



Praktikum in der Steuerberatungskanzlei

Ein Einblick in die faszinierende Welt der Steuerberatung

Rechnungswesen
Praktikanten-Arbeitsheft

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

Ein Einblick in die faszinierende Welt der Steuerberatung

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

Du steuerst immer mehr in die Welt nach der Schule – und möchtest gerne eine Entscheidungshilfe haben, welcher Beruf der Richtige für Dich wäre.

Was sind Deine persönlichen Vorlieben? Was bieten Dir die verschiedenen Berufe?

Heute hast Du schon einmal den ersten Schritt gemacht – herzlichen Glückwunsch zu einem Praktikum in der Steuerberatung! Ab heute erhältst Du wichtige Einblicke in einen der abwechslungsreichsten und spannendsten Berufe, die es überhaupt gibt!

Vielfältigkeit – Moderne IT-Nutzung – Kommunikation – Menschen beraten und helfen.

Das sind nur vier der vielen Beschreibungen der Aufgaben, die Dich in einer Steuerberatungskanzlei erwarten!

Im Folgenden wollen wir Dir einen Einblick gewähren, damit Du sehen kannst, was Dich bei uns erwartet: abwechslungsreiche Momente.

Am PC wirst Du u. a. den Musterfall Grünkern bearbeiten, bei welchem Du verschiedene Belege erfassen wirst. Ergänzend dazu hast Du Praktikanten-Übungen.

Dein Praktikanten-Arbeitsheft führt Dich durch den gesamten Musterfall Grünkern. Du solltest es bei der Bearbeitung am besten ausgedruckt vor Dir liegen haben.

Im Verlauf wirst Du zwischen diesem ausgedruckten Praktikanten-Arbeitsheft und Praktikanten-Übungen wechseln.

Lass Dir für das Lesen und die Bearbeitung Zeit – wenn Du keine Vorkenntnisse in Buchführung hast, gibt es einige „Vokabeln“ zu lernen.

Und nun viel Spaß beim Praktikum und Hineinschnuppern in die Welt der Steuern!

Herzlich willkommen!

Deine Betreuer 😊

HINWEIS:

In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.

Inhalt

1	Eine kurze Vorstellung	5
2	Ein Blick über die Schulter des Steuerberaters	7
3	Wie entsteht eine Beratungsvorlage?	11
4	Wie „bucht“ man einen Beleg?	15
5	Was ist ein Konto?	17
6	Das Mysterium Soll und Haben	19
7	Ein Fall für Dich	23
7.1	Buchführungsprogramm starten	24
7.2	Buchungsstapel anlegen.....	25
7.3	Buchführungs-Organisation	26
7.3.1	Wareneingangsrechnungen	26
7.3.2	Buchungssatz erfassen	26
7.3.3	Buchungssatz buchen – Zusammenfassung	30
7.3.4	BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen	31
7.3.5	Weitere Buchungsstapel anlegen.....	36
7.3.6	BWA und Warenausgangsrechnungen	37
7.3.7	Kasse	39
7.3.8	Von langlebigen Wirtschaftsgütern.....	40
7.3.9	Kassenausgaben und -einnahmen	43
7.3.10	Geldtransit und Abstimmsumme	49

7.3.11	Bankbelege	51
7.3.12	Buchungsvorschläge erzeugen	52
7.3.13	Buchungsvorschläge bearbeiten	54
7.3.14	Gehaltvolles Ende	58
7.3.15	Kontrolle Deiner Eingaben	59
8	Resümee	61
9	Fachbegriffe	63

1

Eine kurze Vorstellung

Was macht die Steuerberaterin/der Steuerberater?

Bevor Du von unserer Mustersteuerberaterin begrüßt wirst, kannst Du dir selbst einen Überblick über die Tätigkeit von Steuerberatern und Steuerfachangestellten verschaffen.

Im Internet findest Du unter <https://mehr-als-du-denkst.de> viele Infos rund um den Beruf. Wenn Du es „rockiger“ haben möchtest, klick doch auch mal rein in <https://www.datev.de/rock-deine-zukunft/> – und lass Dir von Tim erzählen, warum er den Job so gut findet!

So – und nun ist es soweit:

Frau Steuermann begrüßt Dich freundlich. Und sie erklärt Dir kurz, was ein Steuerberater so macht.



„In jeder Kanzlei gibt es mindestens eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater.

Unsere Aufgabe ist es, unsere Mandanten möglichst gut zu beraten.

Wir beraten im Bereich des Steuerrechts und im betrieblichen Rechnungswesen; vordergründig immer unter dem Gesichtspunkt des Steuerrechts.

Im Steuerrecht geht es darum, welche Einnahmen bzw. Erträge und welche Ausgaben bzw. Aufwendungen zur Berechnung des zu versteuernden Einkommens herangezogen werden. Und es ist besonders wichtig zu wissen, welche Ausgaben man gegenrechnen darf – und welche nicht. Denn das spart Steuern. Und wir sorgen dafür, dass unser Mandant nicht zu viel Steuern zahlen muss ...“

Du hörst aufmerksam zu – plötzlich klingelt Frau Steuermanns Telefon und sie sagt: „Schicken Sie sie bitte herein, so viel Zeit habe ich gerade noch ...“

2

Ein Blick über die Schulter des Steuerberaters

Beratung von Frau Grünkern durch Frau Steuermann

Durch einen glücklichen Umstand kommt während Deines Gesprächs Frau Grünkern zu Besuch und möchte ein paar Zahlen ihrer „BWA“ erläutern. Da sie nichts dagegen hat, dass Du dabei bist, hörst Du interessiert zu ...



Frau Grünkern erfährt von ihrer Steuerberaterin interessante Dinge über ihr Unternehmen:



Nicht nur, was den Gewinn angeht, sondern auch, ob der Rohertrag (das ist die Differenz aus verkauften Waren und dem für diese Waren gezahlten Einkaufspreis) gut ist und ob evtl. Kosten auffallen, die zu hoch sind ...

Du schaust interessiert diese Ansammlung von Zahlen an und findest es erstaunlich, wie Frau Steuermann daraus sämtliche Fragen von Frau Grünkern beantwortet.

Ach ja, **BWA steht für Betriebswirtschaftliche Auswertung**, erfährst Du in einem Nebensatz von Frau Steuermann. In der BWA sieht der Unternehmer, wie hoch seine Erlöse und Aufwendungen eines Monats oder Quartals sind und als Differenz den erzielten Gewinn oder Verlust.

HINWEIS:

Du findest einen Teil der BWA (kurzfristige Erfolgsrechnung) in Deiner „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage auf Seite 49 für den SKR04 bzw. auf Seite 57 für den SKR03.

Aufgabe

- Frage bitte Deinen Kanzlei-Betreuer, welcher Kontenrahmen in der Kanzlei (am häufigsten) benutzt wird.

Nimm Dir etwas Zeit, um dann die BWA einmal in Ruhe anzuschauen.

Was man im Austausch noch so erfährt ...



Frau Steuermann erklärt Dir Folgendes, nachdem Frau Grünkern gegangen ist:

„Frau Buchtreu wird Dir das näher erklären, ich muss zum nächsten Termin ans Finanzgericht.“

„Das ist ja interessant! Sie gehen zum Gericht? Was tun Sie denn da?“

„Tja, wenn jemand beim Finanzamt auffällt, kann so was schon mal passieren“, antwortet Frau Steuermann.

„Geht es um Steuerhinterziehung?“, fragst Du.

„Nein, es geht darum, für unseren Mandanten vor Gericht so zu argumentieren, dass er weniger Steuern zahlen muss. Aber darüber unterhalten wir uns ein anderes Mal! Ich muss jetzt leider los. Inzwischen erzählt Dir Frau Buchtreu, wie man korrekt bucht, um eine BWA zu erhalten“, sagt sie lächelnd und verabschiedet sich mit ihrem frisch gepressten Smoothie in der Hand.

Okay, dann schau doch jetzt mal bei Frau Buchtreu rein!

Aufgabe

- Bearbeite jetzt die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Seite 4 und 6.*

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

Notizen:

3

Wie entsteht eine
Beratungsvorlage?

Der Stoff, aus dem die Zahlen sind ...

„Hallo Frau Buchtreu, Frau Steuermann sagte, ich soll mich bei Ihnen melden!“,

fällst Du mit der Tür ins Zimmer, während Frau Buchtreu von ihrem Bildschirm aufschaut, einen Schluck Kaffee trinkt, und Dich betrachtet:

„Ah, ja. Praktikantenzeit! Dann wollen wir beide uns wohl über Buchführung unterhalten?“

„Buchführung?“, fragst Du etwas irritiert zurück. „Ich dachte, Sie erklären mir, wie eine BWA entsteht?“

„Ah, Du weißt schon, was eine Betriebswirtschaftliche Auswertung ist. Dann können wir ja gleich losbuchen!“

„Buchen? Ehm – einen Flug?“, fragst Du zurück und schüttelst den Kopf über Dich selbst. Hast Du wieder gleich mal gesagt, was Dir in den Kopf kommt!

Frau Buchtreu schmunzelt. „Also: Eine BWA ist das Ergebnis aus der Buchführung. Wir erfassen verschiedene Sachverhalte des Unternehmens am PC. Und das nennt man buchen. Okay?“

Du nickst. Soweit ist das ja klar. Bisher hast Du aber nur Zugtickets und Flüge gebucht, na ja, meistens buchen lassen ...

„Setz' Dich. Magst Du Dir noch einen Kaffee oder Tee holen? Wir schauen uns jetzt das Programm an und ich muss Dir noch das Wesentliche über Soll und Haben erklären.“

„Soll und Haben?“ willst Du fragen – lässt es aber sein und antwortest stattdessen: „Ich hole mir mal eben einen Tee ...“

HINWEIS:

Vielleicht möchtest Du Dir jetzt auch einen Tee oder Kaffee holen?

Wasser solltest Du immer am Platz haben, Trinken ist wichtig! 😊

Nachdem Du zurück bist, zeigt Frau Buchtreu auf ihren großen Bildschirm:

„Das ist das Buchführungsprogramm. Hier im Ordner“, Frau Buchtreu zeigt Dir einen Ordner, den sie vor sich neben der Tastatur liegen hat, „haben wir einige Belege, die wir jetzt erfassen – also buchen – wollen.“

Ab Seite 3 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage findest Du die Belege.

„Ach, das sind ja Rechnungen!“, sagst Du.

„Genau. Das sind die Dinge, die Frau Grünkern in ihrem Laden verkauft. Hier siehst Du, was sie eingekauft hat, und hier, was sie verkauft hat. Und wenn wir alles eingegeben haben, ...“

„Gebucht, nicht wahr?“, entkommt es Deinem Mund.

„Genau – Du lernst schnell! Wenn wir alles gebucht haben, dann können wir am Computer die BWA ausgeben. Wir sehen dann, ob im aktuellen Monat ein Gewinn oder Verlust entstanden ist.“

„Sie meinen, ob das eingenommene Geld mehr ist als das, was ausgegeben wurde?“, fragst Du.

„Nun, im Grunde ja. Nur ist es ja so: Frau Grünkern kauft in diesem Monat vielleicht 50 Zahnpasten ein. Sie verkauft aber nur 20. Ausgegeben hat sie $50 \times 1,10$ EUR, Eingenommen hat sie aber $20 \times 2,75$ EUR. Die Restlichen verkauft sie ja erst in den folgenden Monaten, also ist der Gewinn nicht die Differenz aus Einnahmen und Ausgaben, sondern ...“

„Aus tatsächlich verkauften Waren abzüglich des dafür bezahlten Einkaufspreises!“ formulierst Du Deine logische Erkenntnis.

Frau Buchtreu stutzt: „Du bist ganz schön pfiffig. Na gut, dann wollen wir mal anfangen mit dem Buchen!“, sagt sie und legt den ersten Beleg vor.

Aufgabe

- Schau Dir den ersten Beleg auf *Seite 5 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage* an.

Notizen:

Notizen:

4

Wie „bucht“ man
einen Beleg?

Die korrekte Würdigung einer Rechnung

„Na, was sagt Dir dieser Beleg?“, fragt Frau Buchtreu Dich.

Du schaust Dir den Beleg an und antwortest: „Frau Grünkern hat Pantoletten eingekauft.“

„Richtig! Sie hat Handelswaren bzw. Waren eingekauft, die Sie dann weiterverkaufen wird. Beachte, dass auf dem Beleg Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Die Umsatzsteuer muss aus rechtlichen Gründen separat gebucht werden, weil sie mit dem Geschäft selbst nichts zu tun hat. Sie wird nur fürs Finanzamt verwaltet.“

„Okay. Die zahlen wir alle ja bei jedem Einkauf. In Sozialkunde haben wir über Steuern gesprochen und dass der Staat sich damit finanziert.“

„Genau. Und der Unternehmer muss die Umsatzsteuer, die er von Kunden erhält, ans Finanzamt zahlen.“

„Und was ist mit der Umsatzsteuer, die der Unternehmer an andere Unternehmer zahlt?“

„Die darf er von der eingenommenen Umsatzsteuer abziehen, weil laut Gesetz die Umsatzsteuer nur vom Endverbraucher gezahlt werden muss. Das heißt, ein Unternehmer zahlt für sein Unternehmen keine Umsatzsteuer, weil er sie von der eingenommenen Umsatzsteuer einfach abzieht.“

„Das ist gut für den Unternehmer. Also buchen wir nur den Betrag ohne Umsatzsteuer ein?“

„Das nennt man Netto-Betrag. Nein, wir buchen beides. Den Netto-Betrag **und** den Umsatzsteuerbetrag. Den Gesamtbetrag nennt man Brutto-Betrag. Wir buchen aber die Umsatzsteuer auf ein eigenes **Konto**.“

„Ein Extra-Bankkonto nur für die Umsatzsteuer?“

„Nein, ich erkläre Dir gleich, was in der Buchführung mit Konten gemeint ist. Nur noch so viel: Eine Rechnung muss immer ordnungsgemäß sein, damit die gezahlte Umsatzsteuer, also die Vorsteuer, in Anspruch genommen werden darf. Dafür gibt es strenge Vorgaben im Umsatzsteuergesetz (UStG). Damit möchte ich Dich jetzt nicht belasten.“

Spannend, denkst Du, so viele Begriffe, die Du kennst, die aber in der Buchführung so unterschiedliche Bedeutung haben ...

Aufgabe

- Bearbeite jetzt in den *Praktikanten-Übungen, Seite 8 und 10*, die Fragen.

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

5

Was ist ein Konto?

Von Waren- und Bankkonten

„Mit den Konten ist das so“, beginnt Frau Buchtreu und fährt fort, nachdem sie einen guten Schluck getrunken hat:

„In der Buchführung sprechen wir ganz allgemein von Konto. Es gibt ein Konto für Wareneinkauf, ein Konto für Erlöse, eins für Büromaterial oder eins für die Bank. Auf den Konten buchen wir den Geschäftsvorfall, der sich aus dem Beleg ergibt. Zum Beispiel der Einkauf von Zahnpasta. Wir buchen Wareneinkauf im **Soll** und Verbindlichkeiten im **Haben**.“

„Moment, was soll wer haben?“, entspringt es Dir in einem irritierten Moment ...

