



## Praktikum in der Steuerberatungskanzlei

Ein Einblick in die faszinierende Welt der Steuerberatung

Praktikanten-Übungen

Herausgeber: Bundessteuerberaterkammer K.d.ö.R. – mit freundlicher Unterstützung der DATEV eG

Alle in dieser Unterlage verwendeten personen- und firmenbezogenen Bezeichnungen und Anschriften sind speziell für diese Unterlage erstellt. Sollten dennoch Ähnlichkeiten mit Personen und/oder Firmen bestehen, sind diese rein zufällig.

Die in dieser Unterlage abgebildeten Formulare wurden z. T. digital nachgebildet. Abweichungen vom Original in Größe und Farbgebung sind daher wahrscheinlich. Inhaltliche Änderungen wurden nicht vorgenommen.

Wir behalten uns vor, dass die in der Unterlage verwendeten Bildschirmmasken Versionsnummern enthalten können, die gegenüber Ihrer Programmversion abweichen. Die abgebildeten Masken sind für mehrere Programmversionen gültig.

Copyright Bundessteuerberaterkammer K.d.ö.R. und DATEV eG: Alle Rechte, auch die des Nachdrucks, der Herstellung von Kopien und der Übersetzung, vorbehalten.

Windows® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Microsoft® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Angaben ohne Gewähr

2024/03-01

# Praktikum in der Steuerberatungskanzlei

Praktikanten-Übungen



# Inhalt

1. Eine kurze Vorstellung	4
2. Ein Blick über die Schulter des Steuerberaters	6
3. Wie entsteht eine Beratungsvorlage?	8
4. Wie „bucht“ man einen Beleg?	8
5. Was ist ein Konto?	12
6. Das Mysterium Soll und Haben	14

# Inhalt

<b>7. Ein Fall für Dich</b>	<b>18</b>
7.1 Buchführungsprogramm starten	18
7.2 Buchungsstapel anlegen	19
7.3 Buchführungs-Organisation	20
7.3.1 Wareneingangsrechnungen	20
7.3.2 Buchungssatz erfassen	21
7.3.3 Buchungssatz erfassen – Zusammenfassung	28
7.3.4 BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen	30
7.3.5 Weitere Buchungsstapel anlegen	33
7.3.6 BWA und Wareneingangsrechnungen	34
7.3.7 Kasse	39
7.3.8 Langlebige Wirtschaftsgüter	41
7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen	45
7.3.10 Geldtransit	49
7.3.11 Bankbelege	51
7.3.12 Buchungsvorschläge erzeugen	52
7.3.13 Elektronisches Bankbuchen	59
7.3.14 Gehaltszahlung	61

# 1. Eine kurze Vorstellung

## Was macht die Steuerberaterin/der Steuerberater?

- ▶ **Lies Kapitel 1 bis 3 im Praktikanten-Arbeitsheft.  
Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Wie viele Steuerberater/innen muss es in einer Kanzlei mindestens geben?
  - eine Steuerberaterin und einen Steuerberater
  - eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater
  - laut § 1 des Steuerberatergesetzes kann es nur einen Chef geben
- Was darf ein Steuerberater denn so tun?
  - in steuerlichen Sachverhalten beraten
  - Steuerfachangestellte ausbilden
  - darüber abstimmen, ob ein Steuergesetz erlassen wird oder nicht
  - Mandanten vor dem Finanzgericht vertreten

# 1. Eine kurze Vorstellung

## Was macht die Steuerberaterin/der Steuerberater?

- ▶ **Lies Kapitel 1 bis 3 im Praktikanten-Arbeitsheft.  
Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Wie viele Steuerberater/innen muss es in einer Kanzlei mindestens geben?
  - ~~☉ eine Steuerberaterin und einen Steuerberater~~
  - ☉ **eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater**
  - ~~☉ laut § 1 des Steuerberatergesetzes kann es nur einen Chef geben~~
- Was darf ein Steuerberater denn so tun?
  - ☉ **in steuerlichen Sachverhalten beraten**
  - ☉ **Steuerfachangestellte ausbilden**
  - ~~☉ darüber abstimmen, ob ein Steuergesetz erlassen wird oder nicht~~
  - ☉ **Mandanten vor dem Finanzgericht vertreten**

## 2. Ein Blick über die Schulter des Steuerberaters

### Beratung von Frau Grünkern durch Frau Steuermann

- Welche **Standardkontenrahmen** werden meistens in der Kanzlei benutzt?
  - SKR04 – Abschlussgliederungsprinzip
  - SKR99 – freier Kontenrahmen
  - SKR03 – Prozessgliederungsprinzip
- Was ist eine BWA?
  - eine betriebliche Ausarbeitung
  - eine betriebliche Auswertung
  - eine Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Wozu braucht der Unternehmer eine BWA?
  - für das Finanzamt
  - für seine Bank, um Darlehen zu er- bzw. behalten
  - für sich selbst, um zu wissen, wie seine Geschäfte laufen





## 2. Ein Blick über die Schulter des Steuerberaters

### Beratung von Frau Grünkern durch Frau Steuermann

- Welche **Standardkontenrahmen** werden meistens in der Kanzlei benutzt?
  - ☺ **SKR04 – Abschlussgliederungsprinzip**
  - ☹ ~~SKR99 – freier Kontenrahmen~~
  - ☺ **SKR03 – Prozessgliederungsprinzip**
- Was ist eine BWA?
  - ☹ ~~eine betriebliche Ausarbeitung~~
  - ☹ ~~eine betriebliche Auswertung~~
  - ☺ **eine Betriebswirtschaftliche Auswertung**
- Wozu braucht der Unternehmer eine BWA?
  - ☹ ~~für das Finanzamt~~
  - ☺ **für seine Bank, um Darlehen zu er- bzw. behalten**
  - ☺ **für sich selbst, um zu wissen, wie seine Geschäfte laufen**



3. Wie entsteht eine Beratungsvorlage?/

4. Wie „bucht“ man einen Beleg?

Der Stoff, aus dem die Zahlen sind ...

► **Lies Kapitel 3 und 4 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Wozu macht der Unternehmer eine Buchführung?
  - als Grundlage für die Erstellung einer BWA
  - um einen Überblick über die Geschäfte zu erhalten
  - um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen
  - um seine Aufzeichnungen als Bestseller zu verkaufen
  
- Was ist die Grundlage für eine Buchung?
  - ein aus einem Geschäft resultierender Beleg – keine Buchung ohne Beleg
  - ein „Gebucht“-Stempel – keine Buchung ohne „Gebucht“-Stempel
  - die (steuer)rechtliche Würdigung des Sachverhalts

3. Wie entsteht eine Beratungsvorlage?/

4. Wie „bucht“ man einen Beleg?

Der Stoff, aus dem die Zahlen sind ...

▶ **Lies Kapitel 3 und 4 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Wozu macht der Unternehmer eine Buchführung?
  - ☺ **als Grundlage für die Erstellung einer BWA**
  - ☺ **um einen Überblick über die Geschäfte zu erhalten**
  - ☺ **um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen**
  - ~~☹ um seine Aufzeichnungen als Bestseller zu verkaufen~~
  
- Was ist die Grundlage für eine Buchung?
  - ☺ **ein aus einem Geschäft resultierender Beleg – keine Buchung ohne Beleg**
  - ~~☹ ein „Gebucht“-Stempel – keine Buchung ohne „Gebucht“-Stempel~~
  - ☺ **die (steuer)rechtliche Würdigung des Sachverhalts**

3. Wie entsteht eine Beratungsvorlage?/

4. Wie „bucht“ man einen Beleg?

Der Stoff, aus dem die Zahlen sind ...

- Was ist die Besonderheit bei der erhaltenen Umsatzsteuer?
  - Diese wird gewöhnlich auf ein eigenes Konto gebucht.
  - Der Unternehmer bringt sie in einem Kuvert am Ende des Monats zum Finanzamt.
  - Nach Abzug der gezahlten Umsatzsteuer an andere Unternehmen muss der Betrag regelmäßig ans Finanzamt überwiesen werden.
  - Umsatzsteuer belastet nur den Endverbraucher.

3. Wie entsteht eine Beratungsvorlage?/

4. Wie „bucht“ man einen Beleg?

Der Stoff, aus dem die Zahlen sind ...

