

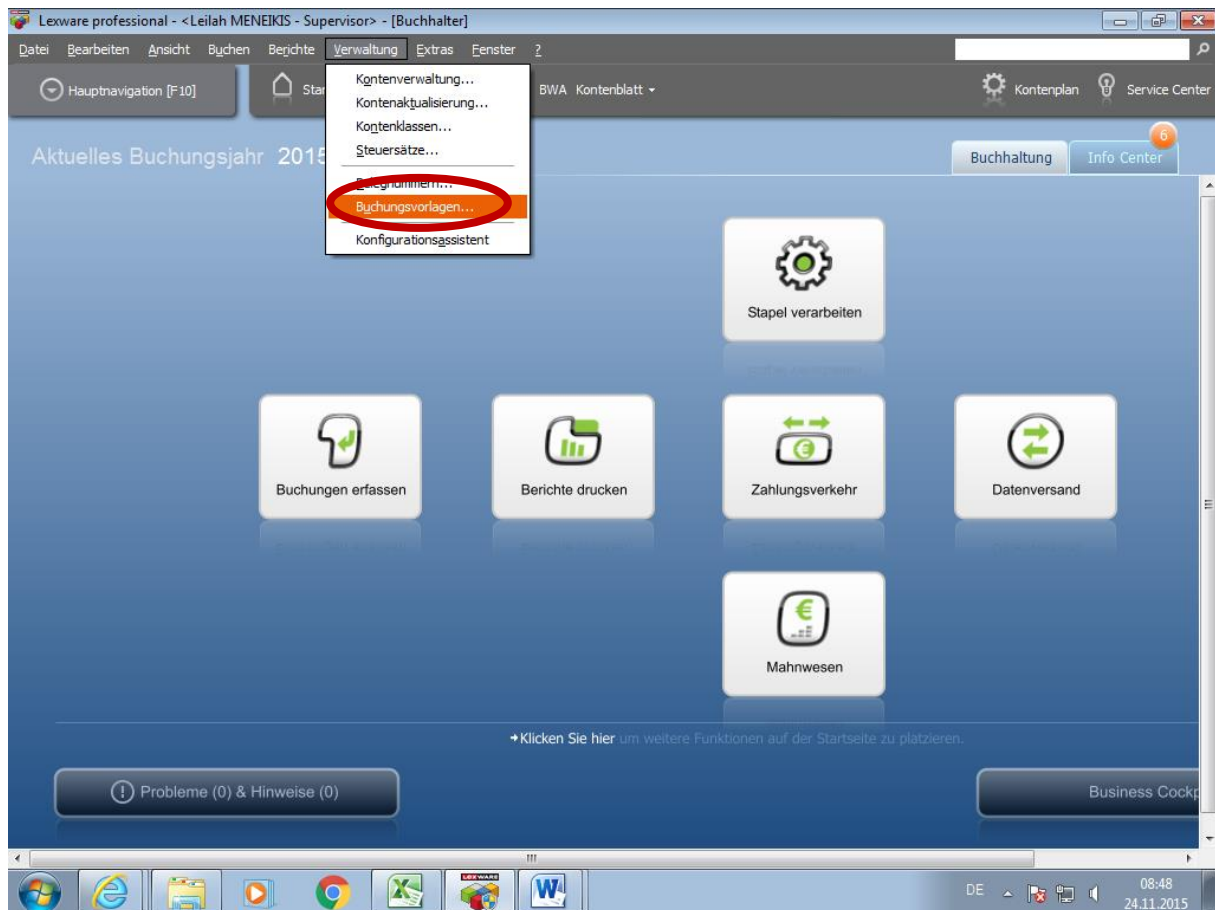
Buchungsvorlagen anlegen in Lexware PRO

Alexander Meneikis, November 2015

Für Buchungen, die oft vorkommen, kann man sich in Lexware eine Vorlage erstellen. Die Vorlage kann dann über den Buchungstext bzw. über die Nummer der Vorlage abgerufen werden.