Frau Buchtreu lacht. „Ich weiß, das klingt erst mal verwirrend. Aber es ist die Essenz jeder Buchführung, jeder Bilanz. Wenn Du das verstanden hast, dann kannst Du buchen und Geschäftsvorfälle aus den Konten herauslesen. Und das ist sehr wichtig. Denn nur so kannst Du gewährleisten, dass gesetzeskonform gebucht wird!“

Aufgabe

- ▶ Bearbeite jetzt in den *Praktikanten-Übungen, Seite 12*, die Fragen.

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

Notizen:

6

Das Mysterium Soll und Haben

Wo steht etwas auf dem Konto?

„Es gibt zwei Arten von Konten“, erklärt Frau Buchtreu.

„1) Bilanzkonten

Diese werden in der Bilanz zusammengefasst. Die Bilanz umfasst das Vermögen und die Schulden des Unternehmens. Beim Bilanzkonto wird unterschieden in Aktivkonto und Passivkonto.

2) Gewinn- und Verlust-Konten

Diese werden in der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) zusammengefasst. In der GuV stehen Aufwendungen und Erträge des Unternehmens.

Beim GuV-Konto wird unterschieden in Aufwands- und Ertragskonto. Bei diesen kannst Du Dir schon mal eine einfache Regel merken:

Aufwand buchst Du **immer** im **Soll**. **Ertrag** buchst Du **immer** im **Haben**.

Das Konto, auf dem wir buchen, kennt zwei Zustände: Zugang oder Abgang. Je nach Konto findet sich dieser auf der linken Seite oder der rechten Seite.“

Frau Buchtreu nimmt ein Blatt Papier und fängt an zu zeichnen. „Schau, so stellt man das auf T-Konten dar. Die heißen so, weil sie die Form eines ‚T‘ haben:

S	H

Die linke Seite bezeichnet man mit Soll und die rechte Seite mit Haben. Und je nach Sachverhalt wird im Soll oder Haben gebucht.“

„Also sehe ich auf dem Konto, was eingekauft wurde bzw. wie viel wir dafür ausgegeben haben?“

„Richtig. Und genau das ist der Geschäftsvorfall, den wir auf dem Konto bzw. im Computer buchen. Auf einem Konto wird auf der linken Seite im Soll gebucht, auf einem anderen Konto wird auf der rechten Seite im Haben gebucht.“

„So ganz genau verstehe ich das aber noch nicht“, äüßerst Du Dein Befinden.

„Das glaube ich Dir. Wir werden jetzt die Buchungen vornehmen und nach ein paar wirst Du verstehen, was damit gemeint ist.“

„Sie sagten, Aufwand immer im Soll, Ertrag immer im Haben, wenn es sich um GuV-Konten handelt. Wie ist es bei Bilanzkonten?“, fragst Du zu diesem ungeklärten Punkt nach.

„Die Bilanz enthält die Vermögens- und Schuldenwerte des Unternehmers. Aktivkonten erhöhen sich im Soll und mindern sich im Haben, Passivkonten ...“ Frau Buchtreu hält kurz inne und schaut Dich fragend an.

„Erhöhen sich im Haben und mindern sich im Soll?“, folgerst Du logisch.

„Richtig! Schön, dass Du mitdenkst. Das gefällt mir und das ist eine sehr gute Eigenschaft.“

„Können Sie mir noch ein Beispiel zu einem Konto geben?“, fragst Du, weil das doch alles etwas viel Information war.

„Ja, gerne, nehmen wir zum Beispiel das Bankkonto. Es ist ein Aktivkonto. Es hat seinen Anfangsbestand und Zugänge im Soll, seine Abgänge im Haben – wenn das Konto nicht überzogen ist! Ein Soll-Saldo heißt also, wir haben eine Forderung gegenüber der Bank, ein Haben-Saldo heißt, wir haben das Konto überzogen und eine Verbindlichkeit gegenüber der Bank.“

Du denkst kurz über das Gesagte nach und erinnerst Dich an Kontoauszüge einer Bank, und dass da doch ein „H“ stand, wenn man ein Guthaben bei der Bank hat, ein „S“, wenn man das Konto überzogen hat. Also gerade andersherum, als Frau Buchtreu es gerade erzählt hat. Du fragst sie nach diesem – wie es Dir erscheint – Widerspruch.

Frau Buchtreu nickt. „Da hast Du gut aufgepasst. Und es ist auch etwas irritierend. Man muss nur eines wissen: Die Bank druckt die Kontoauszüge aus ihrer Sicht! Wenn da ein Soll steht, heißt das, die Bank hat eine Forderung an den Kunden, wenn da ein Haben steht, heißt das, sie hat eine Verbindlichkeit gegenüber dem Kunden. Du siehst: Der Kontoauszug ist nicht falsch und ich habe Dir auch die Wahrheit gesagt.“

Du bist überrascht über diese Erkenntnis. Obwohl Du etwas wusstest, was richtig war und es so aussah, dass Frau Buchtreu etwas Falsches gesagt hätte, war doch beides vollkommen richtig. Es zeigt Dir, wie wichtig es ist, unbefangen alle Aussagen zu einem Sachverhalt zu prüfen. Denn nur weil etwas „falsch“ erscheint, weil uns eine Information fehlt, muss es das gar nicht sein ...

Aufgabe

- Bearbeite jetzt in den *Praktikanten-Übungen*, Seite 14 und 16, die Fragen.

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

Notizen:

Notizen:

7

Ein Fall für Dich

- 7.1 Buchführungsprogramm starten
- 7.2 Buchungstapel anlegen
- 7.3 Buchführungs-Organisation

Warum „Buch-Führung“ nicht schwer ist 😊

„Nachdem Du nun ein wenig Theoriekenntnisse hast, wollen wir jetzt die Belege buchen“, sagt Frau Buchtreu.

„Da bin ich gespannt. Interessant, zu sehen, wie eine BWA entsteht!“, erwidert Du begeistert.

7.1 Buchführungsprogramm starten

„Zunächst“, fährt Frau Buchtreu fort, „öffnen wir das Buchführungsprogramm. Schau, auf dem Desktop öffnen wir mit einem Doppelklick den DATEV Arbeitsplatz. Dann ebenfalls per Doppelklick in der Navigationsübersicht links die [Mandantenübersicht](#).

In der [Schnellsuche](#) erfassen wir die Mandantennummer (44500/33500) oder den Mandantennamen (*Grünkern*). Du siehst, dass ein paar Buchstaben ausreichen, weil das Programm alle Namen ausblendet, die nicht mit der Eingabe übereinstimmen!“

„Das ist sehr gut, wenn man etwas sucht“, merkst Du an.

„Richtig, und da ist er schon. Nun markieren wir das Unternehmen mit einem Klick und rechts in der [Leistungsübersicht](#) machen wir einen Doppelklick auf [Buchführung](#).“

Aufgabe

- ▶ In den *Praktikanten-Übungen, Seite 18*, siehst Du, wie Du den Mandanten öffnest.
Mach das nun auch.

„Frau Buchtreu, was ist ein Mandant?“, fragst Du noch einmal etwas unsicher nach.

„Entschuldige, damit meint man den Kunden der Kanzlei. Wir sprechen nicht von Kunden, sondern von Mandanten.“

„Ach ja, so wie Klienten bei Rechtsanwälten, das hört man ja oft in irgendwelchen Filmen.“

„Genau. Ein Klient oder ein Mandant kauft keine Waren, sondern Dienstleistungen in Form von Rechtsberatungen oder Buchführungsleistungen.“

„Ach deshalb heißt das auch ‚Leistungsübersicht‘, es zeigt, welche Leistungen wir für den Mandanten erbringen, nicht wahr?“

„Korrekt – Du bist wirklich sehr aufmerksam“, lächelt Frau Buchtreu und schiebt Dir die Tastatur zu.
„Ab jetzt übernimmst **Du**“.

7.2 Buchungstapel anlegen

„Schau, nun sind wir im Buchführungsprogramm. Da wir Buchungen erfassen möchten, doppelklicken wir auf Belege buchen. Nun öffnet sich ein Fenster. Wir könnten jetzt einen bereits vorhandenen Buchungstapel öffnen, aber ...“ Frau Buchtreu hält inne, schaut Dich an und lächelt, während sie die Augenbrauen hebt.

Du schaust Dir die Stapel näher an und Dir fällt auf, dass alle als Höchstdatum den 30.06. haben. Der Beleg, der zu erfassen ist, ist aber vom Juli! Schnell antwortest Du: „Aber kein Stapel hat das Datum, das wir benötigen, wenn ich das richtig verstehe?“

„Genau! Also legen wir einen neuen Stapel an über + Neuen Buchungstapel anlegen.

Hier verrate ich Dir gleich einen Eingabetrick:

Es reicht, wenn Du 7 für den Monat eingibst. Mit springst Du zum nächsten Feld. Dort geben wir wieder 7 ein, siehst Du, wenn Du wieder drückst, setzt der Computer automatisch das Datum ein.“

„Toll, und was kommt in die Bezeichnung? Diktatkürzel kenne ich, das ist ein Buchstabenkürzel des Sachbearbeiters.“

„Ja. In die Bezeichnung sollte man etwas schreiben, damit man den Inhalt der Buchungstapel schnell auseinanderhalten kann. In unserem Fall erfassen wir Eingangsrechnungen. Also nennen wir den Stapel so.“

„Und dann klicken wir auf , oder?“

„Richtig. Ich glaube, am Computer findest Du Dich schneller zurecht als ich“, lobt Frau Buchtreu.

Aufgabe

- ▶ In den *Praktikanten-Übungen, Seite 19*, siehst Du, wie Du den neuen Buchungstapel anlegst. Mach das nun auch.

7.3 Buchführungs-Organisation

„Schau, das sind die Buchführungsunterlagen. Es macht Sinn, dass die Buchführung bzw. der Buchführungsordner im Vorfeld sortiert wird. In der Regel macht das der Mandant nach unseren Vorgaben. So findest Du im Ordner hier z. B. folgende Aufteilung:

- Wareneingangsrechnungen,
- Warenausgangsrechnungen,
- Kassenbelege,
- Bankbelege.“

7.3.1 Wareneingangsrechnungen

„Wir beginnen mit den Wareneingangsrechnungen“, sagt Frau Buchtreu.

(Seite 5–16 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Schau, hier habe ich eine Liste der Kreditoren-Nummern vorbereitet. Was es damit auf sich hat, erfährst Du beim Buchen der einzelnen Rechnungen.“

(Seite 4 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

7.3.2 Buchungssatz erfassen

„So, jetzt erfasst Du Deinen ersten Buchungssatz!“, sagt Frau Buchtreu und Du merkst, dass es ihr Freude macht, ihr Wissen an Dich weiter zu geben.

Rechnung 1 – Buchungssatz 1

„Gut, also den Beleg von Meditest-Gesundheitsbedarf GmbH“, sagst Du und schaust den Beleg an.

(Seite 5 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Aufgabe


- ▶ In den *Praktikanten-Übungen*, Seite 21, siehst Du, wie Du einen Buchungssatz eingibst.
Erfasse die Daten Schritt für Schritt wie im Folgenden beschrieben.

HINWEIS:

Falls Du mit Soll und Haben durcheinander kommst, wiederhole ggf. →*Kapitel 6* und frage im Zweifel Deinen Betreuer!

Umsatz und Soll-/Haben-Stellung

„Wir starten im Feld Umsatz. Hier geben wir den Brutto-Betrag ein. Das Komma brauchst Du nicht zu tippen, wenn Du Centbeträge eingibst“, erläutert Frau Buchtreu.

Du tippst den Betrag *26121* ohne Komma ein. „Und jetzt?“ fragst Du, „Tabulatortaste ()?“

„Das könnte man tun, aber an dieser Stelle müssen wir zwingend eine andere Taste benutzen, weil wir dem Programm ja sagen müssen, ob wir im Soll oder im Haben buchen.“

„Ja, stimmt. Und wie machen wir das?“, fragst Du.

„Dazu muss ich Dir ein wenig erklären. Du siehst, dass es zwei Felder zum Konto gibt. Einmal das Feld Gegenkonto und einmal das Feld Konto“, erklärt Frau Buchtreu in ruhigen Worten, weil das wohl sehr wichtig ist.

„Weil jedes Konto zwei Seiten hat, Soll und Haben, nicht?“

„Korrekt. Und wir sagen dem Programm nun, auf welchem Konto wir im Soll und auf welchem wir im Haben buchen. Die Programmierer haben sich hier ein kluges System ausgedacht. Wir können nämlich frei wählen, ob wir auf dem Konto im Soll oder Haben buchen. Dann wird auf dem Gegenkonto automatisch auf der anderen Seite gebucht. Ist das verständlich?“

„Moment, wenn ich im Konto im Soll buche, dann wird automatisch auf dem Gegenkonto im Haben gebucht. Buche ich im Konto im Haben, dann wird auf dem Gegenkonto im Soll gebucht. Richtig?“



„Ja, ganz genau.“

„Jetzt muss ich nur noch eins wissen“, sagst Du.


„Was meinst Du?“, entgegnet Frau Buchtreu.


„Mit welcher Taste ich dem Programm sage, dass es auf dem Konto im Soll oder im Haben buchen soll“, antwortest Du strahlend.

„Du bist wirklich sehr aufmerksam! Bewahre Dir das!“ Das Lob macht Dich etwas verlegen, aber es freut Dich, dass Frau Buchtreu nicht voraussetzt, dass Du alles gleich wissen kannst.

Ja, es gibt dafür zwei Tasten. Mit  sagst Du, dass Du auf dem Konto im **Soll** buchen möchtest, mit  am Ziffernblock teilst Du dem Programm mit, dass auf dem Konto im **Haben** zu buchen ist.“

„Prima, aber woher weiß ich, ob ich im Soll oder im Haben buchen muss?“, fragst Du.

„Das ist zum einen von den verwendeten Konten abhängig, zum anderen aber auch, wie Du buchen möchtest. Ich schlage vor, wir buchen erst einmal so, dass vorne Soll und hinten Haben steht. Also betätigen wir mit  am Ziffernblock. Wenn Du die Konten kennst, denkst Du darüber gar nicht mehr nach.“

Du betätigst  am Ziffernblock.

„Aber ich kenne ja noch gar keine Konten ...“, fällt es Dir ein.

Frau Buchtreu schmunzelt. „Ja, aber die lernst Du jetzt kennen. Keine Sorge. Wenn Du die Buchungslogik der Buchungszeile verstanden hast, dann ist der Rest wirklich nur noch Such- und Fleißarbeit!“

Du freust Dich. Denn wenn das so ist, und Du hast keinen Grund an Frau Buchtreus Worten zu zweifeln, dann weißt Du schon eine ganze Menge und kannst wahrscheinlich heute Abend schon einfache Buchungssätze erfassen! Du fragst Frau Buchtreu, ob das so ist.


