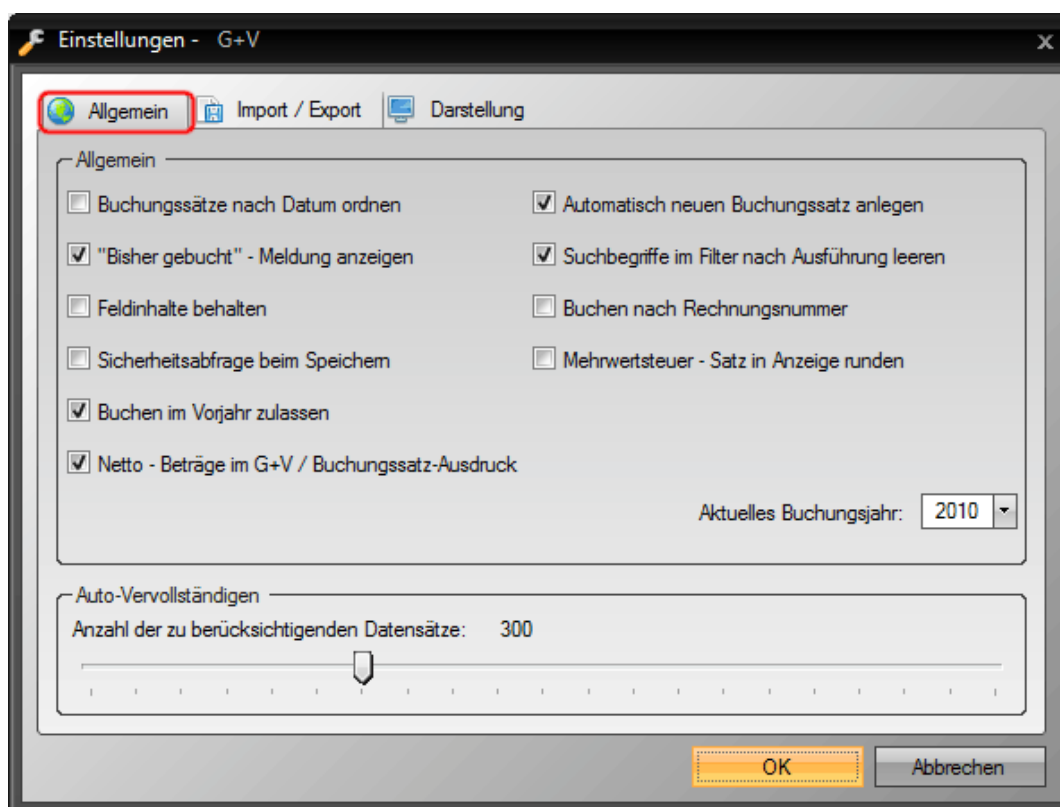


Abbildung 28: Einstellungen/Optionen allgemein

- **Buchungssätze nach Datum ordnen**
Alle Buchungssätze des Jahrgangs werden nach Bezahlt-Datum sortiert, wobei die ursprüngliche Satznummer erhalten bleibt. Dies kann natürlich jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.
- **Bisher gebucht Meldung**
Bei schon erfolgten Ratenzahlungen zu einer Rechnung wird der bisher gezahlte Betrag angezeigt und nur der noch offene Differenzbetrag für die Buchung vorgeschlagen.
- **Feldinhalte behalten**
Sollen mehrere Buchungen hintereinander durchgeführt werden, die sich z.B. nur im Endbetrag und der MWST unterscheiden, so werden hier bei dem neuen Buchungssatz die letzten Buchungsdaten übernommen.
- **Sicherheitsabfrage beim Speichern**
Ist die Sicherheitsabfrage ausgeschaltet, so erscheint unmittelbar nach dem Speichern die nächste Buchungsnummer **ohne die Abfrage Speichern ja-nein**. Der Buchungsvorgang wird also beschleunigt.

- **Buchen im Vorjahr zulassen**
Sollen noch Abschlussbuchungen im Vorjahr durchgeführt werden, obwohl das Buchungsjahr bereits abgeschlossen wurde und bereits im Folgejahr gebucht wurde, so ist dies über diese Option möglich (s. Kapitel „Buchen im Vorjahr“).
- **Netto Beträge im G+V (Gewinn- und Verlust) und BK (Buchungskonten in der Kontoliste) Ausdruck**
Es werden zu jedem Buchungskonto die Beträge ohne MWST ausgegeben. Dies wird beim Jahresabschluss von einigen Steuerberatern gewünscht.
- **Automatisch neuen Buchungssatz anlegen**
Nach dem Speichern wird automatisch das letzte Buchungskonto in den nächsten Satz übernommen. Der Buchungsvorgang wird verkürzt.
- **Suchbegriffe im Filter nach Ausführung leeren**
Ist diese Funktion dauerhaft eingeschaltet, so werden die im Filter vorhandenen Angaben nach dem Durchführen der Filteraktion automatisch geleert.
- **Buchen nach Rechnungsnummer**
Normalerweise wird beim Buchen im Feld „GB-Nr.“ die Auftragsnummer eingegeben; sollten mehrere offene Rechnungen zu diesem Auftrag vorhanden sein, kann schließlich die gewünschte ausgewählt werden. Möchten Sie diesen Vorgang abkürzen und stattdessen direkt die Rechnungsnummer eingeben, schalten sie diese Option ein.
- **beim Start anzeigen**
Hier kann entschieden werden, welche Fenster beim Aufruf des Programms auf dem Bildschirm erscheinen sollen. In der Regel sind dies die Buchungssätze und der Kontenrahmen, eventuell die angelegten Buchungsvorlagen.
*Die vorläufigen Buchungssätze sind nur für Anwender des **Electronic Banking** relevant.*
- **MWST-Satz in der Anzeige runden**
Bei Beträgen unter 6,50 Euro entstehen bei der Mehrwertsteuerberechnung gelegentlich systembedingt Rundungsfehler im Bereich 0.1 bis 0.2%, die bei der Gewinn- und Verlustrechnung als Beträge mit einem MWST Satz von z.B. 15.9 % oder 16.1 % erscheinen. Dies wird durch die Rundung des MWST Satzes verhindert, wodurch die Beträge natürlich nicht verändert werden.
Sollen die abweichenden Sätze angezeigt werden, so ist die Funktion auszuschalten.
- **Export im Lexware Format**
Von der Möglichkeit des Exports nach LEXWARE wird häufig Gebrauch gemacht, um dort die langfristigen Wirtschaftsgüter zu verwalten oder die Steuererklärung zum Jahresende durchzuführen. Die G+V Buchungsdaten können nach dem Importieren dort bearbeitet und ausgewertet werden.
- **Export ins DATEV Format mit DAWAN**
Die Zusatzsoftware **DAWAN ermöglicht** die Konvertierung der Buchungsdaten ins DATEV Format.

