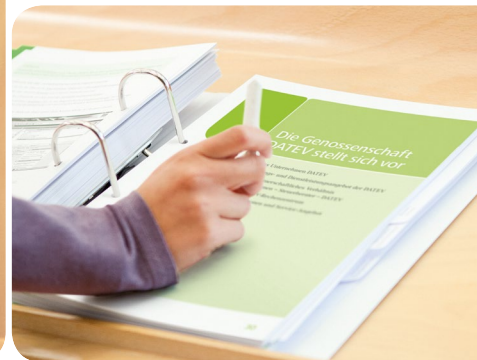




Referentenausgabe
www.datev.de/bildung/lehrmittelupdates



Informationen für den Referenten

Angebot
für Bildungspartner



Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung

DATEV-Zertifikat in
Kooperation mit
Bildungspartnern

Das Zertifikat setzt einen Standard im Bildungsmarkt.

Damit machen Sie sich zum begehrten Bewerber!

Das ist Ihr Mehrwert:

- Qualitätsmerkmal für Ihre Bewerbung
- Bei DATEV-Mitgliedern und deren Mandanten bekannt
- Geprüfte Kenntnisse übersichtlich dokumentiert
- Sie erhöhen Ihre Jobchancen

Bild: DATEV-Zertifikat Finanzbuchführung

Name
Ihrer Bildungseinrichtung

Herr/Frau Mustermann
Telefon: 0123 456789-0
E-Mail: mustermann@bildungsinstitut.de
Homepage: www.bildungsinstitut.de.

Zertifikat
DATEV-Anwender Finanzbuchführung
www.datev.de/fibu-zertifikat

Allgemeines zum DATEV-Zertifikat Finanzbuchführung

Mit einem einheitlichen Wissens- bzw. Könnensnachweis von DATEV verfolgen wir das Ziel, das Leistungsniveau potenzieller Bewerber deutschlandweit zu vereinheitlichen und besser vergleichbar zu machen. Vom DATEV-Zertifikat Finanzbuchführung profitieren letztlich alle Beteiligten:

- Bildungspartner, weil sie ein Hersteller-Zertifikat im Bildungsangebot führen.
- Steuerberatungskanzleien und Unternehmen, weil ihnen die Auswahl geeigneter Nachwuchskräfte erleichtert wird;
- die Lernenden, weil sie sich mit einem wertigen und anerkannten Zertifikat auf dem Arbeitsmarkt präsentieren können.

Deshalb ist es auch unser Ziel, dass ab 2020 alle DATEV-Kurse in Finanzbuchführung bei privaten Bildungspartnern mit dem neuen Zertifikat abschließen.

Inhaltliche Grundlage für die Zertifikatsprüfung ist unser Musterfall Glaser Leu FIBU/JAHR. Den genannten Planungen gemäß wird es ab dem Jahr 2020 für den Musterfall keine separaten Teilnahmebescheinigungen mehr geben. Bitte berücksichtigen Sie das bei Ihrer Kursplanung.

Zur Vorbereitung auf die Prüfung stehen auf unserer Prüfungsplattform „DATEV Zertifizierungen online“ zusätzlich Lerninhalte zur Verfügung:

- **Prüfungsrelevante Lerninhalte:**

Diese Lerninhalte ergänzen den Musterfall Glaser Leu und sind Bestandteil der Online-Prüfung.

- **Optionale Lerninhalte:**

Diese Lerninhalte dienen der Wissensvertiefung von Themen aus dem Musterfall Glaser Leu.

Zugang zur Prüfungsplattform

Sie bestellen Ihren Zugang über den Shop für Bildungspartner. Unter der Artikelnummer 47009 bzw. dem Suchbegriff *DATEV Zertifizierungen online* finden Sie ein Bestellformular, das Sie uns bitte ausgefüllt zukommen lassen – beim Login wählen Sie die Option [Weiter als Gast](#). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung, um Ihnen Ihren Zugang anzulegen und die weiteren Schritte gemeinsam mit Ihnen zu besprechen.

Bitte beachten Sie, dass wir nur einen Zugang pro Bildungsinstitut vergeben.

Wir empfehlen zur Vorbereitung die FAQs zum DATEV-Zertifikat Finanzbuchführung zu lesen, die wir während der Testphase unter www.datev.de/bildung-fibu-zertifikat gesammelt haben. Hier dürften Sie schon erste Antworten auf die wichtigsten Fragen finden, um erfolgreich mit dem DATEV-Zertifikat Finanzbuchführung arbeiten zu können.

Beispielhafter Aufbau eines Kurses mit Zertifikatsabschluss



Inhalt

1	Finanzbuchführung – Theorie	11
1.1	Einführung	12
1.1.1	Aufbau der Unterlage	12
1.1.2	Das Nachschlagewerk Finanzbuchführung mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	12
1.1.3	Aufbau DATEV Arbeitsplatz.....	12
1.2	Theoretische Grundlagen	13
1.2.1	Buchführungspflicht	13
1.2.2	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	14
1.2.3	Umsatzsteuer	15
1.2.4	Vorsteuerabzug.....	17
1.2.5	Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	19
1.2.6	Organisation der Buchführung.....	20
1.2.7	Buchen der laufenden Geschäftsfälle.....	21
1.2.8	Offene-Posten-Buchführung.....	22
1.3	Buchführung mit DATEV-Programmen.....	23
1.3.1	Neuanlage eines Unternehmens	23
1.3.2	Anlegen eines Buchungstapels.....	23
1.3.3	Übungen.....	24
1.3.4	Buchungslogik bei DATEV.....	25
1.3.5	Buchungsarten.....	31
1.3.6	Bewegung in der Buchungsmaske.....	32
1.3.7	Die DATEV-Buchungsliste	32

2	Finanzbuchführung – November	33
2.1	Der Musterfall Leu FIBU/JAHR	34
2.1.1	Angaben zum Unternehmen	34
2.1.2	Bearbeitung von Stammdaten	34
2.2	Ausgangsrechnungen November	35
2.2.1	Allgemeine Hinweise	35
2.2.2	Schulbuchungssatz	35
2.2.3	Kontierung	35
2.2.4	Aufbau des Buchungssatzes	36
2.2.5	Erfassen mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	38
2.2.6	Arbeitsanweisungen	40
2.2.7	Liste der Debitoren	41
2.2.8	Verbalisierte Geschäftsfälle	42
2.2.9	Buchungsliste.....	43
2.2.10	Beleg 369: Gutschrift Eckstein:	44
2.3	Eingangsrechnungen November	45
2.3.1	Allgemeine Hinweise	45
2.3.2	Schulbuchungssatz	45
2.3.3	Kontierung	45
2.3.4	Aufbau des Buchungssatzes	47
2.3.5	DATEV Kanzlei-Rechnungswesen: Aufteilung von Buchungen	49
2.3.6	Arbeitsanweisungen	50
2.3.7	Liste der Kreditoren	51
2.3.8	Verbalisierte Geschäftsfälle	52
2.3.9	Buchungsliste.....	53
2.3.10	Beleg 624: Gabler Buchung aufteilen	54
2.3.11	Beleg 625: Schumm Buchung aufteilen.....	54
2.3.12	Beleg 628: Gutschrift Zerrer.....	55
2.4	Lohn November	56
2.4.1	Allgemeine Hinweise	56
2.4.2	Schulbuchungssatz	56
2.4.3	Kontierung	57
2.4.4	Aufbau des Buchungssatzes	58
2.4.5	Erfassen mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	58
2.4.6	Arbeitsanweisungen	59
2.4.7	Angaben zur Lohnabrechnung	59
2.4.8	Buchungsliste.....	60

2.5	Bank November	61
2.5.1	Allgemeine Hinweise	61
2.5.2	Schulbuchungssätze	61
2.5.3	Kontierung	63
2.5.4	Aufbau des Buchungssatzes	64
2.5.5	Besonderheiten bei der Erfassung der Bank	65
2.5.6	Arbeitsanweisungen	67
2.5.7	Verbalisierte Geschäftsfälle	68
2.5.8	Buchungsliste.....	70
2.5.9	Beleg 370: Anzahlung Adam	71
2.5.10	Auszug 407: Telefon November	71
2.6	Kasse November	73
2.6.1	Allgemeine Hinweise	73
2.6.2	Schulbuchungssätze	73
2.6.3	Kontierung	74
2.6.4	Aufbau des Buchungssatzes	74
2.6.5	Besonderheiten bei der Erfassung der Kasse	76
2.6.6	Arbeitsanweisungen	76
2.6.7	Verbalisierte Geschäftsfälle	77
2.6.8	Buchungsliste.....	77
2.7	Auswertungen.....	78
2.7.1	Übersicht.....	78
2.7.2	Monatliche Auswertungen.....	79
2.7.3	Abstimmung und Fehlersuche	80
2.7.4	Arbeitsanweisungen	81
2.7.5	Musterauswertungen November.....	82