Man kann die Vorlage mit Betrag hinterlegen – sinnvollerweise dann, wenn der Betrag jedes Mal gleich ist – oder ohne Betrag.

Das Anlegen kann beim Buchen direkt erfolgen oder über „Verwaltung“ → „Buchungsvorlagen“



So gelange ich in das Verwaltungsfenster für die Buchungsvorlagen. Je nach Programmversion sind hier bereits einige Vorlagen hinterlegt oder nicht.

Mit dem Button „Neu“ lege ich eine neue Vorlage an. Die Nummer sollte ich mir merken oder notieren; diese hilft später, meine Buchung sehr schnell einzugeben.

Buchungsvorlagen

SuchNr.	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag EUR	S	A

Hilfe Import Aufgabe **Neu** Bearbeiten Löschen Kopieren Schließen

Buchungsvorlage neu

Suchnummer **1**

Buchungstext **Tageseinnahme**

Belegnummer **KA** 1 Belegnummer in den Eingabemasken berücksichtigen

Betrag **0,00** EUR

Soll **1600** Kasse 0,00 EUR

Haben **4400** Erlöse 19 % USt 0,00 EUR

Steuer USt. 19% 19,00 % 0,00 EUR

Kostenstelle Kostenträger

Aufgabeninfo

Hilfe **Speichern** Abbrechen

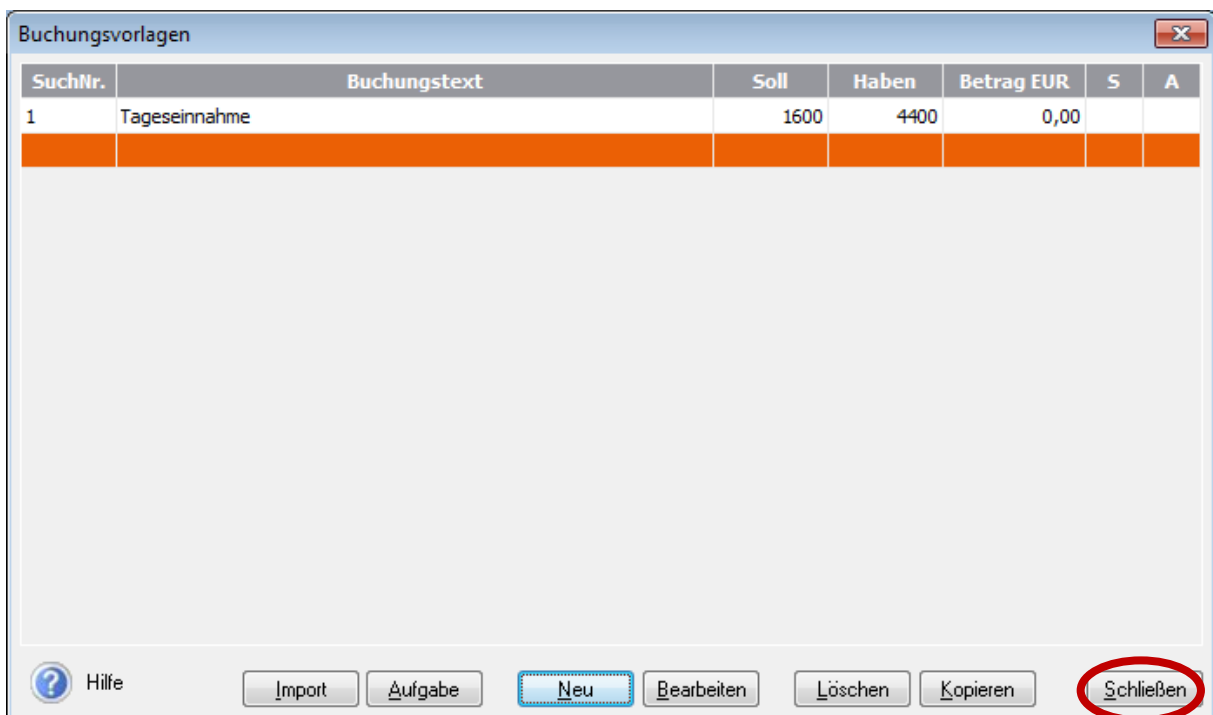
Ich gelange in die Anlegen-Maske für Buchungsvorlagen. Ich ver gebe in diesem Fall selbst eine Suchnummer; manche Versionen vergeben automatisch die nächste freie Nummer.