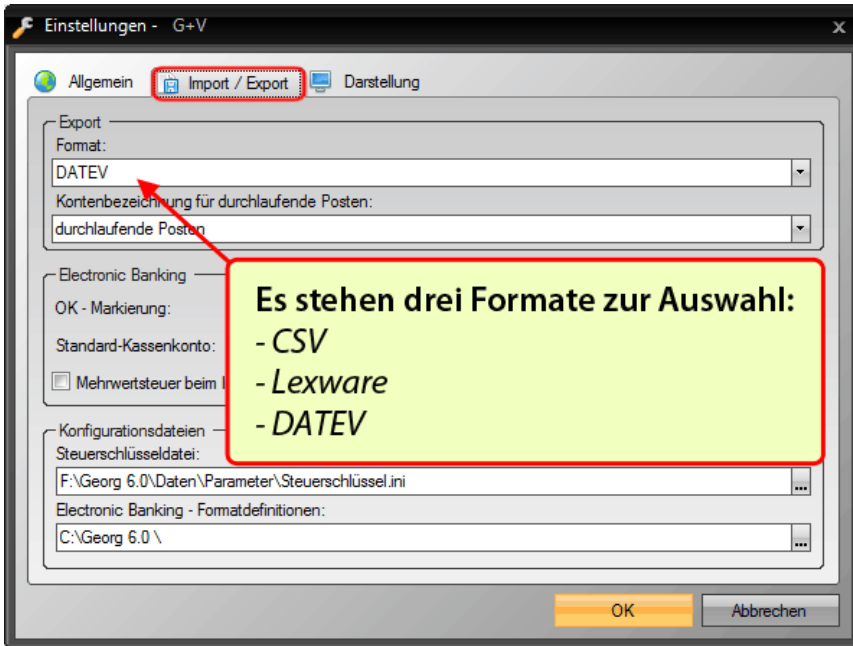


Abbildung 29: Einstellungen/Optionen - Import/Export

Die folgenden Optionen sind nur für die Anwender des **Electronic Banking** relevant (s. eigene Beschreibung)

- **MwSt.-Berechnung beim Import**
- **OK Markierung**

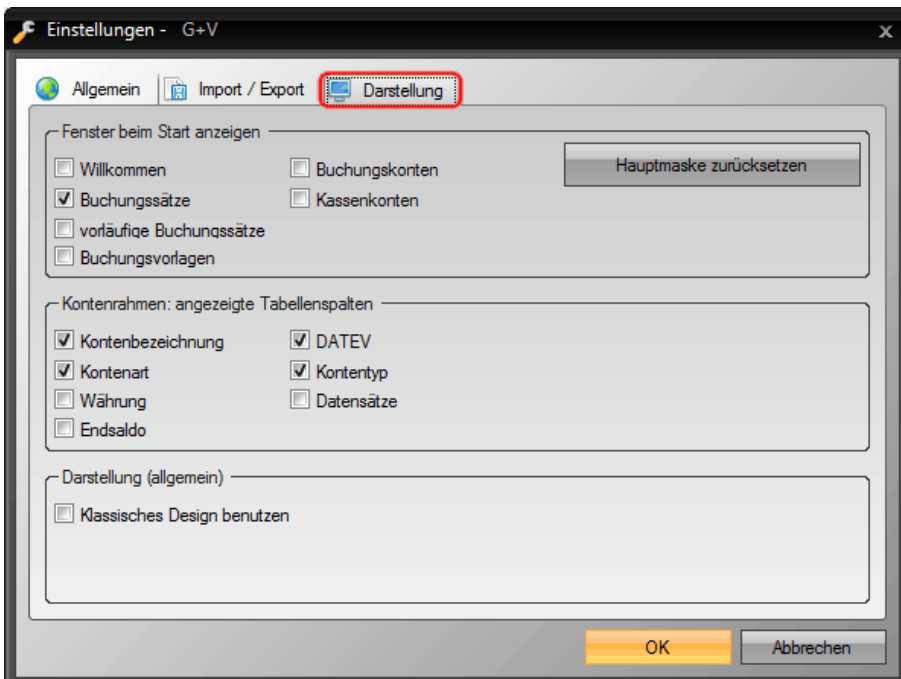


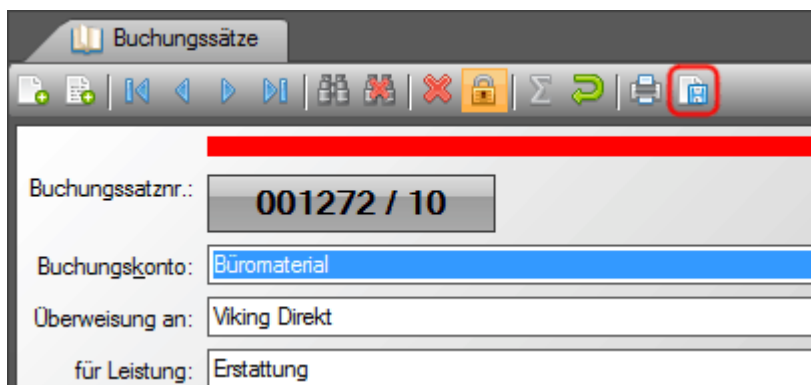
Abbildung 30: Einstellungen/Optionen – Darstellung Startfenster und Kontenplan

4.17. Exportieren von Buchungsdaten

Buchungsdaten können in drei verschiedenen Formaten für die weitere Auswertung exportiert werden.