3	Finanzbuchführung – Dezember	87
3.1	Ausgangsrechnungen Dezember	88
3.1.1	Allgemeine Hinweise	88
3.1.2	Finden des richtigen Personenkontos	88
3.1.3	Arbeitsanweisungen	88
3.1.4	Verbalisierte Geschäftsfälle	89
3.1.5	Buchungsliste.....	90
3.1.6	Beleg 373: Schlussrechnung Adam.....	91
3.1.7	Beleg 378: Kärcher – Abweichendes Leistungsdatum	92
3.1.8	Beleg 380: Zwick – innergemeinschaftliche Lieferung.....	93
3.1.9	Beleg 381: Melcher – Verkauf Anlagevermögen	94
3.2	Eingangsrechnungen Dezember	95
3.2.1	Allgemeine Hinweise	95
3.2.2	Arbeitsanweisungen	95
3.2.3	Verbalisierte Geschäftsfälle	96
3.2.4	Buchungsliste.....	97
3.2.5	Beleg 629 – 631: Kauf Anlagevermögen.....	98
3.2.6	Beleg 632: Billig, Österreich – Bauleistung	100
3.2.7	Beleg 636: Richenbacher – Schweiz	102
3.2.8	Beleg 638: Ungerer – Abweichendes Leistungsdatum.....	103
3.2.9	Beleg 640: Ginstra – innergemeinschaftlicher Erwerb	104
3.3	Lohn Dezember.....	105
3.3.1	Allgemeine Hinweise	105
3.3.2	Arbeitsanweisungen	105
3.3.3	Buchungsliste.....	106
3.4	Bank Dezember.....	107
3.4.1	Allgemeine Hinweise	107
3.4.2	Elektronisches Bankbuchen	107
3.4.3	Arbeitsanweisungen	108
3.4.4	Verbalisierte Geschäftsfälle	109
3.4.5	Buchungsliste.....	110
3.4.6	Auszug 409: Leasing Lkw	111
3.4.7	Auszug 414: Sammelzahlung Eckstein	113

3.5	Kasse Dezember	114
3.5.1	Allgemeine Hinweise	114
3.5.2	Arbeitsanweisungen	114
3.5.3	Verbalisierte Geschäftsfälle	115
3.5.4	Buchungsliste.....	116
3.5.5	Beleg 911: Essen mit den Mitarbeitern.....	117
3.5.6	Beleg 914: Kuchen als Werbegeschenke	118
3.5.7	Beleg 915: Drogeriemarkt	119
3.5.8	Beleg 916: Geschenk Geschäftsfreund.....	120
3.5.9	Beleg 917: Büromaterial	121
3.5.10	Beleg 920: Bewirtung Geschäftsfreunde.....	122
3.5.11	Beleg 921: Kauf Maschine.....	123
3.6	Auswertungen.....	124
3.6.1	Allgemeine Hinweise	124
3.6.2	Zusammenfassende Meldung	124
3.6.3	Unterjährige Analyse des Unternehmens	125
3.6.4	Abschließende Tätigkeiten	126
3.6.5	Arbeitsanweisungen	127
3.6.6	Musterauswertungen Dezember	128
4	Jahresabschluss	141
4.1	Einführung	142
4.1.1	Theoretische Grundlagen	142
4.1.2	Typische Abschlussarbeiten	146
4.1.3	Nachschlagewerk Jahresabschluss	147
4.1.4	Abschlussarbeiten mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	147
4.2	Musterfall Leu FIBU/JAHR	148
4.2.1	Angaben zum Unternehmen	148
4.2.2	Hinweise zum Jahresabschluss	148
4.3	Anlagevermögen.....	149
4.3.1	Theoretische Grundlagen	149
4.3.2	DATEV Anlagenbuchführung	154
4.3.3	Hinweise zum Musterfall.....	155

4.4	Weitere Abschlussbuchungen	159
4.4.1	Arbeitsanweisungen	159
4.4.2	Buchungsliste und Berechnungen	160
4.4.3	Umlaufvermögen	165
4.4.4	Privatentnahmen.....	167
4.4.5	Periodengerechte Abgrenzung.....	170
4.4.6	Nichtabzugsfähige Betriebsausgaben.....	172
4.5	Gewerbsteuer.....	173
4.5.1	Theoretische Grundlagen	173
4.5.2	DATEV Gewerbesteuer classic	175
4.5.3	Hinweise zum Musterfall	175
4.5.4	Arbeitsanweisungen	175
4.6	Auswertungen.....	180
5	Jahresabschlussanalyse	203
5.1	Theoretische Grundlagen	204
5.2	Jahresabschlussanalyse mit DATEV	205
5.3	Bilanzanalyse	206
5.4	Unternehmensanalyse	206
6	Anhang	207
6.1	Bebuchte Konten SKR03/SKR04	208
6.2	Debitoren und Kreditoren.....	210
6.3	Ausgewählte Belege	211
6.4	Kopiervorlagen Buchungsliste/Kassenbuch.....	217

1

Aufbau des DATEV Musterfall Glaser Leu FIBU/JAHR im Unterricht

- 1.1 Modul 1: Einfache Buchungssätze:
Buchungsmonat November
- 1.2 Modul 2: Komplexe Buchungssätze:
Buchungsmonat Dezember
- 1.3 Modul 3: Jahresabschluss
- 1.4 Modul 4: Unternehmensanalyse
- 1.5 Modul 5: Digitale Belege
- 1.6 Modul 6: Mahnwesen

Das vorliegende Lehrmittel „Glaser Leu FIBU/JAHR im Unterricht“ soll Ihnen eine Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen zur Vermittlung von Kenntnissen auf dem Gebiet der Buchführung, Bilanzierung und Steuerlehre mit Hilfe der aktuellen Programme der DATEV sein.

Bei dem Musterfall handelt es sich um einen Einzelunternehmer, der eine Glaserei mit acht Mitarbeitern betreibt.

Der Musterfall enthält verschiedene Module, die aufeinander aufbauen. Jedes Modul kann jedoch auch einzeln eingesetzt werden.

1.1 Modul 1: Einfache Buchungssätze: Buchungsmonat November

Zielgruppe:	Anfänger
Inhalt:	Laufende Buchführung mit einfachen Geschäftsfällen – Umsetzen mit Kanzlei-Rechnungswesen (Buchführungsteil)
Vorkenntnisse Dozent:	Finanzbuchführung, DATEV-Buchungslogik
Vorkenntnisse Teilnehmer:	Kaufmännische Vorbildung vorteilhaft

1.2 Modul 2: Komplexe Buchungssätze: Buchungsmonat Dezember

Zielgruppe:	Fortgeschrittene
Inhalt:	Laufende Buchführung mit komplexen Geschäftsfällen – Umsetzen mit Kanzlei-Rechnungswesen (Buchführungsteil)
Vorkenntnisse Dozent:	Vertiefte Finanzbuchführungskennntnisse, DATEV-Buchungslogik
Vorkenntnisse Teilnehmer:	Kaufmännische Vorbildung vorteilhaft, Grundkenntnisse Finanzbuchführung und DATEV (z. B. Modul 1)

1.3 Modul 3: Jahresabschluss

Zielgruppe:	Fortgeschrittene
Inhalt:	Jahresabschluss – Umsetzen mit Kanzlei-Rechnungswesen (Jahresabschlusssteil, Anlagenverwaltung), Gewerbesteuer
Vorkenntnisse Dozent:	Vertiefte Kenntnisse Abschluss, DATEV-Buchungslogik
Vorkenntnisse Teilnehmer:	Kaufmännische Vorbildung, Kenntnisse Finanzbuchführung und DATEV (z. B. Modul 1 + 2)

1.4 Modul 4: Unternehmensanalyse

Zielgruppe:	Fortgeschrittene
Schwerpunkt:	Analyse des Jahresabschlusses mit DATEV Wirtschaftsberatung und DATEV Unternehmensanalyse
Vorkenntnisse Dozent:	Vertiefte Betriebswirtschaft
Vorkenntnisse Teilnehmer:	Kaufmännische Vorbildung

1.5 Modul 5: Digitale Belege

In diesem Modul erhalten die Teilnehmer einen Überblick über das Buchen mit digitalen Belegen. Da es derzeit leider nicht möglich ist, das Programm DATEV Unternehmen online im Schulungsbetrieb einzusetzen, kann das Buchen mit digitalen Belegen anhand der Dokumentenablage geübt werden. Hierbei werden die Eingangsrechnungen zunächst in die Dokumentenverwaltung eingelesen, verschlagwortet und anschließend digital gebucht.

Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich mit dem Einlesen von vorhandenen Buchungen. Der Stapelverarbeitung.

Zum Durchführen der Übung können Sie folgende Datenbestände verwenden:

	Beraternr.	Mandantennr.	Zentr. Mandantennr.
SKR03:	33333	500 - 560	30500 - 30560
SKR04:	44444	500 - 560	40500 - 40560

HINWEIS:

Die notwendigen Bestände und Dateien finden Sie in den Zusatzprodukten des Glaser Leu, die Sie kostenfrei über den DATEV-Shop bestellen und herunterladen können.

Schulen Sie mit DATEV-Software online, so sind die Daten im System hinterlegt und können vom Laufwerk M eingespielt werden.

1.6 Modul 6: Mahnwesen

Zum Schulen des Mahnwesens haben wir Ihnen die Unterlage des Musterfalls Gustav Grünkern dazu gelegt. Aus Kapazitätsgründen war es nicht möglich, ein eigenes Modul Mahnwesen für den Musterfall Leu zu erstellen.

Die Fallstudie enthält einige Belege. Für diese stehen Ihnen zwei Bearbeitungsvarianten zur Verfügung:

- Ausgangsrechnungen:
 - Diese Belege können manuell gebucht oder
 - über die Stapelverarbeitung verarbeitet werden.
- Bankbuchungen:
 - Diese Belege können manuell gebucht oder
 - als elektronische Bank gebucht werden.

