

Das Schulungsbuch zur RA-MICRO Buchführung I

von

Hartmut Auinger

Schulungen und Bücher zur RA-MICRO Buchführung I seit 1990

16. vollst. überarb. Auflage Januar 2012

RA-MICRO 7

mit den Änderungen bis Version 31.01.2012

Schulungseinrichtung Paderborn
Tel: 05251 / 59054 · Fax: 05251 / 56555
www.auinger.de · info@auinger.de

Schulungseinrichtung Paderborn
H. Auinger
Uhlandstr. 124
33100 Paderborn

Telefon: 0 52 51 / 5 90 54
Telefax: 0 52 51 / 5 65 55
Internet: www.auinger.de
E-Mail: info@auinger.de

Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen unterliegen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz der jeweiligen Firmen. Die Informationen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Text und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Ebenfalls wurde die beiliegende Daten-CD auf Virenfreiheit geprüft. Der Verfasser kann jedoch für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen. Dasselbe gilt, wenn die CD trotz Prüfung von Viren befallen ist.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf ohne schriftliche Genehmigung des Verfassers in irgendeiner Form durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren reproduziert oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag sind vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Benutzerhinweise	VII
1 Einrichten der Übungsbuchhaltung.....	1
1.1 Anlegen der Übungsbuchhaltung	1
1.2 Systemdatum einstellen	7
1.3 Handhabung der Programme.....	8
1.4 Benutzerrechte · Einstellungen.....	11
1.5 Einschränkungen	16
1.6 Allgemeine Hinweise	18
2 Kontenverwaltung.....	23
2.1 Kontengruppen.....	25
2.2 Kontenplan zur Übungsbuchhaltung.....	27
2.3 Konten einrichten / ändern / löschen	38
2.4 Bestandsverwaltung per Sachkonten-Saldenliste.....	42
3 Einführung zum Buchen auf Finanzkonten	47
3.1 KD-Stapelbuchung: Einleitung	51
3.1.1 KD-SB: Zahlungsvorgänge Büro und privat.....	54
3.1.2 KD-SB: Zahlungsvorgänge Mandat	58
3.1.3 KD-SB: Korrigieren / Löschen / Speichern.....	68
3.2 Einzelbuchung: Einleitung	69
3.2.1 EB: Zahlungsvorgänge Büro und privat.....	71
3.2.2 EB: Zahlungsvorgänge Mandat	74
3.3 Kontoimport / Sonstiges / Extras	78
3.4 Ausgabe der Salden, Buchungen und offenen Posten	80
4 Geschäftsfälle auf Bestandskonten.....	91
4.1 Buchen auf Anlagekonten 0027 – 0499.....	92
4.2 Buchen auf Darlehenskonten 0630 - 0699.....	100
4.3 Buchen auf Umbuchungskonten 1090 und 1300.....	103
4.4 Buchen auf Geldtransitkonto 1360	104
4.5 Buchen unklare Zahlungsvorgänge auf Konto 1399	107
4.6 Buchen auf Auslagen- und Fremdgeldkonten 1600 - 1799	110
5 Buchungsfälle auf Privatkonten	119
6 Geschäftsfälle auf Kosten- und Erlöskonten	123
6.1 Buchung der Betriebsausgaben	124
6.2 Vorsteuer aus den Kostenbelegen	138