„Du hast Recht! Aber nicht erst heute Abend. Du wirst innerhalb der nächsten Minuten Deinen ersten Buchungssatz und innerhalb der nächsten Stunden viele weitere erfasst haben. Du siehst, wie schnell Du in einer Kanzlei erste Erfolgserlebnisse hast. Kommen wir also zum Konto.“





Konto und Gegenkonto finden



„Wir haben ja schon vorhin darüber gesprochen, was Frau Grünkern hier einkauft. Es sind Waren, die weiterverkauft werden. Es gibt ein Konto Wareneingang. Tippe mal im Feld Gegenkonto Warenein ... ein.“

Du tippst und schon kommen etliche Konten. „Welches davon nehmen wir? Es muss auf jeden Fall eins mit 19 % USt sein, weil wir ja auch 19 % auf dem Beleg haben“, teilst Du Deine Feststellung mit.

„Richtig – wir können eines der Konten 5400 (3400) bis 5409 (3409) verwenden. Es ist egal, welches. Nehmen wir 5400.“

„Gut“, sagst Du, wählst es aus und ... „wenn ich zum nächsten Feld möchte, drücke ich jetzt die Tabulatortaste ()?“


„Das könntest Du tun. Das Programm macht es uns aber einfacher: Nach dem Feld Umsatz kannst Du mit  einfach Feld für Feld nach vorne springen. Zurück geht es übrigens mit  am Ziffernblock – oder der Tastenkombination  + .

„Ich verstehe, da ich sowieso viele Zahlen tippe, ist es schneller,  und  zu benutzen, um vorwärts oder rückwärts zu springen. Das ist einleuchtend.“

„Gut, dann kommt nun Belegfeld 1 – dieses Feld nimmst Du zur Erfassung der Rechnungsnummer.“

„Das ist einfach, die Rechnungsnummer steht ja auf der Rechnung: 302-20JJ.“ Gesagt – getan.

ACHTUNG!

Das  kannst Du nicht am Ziffernblock drücken! Diese Taste ist für das Zurückspringen innerhalb der Eingabefelder reserviert!

„Und das Datum: Ist es das Datum von heute oder das von der Rechnung?“ fragst Du.

„In diesem Fall ist es das Rechnungsdatum. Du brauchst es nicht komplett zu erfassen. Es reicht, den Tag, also die 3, einzugeben. Der Monat wird aus dem Stapeldatum abgeleitet.“

„Das ist gut.“ Und schon tippst Du  und drückst .

Frau Buchtreu lächelt. „Nun kommt das Konto. Wir haben bisher nur gesagt, dass wir auf diesem im **Haben** buchen wollen, nun müssen wir noch sagen, auf welchem Konto wir im **Haben** buchen möchten.“

„Und wonach muss ich jetzt suchen?“ fragst Du, weil Du keine Vorstellung hast, was das Konto sein könnte.

„Schau, zum einen wissen wir doch, **was** eingekauft wurde, wir wissen aber auch, **bei wem** etwas gekauft wurde.“

„Vom Lieferanten, Meditest!“, sagst Du.

„Richtig, vom Lieferanten. In der Buchführung spricht man auch vom **Kreditor**“, erfährst Du von Frau Buchtreu.

„Ach – dafür ist Ihre Liste! Da kann ich nachschauen, welche Nummer ich für den Kreditoren nehmen kann, richtig?“, fällt Dir der Hinweis auf die Kreditorenliste wieder ein.

(Seite 4 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Genau. Ich habe die Liste mal ausgedruckt. Früher war das sehr wichtig, weil es diese tolle Suchmöglichkeit noch nicht gab. Aber das ist lange her. Am besten gewöhnst Du Dir an, im Programm zu suchen, dann bist Du unabhängig von Listen. Die sind oft auch gar nicht mehr aktuell ...“

„Gut, dann tippe ich jetzt mal Meditest ein, oder?“, sagst Du und tippst bereits ein. „Da ist er! 70200 ist die Kontonummer! Und Du bestätigst die Kontonummer mit **Enter**.“

„Sehr gut! Jetzt bleibt nur noch der Buchungstext, weil wir Skonto erst dann buchen, wenn eine Rechnung gezahlt wird und dieser abgezogen wird.“

„Noch eine Frage, Frau Buchtreu: Woher kennt der Computer den Namen?“

„Nun, wenn Du ein Konto eingibst, das es bisher nicht gab, kannst Du eine Beschriftung hinterlegen. So habe ich z. B. die Beschriftung für Meditest hinterlegt. Das kann man sich einfach einfacher merken als 70200“, erklärt Frau Buchtreu.

„Verstehe. Im Buchungstext schreibe ich, was wir gekauft haben?“

„Das ist ganz unterschiedlich. Grundsätzlich ist das eine gute Idee. Man kann aber auch den Lieferanten erfassen und das, was gekauft wurde. Dann fällt es eher auf, wenn man sich z. B. beim Konto vertippt hat.“

„Das ist aber ein langer Name, wenn man den jedes Mal eintippen muss. Kann man das nicht abkürzen?“, fragst Du.

„Doch, Du kannst die Kontenbeschriftung kopieren. Dazu gibst Du ein *G* – für Gegenkonto oder ein *K* – für Konto ein und drückst danach **⇧** am Ziffernblock. Das Programm kopiert dann die Kontenbeschriftung in den Buchungstext. Wichtig ist, die Tasten nacheinander, nicht gleichzeitig zu drücken!“

„Okay, also bei uns wäre das *K* und **⇧**. Prima. Und dann schreibe ich noch Pantoletten dazu, gut?“

„Vorbildlich“, sagt Frau Buchtreu, „Jetzt kannst Du den Buchungssatz abschließen. Entweder mit **Enter** oder **+**. Ich empfehle, Dir zum Zeilenabschluss die **+**-Taste anzugewöhnen. Sie spielt auch eine wichtige Rolle beim digitalen Belegbuchen und elektronischen Bankbuchen. Letzteres wirst Du später noch kennen lernen.“

Du drückst **+**. „Ah, der Buchungssatz wird jetzt oben angezeigt und ich kann unten einen neuen eingeben?“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.2 ab Seite 22*, findest Du diese Buchung dargestellt.

„Richtig. Jetzt hast Du Deinen ersten Buchungssatz erfasst. Ich glaube, jetzt kannst Du alleine weiter machen!“

Du schluckst. „Aber es gibt doch bestimmt noch ganz viele andere Konten – und eine Menge mehr, was Sie mir noch beibringen können ...“

Frau Buchtreu lacht. „Keine Sorge. Ich werde Dich nicht einfach alleine lassen.“

Aufgabe

- ▶ Bearbeite jetzt in den *Praktikanten-Übungen, Seite 24 und 26*, die Fragen.

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

7.3.3 Buchungssatz buchen – Zusammenfassung

Frau Buchtreu erläutert Dir nochmal die Vorgehensweise der Erfassung:

„Also, Du öffnest einen Buchungsstapel. Ein Buchungsstapel kann einen Tag, einen Monat, mehrere Monate oder ein Jahr umfassen. Ein Monat ist eine gute Empfehlung.“

So gibst Du einen Buchungssatz ein

- 1) Suche den Brutto-Betrag aus der Rechnung.
Das ist der Netto-Betrag plus die Umsatzsteuer.
- 2) Gib den Brutto-Betrag im Feld Umsatz ein.
- 3) Bestätige mit **Enter**, wenn Du im Feld Konto im Soll buchen möchtest, mit **+**, wenn Du im Feld Konto im Haben buchen möchtest.
- 4) Gib im Gegenkonto und Konto den eigentlichen Buchungssatz ein, z. B. Wareneingang und Kreditor.
- 5) Gib in Belegfeld1 die Rechnungsnummer ein.
- 6) Erfasse im Datumsfeld das Datum.
Es reicht, wenn Du den Tag eingibst.
- 7) Im Buchungstext empfiehlt es sich, die wichtigste Beleginformation zu hinterlegen, wie Geschäftspartner und Ware bzw. Dienstleistung.
- 8) Vergiss nicht, dass Du ab dem Feld Gegenkonto mit **Enter** ein Feld weiter springst, mit **-** am Ziffernblock ein Feld zurück springen kannst.
- 9) Schließe mit **Enter** oder **+** die Buchungszeile ab, wenn Du fertig bist.
Diese wird dann verarbeitet.“

Aufgabe

- Bearbeite jetzt in den *Praktikanten-Übungen, Seite 28*, die Fragen.

ACHTUNG!

Mehrere Antworten können richtig sein.

7.3.4 BWA, Automatik-Konten und Wareneingangsrechnungen

„Frau Buchtreu ...“, fragst Du, „was hat unsere Buchung nun eigentlich mit der BWA zu tun?“

„Das ist so: Wir haben in unserer Buchung einmal ein Bilanzkonto angesprochen, den Kreditoren bzw. Lieferanten und einmal ein GuV-Konto, den Wareneingang. Der Wareneingang erhöht den Aufwand, das bedeutet, dass der Gewinn weniger wird. Gleichzeitig erhöht sich unsere Verbindlichkeit gegenüber dem Lieferanten (= Kreditor) Meditest!“

Frau Buchtreu nimmt erneut ein Blatt Papier, um Dir den Sachverhalt anschaulicher zu machen. „Zeichnen wir das doch mal auf:“

S	5400 Wareneingang 19 %	H
03.07. Meditest GmbH, Pantoletten	219,50	

S	gezahlte Umsatzsteuer = 1406 Vorsteuer 19 %	H
03.07. Meditest	41,71	

S	70200 Meditest	H
		03.07. Wareneingang 261,21

So schreibt man eine Buchung auf

5400 Wareneingang	219,50		
1436 Vorsteuer	41,71	70200 Meditest	261,21

Unsere Buchung:

Umsatz	Gegenkonto	Belegfeld1	Datum	Konto	Buchungstext
261,21H	5400	302-20JJ	03.07.	70200	Meditest GmbH, Pantoletten

„Der Wareneinkauf schmälert den Gewinn. Die noch nicht gezahlte Rechnung ist eine Verbindlichkeit gegenüber der Meditest GmbH. Diese erhöht unsere Schulden auf der Passiv-Seite in der Bilanz. **In der BWA werden die eingekauften und gebuchten Waren in der Zeile ‚Material-/Wareneinkauf‘ bzw. ‚Wareneinsatz‘ berücksichtigt.**“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen* findest Du im *Kapitel 7.3.4 auf Seite 30* einen Auszug aus einer BWA, die Dir die Auswirkung Deiner Buchungen zeigt.

Weiter erläutert Frau Buchtreu: „Wir haben Waren in Höhe von 219,50 EUR netto eingekauft. Unsere Verbindlichkeit gegenüber der Meditest beträgt – brutto – 261,21 EUR. Das heißt, 219,50 EUR schmälern als Aufwand unseren Gewinn. Die gezahlte Umsatzsteuer erhalten wir vom Finanzamt zurück.“

„Aber Frau Buchtreu, wir haben vorhin doch gar kein Umsatzsteuerkonto angesprochen? Und was ist damit?“

„Das ist einfach erklärt: Das von uns benutzte Konto 5400 (3400) ist ein sogenanntes Automatik-Konto. Das bedeutet, wenn wir den Brutto-Betrag von 261,21 EUR erfassen, errechnet der Computer automatisch den Umsatzsteuerbetrag und bucht diesen automatisch auf das Umsatzsteuerkonto. Auf dem Wareneingangskonto wird nur der Netto-Betrag, also ohne gezahlte Umsatzsteuer, gebucht. Das brauchen wir also nicht von Hand zu tun.“

„Das ist eine gute Idee. Das heißt, bei jeder Buchung sparen wir eine Weitere!“

„Das stimmt. Schau mal ins Programm. Direkt über der Buchungszeile findest Du die Details. Wenn Du dort auf Summen und Salden klickst, siehst Du, dass der Netto-Betrag auf 5400 gebucht wird, die Umsatzsteuer auf das Konto ‚Abziehbare Vorsteuer‘. So nennt man die Umsatzsteuer, die der Unternehmer zahlt und von der Umsatzsteuer abziehen darf, die er von seinen Kunden erhält.“

Aufgabe

- Schau Dir die Details oberhalb der Buchungszeile an.

Hier siehst Du Deinen Buchungssatz und das automatisch angesprochene Konto.

„Interessant. Das Programm nimmt uns damit Erfassungsaufwand ab. Und man kann jederzeit sehen, auf welchen Konten welcher Betrag gebucht wurde“, formulierst Du Deine Erkenntnisse.

„Genau. So, jetzt kannst Du alle weiteren Wareneingangsrechnungen genauso buchen.

Ich schaue zu und wenn Du Fragen hast, dann frage bitte.“

Rechnung 2 – Buchungssatz 2

Aufgabe

- Buche nun die folgenden Wareneingangsrechnungen ab Seite 6 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage.

„Schleppende“ Eingaben

„Was ist denn das?“, fragst Du, nachdem Du den Brutto-Betrag des zweiten Buchungssatzes erfasst hast. „Die Felder Belegfeld1, Datum und Konto sind ja schon ausgefüllt?“

„Ja, das Programm übernimmt automatisch diese Felder – man nennt sie ‚Schlepp‘-Felder“, erklärt Frau Buchtreu.

„Und wofür ist das gut?“, fragst Du.

„Nun, gewöhnlich hat man mehrere Belege hintereinander, die das gleiche Konto oder das gleiche Datum haben. Dann braucht man dies nicht nochmal eintippen. Und wenn es sich ändert, dann überschreibt man einfach. Das spart Zeit.“

„Ich verstehe, aber wäre es dann nicht besser gewesen, die erste Buchung anders herum zu machen, dann könnten wir jetzt das Konto 5400 (3400) schleppen?“, fragst Du etwas unsicher zurück.

„Alle Achtung! Dass Du das sofort erkannt hast. Du hast recht. Auch wenn das jetzt komisch klingen mag, es war Absicht von mir, um Dir zu zeigen, wofür diese Buchungslogik gut ist. Und Du hast das ganz von alleine erkannt. Also gut. Was würdest Du nun vorschlagen?“, fragt Frau Buchtreu.

„Na ja, 213,01 stehen im Umsatz. Da der Betrag beim Lieferanten ... Kreditor ins Haben muss bzw. beim Konto Wareneingang ins Soll, würde ich den Betrag im Konto auf **Soll** setzen.“

„Sehr gut – mach das mal!“

Du betätigst also **Enter**. „Ja, jetzt buche ich vorne auf dem Kreditoren-Konto.“ Du tippst *Saftladen* im Feld Gegenkonto ein und übernimmst die Kontonummer 70300 mit **Enter**.

„Gut: der Lieferant bzw. Kreditor wird – korrekt – im Haben gebucht. Und nun?“, fragt Frau Buchtreu.

„Ich drücke **Enter**, springe damit ins nächste Feld und erfasse die Rechnungsnummer in Belegfeld1“, antwortest Du. „Nach einem weiteren **Enter** tippe ich im Feld Datum eine **4** und drücke wieder **Enter**. Und dann im Konto wieder Wareneingang. Das Konto kenne ich ja schon: 5400 (3400).“

„Moment!“, sagt Frau Buchtreu.

Du hältst abrupt inne.

„Keine Sorge! Du hast alles richtig gemacht. Ich möchte Dir an dieser Stelle noch eine neue Taste erklären. Du hast gerade das Konto 5400 (3400) im Feld Konto eingegeben. Da wir ja – wie vorhin schon erläutert – keinen Skonto erfassen, müsstest Du jetzt 2 x **Enter** drücken, um ins Feld Buchungstext zu kommen“, erklärt Frau Buchtreu und schaut Dich wissend an.