Ich hinterlege einen sinnvollen Buchungstext. Ein Belegnummernkürzel kann ich vergeben, dies hat aber wenig praktische Relevanz, weil beim Buchen das Belegnummernkürzel erfasst wird, bevor man die Vorlage abruft.

In diesem Beispiel handelt es sich um Tageseinnahmen eines Imbisses; da diese jeden Tag verschieden sind hinterlege ich keinen Betrag. Da die Gäste brutto bezahlen, lasse ich den B/N-Button auf B=Brutto stehen.

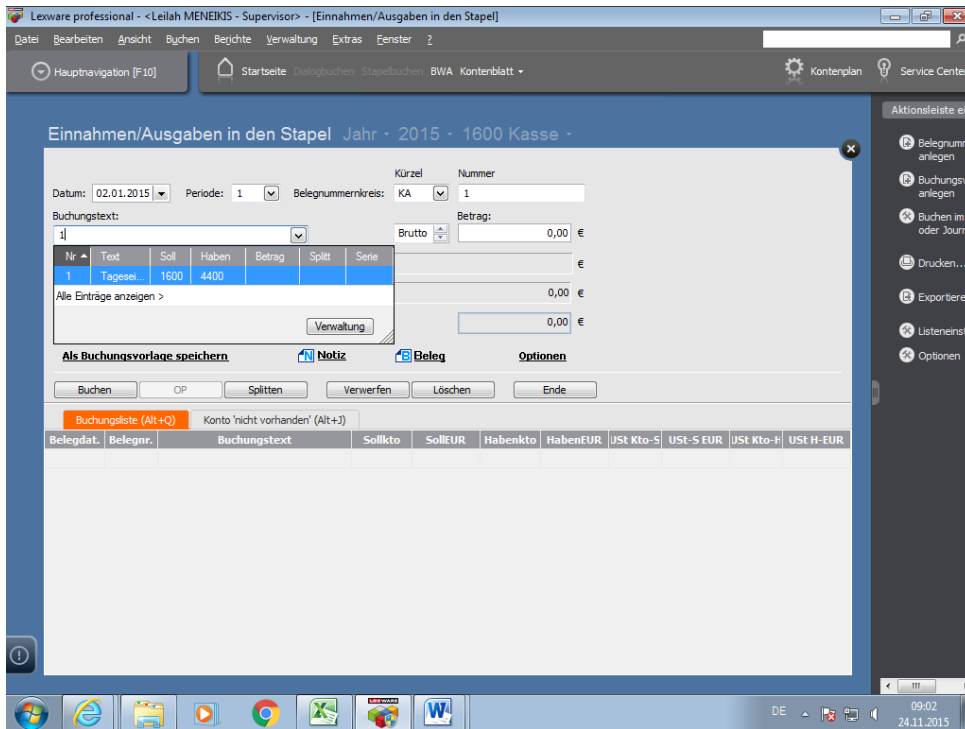
Dann erfasse ich die Kontierung. Bitte darauf achten, dass der Buchungssatz richtig herum ist und dass die Steuerautomatik so eingestellt ist wie gewünscht. Dies ist besonders wichtig bei Fällen, wo die Steuerautomatik vom Programmstandard abweichen kann, z.B. bei gewerblicher Miete.

Speichern.