- Was ist die Besonderheit bei der erhaltenen Umsatzsteuer?
  - ☺ **Diese wird gewöhnlich auf ein eigenes Konto gebucht.**
  - ⊖ ~~Der Unternehmer bringt sie in einem Kuvert am Ende des Monats zum Finanzamt.~~
  - ☺ **Nach Abzug der gezahlten Umsatzsteuer an andere Unternehmen muss der Betrag regelmäßig ans Finanzamt überwiesen werden.**
  - ☺ **Umsatzsteuer belastet nur den Endverbraucher.**

# 5. Was ist ein Konto?

## Von Waren- und Bankkonten

### ▶ **Lies Kapitel 5 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Was ist ein Geschäftsvorfall?
  - eine unangenehme Situation für einen Unternehmer ...
  - aus diesem wird eine Buchung entwickelt
  - ein Vorfall, der Geschäfte des Unternehmers betrifft
  
- Was hat es mit dem Konto auf sich?
  - auf einem Konto werden Geschäftsvorfälle erfasst
  - Kon To war der Erfinder der doppelten Buchführung
  - auf ihm erfolgt eine konkrete Zuordnung eines bestimmten Sachverhalts

# 5. Was ist ein Konto?

## Von Waren- und Bankkonten

### ▶ **Lies Kapitel 5 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Was ist ein Geschäftsvorfall?
  - ~~⊖ eine unangenehme Situation für einen Unternehmer ...~~
  - ☺ **aus diesem wird eine Buchung entwickelt**
  - ☺ **ein Vorfall, der Geschäfte des Unternehmers betrifft**
  
- Was hat es mit dem Konto auf sich?
  - ☺ **auf einem Konto werden Geschäftsvorfälle erfasst**
  - ~~⊖ Kon-To war der Erfinder der doppelten Buchführung~~
  - ☺ **auf ihm erfolgt eine konkrete Zuordnung eines bestimmten Sachverhalts**

# 6. Das Mysterium Soll und Haben

Wo steht etwas auf dem Konto?

► **Lies Kapitel 6 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Wofür steht „Soll“?
  - für die linke Seite eines Kontos
  - für die linke Seite der Bilanz
  - für die linke Seite der GuV-Rechnung
  - für die Forderung der Bank an den Kunden aus Sicht der Bank
  
- Wofür steht „Haben“?
  - für die rechte Seite eines Kontos
  - für die rechte Seite der Bilanz
  - für die rechte Seite der GuV-Rechnung
  - für das Guthaben eines Bankkunden aus Sicht der Bank



# 6. Das Mysterium Soll und Haben

Wo steht etwas auf dem Konto?

▶ **Lies Kapitel 6 im Praktikanten-Arbeitsheft.**

- Wofür steht „Soll“?
  - ☺ **für die linke Seite eines Kontos**
  - ~~☹ für die linke Seite der Bilanz~~
  - ~~☹ für die linke Seite der GuV-Rechnung~~
  - ☺ **für die Forderung der Bank an den Kunden aus Sicht der Bank**
  
- Wofür steht „Haben“?
  - ☺ **für die rechte Seite eines Kontos**
  - ~~☹ für die rechte Seite der Bilanz~~
  - ~~☹ für die rechte Seite der GuV-Rechnung~~
  - ☺ **für das Guthaben eines Bankkunden aus Sicht der Bank**

# 6. Das Mysterium Soll und Haben

Wo steht etwas auf dem Konto?

- Aufwand bucht man immer im:
  - Haben
  - Soll
  
- Passivkonten erhöhen sich im:
  - Haben
  - Soll

# 6. Das Mysterium Soll und Haben

Wo steht etwas auf dem Konto?

- Aufwand bucht man immer im:
  - ~~☉ Haben~~
  - ☺ **Soll**
- Passivkonten erhöhen sich im:
  - ☺ **Haben**
  - ~~☉ Soll~~

# 7. Ein Fall für Dich

## 7.1 Buchführungsprogramm starten

So öffnest Du das zu bearbeitende Unternehmen für die Buchführung

- 1 Öffne per Doppelklick den DATEV Arbeitsplatz und **2** die Mandantenübersicht.
- 3 Erfasse in der Schnellsuche den Namen oder die Nummer des gewünschten Unternehmens.
- 4 Markiere mit einem einfachen Klick das zu bearbeitende Unternehmen.
- 5 Doppelklicke rechts in der Leistungsübersicht auf Buchführung.

The screenshot shows the DATEV software interface. The main window is titled 'Mandantenübersicht' (Client Overview). The search bar contains 'Suche in LE/Infoform/Info-Datenbank'. The table below lists clients with columns for Mandant, Name, Typ, Status, Ort, Straße, Niederlassungsbezeichnung, Unternehmensbezeichnung, and Mandatsverantwortung (Name). The client '80400 Muster-Grünkern, Gero' is selected. The 'Leistungsübersicht' (Service Overview) window is open on the right, showing 'Buchführung 2013' selected. Red arrows and numbers 1-5 indicate the steps for starting the accounting program.

Mandant	Name	Typ	Status	Ort	Straße	Niederlassungsbezeichnung	Unternehmensbezeichnung	Mandatsverantwortung (Name)
40011	Muster-Klemperer GmbH	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 1				
40022	Computer-Musterhaus	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 2				
40033	Muster-Reklame	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 3				
40100	Muster-Rohr GmbH	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 1				
41010	Musterbau BHG	aktiv	Musterort	Musterstrasse 172				
41102	Muster-Fuchsbau 09/2	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
41103	Muster-Fuchsbau 10/2	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
41104	Muster-Fuchsbau 11/2	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
41105	Muster-Fuchsbau 12/2	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
41106	Muster-Bau AZK 12/20	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
41109	Muster-Pflasterstein Ne...	aktiv	Nürnberg	Virnsberger Str. 63				
41110	Muster-Fuchsbau 09/2	aktiv	Nürnberg	Paumgartnerstraße 6				
41111	Muster-Fuchsbau 10/2	aktiv	Nürnberg	Paumgartnerstraße 6				
41112	Muster-Fuchsbau 11/2	aktiv	Nürnberg	Paumgartnerstraße 6				
41113	Muster-Fuchsbau 12/2	aktiv	Nürnberg	Paumgartnerstraße 6				
41118	Muster-Fuchsbau GmbH	aktiv	Musterort	Musterstr. 100				
41119	Muster-Fuchsbau GmbH	aktiv	Nürnberg	Paumgartnerstraße 6				
41130	Muster-Fuchsbau 2012	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
42118	Muster-Fuchsbau 2012	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 100				
42403	Muster-Gala	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 172				
42404	Muster-Maler	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 172				
42501	Muster-Dach	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 172				
42502	Muster-Gerüst	aktiv	Nürnberg	Musterstrasse 172				
43001	Muster-Rohr	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 1				
43003	Muster-Verbeage	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 3				
80011	Muster-Rohr GmbH	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 1				
80400	Muster-Grünkern, Gero	aktiv	Nürnberg	Musterstraße 1				

# 7. Ein Fall für Dich

## 7.2 Buchungstapel anlegen

So eröffnest Du im Buchführungsprogramm einen Buchungstapel

81400 / Gero Muster-Grü / 81000 / 400 / 20 - RW Kanzlei-Rechnungswesen

Bestand Bearbeiten Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe

Suchen 01.01.2018

Übersicht

**Buchführung**

- 1 Vorbereitende Tätigkeiten
  - Belege buchen
  - Bankkontoumsätze
- Kredite
- Anlagenbuchführung
- Buchführung abstimmen
- Finanzbuchführung auswerten
- Debitoren
- Kreditoren
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Buchungsperiode abschließen
- Abschließende Tätigkeiten
- Konsolidierung

Stapel auswählen

Buch...	Stapel-Nr.	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Diktatkürzel	HK
Fibu 01-2018/0001		EB-Werte				
Fibu 01-2018/0002		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 02-2018/0001		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 03-2018/0001		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 04-2018/0001		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 05-2018/0001		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 06-2018/0001		Wiederkehrende Buchungen				
Fibu 06-2018/0002		Nachbuchungen Juni				

Neuen Buchungstapel anlegen

Datum von: 7 Datum bis: Periode:

Bezeichnung: Diktatkürzel:

Erweitert

OK Abbrechen

- 1 Doppelklicke auf Belege buchen.  
Klicke auf Neuen Buchungstapel anlegen.
- 2 Erfasse Datum von (7) und Datum bis (7).  
Trennpunkte sind nicht erforderlich.
- 3 Eine Bezeichnung, z. B.  
*Eingangsrechnungen*, dient der Übersicht.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.1 Wareneingangsrechnungen

- ▶ **Folgende Rechnungen darfst Du nun nacheinander erfassen. Nimm Dir die Zeit, jede Rechnung in Bezug auf die wichtigen Informationen, die Dir ab *Kapitel 7.3.2* genannt werden, zu betrachten. Achte vor allem auf den Umsatzsteuersatz!**