„Es gibt eine Abkürzung?“, fragst Du.

„Genau! Die Taste **Ende**. Mit der springst Du direkt ins Feld Buchungstext. Drück mal drauf!“

Du drückst auf **Ende**. „Prima. Das spart bei jedem Buchungssatz einmal **Enter**. Dann mache ich den Text wieder wie bei der ersten Buchung. Dieses Mal brauche ich die Beschriftung vom Gegenkonto, also *G* und **÷** am Ziffernblock. Ich erfasse noch den Text *Gemüsesäfte* und schließe die Buchung mit **+** ab.“

„Das war Dein zweiter Buchungssatz. Gratuliere! Du siehst: Es ist gar nicht so schwer!“

Rechnung 3 – Buchungssatz 3

„Ich mach gleich den Nächsten:

45660 im Feld Umsatz, , Drogerie im Gegenkonto ...“

Du tippst das Wort ein, aber kein Konto erscheint. „Frau Buchtreu, kann es sein, dass es das Konto noch nicht gibt?“, fragst Du.

„Das könnte sein, aber ich weiß, dass es das Konto des Lieferanten gibt. Schau Dir doch mal die Rechnung genauer an. Wie heißt denn der Lieferant?“, fragt Frau Buchtreu.

„Ach ja! Franz Test-Körper.“ Du tippst Franz und stellst fest: „Sie haben das Konto mit Franz Test-Körper beschriftet. Und weil das Wort ‚Drogerie‘ nicht dabei ist, konnte er das Konto auch nicht finden.“

„So ist es. Man beschriftet in der Regel mit dem Firmennamen. Man hätte auch das Wort ‚Drogerie‘ dazuschreiben können. Vielleicht mache ich das noch.“

„Und wo kann man das?“

„Unterhalb der Buchungszeile siehst Du doch links vom Konto ein ‚T‘ mit einem Stift. Wenn Du da daraufklickst, dann kannst Du die Kontenbeschriftung ändern. Mach einfach mal.“

„Ah ja, und jetzt?“

„Schreib mal Drogerie davor. Und klick dann auf . Mach das bitte aber nie ohne zu fragen, wenn Du für einen anderen die Buchführung eingibst.“

„Gut, ich habe es geändert. Das heißt, wenn ich jetzt im Feld Gegenkonto Drogerie eingebe, findet das Programm auch diesen Lieferanten?“

„Probier es doch einfach mal aus!“

Du tippst Drogerie im Feld Gegenkonto und hast die Bestätigung. „Das ist gut. Das heißt, man könnte bei der Beschriftung eines Kontos nach Möglichkeit den Namen so wählen, dass man auch den Firmenzweck mit dabei hat.“

„Richtig. Wenn das nicht zu lang wird. Manche Firmen haben sehr lange Namen.“, sagt Frau Buchtreu.

„Gut, dann weiter. Im Belegfeld1: 203 , im Datum: 5 , Konto bleibt “, lächelst Du, „noch G und am Ziffernblock und . Fertig!“

„Sehr gut. Du lernst wirklich schnell. Ich weiß, am Anfang ist das sehr aufwändig, weil man jedes Mal fragen muss: Gibt es einen schnelleren Weg, als zu drücken. Aber wenn Du Dich von Anfang an daran gewöhnst, geht Dir das in Fleisch und Blut über, wie man so sagt. Bei Hunderten von Buchungen sparst Du durch die richtigen Tastenkombinationen etliches an Zeit.“

„Um schneller fertig zu werden?“, fragst Du?

„Es ist wirklich auch eine Zeitfrage. In der Kanzlei hat man oft Termindruck, z. B. wegen der rechtzeitigen Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Und wenn der Mandant die Unterlagen erst spät einreicht, dann ist man froh, noch rechtzeitig fertig zu werden.“

Aber mal ganz losgelöst davon: Niemand sollte sich unnötige oder doppelte Arbeitsschritte angewöhnen. Unser aller Zeit ist dafür zu kostbar. Lieber konzentriert einarbeiten. Die Geschwindigkeit kommt ganz von selbst. Arbeite nie auf Zeit, sondern darauf hinaus, eine korrekte und saubere Arbeit zu machen. Das ist das Wichtigste“, führt Frau Buchtreu ausführlich aus und gibt Dir damit einiges an Lebenserfahrung mit.

„Außerdem geht die Zeit viel schneller herum, wenn man sein Bestes gibt – und es macht auch mehr Spaß, wenn man weniger Fehler hat“, sagst Du.

„Da hast Du recht. Und ich glaube, es wäre kein Fehler, wenn wir beide jetzt mal ‘ne kurze Pause machen. Was hältst Du davon?“, fragt Frau Buchtreu.

Rechnung 4 – Buchungssatz 4

Nach einer kurzen Pause schaust Du Dir die nächste Rechnung an und stellst etwas fest: Auf dieser Rechnung wird nur 7 % Umsatzsteuer berechnet. „Frau Buchtreu, hier sind nur 7 % berechnet. Das ist doch bei Lebensmitteln so, oder?“

„Genau. Und da wir nun Waren zu 7 % USt einkaufen, musst Du beim Konto achtgeben.“

Du erinnerst Dich. „Ja, da waren vorhin Konten mit Wareneingang 7 %. Das heißt, ich verwende jetzt nicht das Konto 5400 (3400), sondern 5300 (3300), richtig?“

„Richtig. Und dann kannst Du die folgenden Wareneingangsrechnungen bis zur Nummer 212 erfassen. Wenn Du fertig bist, schauen wir uns das gemeinsam an. In der Zwischenzeit bearbeite ich meine Post. Wenn Du Fragen hast: Frage!“, sagt Frau Buchtreu und wendet sich ihrer Tagespost zu.

Aufgabe

- 1) Erfasse nun die *restlichen Wareneingangsrechnungen 205–212* auf den *Seiten 9–16* der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage.
- 2) Beantworte danach die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Seite 31*.

7.3.5 Weitere Buchungsstapel anlegen

„Soll ich die Warenausgangsrechnungen im selben Buchungsstapel erfassen wie die Eingangsrechnungen?“, fragst Du.

„Gut aufgepasst! Auch hier kommt es auf den Belegumfang an. Stell Dir vor, Du hättest ein Unternehmen, das im Monat vier Rechnungen schreibt. Lohnt dafür ein eigener Buchungsstapel? Geschmackssache. Ein Tipp: Es schadet nichts, lieber einen Stapel mehr zu haben, um eine bessere Übersicht über die Buchführung zu haben. Aber wie gesagt, man könnte auch alle Buchungen in einen einzigen Stapel buchen. Das ist kanzleiabhängig. In unserer Kanzlei ist es üblich, für jeden Buchungskreis einen eigenen Stapel zu machen.“

„Buchungskreis?“, fragst Du.

„So nennt man einfach die Zuordnung: einen eigenen Kreis für Eingangs-, einen für Ausgangsrechnungen. Einen Buchungskreis für die Kasse, einen für die Bank ...“

„Ich verstehe. Dann lege ich einen neuen Buchungsstapel an. Wie kann ich das am einfachsten tun? Ich bin ja noch in dem vorherigen Stapel“, fragst Du.

„Du könntest diesen Stapel erst komplett schließen. Einfacher ist Folgendes: Du klickst unterhalb der Registerkarte Belege buchen in die Auswahlliste Stapel. Dort klickst Du einfach auf + Neuen Buchungsstapel anlegen und machst das gleiche wie vorhin!“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.5 auf Seite 33*, siehst Du, wie Du schnell einen neuen Buchungsstapel eröffnest.

Hast Du vergessen, wie man den Buchungsstapel anlegt? *Kapitel 7.2 der Praktikanten-Übungen, Seite 19, (ab 2.)* hilft Dir, Dich zu erinnern.

„Gut, dann kann ich ja nun die Ausgangsrechnungen buchen. Machen wir die erste wieder gemeinsam?“

„Natürlich“, sagt Frau Buchtreu nickend.

7.3.6 BWA und Warenausgangsrechnungen

„Also weiter mit den Warenausgangsrechnungen.

(Seite 18–31 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Auch hier habe ich eine Übersicht über benötigte Kunden(Debitoren)-Nummern vorbereitet.

(Seite 17 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Aber Du weißt ja inzwischen, wie Du auch ohne sie die Kundennummern herausfinden kannst“, sagt Frau Buchtreu zwinkernd.

Waren-Ausgangsrechnung 1

„Der erste Beleg ist eine Rechnung an ‚Gasthaus Vital‘. Wir haben – ich meine, Frau Grünkern – hat Gemüsesäfte verkauft“, erzählst Du Frau Buchtreu, nachdem Du Dir den Beleg angeschaut hast.

„Dann erfasse mal los!“, sagt Frau Buchtreu nickend.

„Okay, ich erfasse den *BETRAG 54740* im Feld Umsatz“, sagst Du und tippst den Betrag ein. „Vorhin hatten wir das Konto Wareneingang, gibt es ein Konto Warenausgang für verkaufte Waren?“

„Das gibt es, aber das Konto heißt Erlöse. Es gibt aber genau wie beim Wareneingang ein Erlöskonto mit 7 % und eins mit 19 %. Achte wieder auf die Umsatzsteuer“, erläutert Frau Buchtreu.





Du erinnerst Dich an die Dir beigebrachte Regel: Aufwand immer im Soll, Ertrag immer im Haben.

„Ich glaube, ich gebe im Feld Konto das Erlöskonto ein und vorne im Feld Gegenkonto das Kundenkonto, weil Letzteres sich wohl öfters ändert, oder?“





„Das ist gut so, damit kannst Du das Schleppfeld optimal nutzen. Der Debitor – also der Kunde – vorne und das Erlöskonto hinten“, bestätigt Frau Buchtreu.

„Ich drücke also  am Ziffernblock, damit ist hinten im **Haben** gebucht und vorne im **Soll**.“

„Korrekt – die Kunden-Forderung erhöht sich im **Soll** und der Erlös erhöht sich im **Haben**.“

„Ich tippe im Feld Gegenkonto *Vital* ein – da ist das Kundenkonto, ich wähle es mit der Pfeiltaste aus und übernehme es mit . Ich springe mit  ins Belegfeld1 und erfasse die Rechnungsnummer *7101*,  und dann im Feld Datum das Rechnungsdatum, also *2* und drücke wieder . Dann tippe ich im Konto ‚Erlöse‘...“

„Schau, da kommt Erlöse zu 19 %“, sagt Frau Buchtreu.

„Gut, ich wähle mit der Pfeiltaste *4400* aus und drücke . Dann ein Sprung ins Textfeld mit . Ich möchte die Beschriftung vom Gegenkonto, also *G* und  am Ziffernblock. Ich tippe dann noch *Gemüsesäfte* ein und bestätige mit .

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.6 ab Seite 35*, findest Du diese Buchung dargestellt.

„Hervorragend. Du hast schnell gelernt! Jetzt kannst Du alle weiteren Rechnungen genauso erfassen. Beachte, dass die nächste Rechnung 7 % USt hat, statt 4400 brauchst Du dann 4300. Wenn Du Fragen hast, frage mich einfach, ja?“, sagt Frau Buchtreu und wendet sich wieder ihren Sortierarbeiten zu.

Aufgabe

- Erfasse jetzt die weiteren *Warenausgangsrechnungen 102–114* auf den *Seiten 19–31* in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage.
- Beantworte dann am Ende die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.6, Seite 37*.

„Geschafft!“, sagst Du zu Frau Buchtreu. „Es macht Spaß und mit jedem Beleg ist es einfacher.“

„Das freut mich zu hören. Nach Deinem Praktikum wirst Du ‘ne Menge gelernt haben. Wenn ich an mein Praktikum denke: Da musste ich hauptsächlich Kaffee kochen, Einkäufe erledigen, Botengänge machen und Belege sortieren ... Aber auch das kann Freude machen.“

„Botengänge sind auch eine nette Abwechslung. Ist schön, wenn man mal rauskommt“, merkst Du an.

„Da hast Du recht, man sieht leider zu oft den Vorteil von gewissen Tätigkeiten nicht mehr, wenn man sie dauernd macht. Versuche immer, Dir die Freude bei der Arbeit zu bewahren. Das ist das Wichtigste, um zufrieden zu sein und gute Arbeit zu machen.“

„Ich glaube auch. In der Schule haben wir über Länder gesprochen, wo Kinder und Jugendliche nicht einmal eine richtige Ausbildung machen können. Und die würden gerne etwas lernen ... Und wir beklagen uns darüber, dass wir lernen dürfen.“

Frau Buchtreu lächelt und sie scheint sich sehr darüber zu freuen, dass Du es wertschätzt, hier sein zu dürfen – so, wie sie es wertschätzt, dass sie Dir beim Lernen helfen darf. Dann sagt sie: „Wir dürfen sehr dankbar dafür sein, diese Möglichkeit zu haben. Und da macht die Arbeit doch gleich doppelt Spaß, nicht?“

Gerade fällt Dir ein, dass Du Dich in der Steuerberatungskanzlei befindest! Das hattest Du doch glatt vergessen – so konzentriert warst Du beim Erfassen. Und ein Blick zur Uhr verrät Dir, wie die Zeit vergeht, wenn man etwas mit Freude macht ...

7.3.7 Kasse

„So, dann kommen jetzt die Kassenbelege als Nächstes. Hier vorne ist eine Übersicht. Was muss ich beachten?“, fragst Du Frau Buchtreu.

Aufgabe

- Schau in die *Seiten 32–39 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage*.

„Es ist so“, erläutert Frau Buchtreu, „Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich vom Unternehmer aufzuzeichnen. Dafür gibt es Kassenbücher. Heutzutage machen das viele online – aber der hier macht es noch auf die gute alte Papierart. Du siehst hier ein Kassenblatt. Dort hat der Unternehmer, also Frau Grünkern, alle Rechnungen eingetragen, die sie mit **Bargeld** gezahlt hat.“

„Und alle Einnahmen, die sie im Laden **bar** eingenommen hat“, sagst Du, nachdem Du das Kassenblatt ein paar Sekunden studiert hast.

„Richtig. Im Kassenblatt tragen wir jetzt das Gegenkonto ein, das Konto ist ja immer gleich, nämlich **Kasse**.“

„Dann weiß ich schon, wo ich das Kassenkonto buche – im Schleppefeld ‚Konto‘. Dann brauche ich das nur einmal einzugeben!“ strahlst Du.

„Ich kann Dir wieder einmal nicht widersprechen. Du hast das System wirklich schnell verstanden. Und wie im richtigen Leben: Wer weiß, wo er was zu tun hat, der spart sich unnötige Arbeit“, lächelt Frau Buchtreu zurück.

„Und welche Nummer hat die Kasse?“, fragst Du und antwortest Dir dann selbst. „Ach, ich kann ja eben schnell im Feld Konto suchen ‚Kasse‘ – ja 1600 (1000).“

„Genau, es gibt mehrere Kassenkonten. Aber man nimmt in der Regel 1600 (1000).“

„Ja, dann lege ich erst wieder einen neuen Buchungsstapel an, oder?“

„Gut, tu das. Weißt Du noch, wie es geht?“

Du überlegst einen Moment ...

