

# Tipps und Tricks in ProfinPlus

## 1. Suche

## 2. Fixbuchungen

## 3. Konto neu anlegen bzw. kopieren

## 4. Sonderfunktionen

## 5. Importschnittstellen

## 6. Export

### a) DATEV-Export

### b) GDPdU

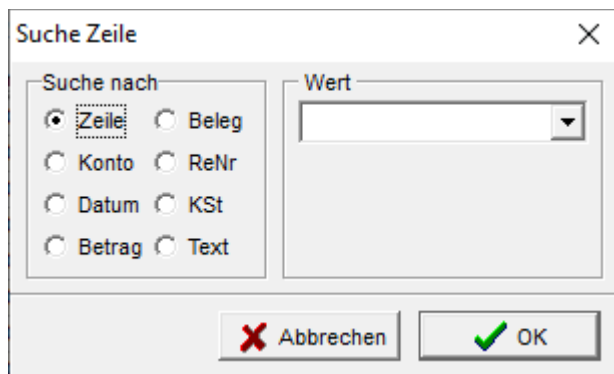
### c) CSV-Format

## 7. Programmhilfe F1

## 1. Suche

### a) Suchfunktion F9

Damit Sie jede Buchung im Journal schnell finden, können Sie nach allen eingegebenen Daten suchen lassen. Dies geht wie folgt: Drücken Sie F9 oder wählen Sie die Funktion über die rechte Maustaste. Es öffnet sich der folgende Dialog:



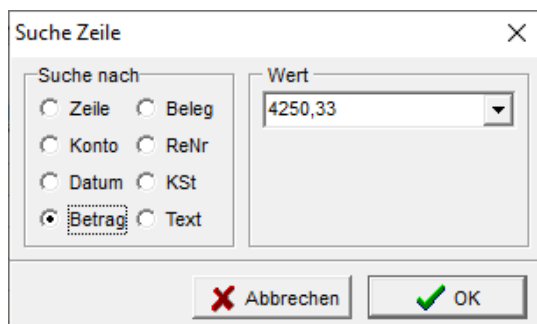
The dialog box 'Suche Zeile' has a title bar with a close button (X). It contains two main sections: 'Suche nach' and 'Wert'. The 'Suche nach' section has eight radio buttons: 'Zeile' (selected), 'Beleg', 'Konto', 'ReNr', 'Datum', 'KSt', 'Betrag', and 'Text'. The 'Wert' section has a text input field with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a red X icon) and 'OK' (with a green checkmark icon).

Hier wählen Sie aus, welchen Wert Sie suchen und tragen den gesuchten Wert im Eingabefeld ein.

Wenn Sie nach einem Betrag suchen, brauchen Sie Tausendertrennpunkte nicht einzugeben, auch kein Komma und keine Nachkommastellen, sofern es sich um einen glatten Betrag handelt.

### Beispiel:

Sie suchen eine Buchung mit 4250,33 €. Klicken Sie das Kästchen Betrag an und tragen Sie im Feld Wert 4250,33 ein.



The dialog box 'Suche Zeile' is shown with 'Betrag' selected in the 'Suche nach' section. The 'Wert' field now contains the text '4250,33'. The 'Abbrechen' and 'OK' buttons are still present at the bottom.

Wählen Sie OK.

Das Programm bleibt auf der ersten gefundenen Zeile stehen. Kommt der gesuchte Wert mehrfach vor, wird nun ein weiteres Fenster mit allen Zeilen eingeblendet, die den gesuchten Wert enthalten. So wird eine weitere Suche erleichtert.

Am unteren Rand der Maske sehen Sie, auf welcher Zeile Sie stehen und wie viele Zeilen insgesamt gefunden wurden.

Mit den Pfeilen können Sie entsprechend entweder einen Datensatz vor- oder zurück springen oder auch bis ganz an den Anfang/ ans Ende springen.

Suche...

Zeile	Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag	Beleg	Text
60	01.01.2022	9008	10006	4250,33		Unfallrep.
60	01.01.2022	10006	9008	4250,33		Unfallrep.
60	01.01.2022	1400	10006	4250,33		Unfallrep.

### b) Suche auf Kontoblatt:

Hier funktioniert die Suche, wie oben im Journal auch.