■ Wareneingangsrechnung 201: Einkauf von Bio-Pantoletten	19 %
■ Wareneingangsrechnung 202: Einkauf von Gemüsesäften	19 %
■ Wareneingangsrechnung 203: Einkauf von Kosmetik-Produkten	19 %
■ Wareneingangsrechnung 204: Einkauf von Weizenmehl	7 %
■ Wareneingangsrechnung 205: Einkauf von Trockenfrüchten	7 %
■ Wareneingangsrechnung 206: Einkauf von Natur-Kosmetik	19 %
■ Wareneingangsrechnung 207: Einkauf von Getreide	7 %
■ Wareneingangsrechnung 208: Einkauf von Gemüse- und Fruchtsäften	19 %
■ Wareneingangsrechnung 209: Einkauf von Gesundheitskissen	19 %
■ Wareneingangsrechnung 210: Einkauf von Amaranth und Weizenmehl	7 %
■ Wareneingangsrechnung 211: Einkauf von Körperöl	19 %
■ Wareneingangsrechnung 212: Einkauf von Trockenfrüchten	7 %

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

So erfasst Du einen Buchungssatz in der Buchungszeile

The screenshot shows the SAP 'Belege buchen' (Post Documents) interface. A central window displays a numbered list of 8 steps for recording a journal entry. Below this, the 'Details' view shows the input fields for a document entry. Red arrows connect the numbers in the list to the corresponding fields in the interface:

- 1: Betrag erfassen (Amount) - points to the 'Ab' (Debit) field.
- 2: Soll/Haben - Stellung auf Konto mit **Enter** / **+** wählen (Debit/Credit) - points to the 'BU' (Posting) field.
- 3: Gegenkonto erfassen (Counter account) - points to the 'Gegenkonto' field.
- 4: Rechnungsnummer erfassen (Invoice number) - points to the 'Belegfeld 1' field.
- 5: Datum erfassen: Tag genügt – Ableitung aus Stapeldatum! (Date) - points to the 'Datum' field.
- 6: Konto erfassen (Account) - points to the 'Konto' field.
- 7: Buchungstext erfassen (Text) - points to the 'Buchungstext' field.
- 8: Buchung abschließen mit **+** (Finish) - points to the '+' button.

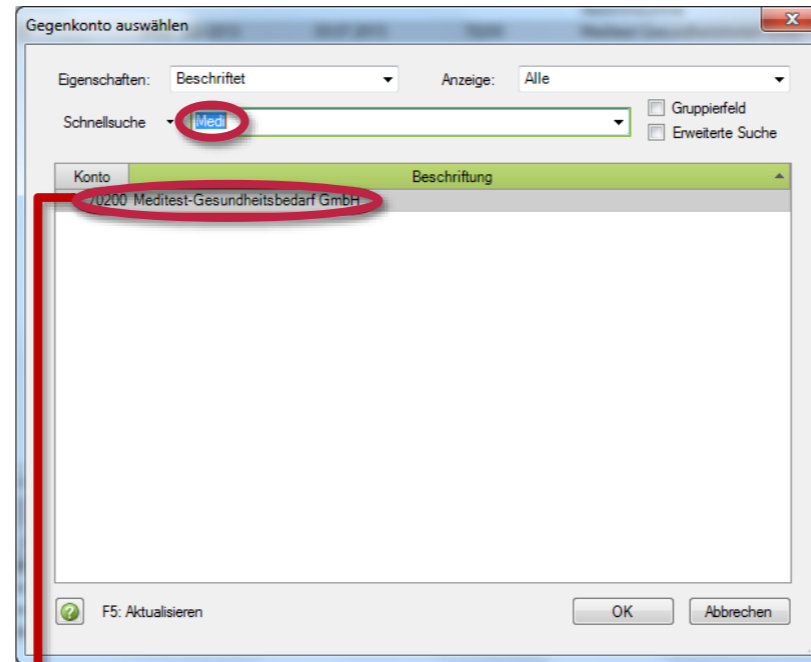
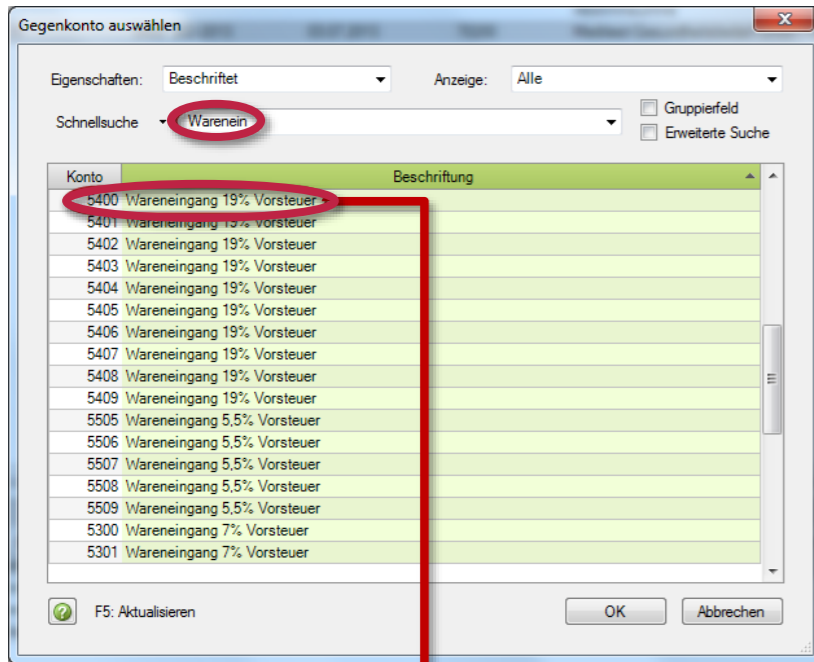
**Enter** = SOLL  
**+** = HABEN  
→ Bezug auf das Feld Konto

Buchungstext nach Bedarf:  
Lieferantennamen, Ware, ...

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

### Die erste Wareneingangsbuchung



Bearbeitung Nr. 1 Abstimmsumme: 261,21 H

WKZ:	Umsatz:	BU Gegenkonto:	Belegfeld 1:	Datum:	Konto:	H	Skonto:	Buchungstext:
EUR	261,21 H	5400	302-20	03.07.	70200			Meditest-Gesundheitsbedarf GmbH Pantolett



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

### Die erste Wareneingangsbuchung

The screenshot shows the SAP 'Belege buchen' (Post Receipts) interface. At the top, the document number is 07-20 0001 and the period is 01.07.20 - 31.07.20. The main table displays a single entry with a debit of 261.21 to account 70200 (Kasse) and a credit of 261.21 from account 5400 (Wareneingang 19% Vo.).

!	BL	Nr.	WKZ	Umsatz	S.	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Datum	Konto	Skonto	Buchungstext
				0.00								Abstimmsumme
		1		261.21	H		5400 302-2013		03.07.2013	70200		Meditest-Gesundheitsbedarf GmbH Pantoletten

The 'Details zu Nr. 1' window is open, showing a T-accounts view of the entry:

Konto	Beschreibung	Betrag S	Betrag H	Saldo	Monatswert S	Monatswert H	kum. Wert S	kum. Wert H
1406	Abziehbare Vorsteuer...	41.71		9.978,28 S	171,31	4,75	9.983,03	4,75
3300	Verbindl. aus Lieferung...		261,21	261,21 H		261,21		261,21
5400	Wareneingang 19% Vo...	219,50		35.139,50 S	219,50		35.139,50	
70200	Meditest-Gesundheitsb...		261,21	261,21 H		261,21		261,21

At the bottom, the 'Abstimmsumme' (Balancing sum) is 261.21 H. The interface also shows the currency (EUR) and various navigation options like 'Aufteilung starten' and 'Rechnungen buchen'.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.1 und 7.3.2 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.***  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Welchen Betrag erfasst man gewöhnlich im Feld Umsatz?
  - Brutto-Betrag (=Netto-Betrag plus Umsatzsteuer)
  - Netto-Betrag (=Brutto-Betrag minus Umsatzsteuer)
  - Umsatzsteuerbetrag (das Programm errechnet automatisch den Netto-Betrag)
  
- Mit welcher Taste bucht man im Feld Konto auf der Soll-Seite?
  - **+** am Ziffernblock
  - **-** am Ziffernblock
  - **Enter** am Ziffernblock

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.1 und 7.3.2 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.***  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Welchen Betrag erfasst man gewöhnlich im Feld Umsatz?
  - ☺ **Brutto-Betrag (=Netto-Betrag plus Umsatzsteuer)**
  - ⊖ ~~Netto-Betrag (=Brutto-Betrag minus Umsatzsteuer)~~
  - ⊖ ~~Umsatzsteuerbetrag (das Programm errechnet automatisch den Netto-Betrag)~~
  