Damit Sie diesen Fall schulen können ist es notwendig, dass Sie die Datenbestände des Gustav Grünkern einspielen. Folgende Datensätze stehen dabei zur Verfügung:

	Beraternr.	Mandantennr.	Zentr. Mandantennr.
Mahnwesen: Vorber. 1. Mahnlauf:	80000	2200-2260	82200-82260
Mahnwesen: Vorber. 2. Mahnlauf:	80000	2300-2360	82300-82360
Mahnwesen: Vorber. 3. Mahnlauf:	80000	2400-2460	82400-82460
Mahnwesen: Endbestand	80000	2500-2560	82500-82560

Beachten Sie, dass es für dieses Modul derzeit nur Datenbestände für SKR03 gibt.

HINWEIS:

Die notwendigen Bestände finden Sie in den Zusatzprodukten des Glaser Leu, die Sie kostenfrei über den DATEV-Shop bestellen und herunterladen können.

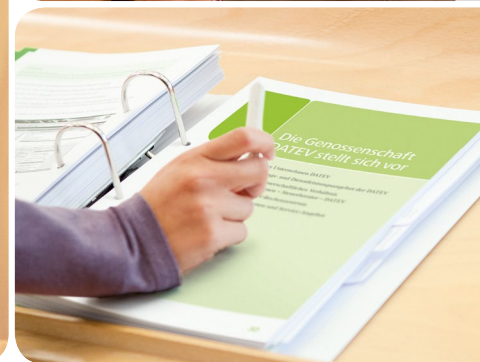
Schulen Sie mit DATEV-Software online, so sind die Daten im System hinterlegt und können vom Laufwerk M eingespielt werden.



Referentenausgabe
www.datev.de/bildung/lehrmittelupdates



Glaser Leu FIBU/JAHR
im Unterricht



Angebot
für Bildungspartner

Inhalt

1	Finanzbuchführung – Theorie	11
1.1	Einführung	12
1.1.1	Aufbau der Unterlage	12
1.1.2	Das Nachschlagewerk Finanzbuchführung mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	12
1.1.3	Aufbau DATEV Arbeitsplatz.....	12
1.2	Theoretische Grundlagen	13
1.2.1	Buchführungspflicht	13
1.2.2	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	14
1.2.3	Umsatzsteuer	15
1.2.4	Vorsteuerabzug.....	17
1.2.5	Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	19
1.2.6	Organisation der Buchführung.....	20
1.2.7	Buchen der laufenden Geschäftsfälle.....	21
1.2.8	Offene-Posten-Buchführung.....	22
1.3	Buchführung mit DATEV-Programmen.....	23
1.3.1	Neuanlage eines Unternehmens	23
1.3.2	Anlegen eines Buchungstapels.....	23
1.3.3	Übungen.....	24
1.3.4	Buchungslogik bei DATEV.....	25
1.3.5	Buchungsarten.....	31
1.3.6	Bewegung in der Buchungsmaske.....	32
1.3.7	Die DATEV-Buchungsliste	32

2	Finanzbuchführung – November	33
2.1	Der Musterfall Leu FIBU/JAHR	34
2.1.1	Angaben zum Unternehmen	34
2.1.2	Bearbeitung von Stammdaten	34
2.2	Ausgangsrechnungen November	35
2.2.1	Allgemeine Hinweise	35
2.2.2	Schulbuchungssatz	35
2.2.3	Kontierung	35
2.2.4	Aufbau des Buchungssatzes	36
2.2.5	Erfassen mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	38
2.2.6	Arbeitsanweisungen	40
2.2.7	Liste der Debitoren	41
2.2.8	Verbalisierte Geschäftsfälle	42
2.2.9	Buchungsliste.....	43
2.2.10	Beleg 369: Gutschrift Eckstein:	44
2.3	Eingangsrechnungen November	45
2.3.1	Allgemeine Hinweise	45
2.3.2	Schulbuchungssatz	45
2.3.3	Kontierung	45
2.3.4	Aufbau des Buchungssatzes	47
2.3.5	DATEV Kanzlei-Rechnungswesen: Splittbuchungen	49
2.3.6	Arbeitsanweisungen	50
2.3.7	Liste der Kreditoren	51
2.3.8	Verbalisierte Geschäftsfälle	52
2.3.9	Buchungsliste.....	53
2.3.10	Beleg 624: Gabler Splittbuchung	54
2.3.11	Beleg 625: Schumm Splittbuchung.....	54
2.3.12	Beleg 628: Gutschrift Zerrer.....	55
2.4	Lohn November	56
2.4.1	Allgemeine Hinweise	56
2.4.2	Schulbuchungssatz	56
2.4.3	Kontierung	57
2.4.4	Aufbau des Buchungssatzes	58
2.4.5	Erfassen mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	58
2.4.6	Arbeitsanweisungen	59
2.4.7	Angaben zur Lohnabrechnung	59
2.4.8	Buchungsliste.....	60

2.5	Bank November	61
2.5.1	Allgemeine Hinweise	61
2.5.2	Schulbuchungssätze	61
2.5.3	Kontierung	63
2.5.4	Aufbau des Buchungssatzes	64
2.5.5	Besonderheiten bei der Erfassung der Bank	65
2.5.6	Arbeitsanweisungen	67
2.5.7	Verbalisierte Geschäftsfälle	68
2.5.8	Buchungsliste.....	70
2.5.9	Beleg 370: Anzahlung Adam	71
2.5.10	Auszug 407: Telefon November	71
2.6	Kasse November	73
2.6.1	Allgemeine Hinweise	73
2.6.2	Schulbuchungssätze	73
2.6.3	Kontierung	74
2.6.4	Aufbau des Buchungssatzes	74
2.6.5	Besonderheiten bei der Erfassung der Kasse	76
2.6.6	Arbeitsanweisungen	76
2.6.7	Verbalisierte Geschäftsfälle	77
2.6.8	Buchungsliste.....	77
2.7	Auswertungen.....	78
2.7.1	Übersicht.....	78
2.7.2	Monatliche Auswertungen.....	79
2.7.3	Abstimmung und Fehlersuche	80
2.7.4	Arbeitsanweisungen	81
2.7.5	Musterauswertungen November.....	82

3	Finanzbuchführung – Dezember	87
3.1	Ausgangsrechnungen Dezember	88
3.1.1	Allgemeine Hinweise	88
3.1.2	Finden des richtigen Personenkontos	88
3.1.3	Arbeitsanweisungen	88
3.1.4	Verbalisierte Geschäftsfälle	89
3.1.5	Buchungsliste.....	90
3.1.6	Beleg 373: Schlussrechnung Adam.....	91
3.1.7	Beleg 378: Kärcher – USt-Ausweis.....	92
3.1.8	Beleg 380: Zwick – innergemeinschaftliche Lieferung.....	93
3.1.9	Beleg 381: Melcher – Verkauf Anlagevermögen	94
3.2	Eingangsrechnungen Dezember	95
3.2.1	Allgemeine Hinweise	95
3.2.2	Arbeitsanweisungen	95
3.2.3	Verbalisierte Geschäftsfälle	96
3.2.4	Buchungsliste.....	97
3.2.5	Beleg 629 – 631: Kauf Anlagevermögen.....	98
3.2.6	Beleg 632: Billig, Österreich – Bauleistung	100
3.2.7	Beleg 636: Richenbacher – Schweiz	102
3.2.8	Beleg 638: Ungerer – Vorsteuer	103
3.2.9	Beleg 640: Ginstra – innergemeinschaftlicher Erwerb	104
3.3	Lohn Dezember.....	105
3.3.1	Allgemeine Hinweise	105
3.3.2	Arbeitsanweisungen	105
3.3.3	Buchungsliste.....	106
3.4	Bank Dezember.....	107
3.4.1	Allgemeine Hinweise	107
3.4.2	Elektronisches Bankbuchen	107
3.4.3	Arbeitsanweisungen	108
3.4.4	Verbalisierte Geschäftsfälle	109
3.4.5	Buchungsliste.....	110
3.4.6	Auszug 409: Leasing Lkw	111
3.4.7	Auszug 414: Tanken Lkw	114
3.4.8	Auszug 414: Sammelzahlung Eckstein	114

3.5	Kasse Dezember	115
3.5.1	Allgemeine Hinweise	115
3.5.2	Arbeitsanweisungen	115
3.5.3	Verbalisierte Geschäftsfälle	116
3.5.4	Buchungsliste.....	117
3.5.5	Beleg 911: Essen mit den Mitarbeitern.....	118
3.5.6	Beleg 914: Kuchen als Werbegeschenke	119
3.5.7	Beleg 915: Drogeriemarkt	120
3.5.8	Beleg 916: Geschenk Geschäftsfreund.....	121
3.5.9	Beleg 917: Büromaterial	122
3.5.10	Beleg 920: Bewirtung Geschäftsfreunde.....	123
3.5.11	Beleg 921: Kauf Maschine.....	124
3.6	Auswertungen.....	125
3.6.1	Allgemeine Hinweise	125
3.6.2	Zusammenfassende Meldung	125
3.6.3	Unterjährige Analyse des Unternehmens	126
3.6.4	Abschließende Tätigkeiten	127
3.6.5	Arbeitsanweisungen	128
3.6.6	Musterauswertungen Dezember	129
4	Jahresabschluss	137
4.1	Einführung	138
4.1.1	Theoretische Grundlagen	138
4.1.2	Typische Abschlussarbeiten	142
4.1.3	Nachschlagewerk Jahresabschluss	143
4.1.4	Abschlussarbeiten mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	143
4.2	Musterfall Leu FIBU/JAHR	144
4.2.1	Angaben zum Unternehmen	144
4.2.2	Hinweise zum Jahresabschluss	144
4.3	Anlagevermögen.....	145
4.3.1	Theoretische Grundlagen	145
4.3.2	DATEV Anlagenbuchführung	150
4.3.3	Hinweise zum Musterfall.....	151