Es ist folgendermaßen vorzugehen:

1. *Einstellungen Export Format* aktivieren (vgl. *Einstellungen/Optionen*)
2. gewünschte Buchungssätze (z.B. Jahrgang 2005 oder Filter) exportieren (Diskettensymbol anklicken) und in eine Datei kopieren. Anschließend im Programm **LEXWARE Buchhalter** importieren



oder mit dem Programm **DAWAN** ins DATEV Format konvertieren (s. **8.0** Umsetzung der Buchungsdaten mit DAWAN)

Voraussetzung für eine erfolgreiche Übernahme der Daten in LEXWARE ist, dass in GEORG G+V und in der LEXWARE Buchführung die **DATEV** Konten übereinstimmen.

4.17.1. Beispieldatensätze für DATEV- und LEXWARE Exportdaten

Beispiel für die Überweisung einer Teilungsgebühr von 2000 Euro, enthalten sind 80 Euro durchlaufende Posten.

Der 1. Datensatz enthält den **Gesamtbetrag abzgl. dem mehrwertsteuerfreien Betrag**:

```
4/06;;02.01.2006;1200;8340;3;1920.00;EUR;Felke, Gerd, (RG: 05399.1) Teilung;;
```

Jetzt wird ein 2. Datensatz mit dem **mehrwertsteuerfreien Betrag** geschrieben. Als DATEV Nummer erhält dieser Satz die DATEV-Nr. des Buchungskontos "durchlaufende Posten", wobei diese Bezeichnung über das Einstellungen/Optionen - Pull-down-Menü abänderbar ist.

```
4/06;;02.01.2006;1200;1590;;80.00;EUR;Felke, Gerd, (RG: 05399.1) Teilung;;
```

Beim DAWAN/DATEV-Export wird eine Steuerschlüssel-Parameterdatei "\\Georg6.0\Daten\Parameter\Steuerschlüssel.ini" benötigt. Herunterladen können Sie diese von unserer Homepage.

5. Auswerten und Drucken

5.1. Gewinn + Verlust/Jahresabschluss

5.1.1. Umsatzsteuervoranmeldung



Es erfolgt eine Gegenüberstellung der Einnahmen und Betriebsausgaben für jeden beliebigen Zeitraum im aktuellen bzw. gewählten Jahrgang, z.B. für die **Umsatzsteuervoranmeldung** oder die **Gewinnermittlung am Jahresende**.

Zuerst ist der erforderliche Jahrgang zu wählen. Nach Angabe des gewünschten Zeitraumes und *Berechnung* erscheint die Gegenüberstellung des Umsatzes und der Ausgaben sowie der ermittelte Gewinn. Diese Auswertung kann nur durchführen, wem in den Benutzerrechten der Status *Büroleiter* eingeräumt wurde.