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.5, Seite 33*, findest Du zur Erinnerung die Anleitung.

„Ja, es fällt mir wieder ein.“ Du legst einen neuen Buchungsstapel mit der Bezeichnung *Kasse* an.

Aufgabe

- Beantworte die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.7, Seite 39*.

7.3.8 Von langlebigen Wirtschaftsgütern

Kasseneintrag 1, Beleg 1

Dann wendest Du Dich der ersten Position in der Kasse, dem Beleg 1 zu.

(Seite 32–33 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Hm, Frau Grünkern hat eine Rechenmaschine gekauft. Wohin bucht man denn so etwas?“, fragst Du.

„Bis Ende 2017 hätte man es als GWG buchen müssen. Da möchte ich etwas ausholen. Du erinnerst Dich an das, was ich Dir zur Bilanz gesagt habe?“, fragt Frau Buchtreu zurück.

HINWEIS:

Im →*Kapitel 6, Seite 20 und 21*, kannst Du nochmal zum Thema Bilanzkonten nachlesen.

„Ja, in der Bilanz gibt es Aktivkonten und Passivkonten. Aktivkonten erhöhen sich im Soll und mindern sich im Haben. Bei Passivkonten ist es andersherum.“

„Genau! Und Du hast schon Bilanzkonten kennen gelernt. Zum einen Kreditoren bzw. Lieferantenkonten. Das sind Passivkonten. Debitoren- bzw. Kundenkonten sind Aktivkonten. Auch die Konten Kasse und Bank sind Aktivkonten.“

Wenn wir nun etwas kaufen, was dem Betrieb langfristig dient, dann spricht man von Anlagevermögen. Dafür gibt es dann eigene Konten im Bereich Anlagevermögen, wie z. B. Maschinen, Pkw, Betriebs- und Geschäftsausstattung oder auch: Geringwertige Wirtschaftsgüter.“

„Warum denn geringwertig?“, fragst Du nach der Fülle an Informationen zurück.

„Weil es sich um ein Wirtschaftsgut handelt, das von geringem – finanziellen – Wert ist. Und da erlaubt der Gesetzgeber, dieses Wirtschaftsgut im Jahr der Anschaffung abzuschreiben.“

„Abschreiben? Das kenne ich nur vom Unterricht ...“, sagst Du. Jetzt kommen wohl wieder einige neue ‚Vokabeln‘ auf Dich zu!

„Es ist so: Wenn Du ein Auto kaufst, dann bezahlst Du z. B. 25.000,00 EUR. Da Du dieses Auto aber nicht nur in dem Jahr fährst, wo Du es eingekauft hast, wäre es nicht korrekt, es in diesem Jahr als Aufwand zu buchen. Es hat ja einen Wert, der nicht schon nach einem Jahr bei Null ist.“

„Ich verstehe, das Auto nutzt sich ab und verliert an Wert.“

„Genau. Also teilt man den Wert durch die voraussichtlichen Jahre der Nutzung. Man spricht von der Nutzungsdauer. Das Finanzamt hat die Nutzung für einen Pkw z. B. auf sechs Jahre festgelegt. Von dieser Regelung gibt es aber Ausnahmen bei Wirtschaftsgütern, die zwar länger dem Unternehmen dienen, aber in der Anschaffung geringwertig sind.“

„Also verteilen wir den Kaufpreis nicht auf mehrere Jahre, sondern buchen den Wert gleich im Anschaffungsjahr als – Aufwand?“, schlussfolgerst Du.

„Das ist im Grunde korrekt. Man bucht es auf das Anlagekonto, oder, wenn es von untergeordnetem finanziellen Wert ist, als ‚Geringwertiges Wirtschaftsgut‘. Am Jahresende bucht man dann Aufwand ‚AfA‘ an Wirtschaftsgut, z. B. Pkw oder GWG. Damit wird der gesamte Netto-Betrag Aufwand. Man sieht aber auf dem speziellen Konto die angeschafften geringwertigen Wirtschaftsgüter. Das können ja mehrere sein.“

„Frau Buchtreu, wann ist ein Wirtschaftsgut denn ein geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG)?“

„Es gibt zwei wichtige Kriterien, um als GWG im Sinne § 6 Absatz 2 des Einkommensteuergesetzes (EStG) zu gelten:

- 1) Das Wirtschaftsgut muss einer selbstständigen Nutzung fähig sein, so wie z. B. unsere Rechenmaschine oder unsere Kaffeemaschine.
- 2) Es hat einen Wert von netto 250,01 EUR bis netto 800,00 EUR.“

„In unserem Fall ist es dann aber kein ... GWG, oder?“

„Richtig! Gut zugehört. Alles, was maximal 250,00 EUR kostet, darf direkt auf ein Aufwandskonto gebucht werden.“

Zur Erinnerung: Aufwands- und Ertragskonten nennt man die Konten der Gewinn- und Verlustrechnung. Aufwand bucht man im Soll – Ertrag im Haben. (Bei Bedarf → [Seite 20!](#))

„Also muss ich nun ein Aufwandskonto für die Rechenmaschine finden ...“, schlussfolgerst Du.

„Genau, schau mal unter Kleingeräte ...“, zwinkert Frau Buchtreu Dir zu.

„Ich tippe *Kleingeräte* ... da ist es schon! Ich buche auf 6845 (4985). Sie sagten, wir buchen den Brutto-Betrag. Was mache ich jetzt mit der Umsatzsteuer? Die muss doch fürs Finanzamt auf ein eigenes Konto gebucht werden?“, fragst Du.

„Sehr gut! Dass Du daran denkst! Also es ist so. Du kennst ja schon Automatik-Konten. Nun kann man nicht alle Konten zu Automatik-Konten machen, weil man ja nicht weiß, ob dort mit 7 %, 19 %, oder 0% gebucht wird. Deswegen gibt es einen Steuerschlüssel, den man vor das Konto stellt. Bei 7 % ist das der Schlüssel 8, bei 19 % der Schlüssel 9“.

„Okay, also 96845 (94985)?“, fragst Du?

„Nicht ganz. Wie Du weißt, haben wir ja vorhin 5-stellige Debitoren- und Kreditoren-Konten eingegeben, z. B. 10000 oder 70000. Damit der Computer das bei den eingegebenen Daten abfragen kann, sind 5-stellige Konten für Kunden- und Lieferantenkonten reserviert. Deswegen musst Du nach dem Steuerschlüssel eine Füll-Null erfassen. Du tippst also *906845 (904985)*. Damit ist für den Computer klar, dass Du nicht den Kreditor 96845 (94985) meinst, sondern das Konto 6845 (4985) mit dem Steuerschlüssel 9, also 19 %.“

„Ah, klar. Der Computer kann es ja sonst nicht richtig buchen!“

Gut, ich tippe also den Betrag: *18445*, dann **+**, da der Betrag im Feld Konto ins Haben soll, weil er ja aus der Kasse raus geht.“

„Sehr gut. Aktivkonten nehmen ab im Haben!“, wiederholt Frau Buchtreu.

„Ich tippe im Feld Gegenkonto *906845 (904985)* – 9 für 19 %, die Füllnull, dann das Konto *6845 (4985)* für Kleingeräte.“

Weiter mit **Enter** zum Belegfeld1 ...“ Du hältst kurz inne. „Frau Buchtreu? Im Kassenblatt steht eine andere Belegnummer als auf der Rechnung. Welche Nummer nehme ich jetzt?“

„Du passt wirklich gut auf! In der Kasse verwendet man eine fortlaufende Nummerierung. Übernimm einfach die Nummer. Wenn Du magst, könntest Du an die 1 die Rechnungsnummer anhängen, z. B. „1-4711“ oder sie im Text notieren. Musst Du hier aber nicht.“, erläutert Frau Buchtreu. Beachte am besten immer, wie zuvor gebucht wurde und frage, wenn Du Dir nicht sicher bist!

„Gut, also Belegfeld1 1, **Enter**, im Datum 3, **Enter**, im Feld Konto *1600 (1000)* für die Kasse.“

Mit **Ende** in den Text, ich tippe *Elektro-Muster-Maibach R4711, Rechenmaschine*.

Dann löse ich die Buchung mit **+** aus. Gut so?“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.8 auf Seite 41 und 42*, findest Du diese Buchung dargestellt.

„Sehr gut! Du hast nun Wichtiges über Wirtschaftsgüter gelernt und wie man sie bucht: Gegenstände von hohem Wert, welche längerfristig dem Unternehmen dienen, auf ein eigenes Anlagenkonto. Wirtschaftsgüter von untergeordnetem Wert, sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) bis zu einem Betrag von 800,00 EUR separat. Und Wirtschaftsgüter bis 250,00 EUR darf man direkt als Aufwand buchen, wie z. B. ein Locher oder eine Schere, oder unsere Rechenmaschine hier“, führt Frau Buchtreu aus.

„Gut zu wissen. Gibt es noch mehr solcher Regelungen?“, fragst Du.

Frau Buchtreu nickt mit einem tiefen Ausatmen. „Oh ja, oh ja. Das Steuerrecht ist voll von Regelungen, Grenzen und solchen Dingen. Aber keine Sorge: Falls Du eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten machst, dann lernst Du das alles. Abgesehen davon ist im Steuerrecht immer was los. Die gesetzgebenden Politiker wissen, wie man für Abwechslung sorgt ...“ Frau Buchtreu hält kurz inne. „Weißt Du, woher das Wort Steuer kommt?“, fragt sie dann in einem fast schon verschwörerischen Ton.

Spontan fällt Dir nur das Steuerrad eines Autos ein – aber das behältst Du erstmal für Dich, hebst die Schultern und sagst: „Nicht wirklich – woher denn?“

„Vom Wort ‚Steuern‘ – mit Steuern steuert man das Verhalten der Bürger, ganz so, wie man mit einem Steuer das Auto lenkt.“

So einfach ist das? Das Erstbeste, was Dir in den Sinn kommt, war sogar richtig? Wenn auch im übertragenen Sinne. Vielleicht solltest Du öfters auf Deine innere Stimme hören. Man muss ja nicht gleich alles sagen, was man hört ...

„Frau Buchtreu, bei Ihnen lernt man wirklich eine ganze Menge – und da heißt es immer, Buchführung sei ‚trocken‘. Wahrscheinlich nur, wenn man nicht um die Hintergründe weiß.“

„Genau – alles, wovon wir wenig verstehen, kommt uns oft ‚trocken‘ vor. Selbst Wasserball im Fernsehen, wenn man nicht selbst mal ins Nass gesprungen ist und selbst mal gespielt hat und weiß, was dahinter steckt ...“

Wasserball? Du musst lächeln. Wassersport und ‚trocken‘. Auf sowas wärst Du nie gekommen ...

Aufgabe

- Beantworte die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.8, Seite 43*.

7.3.9 Kassenausgaben und -einnahmen

„Gut, dann buche ich jetzt den nächsten Kassenbeleg!“

Kasseneintrag 2, Beleg 2

(Seite 34 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Das ist ein Beleg von der Post – wahrscheinlich Briefmarken?“, stellst Du fragend fest.

„Genau, Postwertzeichen sind von der Umsatzsteuer befreit. Das rührt noch aus den Zeiten, als die Post noch ein staatliches Unternehmen war. Insofern brauchen wir keinen Steuerschlüssel.“

Du tippst den Betrag *3300* ins Feld Umsatz und bestätigst mit **+** am Ziffernblock. „Das Geld nehmen wir aus der Kasse. Die Kasse mindert sich im Haben, weil es ein Aktivkonto ist. Außerdem sind Briefmarken Aufwand, und Aufwand buchen wir immer im Soll.“

„Hervorragend, das ist richtig“, bestätigt Frau Buchtreu anerkennend.

„Das Konto heißt...“, überlegst Du.

„Porto!“, sagt Frau Buchtreu.

Nachdem Du im Feld Gegenkonto *Porto* getippt hast, sagst Du: „Ah ja, 6800 (4910). Jetzt **Enter** drücken, in Belegfeld1 *2* eingeben, wieder **Enter** drücken, dann tippe ich noch das Datum ein: *3*. Zum Schluss noch **Ende** zum Sprung in den Buchungstext und als Text schreibe ich *Post*.“

Frau Buchtreu nickt.

Als Nächstes steht in der Kasse eine Einnahme.

Kasseneintrag 3

(Seite 32, 2.836,50 vom 03.07., in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Das ist einfach. Moment: Da steht, dass 406,00 EUR zu 19 % sind, der Rest müsste dann 7 % sein. Das heißt, ich muss zwei Buchungen machen, oder?“

„Richtig. Du musst einmal die Erlöse zu 19 % und einmal die Erlöse zu 7 % erfassen. Das Programm gibt Dir hierfür eine Hilfe, damit es einfacher wird“, erklärt Frau Buchtreu.

„Und was muss ich tun?“, fragst Du interessiert zurück.

„Unterhalb der Buchungszeile findest Du den Link Aufteilung starten. Noch nicht klicken! Das Beste ist, zuerst mal Informationen in der Buchungszeile einzugeben, außer das Gegenkonto, weil das ja für alle Buchungen anders sein kann. Also tippe bitte den Gesamtbetrag, die Belegnummer, das Datum und evtl. den Buchungstext:

- *283650*, **Enter** (weil wir auf dem Konto Kasse im Soll buchen),
- *0* in Belegfeld1, eine Belegnummer gibt es nicht,
- *3* im Datum, dann **Ende** und *Tagesumsatz*.“

„Stopp!“, ruft Frau Buchtreu, bevor Du die Buchung auslösen kannst. „Jetzt klicke bitte auf den Link Aufteilung starten.“

„Gut, alles ist schon vorbelegt – muss ich noch was ändern?“

„Nein, wir möchten weiterhin die Beträge Brutto eingeben, weil wir ja aus dem Kassenblatt wissen, dass 406,00 EUR zu 19 % Brutto sind. Hier kannst Du auf **OK** klicken.“

„Die Buchungszeile verändert sich. Es wird der Gesamtbetrag und der Restbetrag angezeigt. Was nun?“

„Tippe nun den ersten Betrag ein, also 40600 und dann wie gewohnt das Gegenkonto.“

„Gut, also 40600, , dann 4400 (8400). Ich bin ja schon fertig. Alles andere passt. Muss ich jetzt mehrere Male drücken?“, fragst Du.

„Nein, nachdem Du im Feld Gegenkonto stehst, kannst Du eine Buchung schnell durch Klick auf auslösen.“

„Okay, super, das spart Zeit. Ah, jetzt zeigt er den Restbetrag an. Also brauche ich gar nichts auszurechnen. Also tippe ich jetzt nur noch den Rest ein, 243050 und ...“

Frau Buchtreu hebt kurz die Hand und erklärt: „Du könntest auch durch Klick auf den Link Rest in Umsatz kopieren oder besser mit der Tastenkombination + den Restbetrag automatisch ins Feld Umsatz eintragen lassen.“

„Gut, danke. Noch das Gegenkonto 4300 (8300) und dann löse ich wieder mit aus. Ah, da erscheint ein Fenster. Ich habe keinen Restbetrag mehr übrig, also kann ich mit bestätigen, ja?“

„Genau. Es gibt ja Belege, wo man 10, 20 oder mehr Buchungen machen muss, und da ist diese Unterstützung sehr hilfreich. Hier würde man dann sehen, wenn es eine Differenz zum Gesamtbetrag gibt.“

„Wieder was gelernt.“, sagst Du und stellst fest, dass das Programm eine große Hilfe ist. Wie muss das gewesen sein, als man alles von Hand ohne Computer gemacht hat? Vielleicht fragst Du in der Pause mal Frau Buchtreu – das könnte eine längere Erzählung werden ...