4.4	Weitere Abschlussbuchungen	155
4.4.1	Arbeitsanweisungen	155
4.4.2	Buchungsliste und Berechnungen	156
4.4.3	Umlaufvermögen	162
4.4.4	Privatentnahmen.....	164
4.4.5	Periodengerechte Abgrenzung.....	167
4.4.6	Nichtabzugsfähige Betriebsausgaben.....	170
4.5	Gewerbesteuer.....	171
4.5.1	Theoretische Grundlagen	171
4.5.2	DATEV Gewerbesteuer classic	173
4.5.3	Hinweise zum Musterfall	173
4.5.4	Arbeitsanweisungen	173
4.6	Auswertungen.....	178
5	Jahresabschlussanalyse	201
5.1	Theoretische Grundlagen	202
5.2	Jahresabschlussanalyse mit DATEV	203
5.3	Bilanzanalyse	204
5.4	Unternehmensanalyse	204
6	Anhang	205
6.1	Bebuchte Konten SKR03/SKR04	206
6.2	Debitoren und Kreditoren.....	209
6.3	Ausgewählte Belege	210
6.4	Kopiervorlagen Buchungsliste/Kassenbuch.....	215

1

Finanzbuchführung – Theorie

- 1.1 Einführung
- 1.2 Theoretische Grundlagen
- 1.3 Buchführung mit DATEV-Programmen

1.2.5 Umsatzsteuer-Voranmeldung

→ *Elektronisches Wissen – Rechnungswesen: Umsatzsteuer-Voranmeldung*

Nr.	Frage	§§
1.	Wer muss eine Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben?	18 (1) UStG
2.	Auf welchem Weg muss die Abgabe erfolgen?	18 (1) UStG
3.	Wie lang ist der Voranmeldungszeitraum?	18 (2) UStG
4.	Wann muss die Voranmeldung abgegeben werden?	18 (1) UStG
5.	Kann die Frist zur Abgabe verlängert werden?	18 Abs. 6 UStG 46 ff. UStDV

Nach § 18 Abs. 1 UStG sind Unternehmer verpflichtet, während des laufenden Jahrs Vorauszahlungen auf die Umsatzsteuer zu leisten. Hierfür sind Umsatzsteuer-Voranmeldungen auf **elektronischem Weg** beim zuständigen Finanzamt einzureichen.

Der **Voranmeldungszeitraum** richtet sich nach der im Vorjahr geleisteten Umsatzsteuer:

- Vorjahr > 7.500,00 EUR (oder bei Gründung) → Monat
- Vorjahr > 1.000,00 EUR - 7.500,00 EUR → Kalendervierteljahr
- Vorjahr ≤ 1.000,00 EUR → keine Voranmeldung

In allen Fällen ist jährlich eine Umsatzsteuererklärung abzugeben.

Die **Abgabefrist** für die Voranmeldung ist der **10. Tag nach Ablauf jedes Voranmeldungszeitraums**. Der Unternehmer muss seine Umsätze, die darauf entfallende Steuer und die Vorsteuer angeben und die Zahllast selbst berechnen.

Fällt der 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, verschiebt sich der Abgabetermin auf den nächsten Werktag.

Da in der Praxis der 10. Tag nach Ablauf eines Voranmeldungszeitraums nicht immer zu realisieren ist, gibt es die Möglichkeit, einen **Antrag auf Dauerfristverlängerung** zu stellen (§ 18 Abs. 6 UStG i. V. m. §§ 46 ff. UStDV). Dadurch wird die Abgabefrist um einen Monat verlängert, also auf den 10. Tag des übernächsten Monats nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums.

Allerdings ist dann (bei monatlicher Voranmeldung) eine **Sondervorauszahlung** zu entrichten, das so genannte „Elftel“. Sie beträgt 1/11 der im Vorjahr geleisteten Umsatzsteuerzahlungen und wird dann mit der Zahlung für Dezember des laufenden Jahrs verrechnet.

1.2.6 Organisation der Buchführung

Nr.	Frage
1.	Wie sollen die Belege sinnvoll organisiert werden?

Für die Organisation der EDV-gestützten Buchführung ist es sinnvoll, die Belege nach Belegarten zu ordnen. Neben den Belegen für die Buchführung sollten die Auswertungen gesondert abgelegt werden. Außerdem ist es empfehlenswert, einen **Dauerordner** anzulegen, in dem Unterlagen aufbewahrt werden, die mehrere Jahre Gültigkeit besitzen (Verträge, Versicherungsunterlagen, Betriebsprüfungsberichte etc.).

Es ergibt sich folgende **Belegorganisation**:

- Offene Ausgangsrechnungen (nach Re.-Nr.)
- Offene Eingangsrechnungen (nach Datum, nach ABC)
- Ausgangsrechnungen (nach ABC, nach Re.-Nr.)
- Eingangsrechnungen (nach ABC)
- Bank (nach Auszugsnummer)
- Kasse (nach Datum)
- Lohn und Gehalt (nach Monat, nach Mitarbeiter)
- Sonstige Belege (Entnahmen, Reisekosten)
- Steuern: Umsatzsteuer, Gewerbesteuer (nach Monat, Jahr)
- Auswertungen (BWA, Saldenliste, Bilanz etc., nach Monat, Jahr)
- Dauerordner (Verträge, Versicherungen etc.)

1.2.7 Buchen der laufenden Geschäftsfälle

Nr.	Frage
1.	Wie ist der Arbeitsablauf bei der EDV-gestützten Buchführung?

Der typische Arbeitsablauf für die EDV-gestützte Buchung der laufenden Geschäftsfälle beinhaltet:

- Sortieren der Belege (→oben)
- Prüfen und Vorkontieren der Belege (auf dem Beleg werden die Kontonummern manuell erfasst)
- Ermitteln einer Kontrollsumme
- Erfassen der Belege
- Abstimmen der Kontrollsumme
- Erstellen von Auswertungen
- Festschreiben der Buchungssätze

Für die Kontierung muss der Schulbuchungssatz in Kontonummern umgewandelt werden. Dazu können verschiedene Kontenrahmen verwendet werden. In der Praxis wird häufig mit den DATEV-Standardkontenrahmen SKR03 (Prozessgliederungsprinzip) und SKR04 (Abschlussgliederungsprinzip) gearbeitet.

→Elektronisches Wissen – Rechnungswesen: SKR03 bzw. SKR04

1.2.8 Offene-Posten-Buchführung

Nr.	Frage
1.	Was ist eine „Offene-Posten-Buchführung“?

Anhand der Sachkonten Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen bzw. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen ist den Gesamtbestand aller Verbindlichkeiten bzw. Forderungen ersichtlich. Aber auf diesen Sammelkonten kann nicht erkannt werden, bei welchem Lieferanten es noch Außenstände gibt bzw. welcher Kunde zur Zahlung aufgefordert werden muss.

Diese Unübersichtlichkeit lässt sich durch die Einrichtung von Personenkonten beheben. Jeder Kunde und jeder Lieferant erhält ein eigenes Konto, auf dem die individuellen Umsätze gebucht werden.

Für Personenkonten sind – im Gegensatz zu den vierstelligen Sachkonten – 5-stellige Kontonummern vorgesehen.

Die laufenden Buchungen im Rahmen der EDV-Buchführung erfolgen während des Jahrs in Personenkonten. Die jeweiligen Salden werden automatisch auf die Sachkonten Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen übertragen.

Die so genannte Kontokorrentbuchführung erläutert also als Nebenbuch die wichtigen Sachkonten Forderungen bzw. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen und dient der Überwachung von Zahlungsterminen.

1.3 Buchführung mit DATEV-Programmen

1.3.1 Neuanlage eines Unternehmens

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Wie wird ein neues Unternehmen angelegt?	→NSW FIBU, Kapitel 4

Zur Demonstration der Funktionen wird ein Übungsunternehmen angelegt. Die Daten entsprechen dem späteren Musterfall.

HINWEIS:

Das hier angelegte Unternehmen wird nicht weiter zum Buchen verwendet.

1.3.2 Anlegen eines Buchungstapels

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Wie wird ein Buchungstapel angelegt?	→NSW FIBU, Kapitel 7.2

Entsprechend der Organisation der Buchführung (→[Kapitel 1.2.6](#)) werden Buchungskreise angelegt.