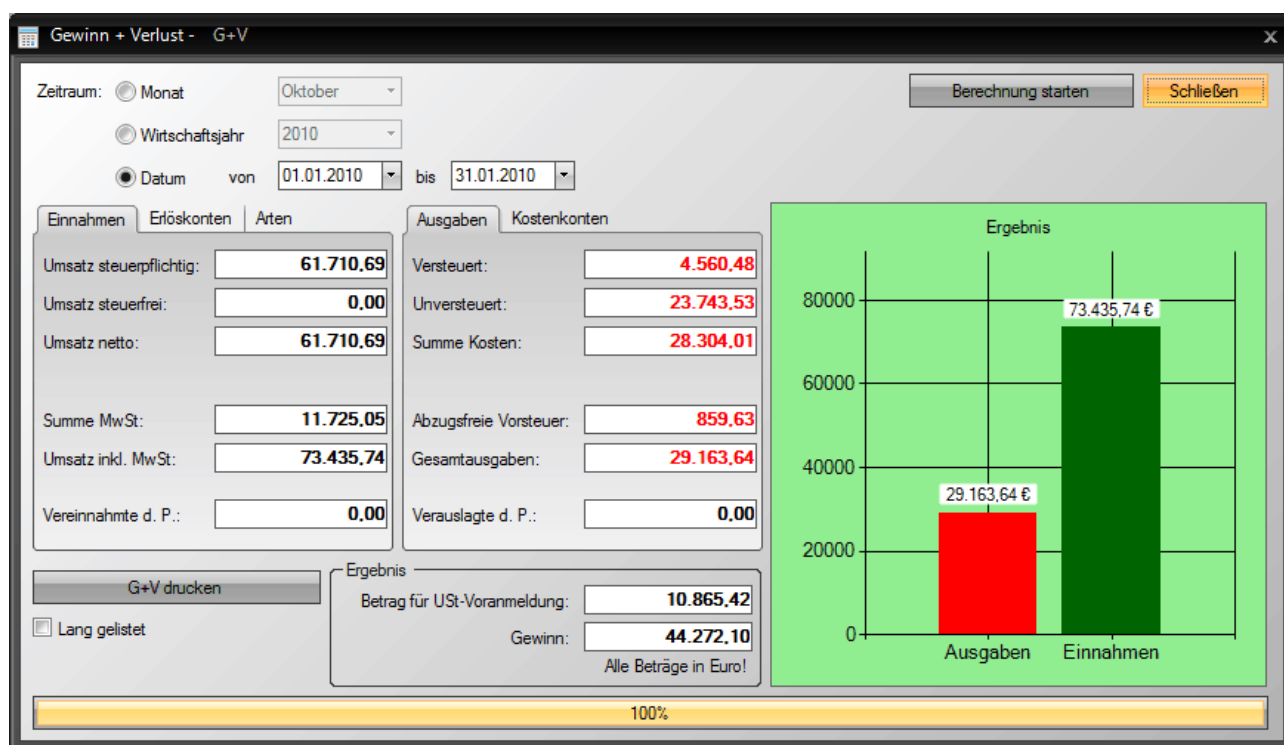


Abbildung 31: Gewinn- und Verlustrechnung 01/10

5.1.2. Begriffsdefinition

Umsatz steuerpflichtig:	Nettosumme der Erlöse ohne die enthaltene Mehrwertsteuer
Umsatz steuerfrei:	steuerfreie Erlöse wie Mahngebühren, Auslandserlöse
Umsatz netto:	Summe der steuerfreien und steuerpflichtigen Erlöse
Summe MWST:	Summe der in den gebuchten Ausgangsrechnungen enthaltenen MWST
Gesamteinnahme:	Erlöse + MWST
Ausgaben versteuert:	Nettosumme aller Ausgaben ohne die enthaltene MWST
Ausgaben unverteuert:	Summe der Kosten, in denen keine MWST enthalten ist
Summe Kosten:	versteuerte + unverteuerte Ausgaben
Abzugsfähige Vorsteuer:	Summe der in den versteuerten Ausgaben enthaltenen MWST
Gesamtausgaben:	Summe der Kosten + abzugsfähige Vorsteuer
Betrag für Umsatzsteuer-voranmeldung:	Differenz der vereinnahmten MWST und der abzugsfähigen Vorsteuer
durchlaufende Posten: (nur informativ)	Summe der in den gebuchten Rechnungen enthaltenen durchlaufenden Posten
GEWINN/VERLUST:	Umsatz inkl. MwSt.-Betriebsausgaben inkl. Vorsteuer

Die Bildschirmdarstellung der Gewinn und Verlustrechnung enthält eine prozentuale Aufschlüsselung der Erlöse nach Auftragsart und gibt die Summen der einzelnen Ausgabenkonten an.

Sie kann entweder lang- oder kurz gelistet ausgedruckt werden. Beim Kurzlisting werden lediglich die Gesamtbeträge der einzelnen Konten sowie die Mehrwertsteuerbeträge ausgegeben, das lang gelistete Ergebnis ist eine detaillierte Aufstellung sämtlicher Buchungen zu jedem Einnahmen- und Ausgabenkonto.

Sollen die Nettobeträge zu den einzelnen Konten ausgedruckt werden, so ist dies über die Option *Netto Beträge im G+V und BK Ausdruck* möglich.

5.2. ELSTER

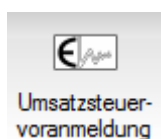


Abbildung 32: Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

ELSTER ist die griffige Abkürzung für **e**lektronische **S**teuer**e**rklärung.

Mit Hilfe des ELSTER-Moduls können Sie die in GEORG G+V für die Umsatzsteuer-Voranmeldung erzeugten Steuerdaten elektronisch an das zuständige Finanzamt übermitteln.

Für alle Anmeldezeiträume, die nach dem 31. Dezember 2004 liegen, ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung nach § 18 Abs. 1 UStG auf elektronischem Weg zu übermitteln.

Bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist die elektronische Datenübermittlung ohne Ausdruck auf Papier in komprimierter Form möglich, da bei der elektronischen Abgabe via ELSTER eine Unterschrift nicht erforderlich ist.

Damit Sie als Übermittler am ELSTER Verfahren teilnehmen können, müssen Sie zunächst eine **Teilnahmeerklärung** bei Ihrem zuständigen Finanzamt einreichen. Die Teilnahmeerklärung wird beim ersten Übermitteln **nicht** automatisch übertragen sondern muss gesondert an das Finanzamt gesendet werden.

5.2.1. Die Umsetzung in GEORG.NET G+V

Für die Übermittlung der Daten klicken Sie in **GEORG.NET G+V** auf das ELSTER Symbol und geben **einmalig** Ihre Firmendaten und die Steuernummer ein (Button [Stammdaten]). Diese Daten werden dann dauerhaft gespeichert.

Erfassen Sie den Veranlagungszeitraum, auf den sich die Voranmeldung bezieht. Sie können zwischen Monat und Quartal wählen.

Kennzeichnen Sie, wenn es sich um eine **berichtigte Anmeldung** handelt.

Die erforderlichen Werte werden nun automatisch der GEORG Buchführung entnommen. Klicken Sie im GEORG G+V ELSTER Dialog dazu **G+V Berechnung** an. Die Berechnung wird nun gestartet und anhand der [Druckvorschau] haben Sie die Möglichkeit, die Richtigkeit der Daten nochmals zu überprüfen. Abschließend [senden] Sie die Daten ans Finanzamt und erhalten ein entsprechendes Prüfprotokoll

Anhand von Kennzahlen, die dem Umsatzsteuervoranmeldungsdruck entnommen sind, können Sie weitere Informationen übermitteln, z.B. Angaben über "steuerfreie Umsätze" (41), oder Sendeoptionen wie "Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht" (29).

5.3. G+V Gegenüberstellung

Zeitraum I		Zeitraum II		Differenz	
Umsatz steuerpflichtig:	45.181,70	Umsatz steuerpflichtig:	61.710,69	Umsatz steuerpflichtig:	16.528,99
Umsatz steuerfrei:	0,00	Umsatz steuerfrei:	0,00	Umsatz steuerfrei:	0,00
Umsatz netto:	45.181,70	Umsatz netto:	61.710,69	Umsatz netto:	16.528,99
Summe MwSt:	8.584,53	Summe MwSt:	11.725,05	Summe MwSt:	3.140,52
Umsatz inkl. MwSt:	53.766,23	Umsatz inkl. MwSt:	73.435,74	Umsatz inkl. MwSt:	19.669,51
Vereinnahme d. P.:	0,00	Vereinnahme d. P.:	0,00	Vereinnahme d. P.:	0,00
Ergebnis Gewinn:	9.232,23	Ergebnis Gewinn:	44.272,10	Ergebnis Gewinn:	35.039,87

Abbildung 33: Gegenüberstellung verschiedener Auswertungszeiträume

Sie können sich auf dem Bildschirm durch die Gegenüberstellung von Ausgaben und Einnahmen innerhalb verschiedener Zeiträume sehr schnell einen vergleichenden Überblick verschaffen. Die dritte Spalte zeigt Ihnen die Differenz der beiden gewählten Zeiträume an.