ABER: Wenn Sie sich beim Buchen bei der Eingabe des gewünschten Betrages vertippt haben, finden sie die entsprechende Zeile im Kontoblatt möglicherweise nicht. Lassen Sie das Konto dann nach dem Betrag umsortieren:

Dazu oben im Feld Anzeige auf Sortierung klicken und im nun geöffneten Fenster auf „Umsatz“

Kontoblatt

Konto: 1200 HypoVereinsbank

Datum: von 01.01.22 bis 31.12.22

Zeile: von 1 bis 222

Anzeige: Monatswerte  Abgeglichene Zeilen anzeigen

Buttons: sammeln, Sortierung

Zeile	Datum	Ggkto	Beleg	Rech.Nr	Text	Datum	Skonto	St	Einnahme	Ausgabe
217	08.03.22	3070			Bank			19%		2.094,80
218	08.03.22	3070			Storno	Gegenkonto		19%		-2.094,80
220	25.03.22	70020		65345	Kauf R	Beleg	10,95	19%		1.083,85
221	25.03.22	70020		65345	Storno	ReNr	-10,95	19%		-1.083,85

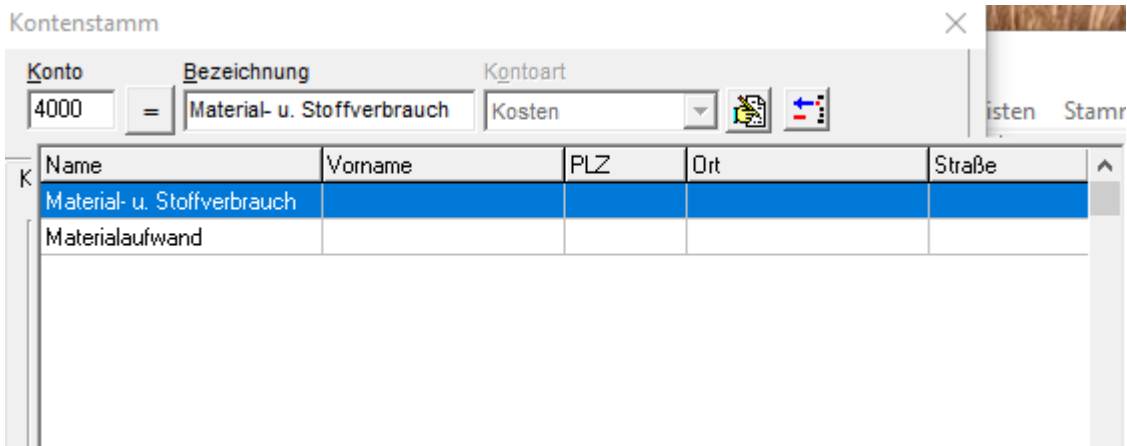
Umsatz  
Text

Maustaste gedrückt halten und „Umsatz“ nach oben ziehen. Nach erneutem Klick auf „Sortierung“ wird das Konto neu eingelesen und nach „Umsatz“ sortiert

### c) Suche eines Kontos nach Namen:

Sie suchen nach einem Konto und wissen nur, dass es irgendwie mit „Material“ zu tun hat. Um dieses Konto zu finden, können Sie im Kontenstamm unter dem Feld „Konto“ auch nur die Anfangsbuchstaben eingeben. Wenn Sie ein M eingeben, werden Ihnen alle Konten angezeigt, die mit M beginnen. Je mehr Zeichen Sie eingeben, desto weiter wird die Auswahl eingeschränkt.

Beispiel „Mat“. Sie bekommen dann alle Konten angezeigt, die mit „Mat“ beginnen



#### d) Suche eines Kontos nach Nummer:

Sie suchen im Kontenstamm nach einem Konto und wissen nur, dass es ein Kostenkonto ist und mit 41 beginnt.

Um sich alle Konten anzeigen zu lassen, die mit 41 beginnen, können Sie sich nun den gesamten Kontenplan anzeigen lassen oder Sie gehen auch über den Kontenstamm und geben in das Feld „Konto“ 0041 – die vorangestellten Nullen sind dabei wichtig - ein und betätigen die Cursortaste ↓

Es werden nun alle Konten angezeigt, die mit 41 beginnen.

## 2. Fixbuchungen

Bestimmt gibt es auch bei Ihnen Buchungen, die immer wieder vorkommen. Beispielsweise die Buchung der monatlichen Büromiete, der Telefonkosten oder auch die Auszahlung der monatl. Gehälter. Um sich die Arbeit ein wenig zu erleichtern, können solche wiederkehrenden Buchungen in Profin als Fixbuchungen gespeichert werden und mit **F8** in einem Fenster angezeigt werden.

#### a) Anlage

Beispiel: Auszahlung Gehälter

Sie füllen in der Belegeingabe zunächst alle Felder so aus, wie sie sie für die erste Buchung brauchen.