- Mit welcher Taste bucht man im Feld Konto auf der Soll-Seite?
  - ⊖ ~~+~~ am Ziffernblock
  - ⊖ ~~-~~ am Ziffernblock
  - ☺ **Enter am Ziffernblock**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

- Mit welcher Taste bucht man im Feld Konto auf der Haben-Seite?
  - **+** am Ziffernblock
  - **-** am Ziffernblock
  - **Enter** am Ziffernblock

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.2 Buchungssatz erfassen

- Mit welcher Taste bucht man im Feld Konto auf der Haben-Seite?
  - ☺ **+** am Ziffernblock
  - ⊖ ~~—~~ am Ziffernblock
  - ⊖ ~~Enter~~ am Ziffernblock

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.3 Buchungssatz erfassen – Zusammenfassung

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.3 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Was erfasst man im Feld Gegen-Konto?
  - Nichts, denn man benötigt nur eine Eingabe im Feld Konto
  - das Konto, gegen das man immer bucht: Wareneinkauf
  - das Konto, auf dem die Gegen-Buchung zum Konto erfolgen soll
- Was erfasst man im Feld Belegfeld1?
  - die Auftragsnummer der Rechnung
  - die Seitenzahl des Belegs
  - die Rechnungsnummer
- Was erfasst man im Feld Datum?
  - das Auftragsdatum
  - das Rechnungsdatum
  - das Leistungsdatum

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.3 Buchungssatz erfassen – Zusammenfassung

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.3 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
  
- Was erfasst man im Feld Gegen-Konto?
  - ⊖ ~~Nichts, denn man benötigt nur eine Eingabe im Feld Konto~~
  - ⊖ ~~das Konto, gegen das man immer bucht: Wareneinkauf~~
  - ☺ **das Konto, auf dem die Gegen-Buchung zum Konto erfolgen soll**
  
- Was erfasst man im Feld Belegfeld1?
  - ⊖ ~~die Auftragsnummer der Rechnung~~
  - ⊖ ~~die Seitenzahl des Belegs~~
  - ☺ **die Rechnungsnummer**
  
- Was erfasst man im Feld Datum?
  - ⊖ ~~das Auftragsdatum~~
  - ☺ **das Rechnungsdatum**
  - ⊖ ~~das Leistungsdatum~~

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.4 BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen

So wirken sich Deine Buchungen in der BWA aus

**BWA-Nr. 1 Kurzfristige Erfolgsrechn... Jul**

BWA-Auswahl: 1 - DATEV-BWA Zeitraum: Juli 2013

Zeile	Bezeichnung	Jul/20	% Ges.-Leistg.	% Ges.-Kosten	% Pers.-Kosten
1010					
1020	Umsatzerlöse	8.772,20	100,00		
1040	Best.Verdg. FE/UE	0,00			
1045	Akt.Eigenleistungen	0,00			
1050					
1051	Gesamtleistung	8.772,20	100,00	1.639,20	
1052					
1060	Mat./Wareneinkauf	219,50	2,50	41,02	
1070					
1080	Rohertrag	8.552,70	97,50	1.598,19	
1081					
1090	So. betr. Erlöse	0,00			
1091					
1092	Betriebl. Rohertrag	8.552,70	97,50	1.598,19	
1093					
1094	Kostenarten:				
1100	Personalkosten	0,00			
1120	Raumkosten	-25,00	-0,28	-4,67	
1140	Betriebl. Steuern	0,00			
1150	Versich./Beiträge	0,00			
1160	Besondere Kosten	0,00			
1180	Kfz-Kosten (o. St.)	0,00			
1200	Werbe-/Reisekosten	494,54	5,64	92,41	
1220	Kosten Warenabga...	0,00			
1240	Abschreibungen	0,00			

Wertenachweis

Konto	Zeile	Bezeichnung	Jul/2013 Konten/Zeilen
5300	S	Wareneingang 7% Vorsteuer	0,00
5400	S	Wareneingang 19% Vorsteuer	219,50



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.4 BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen

### ► Bearbeite *Kapitel 7.3.4 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie wirkt sich die Umsatzsteuer in der BWA aus?
  - Sie ist Aufwand.
  - Gezahlte Umsatzsteuer (= Vorsteuer) ist Ertrag.
  - Die Umsatzsteuer wirkt sich nicht in der BWA aus, da sie weder Aufwand noch Ertrag ist!
- Was ist ein Automatik-Konto?
  - ein Konto, das automatisch genutzt wird, wenn wir keines eingeben.
  - ein Konto, das bewirkt, dass automatisch die Umsatzsteuer ermittelt und auf das korrekte USt-Konto gebucht wird.
- Wo kann man sehen, welche Konten (automatisch) mit USt bebucht wurden?
  - Die Umsatzsteuer ist Regierungssache – niemand kann das sehen!
  - In den Details oberhalb der Buchungszeile kann man unter Summen und Salden einer Buchung genau sehen, welche Konten (automatisch) durch den Buchungssatz angesprochen wurden.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.4 BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.4 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie wirkt sich die Umsatzsteuer in der BWA aus?
  - ⊖ ~~Sie ist Aufwand.~~
  - ⊖ ~~Gezahlte Umsatzsteuer (= Vorsteuer) ist Ertrag.~~
  - ☺ **Die Umsatzsteuer wirkt sich nicht in der BWA aus, da sie weder Aufwand noch Ertrag ist!**
  
- Was ist ein Automatik-Konto?
  - ⊖ ~~ein Konto, das automatisch genutzt wird, wenn wir keines eingeben.~~
  - ☺ **ein Konto, das bewirkt, dass automatisch die Umsatzsteuer ermittelt und auf das korrekte USt-Konto gebucht wird.**
  
- Wo kann man sehen, welche Konten (automatisch) mit USt bebucht wurden?
  - ⊖ ~~Die Umsatzsteuer ist Regierungssache – niemand kann das sehen!~~
  - ☺ **In den Details oberhalb der Buchungszeile kann man unter Summen und Salden einer Buchung genau sehen, welche Konten (automatisch) durch den Buchungssatz angesprochen wurden.**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.5 Weitere Buchungsstapel anlegen

So eröffnest Du einen neuen Buchungsstapel

80400 / Reformhaus Grün / 80000 / 400 / 20 RW Kanzlei-Rechnungswesen

Bestand Bearbeiten Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe

Suche in LEXform/Info-Datenbank

01.01.20

Übersicht

**Buchführung**

Belege buchen - 07-2013/0001

Stapel: 07-20 /0001 Eingangsbuchungen

+ Neuen Buchungsstapel anlegen

BU	Buchung	Stapel-Nr.	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Diktatkürzel	HK	ST1	KOST2	KOST-Menge	Skonto	Buchungstext	EU
	Fibu 02-20	0001	Wiederkehrende Buchungen	01.02.20	28.02.20		WK					Abstimmsumme	
	Fibu 03-20	0001	Wiederkehrende Buchungen	01.03.20	31.03.20		WK					Meditest-Gesundheitsbedarf GmbH Pantolett...	
	Fibu 04-20	0001	Wiederkehrende Buchungen	01.04.20	30.04.20		WK						
	Fibu 05-20	0001	Wiederkehrende Buchungen	01.05.20	31.05.20		WK						
	Fibu 06-20	0001	Wiederkehrende Buchungen	01.06.20	30.06.20		WK						
	Fibu 06-20	0002	Nachbuchungen Juni	01.06.20	30.06.20		RE						
	Fibu 07-20	0001	Eingangsbuchungen	01.07.20	31.07.20	rf	RE						

Details zu Nr. 1

Konto	Beschreibung	Betrag S	Betrag H	Saldo	Monatswert S	Monatswert H	kum. Wert S	kum. Wert H	EB-Wert
1406	Abziehbare Vorsteuer...	41,71		9.853,43 S	41,71		9.853,43		
3300	Verbindl. aus Lieferung...		261,21	261,21 H		261,21		261,21	
5400	Wareneingang 19% Vo...	219,50		35.139,50 S	219,50		35.139,50		
70200	Meditest-Gesundheitsb...		261,21	261,21 H		261,21		261,21	

Abstimmsumme: 261,21 H

WVK: Umsatz: BU Gegenkonto: Belegfeld 1: Datum: Konto: Skonto: Buchungstext:

EUR 302-2013 03.07. 70200

⇨ Aufteilung starten ⇨ Rechnungen buchen ⇨ Zahlungen buchen ⇨ Buchungsvorschläge bearbeiten ⇨ Digitale Belege buchen

Gegenkonto: 5400 Wareneingang 19% Vorsteuer Saldo: EUR 35.139,50 S

Konto: 70200 Meditest-Gesundheitsbedarf GmbH Saldo: EUR 261,21 H

Benutzer: Referent

Jahresabschluss zum 31.07.2013

EUR L:\DATEV\DATEN\RW\DAT\DATA\STANDARD

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

► **Bearbeite *Kapitel 7.3.6 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*. Nimm Dir die Zeit, jede Rechnung in Bezug auf die wichtigen Informationen, die Dir ab *Kapitel 7.3.6* genannt werden, zu betrachten.**