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.9, Seite 45 und 46*, findest Du diese Buchung dargestellt.

Kasseneintrag 4, Beleg 3

„Nächster Beleg. Frau Grünkern kauft Büromaterial.“

3880, , ich tippe *Büro* ...

Ah, da kommt schon das Konto, es heißt „Bürobedarf“.

Da wir 19 % USt zahlen, brauchen wir den ... 9er-Schlüssel?“

„Sehr gut, dass Du Dir das behalten hast.“

„Wie war das noch mit der 0 ... Ach ja: die fünfte Stelle ist für Kunden und Lieferanten reserviert, also 906815 (904930)!“, kombinierst Du.

„Ich glaube, Du brauchst mich nicht mehr lange“, lacht Frau Buchtreu.

„Jetzt noch 3 in Belegfeld1, 4 im Datumsfeld und mit zum Buchungstext, ich tippe *Herbert Freund-Muster, Schreibwaren*.“

Du beendest den Buchungssatz und kommst zum nächsten Beleg.

Kasseneintrag 5, Beleg 4

„Schaufenster-Dekoration? Hm – leider finde ich kein Konto“, sagst Du, nachdem Du weder bei ‚Deko‘ noch bei ‚Schauf‘ ein brauchbares Konto gefunden hast.

„Ja, für manche Dinge gibt es spezielle Bezeichnungen. Schau, wenn Du einen Schaufensterbummel machst, dann ist das Schaufenster für das Unternehmen nichts anderes als Werbung. Und deswegen buchen wir das Ganze auf Werbekosten“, erläutert Frau Buchtreu.

Von der Seite hast Du das noch nie gesehen – aber richtig: Im Fernsehen ist es auch Werbung, wenn Produkte gezeigt werden, das ist im Schaufenster genauso ...

„58850, , der Beleg ist mit 7 % USt, also 8er-Schlüssel: 806600 (804600), Belegfeld1 4, Datum 4, , Testvogel, Schaufensterdekoration, ,“ sagst Du Deine Schritte laut.

„Mit der Zeit kennst Du die wichtigsten Aufwandskonten auswendig. Nach der nächsten Kasseneinnahme kommt wieder ein Neues. Schau mal.“

Kasseneintrag 6

(Seite 32, 3.365,50 vom 04.07., in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Gut, dann buche ich erstmal die Einnahme ...

336550, , Gegenkonto füllen wir erst nachher ..., ,

Belegfeld1 0, weiter zum Datum 4, , Tagesumsatz.“

Frau Buchtreu unterbricht Dich kurz: „Alles prima. An dieser Stelle noch ein ganz kleiner Tipp: Du kannst das Feld Datum immer mit am Ziffernblock anspringen. Spart durchaus einige -Klicks!“

„Ich versuche, es mir zu merken, das sind ja ‘ne Menge Tasten-Kürzel. Und dann noch die ganzen Konten ...“

„Stimmt, das ist viel für den Anfang. Aber nach ein paar Tagen hast Du das verinnerlicht. Und dann ist das Erfassen auch wesentlich einfacher als ohne die Tastenkürzel.“

„Gut, den Link Aufteilung starten – dann klicken.

Buchung 1:

62060, , 4400 (8400),

Buchung 2:

Tastenkombination + oder → Rest in Umsatz kopieren, , 4300 (8300),

Im Fenster auf klicken, fertig.“

„Sehr schön und jetzt kommt wieder ein neues Aufwandskonto.“

Du schaust Dir die nächste Rechnung an.

Kasseneintrag 7, Beleg 5

(Seite 37 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Müssen wir das auf GWG buchen?“, fragst Du, während Du Dich an die Rechenmaschine erinnerst.

„Nein, eine Leuchtstoffröhre ist ein Ersatzteil, es handelt sich um eine Instandhaltung, genauso wie wenn eine Glühbirne kaputt geht. Wenn wir eine ganze Lampe kaufen würden und diese mehr als 250,00 EUR kosten würde, dann hättest Du ganz recht! Aber immer, wenn wir lediglich Verschleißteile ersetzen, dann buchen wir auf Instandhaltung.“

Du nickst und gibst den Betrag, 29750 und ein und suchst dann im Feld Gegenkonto nach ‚Instandhaltung‘ – und es öffnen sich etliche Konten mit dieser Bezeichnung. „Welches nehmen wir denn?“

„Konto 6335 (4260) – Instandhaltung betrieblicher Räume.“

„Gut, mit 19 %, also 906335 (904260), Belegnummer 5, ich tippe 5, Datum 5, und als Text *Elektrogroßhandel Mustergeier, Ersatzleuchtstoffröhre*, .

„Prima. Nun kommt auch wieder etwas Neues, aber wir haben schon darüber gesprochen.“

Kasseneintrag 8

(Seite 38, Beleg 6 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Du betrachtest Dir Beleg Nr. 6.

„Es wurde ein Regalschrank gekauft. Zu teuer für ein geringwertiges Wirtschaftsgut. Also ein Aktivkonto, weil wir den Schrank ja längerfristig nutzen. Ist das richtig?“, fragst Du vorsichtig.

„Gut kombiniert, Sherlock! Du hast Talent für die steuerrechtliche Würdigung eines Belegs.“

Bei all dem Lob weißt Du gar nicht, wo Du hinschauen sollst, aber andererseits freust Du Dich sehr darüber. Man kann nie genug loben – und gelobt werden. 😊

Dann sagt Frau Buchtreu: „Und damit Du nicht lange suchen musst, verrate ich Dir, worum es geht. Wir kaufen etwas für den Verkaufsraum, also handelt es sich um Ladeneinrichtung.“

„Ja, hier ist es: 0640 (0430) Ladeneinrichtung, also 900640 (900430) wegen der USt 19 %.“

Nach Erfassung von Betrag, Gegenkonto, Belegfeld1, Datum, Konto und dem Belegtext *Wohnmuster e.K. Regalschrank* beendest Du auch diesen Buchungssatz.

Kasseneintrag 9

Du erfasst die nächste Einnahme – als Aufteilungsbuchung – mit 2.236,80 am 05.07., über Aufteilung starten.

Kasseneintrag 10, Beleg 7

„Es gibt nur noch einen Beleg, Vorratsdosen. Können Sie mir bei dem Aufwandskonto wieder helfen?“, fragst Du Frau Buchtreu, die seit einer Weile wieder E-Mails bearbeitet.

„Ja, klar. Alles, wo es keine Konten mit spezieller Bezeichnung gibt, bucht man auf dem Konto ‚Sonstiger Betriebsbedarf‘, 6850 (4980).“

„Danke, dann mach ich die Buchung fertig.“

Gesagt – getan! 😊

Kasseneintrag 11

Es folgt die nächste Tageseinnahme über *1.856,60* am *06.07.*

Aufgabe

- ▶ Beantworte die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.9, Seite 47.*

7.3.10 Geldtransit und Abstimmsumme

Kasseneintrag 12

„Frau Buchtreu?“, fragst Du nach der Sichtung des letzten Kasseneintrags.

„Ja, fertig?“

„Fast, der letzte Kasseneintrag. Da steht: Bareinzahlung. Der Betrag geht aus der Kasse raus. Ich vermute, Herr oder Frau Grünkern haben Geld aus der Kasse genommen und auf der Bank eingezahlt?“

„Genau. Vollkommen richtig.“

„Heißt das, ich buche dann einfach gegen das Konto ‚Bank‘?“

„Das wäre 1800 (1200). Im Grunde ist das, was Du sagst, richtig. Aber an dieser Stelle muss ich Dir ein wenig erklären.“

Frau Buchtreu macht ihr typisches ‚Jetzt kommt was Neues‘-Gesicht. Du nickst freundlich, lehnst Dich zurück und trinkst Deinen Tee ...

„Stell Dir vor, wir buchen jetzt den Sachverhalt in der Kasse: Wir nehmen Geld aus der Kasse und zahlen es bei der Bank ein. Der Buchungssatz lautet: Bank an Kasse, 7.500,00 EUR. Danach wäre die Kasse um 7.500,00 EUR geringer und die Bank um 7.500,00 EUR höher. Korrekt?“

„Ja ...“, sagst Du nickend. Bisher klingt alles logisch.

Wenn wir mit der Kasse fertig sind, buchen wir die Bank. Am 30.07. findest Du nun auf der Bank einen Geldeingang von 7.500,00 EUR. Was buchst Du?“

„Ich würde sagen nichts, weil wir es ja schon in der Kasse gebucht haben“, erwidert Du spontan.

„Das könnte man tun. Aber in der Praxis bedient man sich eines sogenannten ‚Geldtransit‘-Kontos, um den Sachverhalt klar darzustellen. Stell Dir Folgendes vor: Du nimmst am 31.12. Geld aus der Kasse und bringst es zur Bank. Bei der Bank wird es aber erst am 2.1. gutgeschrieben. Was tust Du nun?“

Du überlegst. „Eine gute Frage. Im alten Jahr ist die Kasse weniger. Das muss ja gebucht werden, damit mein Kassenbestand stimmt. Aber das Bankkonto wird erst im nächsten Jahr mehr ...“

„Genau. Aus diesem Grund bucht man auf ein Verrechnungskonto – Geldtransit. Wir buchen also in der Kasse:

1460 (1360) Geldtransit	an	1600 (1000) Kasse	7.500,00
-------------------------	----	-------------------	----------

Und in der Bank – zum Zeitpunkt der Gutschrift –

1800 (1200) Bank	an	1460 (1360) Geldtransit	7.500,00
------------------	----	-------------------------	----------

Damit stimmen unsere Kassen- und Banksalden, auch wenn Ein- und Auszahlungsdatum voneinander abweichen. Und auf dem Konto Geldtransit können wir ausstehende Transferzahlungen überprüfen!“

Frau Buchtreu greift wieder zu Papier und Stift und malt Folgendes auf:

S	1600 (1000) Kasse	H
	30.07. an Bank	7.500,00

S	1460 (1360) Geldtransit	H
30.07. an Bank	7.500,00	30.07. von Kasse
		7.500,00

S	1800 (1200) Bank	H
30.07. von Kasse	7.500,00	

„Ich verstehe. Prima. Dann buche ich also:

750000, , 1460 (1360), 7 im Feld Datum, , Text: *an Bank*.“

„Korrekt. Und wenn wir dann später die Bank buchen, machen wir die Gegenbuchung auf der Bank wiederum gegen das Geldtransitkonto, das dann ausgeglichen ist.“

Kasseneintrag 13 + 14

Zum Abschluss findest Du noch die Tageseinnahmen vom 07.07. und 08.07., die Du jeweils ebenfalls über den Link [Aufteilung starten](#) buchst.

„Sehr gut. Das musst Du immer prüfen. Die Salden von Kasse und Bank müssen mit dem Kassenblatt bzw. dem Kontoauszug übereinstimmen. Falls nicht, musst Du die Fehler suchen.“

Aufgabe

- Beantworte nun die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.10, Seite 49*.

7.3.11 Bankbelege

„So, jetzt können wir die Bank buchen!“, sagt Frau Buchtreu.

„Gibt es einen Grund, warum wir die Bank erst zum Schluss buchen, Frau Buchtreu?“, fragst Du, weil Du denkst, dass die Reihenfolge der Erfassung gewiss kein Zufall ist.

„Den gibt es. Schau, wir haben zuerst einmal alle Rechnungen erfasst, die wir von Lieferanten von Waren erhalten haben. Diese haben wir auf den jeweiligen Kreditoren-Konten gebucht. Danach haben wir alle Rechnungen von uns an unsere Kunden auf den entsprechenden Debitoren-Konten gebucht. Die Reihenfolge wäre hierbei egal. Wichtig ist aber, dass diese **vor** der Kasse und Bank erfasst werden müssen, weil ja in der Kasse und Bank Kunden- bzw. Lieferantenzahlungen kommen. Und diese müssen wir ja der **vorher** gebuchten Rechnung zuordnen.“


„Ich verstehe. Dann ist die Reihenfolge Kasse und Bank auch egal, sie müssen nur **nach** den Ein- und Ausgangsrechnungen erfasst werden, richtig?“

„Stimmt genau! So, dann wollen wir mal anfangen. Du hast vor Dir im Ordner ja den ersten Kontoauszug.“

(Seite 40 in der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

„Ja. Legen wir wieder einen neuen Stapel an?“

„Richtig. Wie gesagt, man könnte auch Kasse und Bank in einen eigenen Stapel zusammenfassen, aber bei diesem Mandanten machen wir es getrennt.“

„Gut, dann lege ich einen neuen Stapel an ... Ich klicke oben bei Stapel, dann auf +Neuen Buchungstapel anlegen. 7, , 7, Bezeichnung Bank. Okay.“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.5 auf Seite 33*, siehst Du, wie Du schnell einen neuen Buchungstapel eröffnest.

Hast Du vergessen, wie man den Buchungstapel anlegt? *Kapitel 7.2 der Praktikanten-Übungen, Seite 19, (ab 2.)* hilft Dir, Dich zu erinnern.

„Da wir das Konto Bank ansprechen, würde ich dieses im Feld Konto erfassen, dann wird es ja nach unten weitergeschleppt. Ist das in Ordnung?“, fragst Du Frau Buchtreu.

„Alles richtig. An dieser Stelle muss ich aber ein wenig ausholen. Mach's Dir bequem!“, sagt Frau Buchtreu und schmunzelt. „Wir könnten jetzt natürlich vom Kontoauszug jede einzelne Buchung eintippen. So, wie wir es bei der Kasse gemacht haben. Aber bei diesem Mandanten haben wir etwas Tolles, damit wir nicht alles von Hand eintippen müssen.“

„Scannen wir die Kontoauszüge ein?“, fragst Du.

„Das wäre natürlich auch eine Möglichkeit. Nein, es ist viel einfacher ...“

7.3.12 Buchungsvorschläge erzeugen

Frau Buchtreu fährt fort: „Wir erhalten von der Bank die einzelnen Kontoumsätze in elektronischer Form. Diese haben wir bereits abgeholt und können sie jetzt nutzen. Das heißt, alles, was auf dem Kontoauszug steht, brauchen wir nicht von Hand zu tippen.“

„Das ist toll. Das spart uns etliche Zahlen und Buchstaben!“, sagst Du begeistert.

„Wo sind denn die elektronischen Kontoauszüge? Wie bekomme ich die jetzt in den Buchungsstapel?“

„Eine gute Frage! Und es ist ganz einfach. Klicke bitte mal auf den Link [Buchungsvorschläge bearbeiten](#) unterhalb der Buchungszeile!“

„Ach ja, das ist da, wo auch die Aufteilung gemacht wird.“ Du klickst darauf und es öffnen sich schnell hintereinander zwei Fenster.