4100 (Löhne und Gehälter) an 1200 (Bank) mit 2.350€ und dem Buchungstext Gehalt Meier

Konto1	Datum	Konto2	Betrag	Beleg	KSt	Text
4100	S 10.05.22	1200	H 2.350,00	EUR		Gehalt Meier

Konto	Name	Betrag	Saldo neu
4100	Löhne und Gehälter	2.350,00 EUR	2.350,00 EUR
1200	HypoVereinsbank	-2.350,00 EUR	9.985,38 EUR
1570	Vorsteuer 0 %	0,00 EUR	0,00 EUR

Kontroll*	0,00 EUR	+
Rest Brutto	0,00 EUR	-

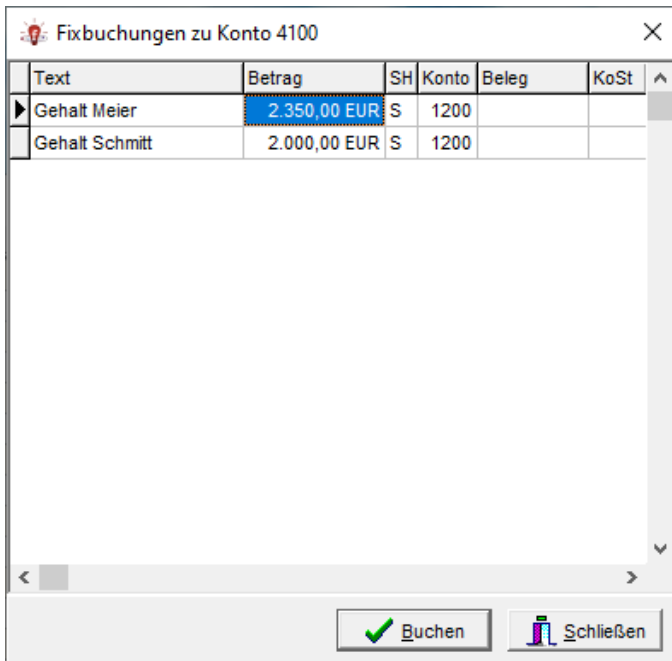
Bevor Sie die Buchung beenden, drücken Sie nun **Strg+F8**. Sie erhalten dann die Mitteilung: „Fixbuchung gespeichert.“

Die Fixbuchungen werden im Fenster nach dem Buchungstext alphabetisch sortiert.

## b) Buchen

Bleiben wir bei den Gehaltsabrechnungen. Sie möchten nun die monatlichen Gehälter buchen. Geben Sie in der Belegeingabe in Konto 1 das gewünschte Konto für Löhne und Gehälter ein. In diesem Fall 4100 und drücken Sie dann **F8**.

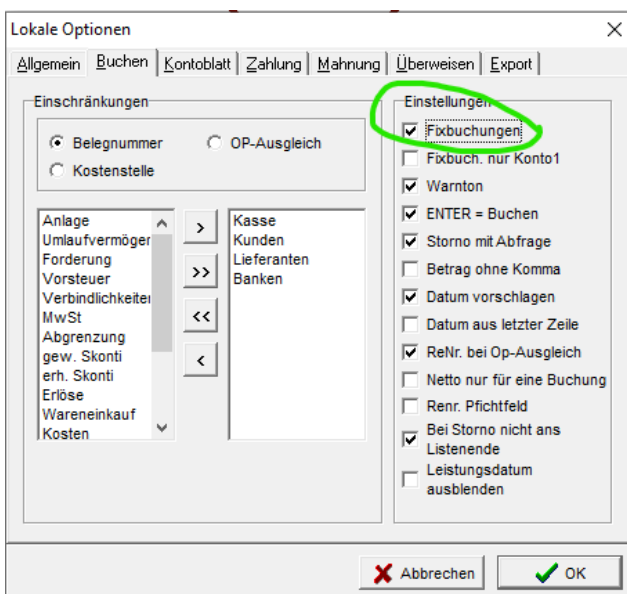
Es öffnet sich ein weiteres Fenster zu den Fixbuchungen, die Sie zu Konto 4100 gespeichert haben.