■	Warenausgangsrechnung 101: Verkauf von Gemüsesäften	19 %
■	Warenausgangsrechnung 102: Verkauf von Trockenfrüchten	7 %
■	Warenausgangsrechnung 103: Verkauf von Gesundheitskissen	19 %
■	Warenausgangsrechnung 104: Verkauf von Frucht- und Gemüsesäften	19 %
■	Warenausgangsrechnung 105: Verkauf von Natur-Kosmetik	19 %
■	Warenausgangsrechnung 106: Verkauf von Mehl und Trockenfrüchten	7 %
■	Warenausgangsrechnung 107: Verkauf von Calcium- und Magnesium-Tabs	19 %
■	Warenausgangsrechnung 108: Verkauf von Natur-Kosmetik	19 %
■	Warenausgangsrechnung 109: Verkauf von Trockenfrüchten und Brotaufstrichen	7 %
■	Warenausgangsrechnung 110: Verkauf von Gemüsesäften	19 %
■	Warenausgangsrechnung 111: Verkauf von Fruchtsäften	19 %
■	Warenausgangsrechnung 112: Verkauf von Weizen und Amaranth	7 %
■	Warenausgangsrechnung 113: Verkauf von Äth. Ölen	19 %
■	Warenausgangsrechnung 114: Verkauf von Natur-Kosmetik	19 %

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

### Die erste Warenausgangsrechnung

The image shows two dialog boxes for account selection in SAP. The left dialog, 'Gegenkonto auswählen', has 'vital' in the search field and lists '10600 Gasthaus Vital' and '10100 Gourmethaus fit & vital'. The right dialog, 'Konto auswählen', has 'Erlöse' in the search field and lists various 'Erlöse' accounts, with '4400 Erlöse 19% USt' highlighted. Red arrows point from these selections to the 'Gegenkonto' and 'Konto' fields in a journal entry below.

Abstimmsumme: 0,00 H

WKZ:	Umsatz:	BU Gegenkonto:	S	Belegfeld 1:	Datum:	Konto:	H	Skonto:	Buchungstext:
EUR	547,40 H	10600		07101	02.07.	4400			Gasthaus Vital, Gemüsesaft

→ Aufteilung starten → Rechnungen buchen → Zahlungen buchen → Buchungsvorschläge bearbeiten → Digitale Belege buchen

Gegenkonto:	10600 Gasthaus Vital	Saldo:	EUR	0,00 S
Konto:	4400 Erlöse 19% USt	Saldo:	EUR	129.300,00 H

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

### Die erste Warenausgangsrechnung

The screenshot shows the SAP 'Belege buchen' (Post Documents) interface. At the top, the document is identified as '07-2013/0002' with a date range of '01.07.20 - 31.07.20'. The main table displays a single entry with a debit of 547.40 to account 10600 (Gasthaus Vital) and a credit of 4400 (Gasthaus Vital, Gemüsesaft). A red circle highlights this entry, with a red arrow pointing to a 'Details zu Nr. 1' window. This window provides a breakdown of the entry, showing the total debit of 547.40 split into 1200 (Forderungen aus Lieferungen, 547.40), 3806 (Umsatzsteuer 19%, 87.40), and 4400 (Erlöse 19% USt, 460.00). The credit side shows 10600 (Gasthaus Vital, 547.40). The interface also includes a summary bar with 'Abstimmsumme: 547,40 H' and a bottom section with account balances for 90640 and 1600 Kasse.

! BL	Nr.	WKZ	Umsatz	S.	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Datum	Konto	Skonto	Buchungstext
	1		547,40	H		10600		07101 02.07.2013	4400		Gasthaus Vital, Gemüsesaft

Details zu Nr. 1		Konto	Beschreibung	Betrag S	Betrag H	Saldo	Monatswert S	Monatswert H	kum. Wert S	kum. Wert H
→ Summen und Sald...		1200	Forderungen aus Liefer...	547,40		547,40 S	547,40		547,40	
→ Elektronischer Beleg		3806	Umsatzsteuer 19%		87,40	24.818,31 H		251,31		24.818,31
→ Zusatzinformationen		4400	Erlöse 19% USt		460,00	130.622,69 H		1.322,69		130.622,69
→ Steuerl. Sachverhalte		10600	Gasthaus Vital	547,40		547,40 S	547,40		547,40	
→ OPOS-Informationen										

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.6 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie wirkt sich die Buchung auf einem Erlöskonto in der BWA aus?
  - Sie ist Aufwand.
  - Sie ist Ertrag.
  - Sie erhöht den Gewinn.
  
- Wie wirkt sich die Buchung einer Kunden-Forderung auf die BWA aus?
  - Die Buchung auf dem Debitoren-Konto wirkt sich nicht in der BWA aus.
  - Die Buchung erhöht das Aktiv-Vermögen (= Forderung) in der Bilanz.
  
- Welchen Einfluss hat die Umsatzsteuerbuchung auf den Gewinn oder Verlust?
  - Die Umsatzsteuer ist gewinnerhöhend, weil wir sie vom Kunden bezahlt bekommen.
  - Die Umsatzsteuer hat keinen Einfluss auf Gewinn oder Verlust. Sie stellt eine Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt dar. Wir behalten sie lediglich ein und müssen sie ans Finanzamt abführen.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.6 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie wirkt sich die Buchung auf einem Erlöskonto in der BWA aus?
  - ~~☹ Sie ist Aufwand.~~
  - ☺ **Sie ist Ertrag.**
  - ☺ **Sie erhöht den Gewinn.**
  
- Wie wirkt sich die Buchung einer Kunden-Forderung auf die BWA aus?
  - ☺ **Die Buchung auf dem Debitoren-Konto wirkt sich nicht in der BWA aus.**
  - ☺ **Die Buchung erhöht das Aktiv-Vermögen (= Forderung) in der Bilanz.**
  
- Welchen Einfluss hat die Umsatzsteuerbuchung auf den Gewinn oder Verlust?
  - ~~☹ Die Umsatzsteuer ist gewinnerhöhend, weil wir sie vom Kunden bezahlt bekommen.~~
  - ☺ **Die Umsatzsteuer hat keinen Einfluss auf Gewinn oder Verlust. Sie stellt eine Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt dar. Wir behalten sie lediglich ein und müssen sie ans Finanzamt abführen.**



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.7 Kasse

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.7 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Was macht man sinnvoller Weise in der Buchungszeile beim Buchen der Kasse?
  - man erfasst das Kassenkonto 1600 (1000) im Feld Gegenkonto
  - man erfasst das Kassenkonto 1600 (1000) im Feld Konto
- Warum tut man das?
  - weil das Feld Gegenkonto ein Schleppfeld ist
  - weil das Feld Konto ein Schleppfeld ist
- Und was bringt das?
  - Man muss nicht bei jeder Buchung das Konto 1600 (1000) eintippen!
  - Es spart Zeit, die man z. B. für eine zweiminütige Finger- und Rückenentspannung nutzen könnte!
  - Das Erfassen wird entspannter.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.7 Kasse

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.7 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Was macht man sinnvoller Weise in der Buchungszeile beim Buchen der Kasse?
  - ⊖ ~~man erfasst das Kassenkonto 1600 (1000) im Feld Gegenkonto~~
  - ☺ **man erfasst das Kassenkonto 1600 (1000) im Feld Konto**
  
- Warum tut man das?
  - ⊖ ~~weil das Feld Gegenkonto ein Schleppfeld ist~~
  - ☺ **weil das Feld Konto ein Schleppfeld ist**
  
- Und was bringt das?
  - ☺ **Man muss nicht bei jeder Buchung das Konto 1600 (1000) eintippen!**
  - ☺ **Es spart Zeit, die man z. B. für eine zweiminütige Finger- und Rückenentspannung nutzen könnte!**
  - ☺ **Das Erfassen wird entspannter.**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.8 Langlebige Wirtschaftsgüter

### Die erste Kassenbuchung

Neuen Buchungstapel anlegen

Datum von: 01.07.20 JJ Datum bis: 31.07.20 JJ Periode: Juli

Bezeichnung: Kasse Diktatkürzel: rf

Erweitert

OK Abbrechen

GU:	WKZ:	Umsatz:	BU Gegenkto:	S	Belegfeld 1:	Datum:	Konto:	H	Buchungstext:
	EUR	184,45	9 06845		1-4711	03.07.	1600		Elektro-Muster-Maibach, Rechenmaschine