Es können Zeiträume innerhalb eines Buchungsjahrgangs oder aber verschiedener Jahrgänge gegenübergestellt werden.

5.4. Kontoliste

The screenshot shows the 'Gewinn- und Verlustrechnung - GEORG.NET' application. The 'Kontenliste' window is active, displaying a list of transactions. The 'Kontenwahl' panel on the left shows the account selection process, with 'Kfz Kosten (betriebl./privat)' selected. The 'Ausdruck erstellen' panel shows the printing options, with 'Ausgabe mit Netto-Beträgen' selected.

BS-Nr.	Name	Bemerkung	Betrag	Buchungsd...	B...	G...	M...	Saldo
19/10	Fred Pfenning GmbH & Co...	Diesel	-106,61 €	07.01.2010	1		-17...	-106...
47/10	Fred Pfenning GmbH & Co...	Diesel	-51,65 €	21.01.2010	1		-8,...	-158...
287/10	Fa Kleve	Steuemr. 116/Kle-l...	-355,00 €	04.03.2010	3		0.0...	-513...

Abbildung 34: Liste der Buchungen zu einem Konto

Es kann eine nach verschiedensten Kriterien auszuwählende Auflistung aller Buchungssätze zu den Kassen- und Buchungskonten ausgegeben werden. (z. B. die Liste aller Buchungen zum Konto Kfz (betriebl.) im Zeitraum 01.01. bis 31.03.2009 oder alle Buchungen im Jahrgang 2009 zum Konto Sparkasse.

5.5. Rechnungsdaten

Über den Button Rechnungsdaten/Teilzahlungen werden die bisher zu einer Rechnungsnummer eingegangenen Teilzahlungen abgerufen. Durch Doppelklick auf eine Zahlung gelangt man zum Buchungssatz.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing several icons and labels: 'G+V', 'G+V Vergleich', 'Jahrgang', 'Umsatzsteuer-voranmeldung', 'Kontenliste', and 'Rechnungsdaten'. The 'Rechnungsdaten' button is highlighted with a red rectangle. Below the menu is a window titled 'Übersicht Rechnungsdaten / Teilzahlungen - G+V'. The window contains the following data:

zu Auftrag 10536:

Rechnungsnummer	Betrag	Datum
10536.1	725,90 €	01.10.2010
10536.2	725,90 €	08.10.2010
10536.3	725,90 €	21.10.2010

Teilzahlungen (Doppelklick, um zum Buchungssatz zu springen):

BuchungssatzNr	Zahlungseingang	Betrag	Saldo
1271/10	13.10.2010	725,90 €	725,90 €

Buttons at the bottom: 'Auftrag / Kunde' and 'Schließen'.

Abbildung 35: Liste der Rechnungen zu einem Auftrag

6. Beispiel für einen Kontenplan

Erlöskonten VT (Zugriff auf die Rechnungsdaten)

Einnahmen (1) 19%	8400
Einnahmen (2) 16%	8340

Erlöskonten

Erlöse aus Anlagenverkäufen	8820
Erlöse aus Zinserträgen	2650
sonstige Erlöse	8200
Steuerfreie innergemeinschaftliche Erlöse	8125
steuerfreie Umsätze	8100

Kostenkonten

Ausgaben Software	4981
Auslagen (Gutachten) mit MwSt.	4420
Auslagen (Gutachten) ohne MwSt.	4421
Auslagen Messungen	4422
Bankgebühren	4970
Beiträge/Versicherungen	4380
Betriebsausstattung	0300
Bewirtung Mitarbeiter	4650
Büromaterial	4930
Fachliteratur	4940
Fortbildung	4945
Frachtkosten (Ausgangsfracht)	4730
Fremdleistungen	4480
Geschenke	4630
Gewerbesteuer	4320
Grundstücksarbeiten	4260
GWG bis 150 Euro netto	0485
GWG bis 410 Euro netto	0480
Kfz Kosten (betriebl./privat)	4531
Kfz Kosten (betrieblich)	4530
Mahngebühren	4970
Personalkosten	4100
Porto	4910
Raumkosten	4200
Reisekosten Unternehmer	4670
Reisekosten Unternehmer Verpflegungsmehraufwand	4674
Reparaturen	4800

- GEORG.NET G+V - BEISPIEL FÜR EINEN KONTENPLAN

Software-Wartung	4806
sonstige Betriebsausgaben	4900
Steuerberatung	4955
Telefon	4920
Umsatzsteuer (1880) / MwSt	1780
Umsatzsteuer Vorjahr	1791
verauslagte Kosten (Katasterunterlagen)	4390
Vermessungsbedarf	4400
Versicherungen	4360
Werbekosten	4610

Sonderkonten

Anfangsbestand Kassenkonten	9000
beschr. abz. Sonderausgaben	1820-
Darlehen	0550
durchlaufende Posten	1590-
Einkünfte aus Kapital	1860
Einkünfte aus Vermietung	1870
Geldtransit	1360
Mietkonto Bückelewall	1872
Mietkonto Eiland 8	1871-
private Versicherungen	1820-
Privateinlagen	1890
Privatentnahmen 1	1800-
Spenden	1840-

Kassenkonten

Barkasse	1000
Volksbank 104444016	1210
Sparkasse 417055	1200
Privatkonto	1150
Post 101603-433	1100

7. Datenexport

Buchungsdaten können in drei verschiedenen Formaten für die weitere Auswertung exportiert werden.