Text	Betrag	SH	Konto	Beleg	KoSt
Gehalt Meier	2.350,00 EUR	S	1200		
Gehalt Schmitt	2.000,00 EUR	S	1200		

Der Betrag der ersten Fixbuchung ist dunkelblau unterlegt. Wenn der Betrag identisch ist, dann drücken Sie Enter. Andernfalls ändern Sie vorher den Betrag (einfach überschreiben) und drücken dann Enter. Die Buchung erfolgt, und ist sofort im Journal sichtbar. Der Cursor wird auf die nächste Zeile im Fenster gesetzt, so dass Sie mit Enter eine Zeile nach der anderen übernehmen können, bis das Fenster geschlossen wird (Esc oder Schließen). Falls Sie eine hinterlegte Fixbuchung überspringen wollen, drücken Sie die Cursortaste ↓

Unter **Einstellungen > Lokale Optionen > Buchen** können Sie auch einstellen, dass das Fenster mit den gespeicherten Fixbuchungen sich automatisch nach Eingabe einer Kontonummer öffnet, sofern zu diesem Konto Fixbuchungen gespeichert worden sind



Lokale Optionen

Alleinstellen | Buchen | Kontoblatt | Zahlung | Mahnung | Überweisen | Export

Einschränkungen

Belegnummer  OP-Ausgleich

Kostenstelle

Anlage  
Umlaufvermögen  
Forderung  
Vorsteuer  
Verbindlichkeiten  
MwSt  
Abgrenzung  
gew. Skonti  
erh. Skonti  
Erlöse  
Wareneinkauf  
Kosten

Kasse  
Kunden  
Lieferanten  
Banken

Einstellungen

Fixbuchungen

Fixbuch. nur Konto1

Warnton

ENTER = Buchen

Storno mit Abfrage

Betrag ohne Komma

Datum vorschlagen

Datum aus letzter Zeile

ReNr. bei Op-Ausgleich

Netto nur für eine Buchung

Renr. Pflichtfeld

Bei Storno nicht ans Listenende

Leistungsdatum ausblenden

Abbrechen OK

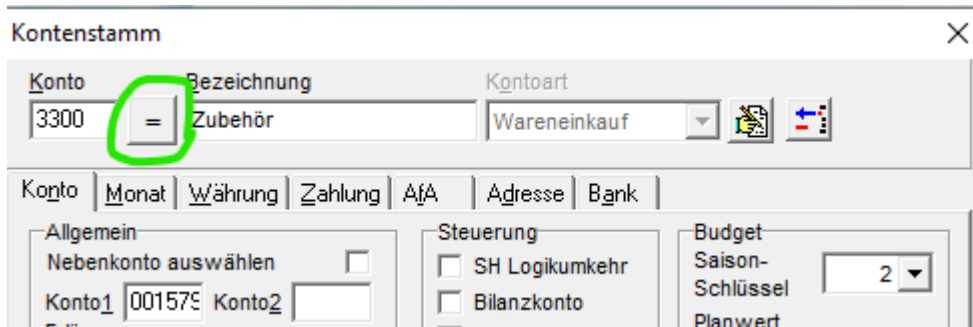
### 3. Konto anlegen bzw. kopieren

Neuanlage eines Sachkontos anhand der „Kopieren-Funktion“.

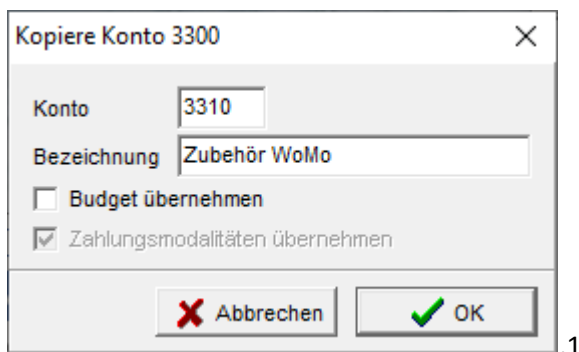
Wenn Sie ein neues Sachkonto anlegen möchten, könnten Sie über die Funktion **Stammdaten > Konten** den Kontenstamm öffnen, im Feld Konto eine freie Nummer eintragen und alle benötigten Angaben eintragen.

Oder aber Sie wählen die schnellere Variante über die Funktion **„Kopiere Konto“**