1.3.3 Übungen

Nr.	Übungen		Informationen hierzu finden Sie:
1.	Legen Sie ein neues Unternehmen an:		→NSW FIBU, Kapitel 4.1
	Nummer:	9xx (xx=Ihre Nummer)	→NSW FIBU, Kapitel 4.2
	Typ:	Unternehmen	
	Name:	Glaser Leu	
	Leistungen:	Buchführung, Jahresabschluss	
	Berater-Nr.:	111218	
	Adresse:	Rothebühlstr. 133, 70197 Stuttgart	
	Gegenstand:	Glaserei	
	Branche:	43.34.2 Glasergewerbe	
	Form:	Einzelunternehmen	
	Finanzamt:	2893 Stuttgart I	
Nr.	Übungen		Informationen hierzu finden Sie:
	Kontenrahmen:	SKR04	→NSW FIBU, Kapitel 4.3
	Umsatzsteuer:	Soll-Versteuerung monatlich	
	OPOS	Ja	→NSW FIBU, Kapitel 4.3.2
	Legen Sie einen Buchungskreis Test an.		→NSW FIBU, Kapitel 7.2

1.3.4 Buchungslogik bei DATEV

→ Beilage DATEV-Buchungszeile

→ Elektronisches Wissen – Rechnungswesen: Buchungszeile

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Wie ist die DATEV-Erfassungszeile aufgebaut?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.4
	Warum wurde dieser Aufbau gewählt?	
	Wie wird der Umsatz erfasst?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.6
	Mit welchen Tasten kann das Feld Umsatz verlassen werden? Was hat das für Auswirkungen auf den Buchungssatz?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.6.1
	Wie ist das Feld Gegenkonto aufgebaut?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.6.2
2.	Wie wird Umsatzsteuer und Vorsteuer erfasst?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.10
3.	Aus welchen Eingaben besteht eine Vollbuchung bzw. eine Folgebuchung?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.10
4.	Wie sind Sprünge in die verschiedenen Eingabefelder möglich?	→ NSW FIBU, Kapitel 7.6.3
5.	Wie ist die DATEV-Buchungsliste aufgebaut?	→ Beilage DATEV Buchungszeile

Um die Erfassungsarbeit möglichst rationell zu gestalten, weicht die DATEV-Erfassungszeile von der im Unterricht gewohnten Buchungssatzdarstellung ab. Das Ziel ist, mit möglichst wenig Eingabe am PC die Buchungen zu erfassen.

Das wird insbesondere dadurch möglich, dass einige Felder „geschleppt“ werden, d. h. dass ein einmal eingegebener Wert stehen bleibt, bis er durch einen anderen Wert überschrieben wird.

Dadurch ist es möglich, eine Folge von mehreren Buchungen auf dem gleichen Konto (z. B. Kasse, Bank) sehr effektiv einzugeben.

The screenshot shows the DATEV entry form with the following fields and controls:

- WKZ:** A dropdown menu currently showing "EUR".
- Umsatz:** A text input field.
- BU Gegenkonto:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Belegfeld 1:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Datum:** A text input field.
- Konto:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Skonto:** A text input field.
- Buchungstext:** A long text input field.
- At the bottom right, there are several icons: a dropdown arrow, a document icon, a hand icon, a checkmark icon, and a close (X) icon.

Feld WKZ (Schleppfeld)

Hier können verschiedene Währungen gewählt werden. Der Beleg wird mit dem Fremdwährungsbetrag erfasst. Nach Eingabe des Umrechnungskurses wird automatisch der Euro-Betrag berechnet und verbucht.

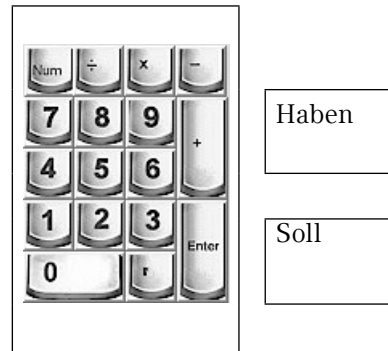
Feld Umsatz (muss immer erfasst werden)

Im Feld Umsatz wird der Brutto-Betrag des Geschäftsfalls erfasst. Die Eingabe der Ziffern erfolgt am effektivsten über das separate Ziffernfeld der Tastatur. Der Mittelfinger liegt auf der **5** (diese Taste ist üblicherweise markiert). Nun kann der Zeigefinger die linke Spalte, der Mittelfinger die mittlere Spalte und der Ringfinger die rechte Ziffernspalte blind bedienen.

Die Betragserfassung erfolgt im Feld Umsatz „kaufmännisch“, d. h. ohne Eingabe eines Kommas. Stattdessen werden die letzten beiden Ziffern als Nachkommastellen interpretiert.



Dadurch bleibt der kleine Finger frei für **+** und **Enter** im Ziffernblock. Diese Tasten haben bei der Erfassung mit DATEV eine besondere Bedeutung.



HINWEIS:

Die Eingabe im Feld Umsatz bezieht sich immer auf das Feld Konto. Auf dem Gegenkonto erfolgt dann jeweils die entsprechende Gegenbuchung.

Da es möglich ist, das Feld Umsatz mit zwei verschiedenen Tasten zu verlassen, kann jeder Buchungssatz auf zwei verschiedene Arten erfasst werden, um die gewünschte Buchung auf den entsprechenden Konten zu erreichen.

Die Reihenfolge der Konten im Schulbuchungssatz **Soll an Haben** entspricht also nicht immer der Reihenfolge der Erfassung in der Buchungsmaske.

Durch diese Technik kann die Erfassung je nach Belegart optimiert werden.

Feld Gegenkonto (muss immer erfasst werden)

Zur Eingabe von Kontonummern sind die Felder Gegenkonto und Konto vorgesehen.

Bei einer Buchung mit Vorsteuerabzug oder Umsatzsteuerausweis werden jedoch mindestens drei Konten angesprochen:

Beispiel:

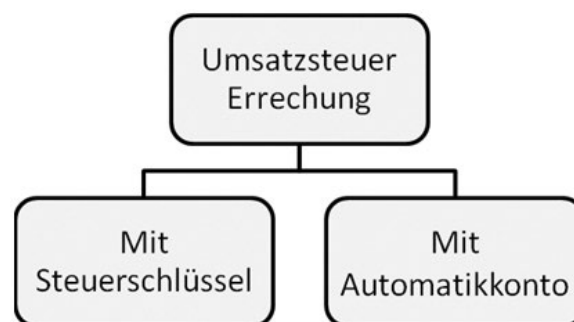
Barkauf von Büromaterial: 100,00 EUR plus Vorsteuer 19 %

Schulbuchungssatz

Büromaterial 100 und Vorsteuer 19 an Kasse 119

Die Angaben des gebildeten Buchungssatzes passen nicht in die DATEV-Erfassungszeile. Es können nur ein Betrag und zwei Kontonummern (Gegenkonto und Konto) eingegeben werden. Erfasst wird daher immer der Brutto-Betrag.

Damit das System erkennt, dass Umsatzsteuer errechnet werden muss, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

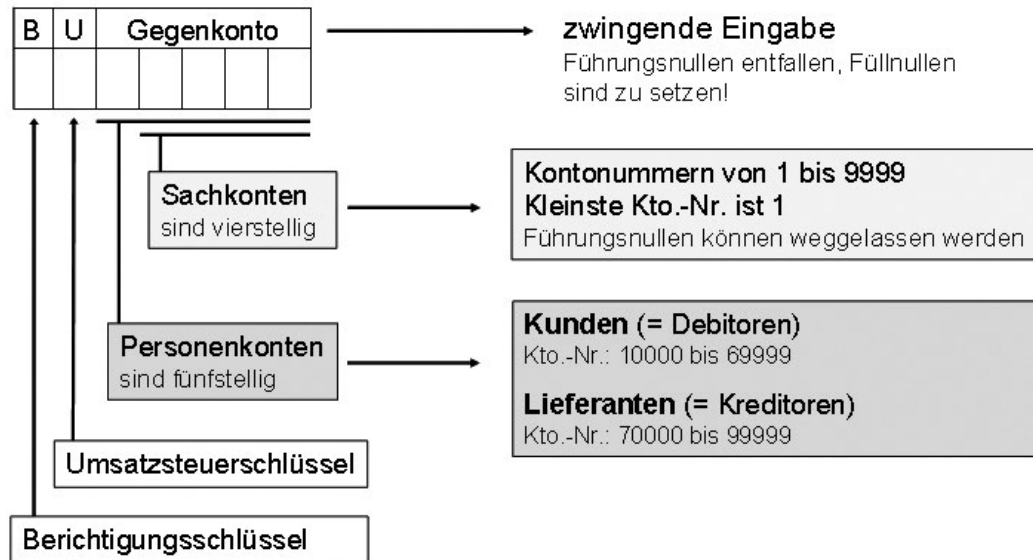


Bei Nutzung einer der beiden Möglichkeiten wird die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer Programm berechnet, der Netto-Betrag wird auf dem angegebenen Konto und die berechnete Steuer auf dem richtigen Steuersammelkonto gebucht.

Umsatzsteuerschlüssel	Bedeutung
1	Umsatzsteuerfrei (mit Vorsteuerabzug)
2	7 % Umsatzsteuer
3	19 % Umsatzsteuer
8	7 % Vorsteuer
9	19 % Vorsteuer

Der Umsatzsteuerschlüssel wird im Feld Gegenkonto eingegeben. Dabei ist der Aufbau des Felds Gegenkonto genau zu beachten.

Im Feld Gegenkonto können maximal sieben Ziffern erfasst werden. Davon stehen die letzten vier für die vierstelligen Sachkonten. Die fünfte Stelle von hinten ist für die 5-stelligen Personenkonten vorgesehen. An der 6. bzw. 7. Stelle von hinten können der Umsatzsteuerschlüssel bzw. der Berichtigungsschlüssel erfasst werden.



Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Füllnullen gesetzt werden müssen. Führungsnullen können entfallen.

Im Beispiel (Barkauf von Büromaterial, →oben) wird das Sachkonto Büromaterial benötigt. Dazu gehört die Kontonummer 6815 im SKR04 (4930 im SKR03) für Büromaterial und die Kontonummer 1600 im SKR04 (1000 im SKR03) für Kasse.

B	U	P	S	S	S	S
			6	8	1	5

Da die Rechnung 19 % abziehbare Vorsteuer enthält, muss der Steuerschlüssel 9 in das 6. Feld von hinten gesetzt werden. Daher ergibt sich zwingend eine Null zwischen Steuerschlüssel und Konto.

B	U	P	S	S	S	S
	9	0	6	8	1	5

Kontierung

906815/1600

Bei **Konten mit Automatik-Funktion** wird ebenfalls die Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer aus dem Brutto-Betrag heraus gerechnet und entsprechend verbucht.

Ist in einem Buchungssatz bereits ein automatisches Konto verwendet worden, kann nicht zusätzlich ein Steuerschlüssel gesetzt werden.

HINWEIS:

Automatik-Konten sind im Kontenrahmen mit der Funktion AV bzw. AM gekennzeichnet. Außerdem haben sie in der Beschriftung die Angabe des Steuersatzes. In den DATEV-Kontenrahmen werden Automatik-Konten im Bereich der Erlöse und beim Wareneinkauf eingesetzt. Alle anderen Aufwandskonten werden mit Steuerschlüssel bebucht.

Belegfeld 1 (Schleppfeld)

In diesem Feld wird die Belegnummer erfasst. Insbesondere bei der Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen mit OPOS (Offene-Posten-Buchführung) ist die Vergabe einer eindeutigen Rechnungsnummer erforderlich, da die Rechnungsnummer zur Zuordnung der Zahlung verwendet wird.

HINWEIS:

Das Belegfeld 1 kann automatisch hochgezählt werden.

Feld Datum (Schleppfeld)

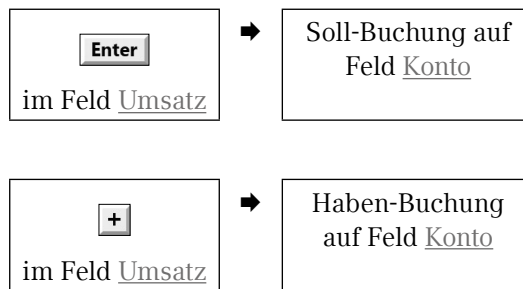
In diesem Feld wird das Datum im Format TTMM erfasst. Die Eingabe eines Punkts ist nicht erforderlich.

HINWEIS:

Wenn im ersten Buchungssatz Tag und Monat erfasst wurden, ist die Angabe des Tags in den Folgebuchungssätzen ausreichend.

Feld Konto (Schleppfeld)

Auf dieses Feld bezieht sich die Eingabe im Feld Umsatz.



Da das Feld Konto geschleppt wird, ist es sinnvoll, den Buchungssatz so aufzubauen, dass hier die Kontonummer steht, die mehrmals hintereinander angesprochen wird (z. B. ein Geldkonto wie Bank oder Kasse).

Feld Skonto (Eingabe nur Bedarf)

Im Feld Umsatz wird jeweils der Betrag auf dem Beleg erfasst, in der Bank also der Zahlbetrag. Beim Abzug von Skonto entspricht der Zahlbetrag nicht dem Rechnungsbetrag. Durch Eingabe der Differenz im Feld Skonto wird die Rechnung ausgeglichen. Bei der Nutzung von OPOS wird bei Auswahl der entsprechenden Rechnung der Skontobetrag automatisch vom Programm errechnet und eingefügt.

Feld Text (Eingabe freiwillig, aber sinnvoll)

In diesem Feld wird ein Buchungstext eingegeben. Es ist möglich, ohne Text zu buchen, aber die Eingabe von Text ist eine wesentliche Erleichterung bei der Abstimmung und Kontrolle der Buchführung. Erfasst wird z. B. der Name des Kunden/Lieferanten, die Art der Lieferung oder sonstigen Leistung, der Zeitraum, auf den sich die Zahlung bezieht oder der Grund für eine Umbuchung.

HINWEIS:

Durch Eingabe der Tastenkombination **G** + **÷** im Ziffernblock wird die Bezeichnung des Felds Gegenkonto automatisch in das Textfeld geschrieben. Entsprechend erzeugt die Tastenkombination **K** + **÷** im Ziffernblock die Beschriftung des Felds Konto.

1.3.5 Buchungsarten

Durch die Unterscheidung in Muss-Felder und Schleppfelder ergeben sich verschiedene Arten von Buchungen:

Vollbuchung

Die erste Buchung eines Vorlaufs oder nach der Bildung einer Gruppensumme muss immer eine Vollbuchung sein.

Diese besteht mindestens aus:

- Umsatz
- Gegenkonto
- Belegdatum
- Konto

Folgebuchung

Bei den weiteren Buchungen werden einige Angaben „geschleppt“, d. h. sie werden automatisch aus der vorigen Buchung übernommen.

Neu erfasst werden müssen immer:

- Umsatz
- Gegenkonto

Geschleppt werden:

- Belegfeld 1
- Belegdatum
- Konto

Die geschleppten Werte können selbstverständlich überschrieben werden.

1.3.6 Bewegung in der Buchungsmaske

→ Beilage DATEV-Buchungszeile

Wie beschrieben, **muss** das Feld Umsatz zwingend mit **Enter** oder **+** verlassen werden, um eine Soll- bzw. Haben-Buchung zu erzeugen.

Nach Eingabe des Gegenkontos sind die weiteren Felder mit **Enter** oder **↵** zu erreichen. Bei Folgebuchungen ist es ab dem Feld Gegenkonto auch möglich, die Buchung über **+** abzuschließen.

Außerdem stehen Shortcuts zur Verfügung, um direkt in ein bestimmtes Feld zu springen.

1.3.7 Die DATEV-Buchungsliste

Die DATEV-Buchungsliste entspricht im Aufbau der Buchungsmaske. Allerdings sind für das Feld Umsatz zwei Spalten vorgesehen, damit der Erfasser erkennen kann, ob das Feld Umsatz mit **Enter** oder **+** verlassen werden muss. Das Feld Gegenkonto enthält zusätzlich Spalten für Berichtigungs- (B) und Steuerschlüssel (U) sowie für das Personenkonto (P), damit die Füllnullen nicht vergessen werden.

WKZ	Soll	Haben	B	U	P	Gegenkonto	Beleg1	Datum	Konto	Skonto	Text

Es ist empfehlenswert, die Geschäftsfälle zunächst auf einer Buchungsliste einzutragen und dabei die sinnvolle Struktur der Buchungssätze zu überlegen. Bei der Erfassung kann sich der Bearbeiter dann auf den Umgang mit der Programmoberfläche konzentrieren.

Zu diesem Zweck stehen jeweils Buchungslisten auf Papier im Anhang oder Blanko-Buchungslisten auf der Daten-CD in Microsoft Excel zur Verfügung.

2

Finanzbuchführung – November

- 2.1 Der Musterfall Leu FIBU/JAHR
- 2.2 Ausgangsrechnungen November
- 2.3 Eingangsrechnungen November
- 2.4 Lohn November
- 2.5 Bank November
- 2.6 Kasse November
- 2.7 Auswertungen

2.1 Der Musterfall Leu FIBU/JAHR

2.1.1 Angaben zum Unternehmen

- Es handelt es sich um einen Glasereibetrieb.
- Die Glaserei wird als Einzelunternehmen betrieben.
- Der Inhaber der Glaserei ist Meister.
- Durchschnittlich beschäftigt der Glaser acht Mitarbeiter.
- Herr Leu ist buchführungspflichtig und erstellt eine Bilanz.
- Die Buchungsdaten und der Jahresabschluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahrs sind vorhanden.
- Die Unternehmensdaten wurden bereits angelegt.
- Die Buchführung liegt bis 31.10. vor.

2.1.2 Bearbeitung von Stammdaten

Zur Vorbereitung der Buchführung sind noch die folgenden Arbeitsaufträge auszuführen:

Nr.	Übungen	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Öffnen Sie den DATEV Arbeitsplatz.	→NSW FIBU, Kapitel 1.2
2.	Rufen Sie das Unternehmen Glaser Leu auf. <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; background-color: #e6f2e6; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>HINWEIS:</p> <p>Die Nummer Ihres Arbeitsplatzes entspricht den letzten zwei Ziffern der Mandantenummer.</p> </div>	→NSW FIBU, Kapitel 5.1
3.	Ändern Sie die Stammdaten und erfassen Sie die Faxnummer. Die entsprechenden Angaben finden Sie auf den Ausgangsrechnungen.	→NSW FIBU, Kapitel 5.2
4.	Ändern Sie die Kontenbeschriftung des Kontos <u>1820</u> im SKR04 (<u>1220</u> im SKR03) in <i>Sparkasse</i> .	→NSW FIBU, Kapitel 5.3
5.	Legen Sie neue Personenkonten an: Kunde Schmidt Nr. 17510 Lieferant Wagner Nr. 79210	→NSW FIBU, Kapitel 5.4

2.2 Ausgangsrechnungen November

2.2.1 Allgemeine Hinweise

Bei der Erstellung einer Bilanz sind Aufwendungen und Erträge in dem Geschäftsjahr auszuweisen, in das sie wirtschaftlich gehören (§ 252 (1) Nr. 5 HBG). Daher müssen Forderungen und Verbindlichkeiten gebucht werden.