Frau Buchtreu erklärt: „Wenn man auf den Link klickt, öffnet sich das Fenster, um Buchungsvorschläge zu bearbeiten. Wenn es aber noch keine Buchungsvorschläge gibt, dann öffnet das Programm automatisch das Fenster zum Erzeugen der Buchungsvorschläge.“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.12 auf Seite 52*, siehst Du, wie Du Buchungsvorschläge bearbeiten kannst.

„Ja, da ist jetzt das Fenster [Buchungsvorschläge erzeugen](#). Und hier steht ein Belegstapel. Aber was hat das zu bedeuten?“, fragst Du.

„Nun, der Computer hat alle Informationen des Kontoauszugs von der Bank. Die müssen wir nicht mehr tippen. Das ist schon mal gut. Aber es kommt noch besser! Er erzeugt uns automatisch Buchungsvorschläge, indem er die Bankkontoumsätze mit unseren bereits erfassten Buchungen abgleicht und bei Übereinstimmung Konten vorschlägt.“

„Also muss ich in diesem Fenster klicken, damit er Buchungsvorschläge erzeugt?“, kombinierst Du.

„Ganz genau. Klick einfach mal auf .

Nachdem Du das getan hast, erscheint ein Hinweis. Frau Buchtreu erklärt: „Das Protokoll zeigt an, wie viele Buchungen automatisch erkannt wurden. Das sollte man gerade am Anfang immer mal prüfen. Du kannst es Dir kurz anschauen, wenn Du magst. Dann einfach schließen.“

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.12 auf Seite 53*, siehst Du diese Sachverhalte.

„Jetzt steht im ersten Fenster, das vorher leer war, ein Stapel. Soll ich ihn mit bestätigen?“

„Ja, bitte. Dann integriert er die erzeugten Buchungsvorschläge in unseren Buchungsstapel und wir können sie bearbeiten.“

„Im Stapel stehen jetzt eine Menge Buchungen – mit Symbolen. Ich sehe, es sind genau die Bankkontoumsätze, die wir auch auf den gedruckten Auszügen haben. Toll! ”

HINWEIS:

In den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.12 auf Seite 54* siehst Du diesen Sachverhalt.

„Ja, schauen wir uns zunächst die unterschiedlichen Kennzeichnungen an“, sagt Frau Buchtreu und erläutert Dir die Symbole.

Ein rotes Einbahnstraßenschild bedeutet, dass der Computer den Banksachverhalt mit der Buchführung abgeglichen, aber keine Übereinstimmung gefunden hat.

Eine grüne Lampe bedeutet, dass der Computer den Banksachverhalt einem Buchführungssachverhalt zuordnen konnte. Schau Dir die Sachverhalte an, ob Dir auffällt, warum das so ist.”

Du schaust Dir in Ruhe und aufmerksam die Zahlen an ... Dir fällt auf, dass immer, wenn eine grüne Lampe vorliegt, ein Gegenkonto vorhanden ist. Und diese Konten sind Kunden- oder Lieferantenkonten. Du schlägst kurz in der Liste auf Seite 4 und 17 nach und stellst fest, dass es sich dabei um **die** Debitoren und Kreditoren handelt, die **Du** vorhin erfasst hast. „Frau Buchtreu, kann es sein, dass der Computer die Banksachverhalte mit den von mir erfassten Rechnungen abgeglichen hat und aufgrund dessen die Zuordnung vorgenommen hat?“

„Korrekt! Vollkommen richtig! Der Computer prüft auf dem elektronischen Kontoauszug und findet z. B. die Rechnungsnummer oder die Kundennummer oder die Auftraggeberdaten. Und wenn er hier Übereinstimmung hat, dann schlägt er die entsprechenden Kunden- und Lieferantenkonten vor! Das hast Du wirklich gut erkannt.“

„Was wäre denn, wenn ein Kunde nicht den richtigen Betrag zahlen würde oder wenn wir dem Lieferanten einen Betrag abzüglich Skonto überwiesen hätten? Würde der Computer trotzdem einen Vorschlag machen?“

Frau Buchtreu lächelt Dir anerkennend zu. „In der Tat. Der Computer hätte dann ein gelbes Fragezeichen-Symbol. Dieses würde darauf hinweisen, dass er zwar einen Vorschlag machen konnte, dass aber etwas nicht 100-prozentig übereinstimmt, meistens der Betrag, so, wie Du es gerade geschildert hast.“

„Das ist echt klasse! Dann müssen wir nur noch die Buchungen erfassen, die nicht als Kunden oder Lieferanten gebucht sind, richtig?“

„Korrekt! Das sind Sachverhalte, die man direkt auf Sachkonten bucht. Und die werden wir uns jetzt der Reihe nach anschauen.“

Aufgabe

- ▶ Beantworte nun die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.11–7.3.12, Seite 55 und 57.*


7.3.13 Buchungsvorschläge bearbeiten

Frau Buchtreu fährt fort: „Man startet das elektronische Bankbuchen mit . Klick da bitte mal drauf.“

„Gut, es erscheint ein Hinweis.“

„Das ist ein Saldenabgleich. Du siehst, dass wir auf der Bank keine Differenzen haben. Das ist gut so. Sollte an dieser Stelle eine Differenz auftauchen, müssten wir prüfen, woran es liegt. Bestätige den Hinweis bitte.“

„Okay. Was nun?“

„Schau, mit Betätigung von  wird der erste Kontoumsatz in die Buchungszeile geholt. Dort steht er jetzt bereit, damit wir ihn bearbeiten. Das heißt, wir prüfen, ob der Vorschlag, wenn es einen gibt, richtig ist, korrigieren ggf., ergänzen das Gegenkonto und passen, wenn erforderlich, den Buchungstext an. Gleichzeitig ist unten in den Details [Elektronischer Beleg](#) ausgewählt, wo die Kontoauszugsinformationen angezeigt werden.“



„Aber da erscheint auch noch ein Fenster [Zahlungen buchen \(OPOS Suche\)](#). Was ist damit?“

„Das ist eine Erfassungserleichterung, wenn man OPOS, also Debitoren und Kreditoren bucht. Dieser OPOS-Zahlungsmodus wird vom System automatisch geöffnet. Du siehst das daran, dass unterhalb der Buchungszeile der Link [Zahlungen beenden](#) steht. Vorher heißt er [Zahlungen buchen](#). Der Computer nimmt uns hier nur die Arbeit ab, den Link anzuklicken. Man muss nicht mit diesem Modus arbeiten, aber es ist ganz nützlich.“

„Und was macht der OPOS-Zahlungs-Modus?“, fragst Du, noch etwas irritiert über dieses Fenster.

„Schau, Du kannst hier entweder ein Konto, eine Rechnungsnummer, Geschäftspartner oder einen Betrag erfassen. Und der Computer wird Dir dann den bzw. die passenden Offenen Posten in der OPOS-Konto-Ansicht zeigen.“

„Ich verstehe, deswegen steht in Klammer auch ‚OPOS-Suche‘.“

„Genau. Aber auch wenn wir kein Debitoren- oder Kreditoren-Konto buchen, können wir in diesem Fenster ein Sachkonto erfassen. Das Feld [Konto](#) bezieht sich auf das Feld [Gegenkonto](#) in der Buchungszeile. Du kannst also hier genauso einen Text zur Suche erfassen wie unten. Du könntest auch mit  das OPOS-Suchfeld ausblenden und direkt in der Buchungszeile erfassen. Aber das kostet dann wieder einen Klick mehr! Die OPOS-Suche kannst Du übrigens jederzeit mit  ein- und wieder ausblenden!“

„Okay, es ist also eine erweiterte Such-Unterstützung für Kunden- und Lieferanten-Sachverhalte, kann aber auch für Sachkontensuche benutzt werden“, fasst Du das Verstandene für Dich zusammen.

„So ist es. Und jetzt nehmen wir uns die Kontoumsätze vor!“

Aufgabe

- ▶ Beantworte nun die Fragen in den *Praktikanten-Übungen, Kapitel 7.3.13, Seite 59*.

HINWEIS:

Alternativ zum elektronischen Bankbuchen können sämtliche Bankbuchungen von Hand eingetippt werden! Die Vorgehensweise ist wie bei der Rechnungserfassung. Ohne [Buchungsvorschläge bearbeiten](#)!

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 1

(Seite 40 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage)

Du schaust Dir die erste Position an. „Der erste Betrag, 285,00 EUR, hat ein rotes Kennzeichen. Der Computer hat hier kein Gegenkonto gefunden, also müssen wir das tun“, stellst Du fest.

„Schau, in den Details unten zur ersten Buchung haben wir auf dem Kontoauszug lediglich die Info ‚Beitrag‘. Der Auftraggeber ist die IHK, das ist die Industrie- und Handelskammer.“

„Suchen wir also nach dem Konto ‚Beiträge‘?“, fragst Du und tippst auch schon los.

„Ah, es gibt einmal 6420 (4380) Beiträge und 6120 Beiträge zur Berufsgenossenschaft. Welches ist das Richtige?“

„Nun, die Berufsgenossenschaft ist die gesetzliche Unfallversicherung für Unternehmen. Da wir hier aber die IHK haben, wählen wir 6420 (4380).“

Du erfasst das Sachkonto. „Fertig? Oder müssen wir noch was tun?“

„Nein, alles richtig. Wenn wir einen Buchungstext ändern möchten, dann ja, ansonsten liegt unsere Arbeit im Prüfen, ob der Computer richtig vorgeschlagen hat bzw. im Erfassen der fehlenden Angaben, meistens des Gegenkontos!“

„Elektronisches Bankbuchen gefällt mir. Da spart man sich eine Menge Tipparbeit!“, stellst Du fest.

„Das ist in der Tat so. Je nach Unternehmen 20 bis 30 % des Erfassungsaufwands, vor allem wenn man debitorisch und kreditorisch bucht, man nennt das auch ‚OPOS‘, das ist eine Abkürzung für Offene-Posten-Buchführung.“

„Gut, ich könnte mit **Ende** in den Buchungstext springen und *IHK* eingeben oder einfach mit **+** abschließen!“

„Genau. Besser ist immer, einen Text zu erfassen.“

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 2

„Mit **+** hole ich mir den nächsten Sachverhalt in die Buchungszeile. Okay. Kontogebühren – kann ich leider nicht finden. Wonach muss ich denn suchen?“, fragst Du.

“Tja, das ist manchmal die Kunst. Keine Sorge. Die Konten kennst Du nach ein paar Wochen auswendig. Du musst nach ‚Nebenkosten des Geldverkehrs‘ suchen.“

„Ah ja, 6855 (4955). Prima. Werden da auch Bankzinsen hingebucht?“

„Nein, die bucht man auf Zinsaufwendungen.“

Mit **Ende**, Buchungstext *Kontogebühren*, **+** beendest Du die Erfassung.

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 3

„Nächste Buchung mit **+**: Schadensregulierung. Wir haben eine Erstattung erhalten von einer Versicherung. Ich suche mal ... *Versich* – Ah ja. 4970 (2742) *Versich.entschädigung*, *Schadensersatz*. Ist das richtig?“

„Genau.“

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 4

„Miete für den Laden. Ich suche ... da gibt es einige Mietkonten ...”

„Miete, unbewegliche Wirtschaftsgüter, 6310 (4210), ist das Richtige. Achte auf den Auszugstext!”

„Ja, da steht 19 %, also mit Steuerschlüssel 9! – Ich tippe im Fenster Zahlungen buchen 906310 (904210), dann , , *Miete Laden*, .

„Sehr gut!”

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 5

„ , Gewerbesteuernachzahlung. Zahlt man das als Unternehmer?”

„Nur dann, wenn das Unternehmen ein Gewerbebetrieb ist. Das wird im Gesetz definiert. So sind zum Beispiel sogenannte Freiberufler wie Architekten, Ärzte, Rechtsanwälte und Steuerberater **keine** Gewerbetreibende und zahlen keine Gewerbesteuer.”

„Gibt es keine Freiberuflersteuer?“, fragst Du.


Frau Buchtreu lacht. „Lass‘ das die Freiberufler nicht hören! Nein, man hat immer wieder mal über eine allgemeine Unternehmensteuer nachgedacht. Aber dass man eine Steuer wegfallen lässt, das ist fast undenkbar. Hab ich nur einmal bei der Wechselsteuer erlebt ... Hat was mit Politik zu tun. Aber das wirst Du noch genauer verstehen, wenn Du Deine Ausbildung zum Steuerfachangestellten machst oder sogar mal Steuerrecht oder Jura studierst.”

„Na ja, so eilig habe ich es noch nicht. Also – Gewerbesteuer – hm ...”

Frau Buchtreu sieht, dass Du nicht genau weißt, welches Konto das Richtige ist und erklärt: „Unser Konto ist 3035 (956) – weil wir ja laut Verwendungszweck des Kontoauszugs Gewerbesteuer für ein Vorjahr nachzahlen.”

„Gut, 3035 (956), , , *Gewerbesteuerrückstellung VJ*, .

Kontoauszug 1 – Sachverhalt 6

„, ach, hier kommt eine Kundenrechnung – Gasthaus Vital. Er hat im Verwendungszweck die Rechnungsnummer übereinstimmend mit der von mir erfassten Rechnung gefunden, oder?“ fragst Du.

„Genau. Deswegen ist die Lampe grün. Da wir keine Abweichung bei Rechnungsnummer oder Betrag haben, kannst Du die Buchung einfach mit  auslösen.“

„Das ging aber schnell!“, freust Du Dich.

„Das ist der Vorteil des elektronischen Bankbuchens. Du kontrollierst und bestätigst.“

Frau Buchtreu gibt Dir ein Blatt Papier und erklärt: „Schau, damit Du die Bank selbstständig buchen kannst, habe ich Dir hier die wichtigsten Sachkonten für die Bank notiert. Damit solltest Du ohne meine Hilfe weiterkommen. Wenn Du aber Fragen hast, frage bitte!“

„Gut, danke!“, sagst Du und schaust Dir die Liste an:

Zinszahlungen	7320 (2120)	
Instandhaltung betrieblicher Räume	6335 (4260)	USt-Schlüssel 9 beachten!
Versicherungsbeiträge	6400 (4360)	
Beiträge IHK	6420 (4380)	
lfd. Kfz-Betriebskosten	6530 (4530)	USt-Schlüssel 9 beachten!
Kontogebühren	6855 (4970)	
Versicherungsentschädigungen	4970 (2742)	
Tilgung	3170 (0650)	
Gehalt	3720 (1740)	
Lohnsteuer	3730 (1741)	
Sozialversicherung	3740 (1742)	
Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	3820 (1780)	
Geldtransit	1460 (1360)	
Private Steuern, wie Einkommensteuer	2150 (1810)	
Private Auszahlungen vom Geschäftskonto:		
Privatentnahmen	2100 (1800)	
Private Einzahlungen auf das Geschäftskonto:		
Privateinlagen	2180 (1890)	

Aufgabe

- ▶ Bearbeite die restlichen Kontoauszugsumsätze (Seite 41–44 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage).