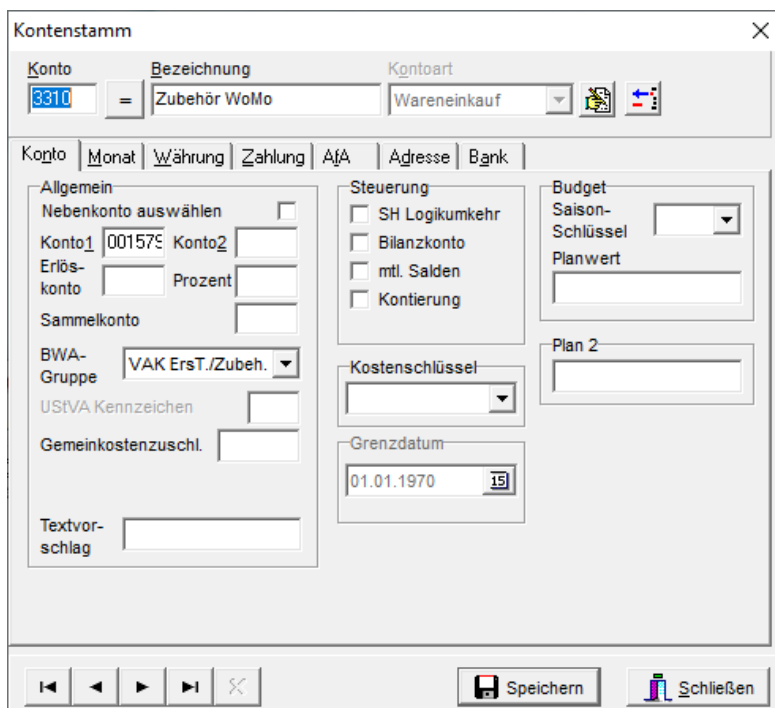
Wählen Sie am geschicktesten ein vorhandenes Konto aus, welches dem neu anzulegenden Konto in seiner Art ähnelt. Mit dem **=Button** hinter der Kontonummer können Sie nun das Konto kopieren.



In der nächsten Maske füllen Sie Kontonummer und Bezeichnung aus. Bei Bedarf können Sie auch den Haken setzen „Budget übernehmen“. Dann würden diese Angaben aus dem kopierten Konto ebenfalls übernommen.



Das neue Konto ist nun mit wenigen Klicks angelegt. Nebenkonto, Kontoart und BWA-Gruppe sind gefüllt.



Personenkten legen Sie übrigens über den Menüpunkt **Stammdaten > Personenkten anlegen** an.

#### 4. Sonderfunktionen

In Profin gibt es zahlreiche Sonderfunktionen, die Sie über Funktionstasten oder über die rechte Maustaste aufrufen können.

Hier mal die wichtigsten Sonderfunktionen:

##### 1. Aufruf Kontoblatt = F4

##### 2. Sonderfunktionen Eingabezeile:

Aufgliederung netto	F2
Aufgliederung brutto	Strg+F2
Steuer ändern	F3
suche OP nach ReNr	F5
suche OP nach Betrag	Strg+F5
Offene Posten	F7
Fixbuchung	F8
Fixbuchung speichern	Strg+F8
Suche Konto	F9
Kontenstammdaten	F10
Netto	F11
OP-Ausgleich	F12
Soll-Haben-Logik tauschen	Strg+L
Kontrollsumme	Strg+S
Aufgliederungssumme	Strg+A
Feldinhalt erhalten	
Mußfelder	
Belege	F6

##### 3. Sonderfunktionen Kontenblatt

Die Sonderfunktionen auf dem Kontenblatt werden eingeblendet, wenn der Mauszeiger im weißen Zeilenbereich steht und Sie auf die rechte Maustaste klicken:

Text ändern	F2
BelegNr. ändern	F3
zeige Belege	F6
Offene Posten	F7
addiere	F8
Suche	F9
Währung	Strg+W
Abgleich	Strg+A
Alle Abgleiche aufheben	
<input checked="" type="checkbox"/> Update nach Buchung	

##### 3a) Funktion „addiere“ (F8)

Im Kontoblatt können Sie Salden addieren.

**Kontoblatt**

Konto: 1200  
**HypoVereinsbank**

Datum: von 01.01.22 bis 31.12.22

Zeilen: von 1 bis 226

Anzeige: Monatswerte, sammeln, Sortierung

 Abgeglichene Zeilen anzeigen

Dazu gehen Sie beispielsweise auf die 1. Zeile und wählen „addiere“ bzw. „Summe von“, klicken auf die letzte Journalzeile und wählen „Summe bis“.

Die Funktion **Summe bis** bewirkt, dass Sie mit F8 einen Anfangsbereich (Summe von) und einen Endbereich (Summe bis) festlegen, für den Sie dann neben dem Feld Konto eine Zwischen-Additions-Summe bekommen.

**Kontoblatt**

Konto: 1200 **Summe 7.921,52 EUR**  
**HypoVereinsbank**

Datum: von 01.01.22 bis 31.12.22

Zeilen: von 1 bis 226

Anzeige: Monatswerte, sammeln, Sortierung

 Abgeglichene Zeilen anzeigen

Diese Addition können Sie alternativ auch mit der + Taste neben dem Ziffernblock ausführen, wobei die Taste eine „Ein-/Ausschaltfunktion“ hat, also sowohl „zur Addition markieren“, als auch „wieder de-markieren“ bedeutet.

## 5. Importschnittstellen

Um Daten aus Fremdprogrammen in Profin einlesen oder importieren zu können, benötigen wir sog. Schnittstellen. Grundsätzlich kann Profin Daten im ASCII\* oder TXT-Format einlesen.

