

Ändern von Kontenbeschriftungen

Standardmäßig sind in den DATEV-Standardkontenrahmen für nahezu alle Sachverhalte Sachkonten angelegt. Sollten Sie dennoch einmal eine Kontenbeschriftung ändern oder ein neues Sachkonto anlegen wollen, können Sie dies auf zwei Arten tun:

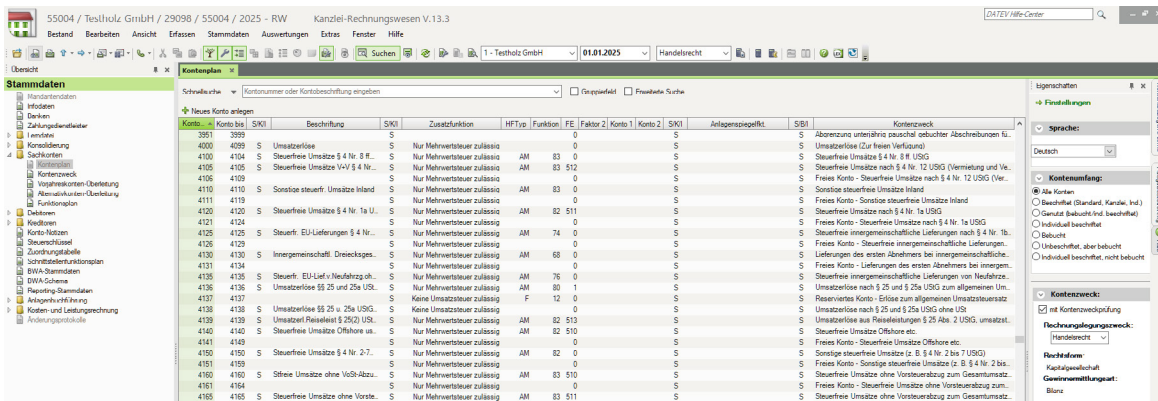
- Änderung der Kontenbeschriftung vor dem Buchen oder
- Änderung einer Kontenbeschriftung direkt beim Buchen

So ändern Sie Kontenbeschriftungen in den Stammdaten

Voraussetzung:

Der Datenbestand des Mandanten ist in der Anwendung Kanzlei-Rechnungswesen geöffnet (**→ Datenbestand in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen öffnen**).



- 1) Klicken Sie auf die Navigationsschaltfläche **Stammdaten** (**→ Aufbau des DATEV Arbeitsplatz**).
- 2) Doppelklicken Sie in der Übersicht unter **Sachkonten** auf den Eintrag **Kontenplan**.



- 3) Doppelklicken Sie auf das Konto, dessen Beschriftung Sie ändern möchten.

HINWEIS:

Sie können im Feld Schnellsuche über Eingabe der Kontonummer oder der bisherigen Kontobeschriftung gezielt nach dem Konto suchen. Dabei grenzt jedes in der Schnellsuche erfasste Zeichen die Trefferliste weiter ein.

- 4) Geben Sie im Feld Bezeichnung die neue Kontenbeschriftung ein bzw. ändern Sie die vorhandene Beschriftung ab.
- 5) Klicken Sie auf das Symbol  (Speichern), um die Kontenbeschriftung zu speichern
- oder -
- klicken Sie auf  Speichern und schließen, um die Kontenbeschriftung zu speichern und das Fenster Konto ändern zu schließen.