6.3 Buchung der Betriebseinnahmen.....	141
6.4 Umsatzsteuer aus Praxiseinnahmen.....	147
7 Saldenübernahme • Sollstellung • Notierung	151
7.1 Saldenübernahme im Aktenkonto	151
7.2 Sollstellung und Notierung.....	155
7.2.1 Gebührensollstellung.....	158
7.2.2 Vorschussnotierung	163
7.2.3 Textnotierung.....	166
8 Umbuchung	167
8.1 Bürobezogene Geschäftsfälle umbuchen	169
8.2 Mandatsbezogene Geschäftsfälle umbuchen	177
9 Stornobuchung.....	191
9.1 Bürobezogene Fehlbuchung stornieren	193
9.2 Mandatsbezogene Fehlbuchung stornieren.....	195
10 Restliche Buchungen.....	201
11 Auswertung.....	203
12 Abstimmung und Kontrolle der Buchhaltung	219
12.1 Abstimmung der Bestandskonten	219
12.2 Prüfung der Buchungen.....	224
12.3 Abstimmung der Datenbestände.....	225
12.3.1 Abstimmung der Sachkonten-Saldenliste mit den Journalbuchungen.....	225
12.3.2 Abstimmung der Journal- und Aktenbuchungen.....	226
12.3.3 Was Sie unbedingt vermeiden sollten	232
12.4 Schlüssigkeitsprüfung (Verprobung).....	233
12.5 Berechnung und Verteilung des Ausschüttungsbetrages.....	235
12.6 Abstimmung Soll-/Istgeldbestand.....	240
12.7 Sicherung der Buchhaltungsdaten	242
13 Jahreswechsel / Jahresabschlussarbeiten	243
13.1 Jahreswechsel	243
13.2 Jahresabschlussarbeiten.....	244
14 Stichwortverzeichnis.....	247

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

mit dem vorliegenden Schulungsbuch zur RA-MICRO-Buchführung I haben Sie ein Lehr- und Übungsbuch erworben, mit dem Sie sich interaktiv unter fachkundiger Anleitung Schritt für Schritt lehrgangsmäßig in die anwaltliche Buchführung unter RA-MICRO einarbeiten.

Zusätzlich können Sie das Arbeitsbuch erwerben, einer sehr praktischen Arbeitshilfe zu allen programmbezogenen, buchhalterischen und steuerlichen Fragen, u.a. mit einem umfangreichen ABC der Buchungsfälle.

Die Betriebsprüfer konzentrieren sich vermehrt auf die gewinnneutralen Geldflüsse und Verrechnungen. Hierzu hat das Softwarehaus RA-MICRO mitgeteilt, dass eine sichere Buchhaltung nur dann gewährleistet ist, wenn die Journalbuchungen mit den Aktenbuchungen regelmäßig abgeglichen werden. Differenzen können mit der Abstimmfunktion F11 oder dem Prüftool Auinger/FiBu-Checker[®] geklärt werden.

Hartmut Auinger
Paderborn, im Januar 2012

Benutzerhinweise



Bild 1: Funktionen im PERSONAL DESKTOP zum Programm AKTENKONTO (Programmbaum und -Menü)

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Gesamtsalden	Kostensollstellung	Sammeldruck	Saldenliste	Zwischenabrg.
							Saldenliste	Saldenliste (Html)

Bild 2: Funktionen im Tabellenmenü zum Programm AKTENKONTO

Verweis auf Programme, Buchungsmasken, Funktionen

Programmkürzel: C = Aktenbuchhaltung
F = Finanzbuchhaltung
O = Offene Posten
D = Dienstprogramm

Buchungssysteme: Anwender mit einer neueren Lizenz verfügen über eine Buchungsmaske, welche Anwendern mit einer älteren Lizenz als KOMPAKTDARSTELLUNG der STAPELBUCHUNG bekannt ist.

Zusätzlich verfügen die Anwender mit einer älteren Lizenz über die STAPELBUCHUNG an sich und eine sogenannte EINZELBUCHUNG.

Die Kürzel zu den Buchungssystemen lauten:

KD = KOMPAKTDARSTELLUNG
EB = EINZELBUCHUNG · SB = STAPELBUCHUNG

Beispiel eines Funktionsverweises:

Aktenkontensalden werden mit der Funktion C24/7 MANDATSSALDENLISTE/SALDENLISTE aufgelistet. Eine Aktenbuchung stornieren Sie mit der Funktion KD·EXTRAS: KORREKTURBUCHUNG.

Erläuterung:

C = Funktion in der Aktenbuchhaltung
24/7 = Nummer im PERSONAL DESKTOP/Tabellenmenü
MANDATSSALDENLISTE/SALDENLISTE = Bezeichnung im PERSONAL DESKTOP/Tabellenmenü
KD = Buchungsmaske KOMPAKTDARSTELLUNG
EXTRAS = Menü in der KOMPAKTDARSTELLUNG
KORREKTURBUCHUNG = Funktionsbezeichnung

Zugriff auf die Funktionen der Buchhaltungsprogramme

Auf die einzelnen Funktionen der Buchhaltungsprogramme Aktenkonto (= Aktenbuchhaltung), Finanzbuchhaltung und Offene Posten greifen Sie im PERSONAL DESKTOP über den Programmbaum oder über Schaltflächen der Programm-Menüs zu. Alternativ steht das Tabellenmenü nebst den Programm-Menüs zur Verfügung, siehe S. 8 'Handhabung der Programme'.