- **CSV Format**
- **Lexware Format** (für die weitere Bearbeitung der Daten in LEXWARE)
- **DATEV Format** (für die Umsetzung der Daten ins DATEV Format mit der Zusatzsoftware DAWAN)

Es ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Export Format wählen (Einstellungen/Optionen)

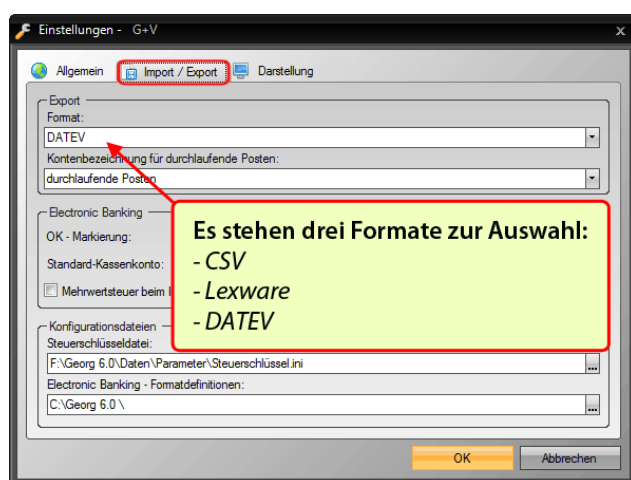


Abbildung 36: Einstellungen/Optionen - Import/Export

2. gewünschte Buchungssätze (z.B. Jahrgang 2009 oder beliebigen Filter wählen) exportieren (Diskettensymbol anklicken) und in eine Datei kopieren. Das **CSV-Format** ist lesbar für die Prüfungssoftware **IDEA** der Finanzämter. Steuerberater erwarten meistens die Buchungsdaten im **DATEV** Format.

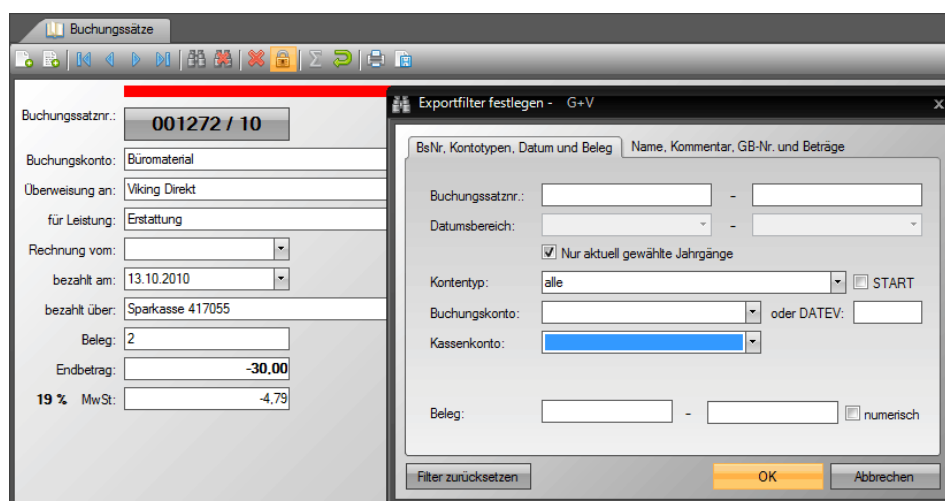


Abbildung 37: Datenexport

3. Mit dem Programm **DAWAN** ist diese Konvertierung möglich.

Dazu ist in den Einstellungen/Optionen das Format DATEV zu wählen. Anschließend die gewünschten Buchungsdaten wie oben beschrieben exportieren.

Die für die Umsetzung mit **DAWAN** vorbereiteten Buchungsdaten haben nun folgendes Format:

```
Buchungsnummer;Nr2;Datum;SollKonto;HabenKonto;DatevSchlüssel;Betrag;Währung;Buchungstext
;Kostenstelle 1;Kostenstelle 2

51/08;;16.01.2008;4531;1200;9;69.47;EUR;Fred Pfennings Gmbh & Co.Kg, Diesel;;
52/08;;16.01.2008;4920;1200;9;46.09;EUR;Telego Gmbh, Gebühren;;
53/08;;16.01.2008;1200;8400;;5926.00;EUR;Husmann, Peter, (RG: 07238.1) Teilung;;
55/08;;17.01.2008;1200;8400;;9325.79;EUR;Hagemann, Hannelore, (RG: 07300.1) Teilung;;
55/08;;17.01.2008;1200;1590;;10.40;EUR;Hagemann, Hannelore, (RG: 07300.1) Teilung;;
56/08;;17.01.2008;1200;8400;;1582.70;EUR;Vos, Josef, (RG: 06218.1) Gebäudeeinmessung;;
57/08;;17.01.2008;1200;8400;;606.90;EUR;Stadtwerke Geldern GmbH, Abteilung Technik, (RG:
07437.1) Grenzanzeige;;
58/08;;18.01.2008;1200;8400;;987.70;EUR;Ruiters,          Andreas,          (RG:          07393.1)
Gebäudeeinmessung;;
59/08;;18.01.2008;1200;8400;;2475.20;EUR;Sound & Phone, Mobile Kommunikation GmbH, (RG:
07395.1) Gebäudeeinmessung;;
60/08;;18.01.2008;4920;1200;9;14.20;EUR;T-Mobile Deutschland Gmbh, Gebühren;;
```

7.1. Exportdaten mit **DAWAN** umsetzen (z.B. Buchungsdaten 2008)

- 1** **Eingabe Datei** Typ: „Excel/CSV“ wählen
Datentyp: „Buchungsdaten“
Exportdatei wählen
- 2** **Ausgabe Datei** Typ: „Datev-Datei“ wählen
Speicherort angeben
- 3** **Konvertierung starten**