2.2.2 Schulbuchungssatz

Nr.	Frage
1.	Wie lautet der Musterbuchungssatz für eine Ausgangsrechnung?

Der Musterbuchungssatz für die Buchung einer Ausgangsrechnung lautet:

Forderungen an Erlöse und Umsatzsteuer
--

2.2.3 Kontierung

Das Konto Forderungen aus Lieferung und Leistung ist ein Sammelkonto. Die Forderungen werden daher auf entsprechende Unterkonten (Personenkonten) gebucht.

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Welche Konten sind bei DATEV für die Debitoren (Kunden) vorgesehen?	→NSW FIBU, Kapitel 4.3.2
2.	Welche Konten werden bei der Buchung von Ausgangsrechnungen im SKR03 bzw. 04 angesprochen?	

Bei DATEV sind die Konten **10000** bis **60000** für die Debitoren (Kunden) vorgesehen.

Es werden die folgenden Konten angesprochen:

Bezeichnung	Funktion	SKR03	SKR04
Forderung aus Lieferung und Leistung	Sammelkonto	1400	1200
Kunde	Personenkonto	1xxxx	1xxxx
Umsatzerlöse 19 % USt	Automatik-Konto	8400	4400
Umsatzsteuer	Steuerkonto	1776	3806

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
3.	Wie lautet die Kontierung auf dem Beleg, wenn nur zwei Kontonummern verwendet werden sollen?	→NSW FIBU, Kapitel 7.10.1

Obwohl auf vier Konten Buchungen erzeugt werden müssen, genügen zwei Konten für die Kontierung.

Die Buchung der Umsatzsteuer geschieht entweder durch Buchung auf ein Automatik-Konto oder durch Eingabe des Steuerschlüssels.

Im Bereich der Erlöskonten sind viele Konten automatisiert (Funktion AM, erkennbar auch an der Beschriftung mit Angabe des Steuersatzes).

Bei Umsätzen im Inland ist 19 % Umsatzsteuer zu berücksichtigen, es wird daher auf das Automatik-Konto Erlöse 19 % USt gebucht:

1xxxx/4400

2.2.4 Aufbau des Buchungssatzes

Nr.	Frage
1.	Wie sollte der Buchungssatz sinnvoll in die Buchungsliste eingetragen werden?

Beim Aufbau des Buchungssatzes ist zu überlegen, welches Konto in mehreren aufeinanderfolgenden Buchungssätzen vorkommt, um die Schleppfunktion optimal zu nutzen.

Bei der Buchung von Ausgangsrechnungen werden Forderungen an verschiedene Kunden jeweils gegen das gleiche Erlöskonto gebucht. Daher ist es sinnvoll, das **automatische Erlöskonto im Feld Konto** einzutragen.

Wie im Schulbuchungssatz ersichtlich, wird das **Erlöskonto im Haben** angesprochen. Da das Feld Umsatz mit dem Feld Konto zusammenhängt, muss der Umsatz in der **Haben-Spalte** der Buchungsliste eingetragen werden.

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
2.	Welche Felder müssen im ersten Buchungssatz erfasst werden?	→NSW FIBU, Kapitel 7.4
3.	Welche Felder sind in den folgenden Buchungssätzen erforderlich?	→NSW FIBU, Kapitel 7.6.3
4.	Mit welcher Taste muss das Feld <u>Umsatz</u> verlassen werden?	→NSW FIBU, Kapitel 7.6
5.	Ist eine Eingabe im <u>Belegfeld 1</u> erforderlich?	→NSW FIBU, Kapitel 7.7
6.	Welche Funktion kann im <u>Belegfeld 1</u> eingesetzt werden?	→NSW FIBU, Kapitel 9.2
7.	Welche Tastenkombination kann im Feld <u>Text</u> eingesetzt werden?	→Beilage DATEV Buchungszeile

Bei der Erfassung des ersten Buchungssatzes ist eine Vollbuchung zu erstellen. Da der Glaser die OPOS-Buchführung verwendet, ist die Angabe einer **eindeutigen Belegnummer** erforderlich, um die Rechnung bei Zahlung ausgleichen zu können. Zur Überprüfung der Konten ist die Eingabe eines Buchungstexts sinnvoll.

Es ist also jeweils einzugeben:

■ Vollbuchung

Umsatz	Achtung: Feld mit <input type="checkbox"/> verlassen!
Gegenkonto	
Belegfeld 1	Tipp: automatisch hochzählen
Datum	Format: TTMM
Konto	
Buchungstext	Tipp: Tastenkombination <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> für Beschriftung

■ Folgebuchung

Umsatz	Achtung: Mit Nachkommastellen!
Gegenkonto	
Belegfeld 1	nur, wenn nicht hochgezählt wird
Datum	nur bei Änderung Format: TT
Konto	Tipp: mit <input type="checkbox"/> direkt zum Text springen

Nr.	Frage
8.	Wie müssen Vollbuchung und Folgebuchung in die Buchungsliste eingetragen werden?

Der Buchungssätze sind wie folgt in die Buchungsliste einzutragen:

WKZ	Soll	Haben	B	U	P	Gegenkonto	Beleg1	Datum	Konto	Skonto	Text
EUR		uuu			1	xxxx	1	0111	4400		Kunde 1
EUR		uuu			1	yyyy	2	02			Kunde 2

Nr.	Frage
9.	Warum sollte eine Kontrollsumme gebildet werden?

Am Ende der Buchungsliste wird eine **Kontrollsumme** gebildet, um Fehler beim Erfassen der Umsätze zu erkennen und ggf. gleich korrigieren zu können.

2.2.5 Erfassen mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

Buchungstapel

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Wie wird ein Buchungstapel angelegt?	→NSW FIBU, Kapitel 7.2
2.	Wie kann das Datum schnell eingegeben werden?	→Beilage DATEV Buchungszeile

Die Belege werden in verschiedenen Buchungstapeln erfasst. Die Buchungstapel können z. B. nach Monat, Quartal oder auch Belegart angelegt werden. Für jeden Buchungstapel werden ein Beginn- und ein Enddatum sowie eine eindeutige Bezeichnung und das Bearbeiterkürzel eingegeben.

HINWEIS:

Tragen Sie im Feld Datum nur die Monatsziffer (z. B. *11* für November) ein und drücken Sie . Es wird automatisch der Monatserste bzw. -letzte eingetragen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

Bildschirmansicht

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
3.	Wie ist der Erfassungsbildschirm aufgebaut?	→NSW FIBU, Kapitel 7.2
4.	Wie können Sie die Bildschirmansicht verändern?	→NSW FIBU, Kapitel 7.3

Im oberen Bereich des Bildschirms sehen sie die so genannte Primanotenansicht, also eine Liste der erfassten Buchungen. Im unteren Teil des Bildschirms können Sie ihre Buchungsliste in die Buchungsmaske eingeben.

Anstelle der Primanotenansicht können Sie sich auch ein einzelnes Konto anzeigen lassen.

In die Konto-Ansicht wechseln Sie mit Ansicht | FIBU-Konto.

Hier können Sie prüfen, ob das Konto auf der richtigen Seite bebucht wurde.

Zur Primanotenansicht kehren Sie mit Ansicht | Primanota zurück.

Für den Wechsel zwischen den verschiedenen Ansichten können auch die entsprechenden Symbole aus der Symbolleiste benutzt werden.

Automatische Belegfeld 1 Erhöhung

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
5.	Wie kann das Belegfeld automatisch hochgezählt werden?	→NSW FIBU, Kapitel 9.2

Da die Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert sind, ist es sinnvoll, das Belegfeld 1 automatisch hochzählen zu lassen.

Die Funktion schalten Sie über Bearbeiten | Belegfeld 1 automatisch erhöhen ein (und aus).

Korrektur von Stapelbuchungen

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
6.	Wie können nicht festgeschriebene Stapelbuchungen korrigiert werden?	→NSW FIBU, Kapitel 7.8

Solange die Buchungen noch nicht festgeschrieben sind, können sie jederzeit geändert werden. Durch **Doppelklicken** auf den entsprechenden Buchungssatz wird dieser wieder in der Buchungsmaske angezeigt.

Löschen von Stapelbuchungen

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
7.	Wie können nicht festgeschriebene Stapelbuchungen gelöscht werden?	→NSW FIBU, Kapitel 7.9

Solange die Buchungen noch nicht festgeschrieben sind, können sie jederzeit gelöscht werden. Über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) des entsprechenden Buchungssatzes kann die Funktion Buchung löschen gewählt werden.

Gruppensumme setzen

Nr.	Frage	Informationen hierzu finden Sie:
8.	Wie wird eine Gruppensumme gesetzt?	→NSW FIBU, Kapitel 8.3

Über dem Feld Gegenkonto wird die nach jeder Buchung aktualisierte Abstimmsumme angezeigt. Nach Erfassen aller Ausgangsrechnungen muss die Abstimmsumme mit der Kontrollsumme des Buchungskreises übereinstimmen. Zur Dokumentation wird die Gruppensumme in der Primanota aufgenommen. Die Gruppensumme setzen Sie mit Bearbeiten | Gruppensumme setzen. Die Gruppensumme wird in die Primanota geschrieben und die Abstimmsumme wieder auf Null gesetzt.