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.8 Langlebige Wirtschaftsgüter

### Die erste Kassenbuchung

!	BL	Nr.	WKZ	Umsatz	S/H	GU	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Datum	Konto	Skonto	Buchungstext	EU-Informationen
				0,00									Abstimmsumme	
		1		184,45	H		9	6845	1-4711	03.07.20 JJ	1600		Elektro-Muster-Maibach, Rechenmaschine	

Details zu Nr. 1										
	Konto	Beschreibung	Betrag S	Betrag H	Saldo	Monatswert S	Monatswert H	kum. Wert S	kum. Wert H	
→ Summen und Sald...										
→ Elektronischer Beleg										
→ Zusatzinformationen										
→ Steuerl. Sachverhalte										
→ OPOS-Informationen										
	1406	Abziehbare Vorsteuer...	29,45		9.841,17 S	29,45		9.841,17		
	1600	Kasse		184,45	1.865,95 S		184,45	65.805,00	73.489,05	
	6845	Kleingeräte	155,00		2.029,28 S	155,00		2.029,28		

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.8 Langlebige Wirtschaftsgüter

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.8 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie sind Anlagegüter grundsätzlich zu buchen?
  - Aufwand im Jahr der Anschaffung
  - Der Aufwand wird immer auf 10 Jahre verteilt.
  - Sie sind auf einem Anlagekonto auf der Aktiv-Seite der Bilanz zu buchen.
  
- Bis zu welchem Betrag darf man Anlagegüter direkt auf ein Aufwandskonto buchen?
  - bis 300,00 EUR
  - bis 250,00 EUR
  
- Bis zu welchem Betrag gilt ein Anlagegut, das einer selbstständigen Nutzung fähig ist, als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) i. S. § 6 (2) EStG?
  - bis 800,00 EUR
  - bis 1.000,00 EUR

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.8 Langlebige Wirtschaftsgüter

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.8 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie sind Anlagegüter grundsätzlich zu buchen?
  - ~~⊖ Aufwand im Jahr der Anschaffung~~
  - ~~⊖ Der Aufwand wird immer auf 10 Jahre verteilt.~~
  - ☺ **Sie sind auf einem Anlagekonto auf der Aktiv-Seite der Bilanz zu buchen.**
  
- Bis zu welchem Betrag darf man Anlagegüter direkt auf ein Aufwandskonto buchen?
  - ~~⊖ bis 300,00 EUR~~
  - ☺ **bis 250,00 EUR**
  
- Bis zu welchem Betrag gilt ein Anlagegut, das einer selbstständigen Nutzung fähig ist, als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) i. S. § 6 (2) EStG?
  - ☺ **bis 800,00 EUR**
  - ~~⊖ bis 1.000,00 EUR~~

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen

Abstimmsumme: 0,00 H

WKZ: Umsatz: BU Gegenkonto: H Belegfeld 1: Datum: Konto: S Skonto: Buchungstext:

EUR 2.836,50 S 07.07. 1600 Barumsatz 27. Woche

⇒ Aufteilung starten ⇒ Rechnungen buchen ⇒ Zahlungen buchen ⇒ Buchungsvorschläge bearbeiten ⇒ Digitale Belege buchen

Aufteilung starten

– Angaben zum Beleg

Bruttogesamtbetrag: EUR 283650 S

Belegfeld 1:

Datum: 07.07.20

– Angaben zur Erfassung

fixes Konto in der Buchungszeile

Konto 1600 S

Gegenkonto H

BU:

Buchungstext: Barumsatz 27. Woche

– Umsatzerfassung in der Buchungszeile

Brutto  Umsatz in % vom Gesamtbetrag erfassen

Netto

OK Abrechnen

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen

BL	Nr.	WKZ	Nettoumsatz	Bruttoumsatz	S.	USt %	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Datum	Konto	Skonto	Buchungstext	EU-Info
	10			406,00		19,00		4400		07.07.2013	1600		Barumsatz 27. Woche	

**Aufteilung beenden**

Vom Gesamtbetrag wurde folgender Betrag gebucht:

Gesamtbetrag: EUR 2.836,50 S Gebuchter Betrag: 2.836,50 S **Restbetrag: 0,00 S**

Wie möchten Sie mit der Aufteilung weiter verfahren?

Neue Teilbuchung erfassen  
 Aufteilung verwerfen  
 Alle Buchungen der Aufteilung löschen  
 Aufteilung beenden

**OK** Werte ändern Abbrechen

**Details zu Nr. 10**

Konto	Beschreibung	Betrag S	Betrag H	Saldo	Monatswert S	Monatswert H	kum. Wert S	kum. Wert H	EB-Wert
1600	Kasse	406,00		7.843,40 S	6.637,75	844,75	72.442,75	74.149,35	9.550,00 S
3806	Umsatzsteuer 19%		64,82	24.883,13 H		316,13		24.883,13	
4400	Erlöse 19% USt		341,18	130.963,87 H		1.663,87		130.963,87	

Gesamtbetrag: **2.836,50 S** Restbetrag: **2.430,50 S** Rest in Umsatz kopieren

WKZ: EUR Bruttoumsatz: **2.430,50 S** BU Gegenkonto: H 4300 Belegfeld 1: 0 Datum: 07.07. Konto: S 1600 Skonto: Buchungstext: Barumsatz 27. Woche

Aufteilung beenden 
  Rechnungen buchen 
  Zahlungen buchen 
  Buchungsvorschläge bearbeiten 
  Digitale Belege buchen



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen

▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.9 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie bucht man Briefmarken?
  - Konto Briefmarken
  - Konto Postwertzeichen
  - Konto Porto
  
- Wie bucht man Bürobedarf?
  - Konto Bürobedarf
  - Konto Schreibwaren
  
- Wie bucht man Dekomaterial?
  - Konto Dekomaterial
  - Konto Werbekosten

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen

▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.9 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.***  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Wie bucht man Briefmarken?
  - ⊖ ~~Konto Briefmarken~~
  - ⊖ ~~Konto Postwertzeichen~~
  - ☺ **Konto Porto**
  
- Wie bucht man Bürobedarf?
  - ☺ **Konto Bürobedarf**
  - ⊖ ~~Konto Schreibwaren~~
  
- Wie bucht man Dekomaterial?
  - ⊖ ~~Konto Dekomaterial~~
  - ☺ **Konto Werbekosten**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.10 Geldtransit

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.10 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Warum gibt es ein Konto „Geldtransit“?
  - um Geld für Schwarzkonten zu transferieren
  - um Spenden zu erfassen
  - damit ein und derselbe Vorgang nicht doppelt gebucht wird
- Welches Konto verwendet man gewöhnlich?
  - Konto 1460 (1360)
  - Konto 1370 (1590)
- Welche Finanzkonten sind in der Regel vom Geldtransit betroffen?
  - Konto Bank 1800 (1200)
  - Konto Kasse 1600 (1000)

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.10 Geldtransit

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.10* Deines Praktikanten-Arbeitshefts.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
  
- Warum gibt es ein Konto „Geldtransit“?
  - ⊖ um Geld für Schwarzkonten zu transferieren
  - ⊖ um Spenden zu erfassen
  - ☺ **damit ein und derselbe Vorgang nicht doppelt gebucht wird**
  
- Welches Konto verwendet man gewöhnlich?
  - ☺ **Konto 1460 (1360)**
  - ⊖ Konto 1370 (1590)
  
- Welche Finanzkonten sind in der Regel vom Geldtransit betroffen?
  - ☺ **Konto Bank 1800 (1200)**
  - ☺ **Konto Kasse 1600 (1000)**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.11 Bankbelege

### ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.11* Deines Praktikanten-Arbeitshefts.**

- Bank-Beleg Nr. 27:
- Bank-Beleg Nr. 28:  
Beachte: Finanzamt, 10.06. – hier handelt es sich um eine aufzuteilende Buchung!
- Bank-Beleg Nr. 29:
- Bank-Beleg Nr. 30:
- Bank-Beleg Nr. 31:  
Beachte: Hypothekendarlehen, 31.07. – hier handelt es sich um eine aufzuteilende Buchung!

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.12 Buchungsvorschläge erzeugen

**Buchungsvorschläge erzeugen**

Stapel: 07

Gehe zu

! BL Nr.

Buchungsvorschläge erzeugen von: 01.07.2018 bis: 31.07.2018

Belegstapel	Belegdatum von	Belegdatum bis	Periode	Konto
Belegart : Bank (1 Eintrag)				
Volksbank Bonn Rhein-Sieg DE55 3806 0186 0065 4322..	02.07.2018	31.07.2018		1800

**Funktionen**

**Bank:**

- Einstellungen Bank-Buchungsvorschläge erzeugen
- Bankkontoumsätze

**PayPal:**

- PayPal-Umsätze abholen (Referent)
- Einstellungen PayPal-Buchungsvorschläge erzeugen

**Kassen-/Rechnungsbelege:**

- DATEV-Format importieren
- ASCII-Daten importieren

OK Abbrechen

**Details**

- Summen und Salden
- Elektronischer Be...
- Zusatzinformationen
- Steuerl.Sachverhalte
- OPOS-Informationen

Keine Daten vorhanden...