7.3.14 Gehaltvolles Ende

„Fertig!“, rufst Du aus und Frau Buchtreu schaut erschrocken auf.

„Entschuldigung. Ich wollte Sie nicht ...“

„Aufwecken?“, fragt Frau Buchtreu verschmitzt zurück.

„Nein! Ich habe nicht – ich meine ...“, versuchst Du in Worte zu fassen, dass Du nicht gedacht hast, dass sie schläft ...

„Das war ein Scherz – ich weiß, dass Du mich nicht erschrecken wolltest. Du bist fertig. Prima! Dann könnten wir die Auswertungen ausgeben: BWA, Summen- und Saldenliste, Offene-Posten-Listen, USt-Voranmeldung.“

„Gut, Machen wir das doch!“, sagst Du begeistert. Jetzt siehst Du die erste BWA, die Du selbst gebucht hast!

„Leider fehlt noch eine Kleinigkeit.“

„Was denn?“, fragst Du.

„Wir müssen noch das Gehalt der Verkäuferin buchen. Das ist aber nicht ganz so einfach. Deswegen machen wir das so: Ich gebe Dir die Buchungen und Du musst sie einfach nur eintippen, okay? Wir haben die nächsten Tage noch Zeit, über Gehälter zu sprechen.“

„Gut. Neuer Buchungsstapel?“, fragst Du.

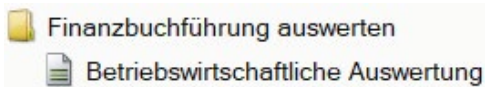
„Ja, leg einen Stapel an und nenne ihn *Gehalt*. Und hier sind die Gehalts-Buchungen, alle zum 31.07.“, sagt Frau Buchtreu und gibt Dir eine Liste.

(Du findest die Gehaltsabrechnung auf Seite 45 der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage.)

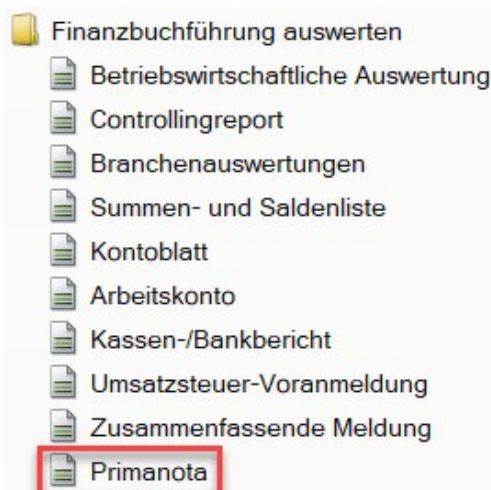
Betrag	Soll	Haben
2.750,00	6020 (4120)	3790 (1755)
568,57	3790 (1755)	3740 (1742)
284,08	3790 (1755)	3730 (1741)
1.897,35	3790 (1755)	3720 (1740)
558,94	6110 (4130)	3740 (1742)

7.3.15 Kontrolle Deiner Eingaben

Prüfe, ob der Gewinn Deiner **Betriebswirtschaftlichen Auswertung** mit der BWA in *Kapitel 2 (SKR04)* bzw. *Kapitel 3 (SKR03)* der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage übereinstimmt!



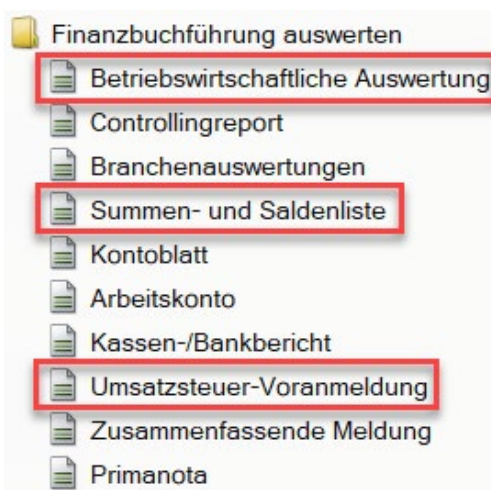
Sollte dies nicht der Fall sein, so kontrolliere Deine Buchungen in der **Primanota**. Auch diese findest Du im *Kapitel 2* bzw. *3* der „DATEV Musterfall Grünkern“-Unterlage.



Es ist nicht wichtig, dass der Buchungstext 1:1 übereinstimmt. Wichtig sind die korrekten Konten, das Datum und die Rechnungsnummer in Belegfeld1 bei den Debitoren- und Kreditoren.

Nun dürfte Dir der Zusammenhang zwischen Buchungen und der Betriebswirtschaftlichen Auswertung vertrauter sein als noch am Anfang. Und Du weißt nun, wie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung entsteht, die eine wichtige Grundlage für die Beratung des Mandanten darstellt.

Nimm Dir etwas Zeit, im Programm diese Auswertungen näher anzuschauen:



In der Betriebswirtschaftlichen Auswertung gibt es diverse Auswertungsvariationen! Neben Listen findest Du dort auch grafische Aufbereitungen der Zahlen.

In der Summen- und Saldenliste findest Du alle bebuchten Konten mit ihren aktuellen Salden.

In der USt-Voranmeldung siehst Du, wie viel Umsatzsteuer Frau Grünkern im Monat Juli nach Abzug der Vorsteuer ans Finanzamt überweisen muss.

Im Kontennachweis zur UStVA erkennt man genau, welche Erlös- und Aufwandskonten in die UStVA einfließen.

Zum Abschluss kannst Du Dir noch alle offenen Posten der Debitoren oder Kreditoren in einer OPOS-Liste oder als Konto anzeigen lassen:



Notizen:

8

Resümee

Das Ergebnis eines Tagewerks: mehr als „nur“ eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

Frau Steuermann betritt das Büro und fragt: „Na, wie war Dein Tag heute? Weißt Du nun, wie eine BWA entsteht?“

„Frau Buchtreu hat mir wirklich sehr viel beigebracht. Es ist interessant, was ich in so kurzer Zeit lernen konnte.“

Frau Buchtreu lächelt und Frau Steuermann sagt kritisch:

„Das klingt gut – ich hoffe nur, ihr habt ausreichend Pausen gemacht. Frau Buchtreu vergisst in ihrem Arbeitseifer öfter mal, Pause zu machen und sich Zeit für einen Kaffee oder Tee zu nehmen ...“

Du schaust Frau Buchtreu an und musst etwas schmunzeln, Frau Buchtreu ebenfalls.

„Nein, alles wunderbar. Ich habe heute nicht nur Waren vom Unternehmen Grünkern auf der Rechnung angeschaut und gebucht, ich habe auch einiges davon probieren können! Bio-Tee, Bio-Sahne, Bio-Schokolade, sogar Obst- und Gemüsesaft haben wir getrunken ... Es ist interessant, wenn man das, was man auf Belegen sieht, selbst kennt. Irgendwie hat man dann einen anderen Bezug zu dem, was man macht.“

„Das freut mich zu hören. Ja, es ist das eine, eine Buchführung zu machen und Zahlen zu erfassen. Das lernt man schnell, aber es ist etwas anderes, sich in den Mandanten und sein Geschäft einzufühlen. Und die Kenntnis seiner Waren ist da äußerst hilfreich!“, bestätigt Frau Steuermann. Dann schaut sie in Richtung Frau Buchtreu: „Jetzt ist mir klar, warum Sie unbedingt den Fall Grünkern zur Anschauung nutzen wollten! Beim Maurermeister Putz wäre das nicht so einfach gewesen!“, lacht sie und Frau Buchtreu grinst zustimmend.

In dem Moment wird Dir klar, dass Frau Buchtreu nicht einfach so von den Sachen erzählt hat und wollte, dass Du sie probierst. Es ging ihr darum, dass Du verstehst, welche Art von Produkten Frau Grünkern kauft und verkauft, damit Du nicht nur Zahlen und Belege siehst, sondern siehst, dass Geschäftsvorfälle nichts Abstraktes sind, sondern praktische Sachverhalte abbilden ... Buchführung zum Anfassen, sozusagen ... Wenn Du an Mathematik- und Physikunterricht denkst, weißt Du öfters nicht, wofür man all diese Formeln und Berechnungen im praktischen Leben braucht. Vielleicht sollte Unterricht einfach praktischer werden – ohne Verwissenschaftlichung. Frau Buchtreu hat Dir alles so einfach erklärt ...

Plötzlich fällt Dir das Gespräch vom Vormittag wieder ein! „Wie war Ihr Gerichtstermin, Frau Steuermann? Alles gut gegangen?“, fragst Du einfach mal nach.

„Alles gut. Ja, kann man wirklich so sagen. Heute war ein guter Tag. Und ich würde sagen, es ist Zeit, diesen zu beenden. Morgen wird Frau Buchtreu Dir gewiss Neues zeigen, die nächsten Tage wartet auch noch ein Einkommensteuerfall auf Dich!“

„Ah! Einkommensteuer, die habe ich auf Konto 2150 (1810) gebucht. Ich habe mich schon gefragt, was es damit auf sich hat“, kommt Dir die Erinnerung ans Bankbuchen.

Frau Steuermann nickt anerkennend. „Es scheint, als hättest Du den Tag erfolgreich gemeistert. Also dann, wir sehen uns morgen!“

„Bis morgen, Frau Steuermann. Und danke, dass ich hier Praktikum machen darf. Ich finde das wirklich klasse. Dabei dachte ich bisher, Buchführung und Steuerrecht seien ‚trocken‘. Aber ehrlich gesagt gefällt mir, was ich bisher gesehen habe, ganz gut.“

„Das freut mich zu hören. Bis morgen dann!“, sagt Frau Steuermann, nickt Frau Buchtreu freundlich zu und verlässt das Büro.

„Also dann, fahren wir den Rechner herunter. Und morgen hab ich bestimmt eine andere Buchführung für Dich – oder aber einen Einkommensteuerfall ...“, beschließt Frau Buchtreu den Tag.

Du packst Deine Unterlagen zusammen und freust Dich auf morgen – gespannt, was da wieder auf Dich zu kommt – aber das ist eine andere Geschichte ...

9

Fachbegriffe

Ausgewählte Fachbegriffe, die in diesem Arbeitsheft verwendet werden

Abschreibung oder Absetzung für Abnutzung (AfA)

Dies bezeichnet den Wertverzehr eines Gegenstands über einen bestimmten Zeitraum der Nutzung.

Anlagegüter/Anlagevermögen

Wirtschaftsgüter, die dem Betrieb langfristig dienen, sind auf ein Aktivkonto zu buchen.

Der Anschaffungspreis darf im Jahr der Anschaffung nicht komplett als Aufwand behandelt werden.

Der jährliche Aufwand bemisst sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Aufwendungen

Hier handelt es sich um eine Ausgabe, die betrieblich verursacht ist. Eine Ausgabe kann auch private Gründe haben. In diesem Fall ist es jedoch kein betrieblicher Aufwand.

Betrieblicher Aufwand muss in engem Zusammenhang mit dem Unternehmen stehen. Das Steuerrecht benennt diverse Einschränkungen, welche Ausgaben explizit (teilweise) nicht abzugsfähig sind, z. B. dürfen 30 % der Bewirtungskosten den steuerrechtlichen Gewinn nicht mindern.

Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung stellt Erträge und Aufwendungen des Unternehmens gegenüber.

Diese werden in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet und in Gruppen zusammengefasst, z. B.:

- Umsatzerlöse
- Material-/Wareneinkauf
- Rohertrag
- Versicherungen/Beiträge
- Werbekosten
- Reparatur/Instandhaltung

Die Differenz aus betrieblichen Erträgen und betrieblichen Aufwendungen bildet das vorläufige Ergebnis.

Es ist entweder ein Gewinn oder ein Verlust.

Debitor

Dies ist ein anderes Wort für den Kunden eines Unternehmens.

Erträge

Das sind Einnahmen, die der Unternehmer im Rahmen des Unternehmens als Gegenleistung für seine Produkte oder Dienstleistungen erhält.

Hierzu zählen auch Einnahmen von sogenannten Hilfgeschäften, die mit dem eigentlichen Unternehmenszweck nichts zu tun haben, wie z. B. Verkauf eines nicht mehr benötigten Fahrzeugs.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Dies bezeichnet Gegenstände, die dem Unternehmen längerfristig dienen, jedoch im selben Jahr der Anschaffung zu 100% als Aufwand gebucht werden dürfen.

Sie müssen allerdings steuerrechtlich gesondert aufgezeichnet werden und sich in der Preiskategorie von 250,00 bis 800,00 EUR bewegen.

Gegenstände bis 250,00 EUR dürfen ohne separate Aufzeichnung direkt als Aufwand gebucht werden.

Gewinn

Das ist der übersteigende Teil der Erträge nach Abzug aller betriebswirtschaftlich zurechenbaren Aufwendungen.

Haben

So heißt die rechte Seite des Kontos.

Bei der Bilanz heißt die rechte Seite „Passiva“.

Bei der GuV-Rechnung heißt die rechte Seite „Ertrag“.

Handelswaren

Hiermit bezeichnet man Waren, die der Unternehmer nicht selbst herstellt. Er kauft sie ein und verkauft sie mit einem Gewinnaufschlag weiter.

Kreditor

Das ist ein anderes Wort für den Lieferanten eines Unternehmens.

Mandant

So nennt man den Kunden des Steuerberaters.

Rohertrag

Dies ist der Unterschiedsbetrag aus verkauften Waren und dem für diese Waren bezahlten Einkaufspreis.

Soll

So heißt die linke Seite des Kontos.

Bei der Bilanz heißt die linke Seite „Aktiva“.

Bei der GuV-Rechnung heißt die linke Seite „Aufwand“.

(T-)Konto

Ein Konto dient der Darstellung von Sachverhalten der Wirklichkeit und bezeichnet die Ansammlung von Geschäftsvorfällen.

Ein Konto hat zwei Seiten:

Soll (linke Seite) und Haben (rechte Seite).

Man stellt es u. a. in der Form eines T dar, deswegen nennt man es T-Konto.

Umsatzsteuer

Das ist eine Steuer, die auf den Verkauf von Waren und Dienstleistungen durch einen Unternehmer berechnet werden muss.

Diese ist vom Unternehmer zu errechnen und ans Finanzamt zu melden und zu zahlen.

Umsatzsteuergesetz (UStG)

Es bildet die Grundlage für die Entstehung und alles im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer.

Verlust

So nennt man den übersteigenden Teil, wenn die Aufwendungen die Erträge übersteigen.

Vorsteuer

Das ist die Umsatzsteuer, die ein Unternehmer zahlt, wenn er selbst Waren und Dienstleistungen einkauft.

Diese darf als sogenannte „Vorsteuer“ von der erhaltenen Umsatzsteuer abgezogen werden, da die Umsatzsteuer lediglich vom Endverbraucher gezahlt werden muss.

Hierzu gibt es genaue Vorschriften im Umsatzsteuergesetz (UStG), wie eine Rechnung aufgebaut sein muss.

HINWEIS:**Tastenkombinationen fürs Buchen**

Alle möglichen Tastenkombinationen finden sich in der Programmhilfe.

Der Aufruf erfolgt im geöffneten Buchungstapel über [Hilfe | Tastenbelegung beim Buchen](#).

Notizen:

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.