HINWEIS:

Auch beim Verlassen der Buchungsmaske wird automatisch eine Gruppensumme gesetzt. Wenn dies nicht gewünscht ist, kann die Gruppensumme wie ein Buchungssatz gelöscht werden (→oben).

Erfasste Buchungen speichern

Nr.	Frage
9.	Wie werden erfasste Buchungen gespeichert?

Beim Schließen der Registerkarte Belege buchen werden die erfassten Buchungssätze automatisch gespeichert. Außerdem werden Sie gefragt, ob Sie die Buchungen **festschreiben** wollen.

Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (→*oben*) müssen die Buchungssapel möglichst bald festgeschrieben werden, damit Änderungen dokumentiert werden können. Dies ist jedoch nicht erforderlich, solange der Buchungssapel noch bearbeitet wird.

Bestätigen Sie daher die Voreinstellung Buchungssapel nicht festschreiben mit .

2.2.6 Arbeitsanweisungen

Nr.	Übungen	Informationen hierzu finden Sie:
1.	Bilden Sie aus den Ausgangsrechnungen des Monats November die Buchungssätze und tragen Sie diese in die Buchungsliste ein. Die Buchungsliste steht als Microsoft Excel-Arbeitsblatt oder auf Papier zur Verfügung.	→ <i>Kontenplan (Kapitel 6.1)</i> → <i>oben</i>
2.	Legen Sie einen Buchungssapel <i>Rechnungsausgang 11</i> an und buchen Sie die Geschäftsfälle des Buchungskreises mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Lassen Sie dabei das <u>Belegfeld 1</u> automatisch hochzählen.	→ <i>NSW FIBU, Kapitel 7.2</i> → <i>Beilage DATEV Buchungszeile</i> → <i>NSW FIBU, Kapitel 9.2</i>
3.	Setzen Sie eine Gruppensumme.	→ <i>NSW FIBU, Kapitel 8.3</i>
4.	Überprüfen Sie Ihre Buchungen anhand der Kontrollsumme.	
5.	Suchen Sie eventuelle Differenzen und kontrollieren Sie ggf. die Buchungssätze.	

2.2.7 Liste der Debitoren

Die Kunden von Glaser Leu werden in der Buchführung unter folgenden Kontonummern geführt:

111218/40418/2018
Glaser Leu - 04

Kanzlei-Rechnungswesen V.7.2
Adressliste
(Debitorenstammdaten)

22.01.2019
Seite 1

Konto	Beschriftung	Unternehmensgegenstand Telefon-Nr.	Postfach oder Straße PLZ / Ort	Kunden-Nr. UST-IdNr. o. Länderkennz.
10000	Diverse			
10001	Adam			
10002	Albrecht			
10201	Berger			
10202	Baldauf			
11401	Eckstein			
11701	Frick			
12101	Gassmann			
12102	Gräter			
12701	Haag			
12702	Herrlinger			
13801	Kath. Pfarramt			
13802	Kärcher			
13901	Melcher			
17501	Schief			
17510	Schmidt			
19903	Zeller			
19950	Zwick, Frankreich			

FR AP322790437

2.2.8 Verbalisierte Geschäftsfälle

Im Monat November wurden Lieferungen und Leistungen entsprechend der folgenden Auflistung erbracht:

Datum	Re.Nr.	Name	Art	Betrag (EUR)
04.11.	360	Herrlinger	Spiegel	139,59
05.11.	361	Eckstein	Gravur	87,35
08.11.	362	Adam	Fenster und Tür	8.439,48
10.11.	363	Kärcher	Fenster	400,44
12.11.	364	Berger	Türen	6.110,41
15.11.	365	Baldauf	Fenster	9.034,48
16.11.	366	Gassmann	Gewächshaus	16.148,36
18.11.	367	Schief	Fenster	504,56
19.11.	368	Adam	Fenster	3.213,00
22.11.	369	Eckstein	Gutschrift Spiegel (Rückgabe)	./.

HINWEIS:

Beleg 369 wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Firma: Glaser Leu

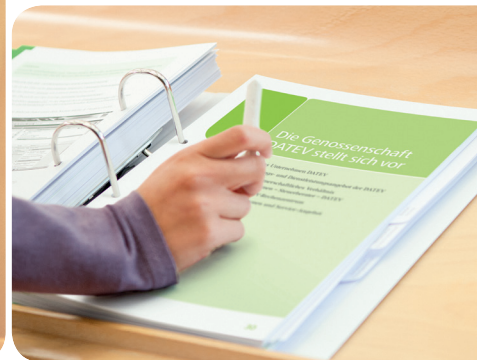
BUCHUNGSLISTE

RECHNUNGS AUSGANG

Beraternummer	Mandant

Abr/Jahr	Datum von	Datum bis
	01.11.JJ	30.11.JJ

Wkz	Soll Enter	Haben Plus	B	U	P	Gegenkonto	Beleg1	Datum	Konto	Skonto	Text
		139,59			1	2702	360	0411	4400		Herrlinger
		87,35			1	1401	361	5			Eckstein
		8.439,48			1	0001	362	8			Adam
		400,44			1	3802	363	10			Kärcher
		6.110,41			1	0201	364	12			Berger
		9.034,48			1	0202	365	15			Baldauf
		16.148,36			1	2101	366	16			Gassmann
		504,56			1	7501	367	18			Schief
		3.213,00			1	0001	368	19			Adam
	67,59				1	1401	369	22			Eckstein, Gutschrift
	67,59	44.077,67									
	Gruppensumme	44.010,08									



Ergänzung Digitales Buchen –
Grundlagen

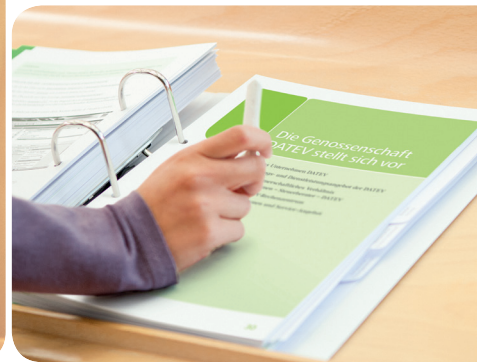
Angebot
für Bildungspartner

Einleitung

Neben der immer weiter reichenden Vernetzung und Automatisierung ganzer Lebensbereiche im privaten Alltag ist auch die Digitalisierung in der Wirtschaft in vollem Gange. Aus diesem Grund wird es in Zukunft für Kanzleien und Unternehmen immer wichtiger ihre Prozesse anzupassen. DATEV hat speziell für den digitalen Prozess neue Programme und Schnittstellen entwickelt, welche es erleichtern sollen, den digitalen Transformationsprozess zu bewältigen. Diese Unterlage soll Ihnen einen Einblick in das digitale Buchen ermöglichen.

Inhalt

1	Digitale Belege	3
1.1	Überblick.....	4
1.2	Buchen digitaler Belege	4
1.3	Übungsaufgabe.....	10
2	Stapelverarbeitung	11
2.1	Überblick.....	12
2.2	Datenimport im DATEV-Format	12
2.3	Übungsaufgabe.....	15
2.4	Exkurs: ASCII-Daten importieren.....	15



Mahnwesen

Angebot
für Bildungspartner

Inhalt

1	Mahnwesen – Gero Grünkern	3
2	Erster Mahnlauf – Grundlagen	5
2.1	Mahnstammdaten	6
2.1.1	Mahnstammdaten erfassen	6
2.1.2	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	8
2.1.3	Aufgabe	8
2.2	Mahnvorschlagsliste	9
2.2.1	Mahnungen erstellen	9
2.2.2	Kontoauszug erstellen	11
2.2.3	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	12
2.2.4	Aufgaben	13
2.3	Mahnvorschläge bearbeiten	22
2.3.1	Mahnungen bearbeiten	22
2.3.2	Mahnungen löschen	24
2.3.3	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	24
2.3.4	Aufgaben	25
2.4	Mahnungen ausgeben	26
2.4.1	Mahnschreiben drucken	26
2.4.2	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	27
2.4.3	Aufgaben	27
3	Zweiter Mahnlauf	29
3.1	Kleindifferenzen bearbeiten	30
3.1.1	Kleindifferenzen definieren	30
3.1.2	Kleindifferenzen ausgleichen	31
3.1.3	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	32
3.1.4	Aufgaben	32
3.2	Individuelle Mahnstammdaten festlegen	38
3.2.1	Debitorenstammdaten anpassen	38
3.2.2	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	39
3.2.3	Aufgaben	40
3.2.4	Mahnformular anpassen	41

3.2.5	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	42
3.2.6	Aufgaben	43
4	Dritter Mahnlauf	45
4.1	Mahnkosten automatisch buchen	46
4.1.1	Stammdaten anpassen	46
4.1.2	Mahnzinsen, -gebühren und Verzugspauschalen buchen	48
4.1.3	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	50
4.1.4	Aufgaben.....	51
4.2	Mahnschreiben in Fremdsprachen ausgeben.....	57
4.2.1	Sprache in den Stammdaten hinterlegen.....	57
4.2.2	Ergänzende Einarbeitungsmöglichkeiten	58
4.2.3	Aufgaben.....	59