Abstimmsumme: 0,00 H

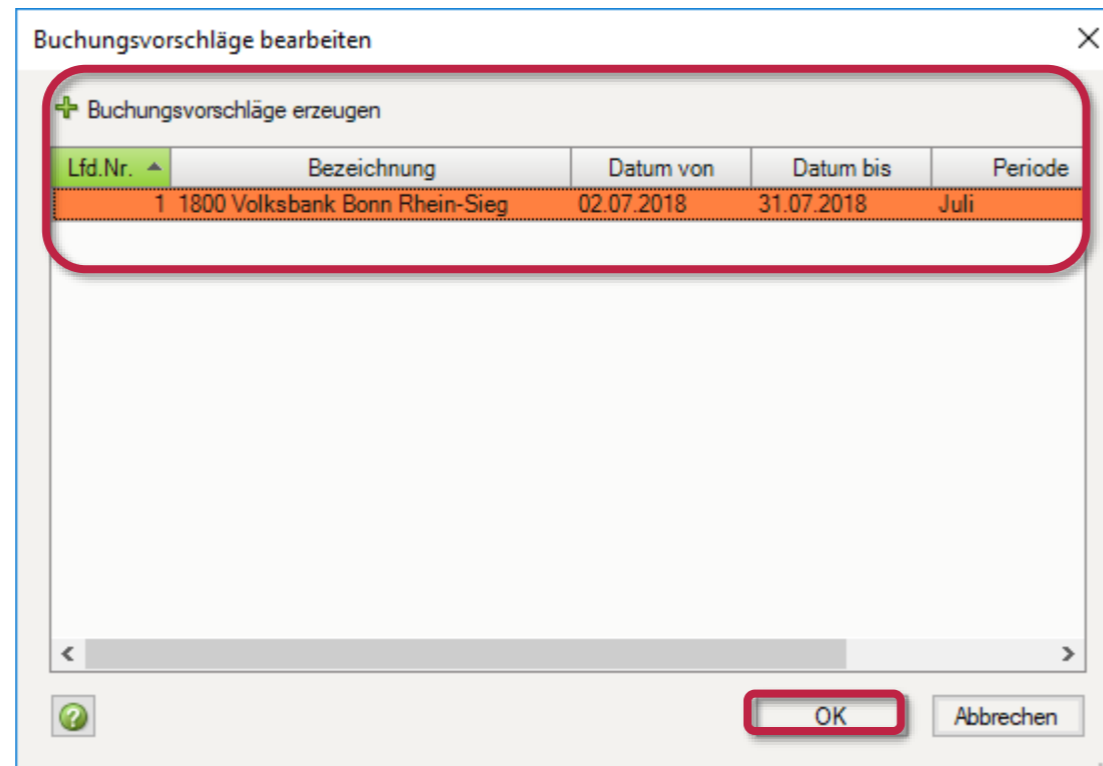
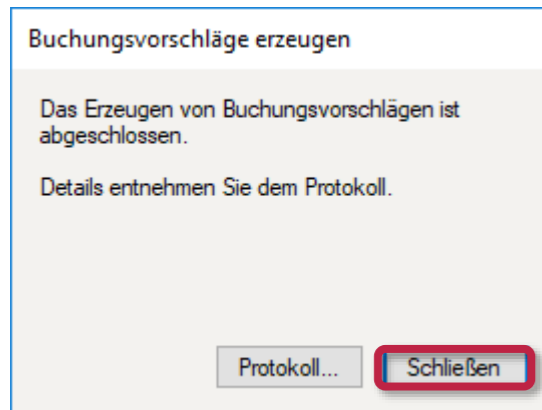
GU: WKZ: Umsatz: BU: Gegenkto: Belegfeld 1: Datum: Konto: Buchungstext:

EUR

→ Aufteilung starten → Rechnungen buchen → Zahlungen buchen → **Buchungsvorschläge bearbeiten** → Digitale Belege buchen

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.12 Buchungsvorschläge erzeugen



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.12 Buchungsvorschläge erzeugen

Stapel: 07-2018/0001 Bank Periode: 01.07.20 - 31.07.20

Gehe zu   Gruppierfeld  Erweiterte Suche

!	BL	Nr.	WKZ	Umsatz	S.	GU	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Datum	Konto	KOST1
				0,00									
		1		285,00	H						02.07.2018	1800	
		2		24,00	H						02.07.2018	1800	
		3		371,20							03.07.2018	1800	
		4		892,50	H						04.07.2018	1800	
		5		841,00	H						06.07.2018	1800	
		6		547,40				10600			06.07.2018	1800	
		7		1.011,50				10600			09.07.2018	1800	
		8		468,13				10500			09.07.2018	1800	
		9		456,60	H			70500			09.07.2018	1800	
		10		1.574,28	H						10.07.2018	1800	
		11		1.000,00	H						10.07.2018	1800	
		12		542,64							12.07.2018	1800	
		13		292,74				10600			13.07.2018	1800	
		14		131,08	H			70100			13.07.2018	1800	
		15		159,43							16.07.2018	1800	
		16		5.000,00	H						18.07.2018	1800	
		17		226,10	H						18.07.2018	1800	
		18		485,00	H						19.07.2018	1800	
		19		535,50							20.07.2018	1800	
		20		456,60	H			70500			23.07.2018	1800	
		21		256,80	H			70100			23.07.2018	1800	
		22		261,21	H						25.07.2018	1800	
		23		467,97							25.07.2018	1800	
		24		535,00				10500			25.07.2018	1800	
		25		413,29	H			70100			27.07.2018	1800	
		26		232,05							27.07.2018	1800	

**Details zu Nr. 1**

→ Summen und Salden  
 → **Elektronischer Beleg**  
 → Zusatzinformationen  
 → Steuerl. Sachverhalte  
 → OPOS-Informationen

**Kontoumsatz: Lastschrift (Einzugsermächtigung) vom 02.07.2018**

BEITRAG IHK-BONN Umsatz in EUR  
-285,00

IHK BONN BLZ: 380 800 55 KtoNr.: 123654789

Abstimmsumme: 0,00 H

GU: WKZ: Umsatz: BU: Gegenkonto: Belegfeld 1: Datum: Konto: Buchungstext:  
 EUR

→ Aufteilung starten → Rechnungen buchen → Zahlungen buchen → Buchungsvorschläge bearbeiten → Digitale Belege buchen



# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.11–7.3.12 Elektronisches Bankbuchen starten

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.11–7.3.12 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.***  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Wozu elektronisches Bankbuchen?
  - Es spart Zeit, weil Kontoauszugsinformationen nicht getippt werden müssen.
  - Es bucht die komplette Bank von alleine!
  - Man kann sich auf die steuerrechtliche Würdigung des Sachverhalts konzentrieren.
- Wie startet man das Bankbuchen?
  - über den Link Buchungsvorschläge bearbeiten
  - über den Link Zahlungen buchen

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation




## 7.3.11–7.3.12 Elektronisches Bankbuchen starten

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.11–7.3.12 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.***  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
  
- Wozu elektronisches Bankbuchen?
  - ☺ **Es spart Zeit, weil Kontoauszugsinformationen nicht getippt werden müssen.**
  - ⊖ ~~Es bucht die komplette Bank von alleine!~~
  - ☺ **Man kann sich auf die steuerrechtliche Würdigung des Sachverhalts konzentrieren.**
  
- Wie startet man das Bankbuchen?
  - ☺ **über den Link Buchungsvorschläge bearbeiten**
  - ⊖ ~~über den Link Zahlungen buchen~~

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.11–7.3.12 Elektronisches Bankbuchen starten




▶ **Bearbeite Kapitel 7.3.11–7.3.12 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Was bedeutet das Symbol  ?
  - Der Buchungsvorschlag muss komplett neu erzeugt werden.
  - Es fehlen Angaben, um einen Buchungsvorschlag zu erstellen.
  - Das Gegenkonto konnte nicht vorbelegt werden.
  
- Was bedeutet das Symbol  ?
  - Der Buchungsvorschlag erfolgt aus einer 100-prozentigen Übereinstimmung.
  - Der Sachverhalt bedarf keiner Kontrolle.
  