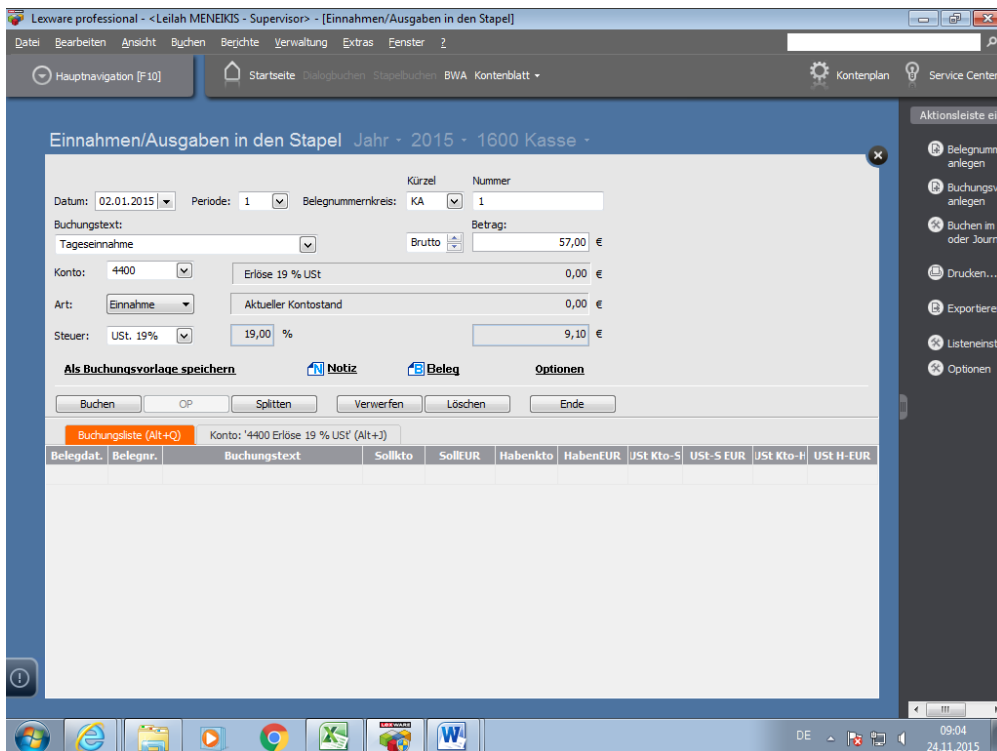


Nun erscheint die Buchung im Buchungsvorlagen-Verwaltungsfenster.

Schließen.



Beim Buchen – hier Kasse Einnahmen Ausgaben in den Stapel – kann ich durch Eingeben der Suchnummer in das Feld „Buchungstext“ die Vorlage abrufen. Mit Markieren und Enter wird die Vorlage übernommen.



Ich ergänze den Betrag und buche. Technischer Trick: Komplet durchbuchen mit der länglichen „Plus“-Taste am Ziffernblock.

Andere Variante der Erfassung: Ich gebe einen Buchungssatz vollständig ein, buche aber noch nicht und drücke die Schaltfläche „Als Buchungsvorlage speichern“.

Datum: 02.01.2015 | Periode: 1 | Belegnummernkreis: KA | Nummer: 2

Buchungstext: zeitung | Betrag: 15,00 €

Konto: 6820 | Zeitschriften, Bücher | 0,00 €

Art: Ausgabe | Aktueller Kontostand | 57,00 €

Steuer: VSt. 7% | 7,00 % | 0,98 €

Als Buchungsvorlage speichern | Notiz | Beleg | Optionen

Buchen | OP | Splitten | Verwerfen | Löschen | Ende

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Sollkto	SollEUR	Habenkto	Habener	USt Kto-S	USt-S EUR	USt Kto-H	USt H-EUR
02.01.15	KA1	Tageseinnahme	1600	57,00	4400	47,90			3806	9,10

Damit gelange ich wieder in die Anlegen-Maske und kann meine Vorlage entsprechend anpassen.

Hier lauert eine kleine Falle, die in wenigen Fällen zu beachten ist: Wenn ich eine Steuerautomatik haben will, die vom Programmstandard abweicht, wird die Steuerautomatik des erfassten Buchungssatzes wieder auf Programmstandard verstellt, auch wenn ich meine gewünschte Automatik erfolgreich in der Vorlage gespeichert habe.