Wir haben aber bereits vorgefertigte Schnittstellen für Bankauszüge (MT940) und das neue DATEV-Format (EXTF\_.csv) Die meisten anderen Programme (Faktura, Warenwirtschaft) sind ebenfalls in der Lage, ihre Daten im DATEV Format zu exportieren. Wenn Sie also beispielsweise Ihre Rechnungen in einer Faktura generieren, können Sie sich die Arbeit sparen, diese Buchungen in Profin alle nochmals manuell auszuführen. Lassen Sie sich aus Ihrer Faktura die Buchungszeilen und die Adressen exportieren und lesen Sie diese mühelos in Profin ein.

Sprechen Sie uns jederzeit gern an und wir erstellen mit Ihnen ein passendes Schnittstellenkonzept!

## 6. Export

### a) GDPdU

Wenn das Finanzamt eine Betriebsprüfung bei Ihnen durchführen will, erwartet der Prüfer, dass Sie ihm Ihre Daten als Datei zur Verfügung stellen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie die Firma, die exportiert werden soll.
- Wählen Sie unter Export das Programm GDPdU-Export
- Setzen Sie einen Haken bei "Exportdaten anzeigen"

- Geben Sie noch den Zeitraum ein

**GDPdU-Export**

Drücken Sie Start zum Erzeugen der GDPdU Dateien

Exportdateien anzeigen

Zeitraum

Nach Klick auf Start exportiert das Programm alle erforderlichen Daten und zeigt nach erfolgreichem Abschluss die erzeugten Dateien an.

Dabei werden insbesondere folgende 6 Dateien erzeugt:

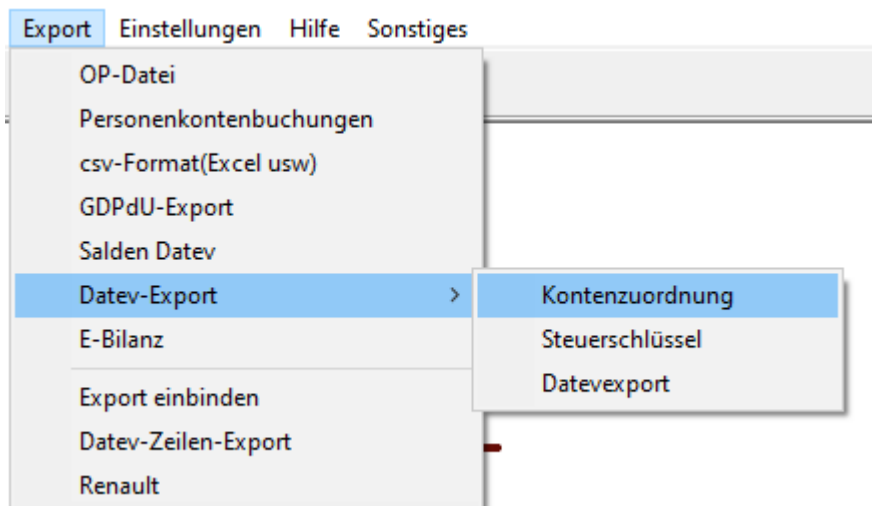
- gdpdu-01-08-2020.dtd
- index.xml
- Journalliste.csv
- Konten.csv
- Kontoblatt.csv
- Salden.csv.

## b) DATEV-Export

Wenn Sie Ihre Buchhaltung im DATEV-Format (EXTF\_J\_\*.csv) an den Steuerberater übergeben möchten, können Sie dies mit der Funktion DATEV-Export. Hierbei werden alle Buchungszeilen exportiert. Dies ist somit der einfachste Weg, Ihre Daten an den Steuerberater zu übermitteln.

Um den Export im DATEV-Format korrekt ausgeben zu können, sind einmalig ein paar Vorarbeiten notwendig. In Profin arbeiten wir mit Steuerkonten. DATEV arbeitet mit sog. Steuerschlüsseln und Automatikkonten. Da Profin anders arbeitet als DATEV, sind zunächst einige Anpassungen erforderlich. Dazu gehören die Zuordnung der Konten sowie die Zuordnung der Steuerschlüssel.

Um dies zu tun, gehen Sie unter Export > Datev-Export und sehen schon die 3 Optionen





Beginnen Sie mit der Kontenzuordnung. Hier sollten Sie Minimum den Kontenrahmen auswählen, mit dem Sie arbeiten und dann den Button klicken „gleiche Kontonummern automatisch zuordnen“.