- Was bedeutet das Symbol  ?
  - Der Computer hat ein Konto per Zufallsgenerator ausgewählt.
  - Es ist eine Prüfung/Entscheidung notwendig,  
z. B. ob ein Skontoabzug zulässig ist oder nicht.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.11–7.3.12 Elektronisches Bankbuchen starten

▶ **Bearbeite Kapitel 7.3.11–7.3.12 Deines Praktikanten-Arbeitshefts.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Was bedeutet das Symbol  ?
  - ~~☉ Der Buchungsvorschlag muss komplett neu erzeugt werden.~~
  - ☉ **Es fehlen Angaben, um einen Buchungsvorschlag zu erstellen.**
  - ☉ **Das Gegenkonto konnte nicht vorbelegt werden.**
  
- Was bedeutet das Symbol  ?
  - ☉ **Der Buchungsvorschlag erfolgt aus einer 100-prozentigen Übereinstimmung.**
  - ~~☉ Der Sachverhalt bedarf keiner Kontrolle.~~
  
- Was bedeutet das Symbol  ?
  - ~~☉ Der Computer hat ein Konto per Zufallsgenerator ausgewählt.~~
  - ☉ **Es ist eine Prüfung/Entscheidung notwendig,  
z. B. ob ein Skontoabzug zulässig ist oder nicht.**

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.13 Elektronisches Bankbuchen

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.13 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Welche Funktionen hat die **+**-Taste?
  - im Feld Umsatz kennzeichnet sie das Kontofeld im Haben
  - Sie kann immer betätigt werden, sie ist die Allroundlösung!
  - Ab dem Feld Gegenkonto löst sie eine Schnellbuchung aus, wenn alle Pflichtfelder in der Buchungszeile gefüllt wurden!
  - Sie startet das elektronische Bankbuchen und öffnet die OPOS-Konto-Sicht.
  - Sie holt den nächsten Buchungsvorschlag in die Buchungszeile.
- Wozu dient der Modus Zahlungen buchen?
  - Er unterstützt bei der schnellen OPOS-Suche.
  - Das System bucht alle Bankzahlungen vollautomatisch.

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.13 Elektronisches Bankbuchen

### ▶ Bearbeite *Kapitel 7.3.13 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.

**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**

- Welche Funktionen hat die **+**-Taste?
  - ☺ **im Feld Umsatz kennzeichnet sie das Kontofeld im Haben**
  - ~~☹ Sie kann immer betätigt werden, sie ist die Allroundlösung!~~
  - ☺ **Ab dem Feld Gegenkonto löst sie eine Schnellbuchung aus, wenn alle Pflichtfelder in der Buchungszeile gefüllt wurden!**
  - ☺ **Sie startet das elektronische Bankbuchen und öffnet die OPOS-Konto-Sicht.**
  - ☺ **Sie holt den nächsten Buchungsvorschlag in die Buchungszeile.**
  
- Wozu dient der Modus Zahlungen buchen?
  - ☺ **Er unterstützt bei der schnellen OPOS-Suche.**
  - ~~☹ Das System bucht alle Bankzahlungen vollautomatisch.~~

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.14 Gehaltszahlung

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.14 Deines Praktikanten-Arbeitshefts*.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
- Was ist das Brutto-Gehalt?
  - das Gehalt ohne Abzüge
  - das Gehalt inklusive Umsatzsteuer
  - die Bemessungsgrundlage für sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtlichen Abzüge
- Was ist das Netto-Gehalt?
  - der Auszahlungsbetrag nach Abzug von Sozialversicherung und Steuern
  - das Gehalt abzüglich Umsatzsteuer

# 7. Ein Fall für Dich – 7.3 Buchführungs-Organisation

## 7.3.14 Gehaltszahlung

- ▶ **Bearbeite *Kapitel 7.3.14* Deines Praktikanten-Arbeitshefts.**  
**Komme nach Bearbeitung hierher zurück, um die Fragen zu beantworten.**
  
- Was ist das Brutto-Gehalt?
  - ☺ **das Gehalt ohne Abzüge**
  - ⊖ ~~das Gehalt inklusive Umsatzsteuer~~
  - ☺ **die Bemessungsgrundlage für sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtlichen Abzüge**
  
- Was ist das Netto-Gehalt?
  - ☺ **der Auszahlungsbetrag nach Abzug von Sozialversicherung und Steuern**
  - ⊖ ~~das Gehalt abzüglich Umsatzsteuer~~



# Praktikanten-Übungen

## Zur Vertiefung für ein erfolgreiches Praktikum

**Herzlichen Glückwunsch!**

**Du hast es geschafft.  
Der Fall Grünkern ist gelöst! 😊**

## Interaktive PDF-Dateien bearbeiten

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Interaktive PDF-Dateien auf dem PC bzw. auf dem Tablet (iOS/Android) bearbeiten können.

### Interaktive PDF-Dateien über den PC bearbeiten

- Öffnen Sie die PDF-Datei, z. B. mit dem Adobe Reader.
- Wenn Sie mit dem Cursor einen beliebigen Punkt des Inhaltsverzeichnisses anklicken, können Sie direkt zu diesem Gliederungspunkt springen.
- Wenn Sie im Adobe Reader die Tastenkombination **Alt** + **←** nutzen, gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Seite im PDF zurück.
- Über [Anzeige](#) | [Werkzeuge](#) | [Kommentieren](#) | [Öffnen](#) können Sie die Werkzeugleiste zum Bearbeiten der PDF-Datei öffnen.
- Die Symbole der Werkzeugleiste werden über dem Dokument eingeblendet.

Wenn Sie mit dem Cursor über die Symbole fahren, werden die Schnellinfos zu den jeweiligen Symbolen eingeblendet.

Sie haben z. B. die Möglichkeit, Notizen hinzuzufügen, Text hervorzuheben oder in Freihandform zu zeichnen und zu schreiben.

Beispiel:

So fügen Sie einen Kommentar in das PDF-Dokument ein, markieren einen Absatz und speichern das bearbeitete Dokument abschließend

- 1) Klicken Sie auf das Symbol [Notiz hinzufügen](#).  
Der Cursor nimmt die Form des Symbols an.
- 2) Klicken Sie an die Stelle auf der Seite, an der der Kommentar eingefügt werden soll.  
Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Ihre Notizen schreiben können.
- 3) Wenn Sie im Fenster auf das Schließen-Symbol klicken, erscheint Ihr Kommentar auf der rechten Seite des Bildschirms.
- 4) Klicken Sie anschließend auf das Symbol [Text hervorheben](#).
- 5) Markieren Sie die Textpassage, die Sie gerne hervorheben möchten.  
Der Text ist jetzt farbig hinterlegt.
- 6) Unter [Datei](#) | [Speichern unter...](#) können Sie das bearbeitete Dokument im Anschluss speichern.

Sie können mit allen Symbolen nach diesem Prinzip verfahren und weitere Bearbeitungen vornehmen.

## Interaktive PDF-Dateien über ein Tablet bearbeiten

- Öffnen Sie die PDF-Datei, z. B. mit der in iOS und Android™ kostenlosen App PDF Reader.
- Wenn Sie einen beliebigen Punkt des Inhaltsverzeichnisses berühren, können Sie direkt zu diesem Gliederungspunkt springen.
- Nach der Berührung des Dokuments auf dem Touchscreen wird die Werkzeugleiste zum Bearbeiten der PDF-Datei am rechten Bildschirmrand eingeblendet.
- Wenn Sie die einzelnen Symbole berühren, werden die Schnellinfos zu den jeweiligen Symbolen eingeblendet.

Sie haben z. B. die Möglichkeit, Notizen hinzuzufügen, Text hervorzuheben oder in Freihandform zu zeichnen und zu schreiben.

Beispiel:

**So fügen Sie einen Kommentar in das PDF-Dokument ein, markieren einen Absatz und speichern Ihre Arbeit abschließend**

- 1) Berühren Sie das Symbol mit dem Sie Kommentare einfügen können.
- 2) Berühren Sie die Stelle auf der Seite, an der der Kommentar eingefügt werden soll.  
Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Ihre Notizen schreiben können.
- 3) Wenn Sie im Fenster das Disketten-Symbol berühren, ist Ihr Kommentar gespeichert.  
Wenn Sie ihn wieder öffnen wollen, berühren Sie das Kommentar-Symbol im PDF-Dokument.
- 4) Berühren Sie anschließend das Symbol mit dem Sie Text farblich hervorheben können.
- 5) Markieren Sie die Textpassage, die Sie gerne hervorheben möchten.  
Der Text ist jetzt farbig hinterlegt.
- 6) Wenn Sie im Anschluss das Disketten-Symbol in der oberen Symbolleiste berühren, wird das Dokument gespeichert.

Sie können mit allen Symbolen nach diesem Prinzip verfahren und weitere Bearbeitungen vornehmen.