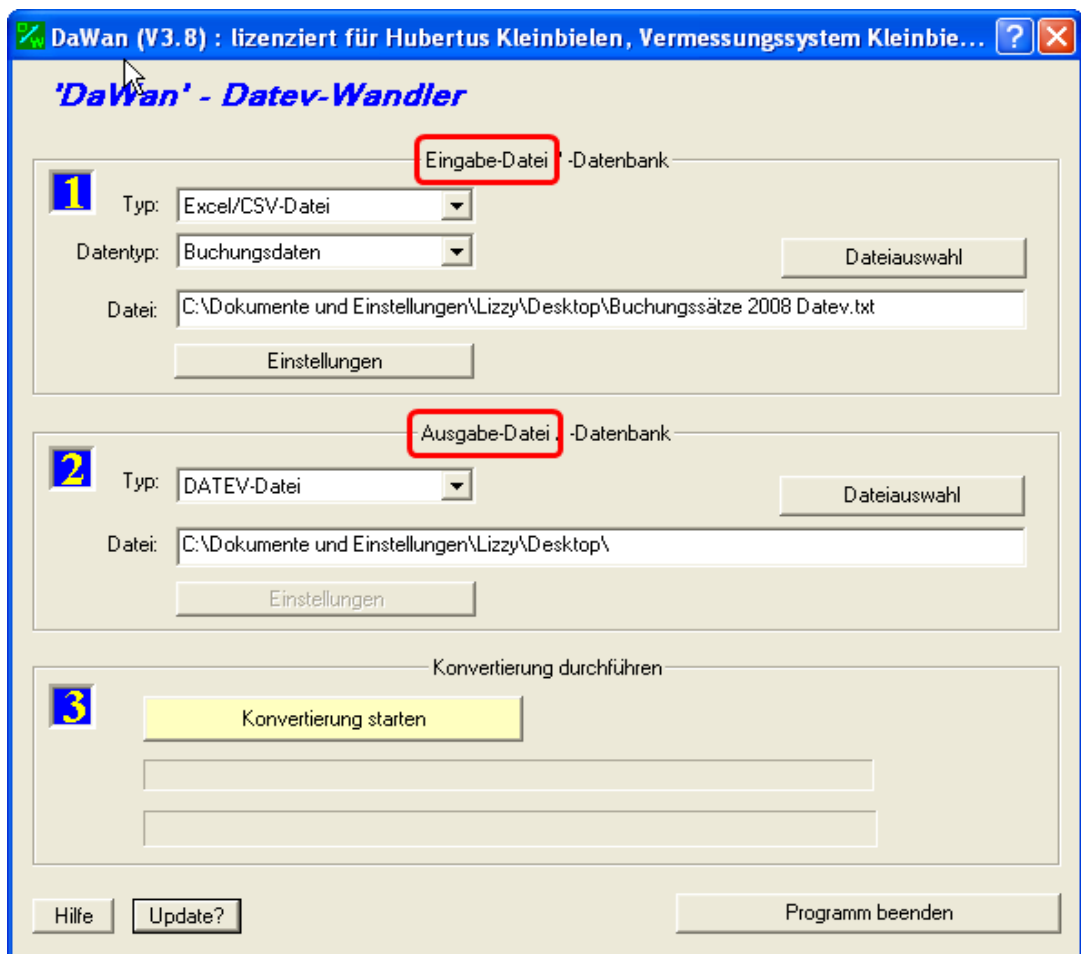


Abbildung 38: 'DaWan' - Datev-Wandler

Nach dem Start der Konvertierung erscheint folgendes Fenster:

(Die erforderlichen Angaben zu Berater- und Mandantenummer erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.)

Beraternummer:	<input type="text" value="8809"/>	Nummer des Steuerberaters bei Datev (vom Steuerberater geben lassen).
Beratername:	<input type="text" value="Weber"/>	Name des Steuerberaters
Mandantenummer:	<input type="text" value="10213"/>	Nummer unter der Sie beim Steuerberater und der Datev geführt sind.
Passwort:	<input type="text"/>	(Diese Passwort macht keinen Sinn, da es bei Datev als Klartext abgespeichert wird.)
DFV-Kennzeichen:	<input type="text"/>	Zweistelliges Kürzel (z.B. Ihre Initialen)
Datenträgernummer:	<input type="text" value="1"/>	Fortlaufende Nummer der Exporte.
Abrechnungsnummer:	<input type="text" value="1"/>	Fortlaufende Datev-Abrechnungs-Nr. (bei Stammdaten mit Jahr 'hnnnJJ')
Kontonr-Erweiterung:	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="text" value="4"/> stellig	Altes (DE001) oder neues (EV00001) erweitertes DATEV Datei-Format.
Buchungen:	vom <input type="text" value="01.01.2008"/> bis <input type="text" value="31.12.2008"/>	

OK Abbrechen

Abbildung 39: DATEV-Angaben

Abschließend werden zwei Dateien erzeugt (die Datei **ED00001** mit allen Daten und die sog. Vorlaufdatei **EV01** mit Informationen zu den Daten), die jetzt per CD oder Diskette an Steuerberater und Finanzamt übergeben werden können.

7.2. Steuerschlüssel

Die "**Steuerschlüssel.ini**" Datei ist zu finden auf www.geosoft.de im Downloadbereich. Sie kann in einem beliebigen Verzeichnis abgelegt werden; der Pfad muss im **Einstellungen/Optionen** Dialog angegeben werden.