Die Kontenzuordnung wird in zwei Fällen benötigt:

1. Die Kontonummer soll beim Export geändert werden. Es gibt also in Profin ein Konto, welches in Datev nicht bebucht werden darf, oder in Datev eine andere Kontonummer hat oder es sollen aufgeteilte Sachkonten in Datev zu einem Sachkonto zusammengefasst werden.
2. Das bebuchte Sachkonto ist in Datev ein Automatikkonto. Dann muss dieses Konto auch zwingend zugeordnet werden, damit profin vor dem Export weiß, welche Konten Automatikkonten sind. Kontonummern, die in Datev ein Automatikkonto sind, sind auf der rechten Seite mit einem großen A gekennzeichnet.

Um ein Konto von Hand zuzuordnen, wird es einfach per Drag&Drop auf das entsprechende Konto auf der rechten Seite gezogen.

Die Zuordnung betrifft übrigens wirklich ausschließlich den Export. Eine Auswirkung auf die Buchhaltung hat diese Zuordnung nicht.

Nach der Kontenzuordnung müssen Sie in Profin jetzt noch die Datev-Steuerschlüssel einpflegen. Dazu gehen Sie auf Export->Datev Export und wählen hier Steuerschlüsselzuordnung.

Auch hier sehen Sie auf der linken Seite die verfügbaren Konten (in diesem Fall nur Steuerkonten) und auf der rechten Seite die Steuerschlüssel, die in Datev verfügbar sind. Auch hier funktioniert die Zuordnung wieder per Drag&Drop und ein Entfernen der Zuordnung per rechter Maustaste.

Wichtig ist hierbei, dass wirklich alle Steuerkonten die bebucht sind auch einem entsprechenden Datev-Steuerschlüssel zugeordnet werden.

Die Zuordnungen der Konten und Steuerschlüssel werden mit der Jahresübernahme übernommen. Sie sollten also einmal vor der Jahresübernahme diese Zuordnung ausführen, damit sie dann bei der Jahresübernahme im nächsten Jahr automatisch übernommen wird. Sie müssen dann künftig nur neu angelegte Konten nochmals zuordnen.

Erst wenn Sie die ersten beiden Schritte getätigt haben, kann der eigentliche Export beginnen.

The image shows a dialog box titled "Datevexport". It has the following fields and options:

- Beraternummer: 11111
- Mandantnummer: 22222
- Datum von: 01.01.21
- Datum bis: 31.12.21
- Standard Kunde
- Standard Lieferant
- Export Format:
  - 1.41
  - 7.00

At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (with a red X icon) and "OK" (with a green checkmark icon).

Beraternummer und Mandantnummer bekommen Sie von Ihrem Steuerberater. Wenn Sie keine haben, reicht aber auch beispielsweise eine 1.

Datev unterstützt für Personenkonten immer nur genau eine Stelle mehr als bei Sachkonten. Wenn Sie also mit 4stelligen Sachkonten arbeiten, jedoch 6stellige Personenkonten haben, kann Datev damit nicht arbeiten. Für diesen Fall können Sie "Standard Kunde" und "Standard Lieferant" anhaken und eine gültige Personenkontonummer eintragen. Es werden dann ALLE Personenkonten auf diesem einen Standard-Konto zusammengefasst. Sie können diese Funktion auch dafür nutzen, um in einem Export ihre Kunden-/Lieferantendaten zu schützen.

### c) CSV-Export

Sie haben in Profin auch die Möglichkeit, Daten in ein CSV-Format zu exportieren, um es später mit EXCEL bearbeiten zu können. Wählen Sie dazu die Funktion **Export > csv-Format**.

Daten exportieren

Exportdatei (einige Programme unterstützen nur 8 Zeichen)

Zielverzeichnis

C:\Test

Optionen

Trennzeichen

Begrenzungszeichen

Spaltenüberschriften

Gruppierung

Konten

Offene Posten

Zeilen

MS-DOS-Text (ASCII-Zeichen)

Zurück Weiter Schließen

Legen Sie zunächst eine Bezeichnung für die Exportdatei fest und geben Sie das Zielverzeichnis an.