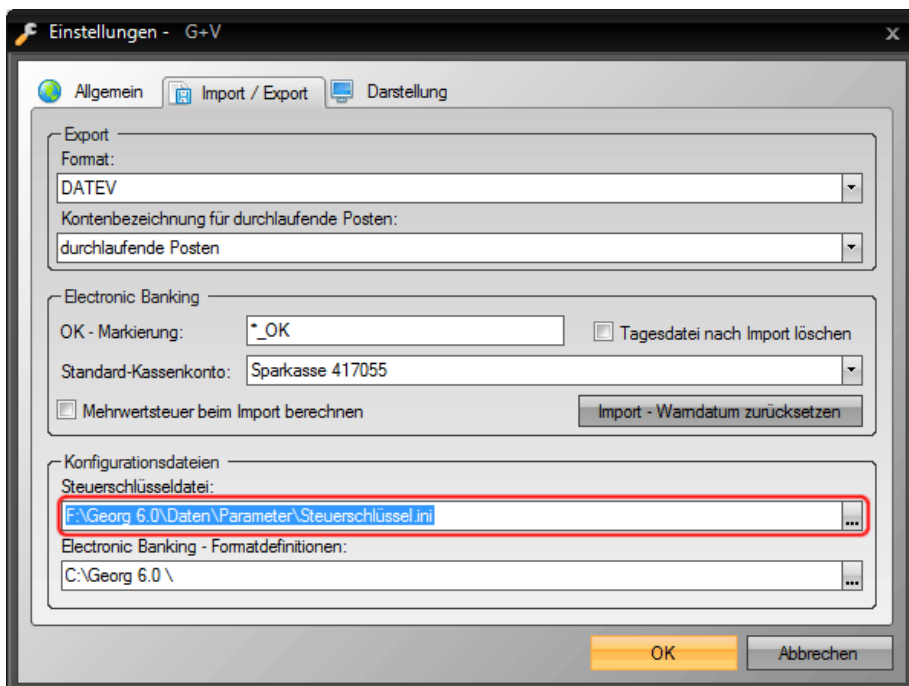


Abbildung 40: Einstellungen/Optionen > Steuerschlüsseldatei

Bei allen **Nicht-Automatikkonten** wird der Steuerschlüssel aus dieser Datei gelesen (> Automatikkonten haben keinen Steuerschlüssel).

In der Datei sind "Kostenkonten" und "Erlöskonten" festgelegt (hier auch zusätzlich die "durchlaufenden Posten") mit den jeweiligen Zuordnungen von MwSt-Satz und Steuerschlüssel (z.B. "16=7" und "19=9"), diese können bei Bedarf frei bearbeitet/hinzugefügt etc. werden.

Steuerschlüssel.ini

```
'Buchführung G+V
'Export via DAWAN nach DATEV (ab 2007)

[Kostenkonten] 'Vorsteuer
7=8
16=7
19=9

[Erlöskonten] 'Umsatzsteuer
7=2
16=5
19=3

'durchlaufende Posten "0" wird zu ""
dp=0
```

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite.....	6
Abbildung 2: Startseite.....	6
Abbildung 3: Anlegen eines Kassenkontos.....	8
Abbildung 4: Anlegen eines Buchungskontos.....	8
Abbildung 5: Festlegung der Kontobezeichnung für durchlaufende Posten.....	10
Abbildung 6: Buchungskonto wird im Kontenplan ausgeblendet.....	11
Abbildung 7: Beispiel für die Darstellung eines Kontenplans.....	11
Abbildung 8: Darstellungsform des Kontenplans in den Einstellungen festlegen.....	11
Abbildung 9: Buchungsmaske.....	12
Abbildung 10: Eröffnungsbuchung für die Barkasse.....	12
Abbildung 11: neuer Buchungssatz Einnahme.....	13
Abbildung 12: Datenübernahme aus Stammdaten.....	13
Abbildung 13: Buchen eines Erstattungsbetrages.....	14
Abbildung 14: Rechnung mit mehreren Kostenträgern.....	14
Abbildung 15: Rechnung als erledigt buchen/vermerken.....	15
Abbildung 16: Buchen einer Ausgabe.....	15
Abbildung 17: Buchen eines Erstattungsbetrages bei einem Ausgabenkonto.....	16
Abbildung 18: Aufruf des Transfer-Assistenten.....	17
Abbildung 19: Buchen einer Einlage in die Barkasse über Geldtransit.....	17
Abbildung 20: sperren/entsperren eines Buchungssatzes.....	17
Abbildung 21: Umbuchen auf ein anderes Buchungskonto.....	18
Abbildung 22: Buchungssatz löschen oder stornieren.....	18
Abbildung 23: Buchen mit Buchungsvorlagen.....	19
Abbildung 24: Einstellungen/Optionen - Buchen im Vorjahr.....	21
Abbildung 25: Aufrufen eines Buchungssatzes.....	22
Abbildung 26: Eingabe von Suchkriterien für Buchungssätze.....	22
Abbildung 27: Anzeige des Kontostandes im Buchungssatz.....	23
Abbildung 28: Einstellungen/Optionen allgemein.....	24
Abbildung 29: Einstellungen/Optionen - Import/Export.....	26
Abbildung 30: Einstellungen/Optionen – Darstellung Startfenster und Kontenplan.....	26
Abbildung 31: Gewinn- und Verlustrechnung 01/10.....	28
Abbildung 32: Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER.....	30
Abbildung 33: Gegenüberstellung verschiedener Auswertungszeiträume.....	31
Abbildung 34: Liste der Buchungen zu einem Konto.....	32
Abbildung 35: Liste der Rechnungen zu einem Auftrag.....	33
Abbildung 36: Einstellungen/Optionen - Import/Export.....	36
Abbildung 37: Datenexport.....	36
Abbildung 38: 'DaWan' - Datev-Wandler.....	38
Abbildung 39: DATEV-Angaben.....	39
Abbildung 40: Einstellungen/Optionen > Steuerschlüsseldatei.....	40

8. Bei weiteren Fragen...

... können Sie sich gerne zu den gewohnten Hotlinezeiten direkt bei uns melden.

tel. **0 28 31 – 89 3 95**
fax **0 28 31 – 94 1 45**

Gerne helfen wir Ihnen auch per E-Mail, oder über unser Meldesystem auf www.geosoft.de weiter!

email **info@geosoft.de**
internet **www.geosoft.de**

Unsere Hotlinezeiten sind...

Mo-Do **9:00-12:00 Uhr, 14:00-17:15 Uhr**
Fr **9:00-12:00 Uhr, 14:00-16:00 Uhr**