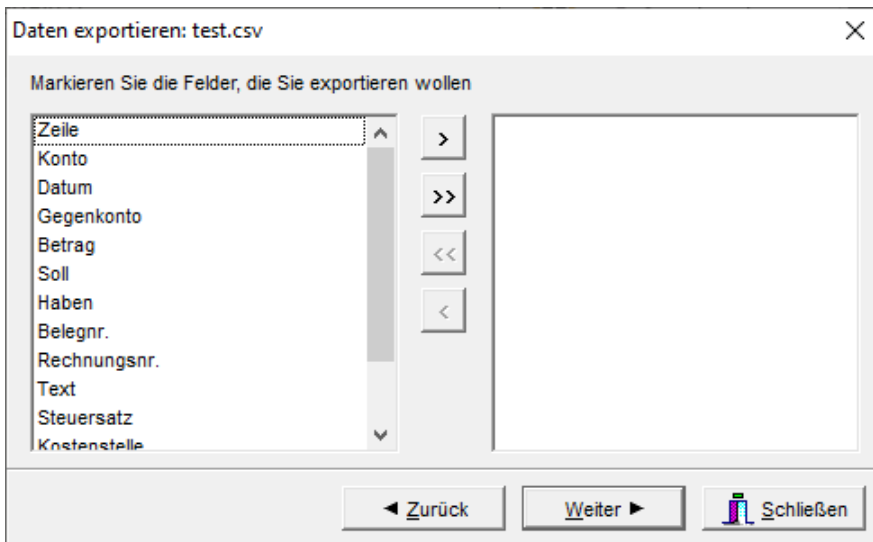
Wählen Sie aus, welche Daten Sie exportieren wollen:

- Konten: Kontendaten, Salden usw.
- Offene Posten: OP's mit Rechnungsnummer, Mahnstufe, Bankverbindung usw.
- Zeilen: Daten der Buchungszeilen wie Konto, Gegenkonto, Datum, Betrag usw.

Unter Optionen können Sie die **Trenn- und Begrenzungszeichen** für die Datei wählen und festlegen, ob **Spaltenüberschriften** mit ausgegeben werden sollen.

Als Trennzeichen verwenden sie das Semikolon (;) und als Begrenzungszeichen das doppelte Hochkomma (``)

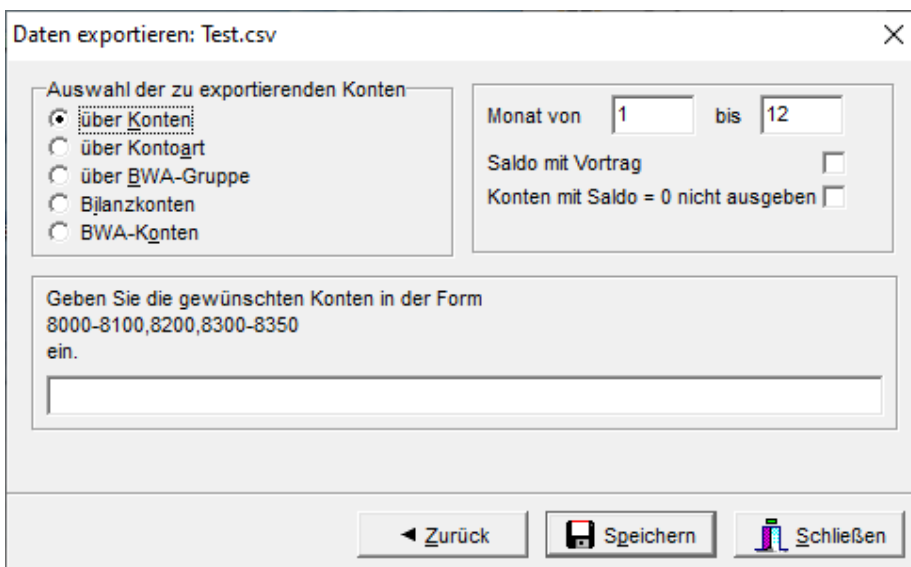
Nachdem Sie diese Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf weiter und wählen in der nächsten Maske die Felder aus, die sie exportieren möchten



> wählt das einzeln markierte Feld

>> wählt alle Felder aus

Betätigen Sie wieder die Schaltfläche **Weiter** und wählen Sie den Bereich aus, den Sie exportieren wollen.



Wählen Sie die Schaltfläche **Speichern**, um die Exportdatei zu erzeugen.

## 7. Programmhilfe

Wir haben die Programmhilfe komplett überarbeitet und seit Anfang 2021 (Update 2021.1.0) ist sie wieder verfügbar.

Hilfetexte können im Hauptmenü mit dem entsprechenden Programmpunkt oder mit Klick auf das Fragezeichen



aufgerufen werden.

Mit F1 erhalten Sie eine Direkthilfe zum markierten oder geöffneten Programmpunkt.

Am linken Rand finden Sie eine Verzeichnisstruktur über alle Hilfethemen. Außerdem gibt es auch hier eine Suchfunktion, über die Sie gezielt nach Begriffen suchen können.

### Hilfe > Version

In der Maske werden zusätzlich der Rechnername und der eigene CD-Key angezeigt