Im Programmbaum und im Tabellenmenü sowie in den Programm-Menüs haben die Funktionen zum Teil unterschiedliche Bezeichnungen. Im Schulungsbuch wird auf die Funktionen mit der Nummer und der Bezeichnung aus dem Programmbaum und dem Tabellenmenü verwiesen.



Auf die Funktionen wird zusätzlich mit Schaltflächen aus dem Programmbaum und dem Tabellenmenü hingewiesen.

Hier am Beispiel Funktion C24/7 MANDATSSALDENLISTE/SALDENLISTE.

Querverweise auf das Arbeitsbuch

Das Schulungsbuch ist als Lehr- und Übungsbuch zum Arbeitsbuch konzipiert. In Seminarform wird das Fachwissen vermittelt, dass für eine Buchführung im allgemeinen und für die EDV-Buchführung RA-MICRO im besonderen benötigt wird.

Dem Arbeitsbuch kommt die Aufgabe eines Nachschlagewerkes zu sämtlichen programmbezogenen, buchhalterischen und steuerrechtlichen Fragen zu, die im Alltag anstehen können.

Soweit das Schulungsbuch den gesteckten Rahmen verlässt, wird auf das Arbeitsbuch verwiesen.

Verweis auf Grundeinstellungen

Die Programme haben individuelle Einstellungsmöglichkeiten. Im Text wird auf diese Grundeinstellungen wie folgt verwiesen:

... mit der *GE·F·Belegnummern*: *Belegnummern Pflicht* können Sie ...

<i>GE</i>	= Grundeinstellung
<i>F</i>	= Finanzbuchhaltung
<i>Belegnummern</i>	= zuständige Registerkarte
<i>Belegnummern Pflicht</i>	= veränderbare Grundeinstellung

Randsymbole



Wo dieses Randsymbol steht, ist z.B. ein Konto anzulegen oder die Dateneingabe zu einer Buchungsaufgabe erforderlich oder eine Auswertung durchzuführen.

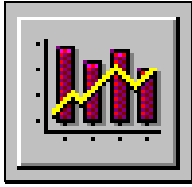


Die Hand verweist auf wichtige Hinweise, Einschränkungen und Besonderheiten.

Abbildungsnummern

Die Abbildungsnummern setzen die Nummern aus dem Arbeitsbuch fort. Dies ist technisch erforderlich, damit im Schulungsbuch auf das Arbeitsbuch verwiesen werden kann.

1 Einrichten der Übungsbuchhaltung



Die anwaltliche Buchhaltung ist komplex. Das Einkommensteuergesetz erlaubt zwar gemäß § 4 Abs. 3 EStG eine Minimalbuchhaltung, jedoch wäre eine solche Buchhaltung wegen der damit verbundenen minimalen Aussage- und Kontrollfähigkeit höchst unbefriedigend.

Deshalb werden Bücher und Aufzeichnungen freiwillig geführt, die allerdings die anwaltliche Buchhaltung in die Nähe einer kaufmännischen rücken, was wiederum erhöhte Anforderungen zur Folge hat.

Mit dem Schulungsbuch eignen Sie sich das notwendige Fachwissen an.

1.1 Anlegen der Übungsbuchhaltung

Sie erlernen die RA-MICRO Buchhaltung in einem Übungsdatenpool. Ein solcher Datenpool ist nicht völlig losgelöst vom Hauptdatenbestand. Wenn Sie in Ihrer Arbeit auf Berührungspunkte treffen, wird darauf hingewiesen.



Sie wählen im Menü *EXTRAS* des *PERSONAL DESKTOP* oder in den *Tabellenmenü-Optionen* die Funktion *DATENPOOL NEU EINRICHTEN* und erhalten die nachfolgende Maske.



Bild 3: PERSONAL DESKTOP

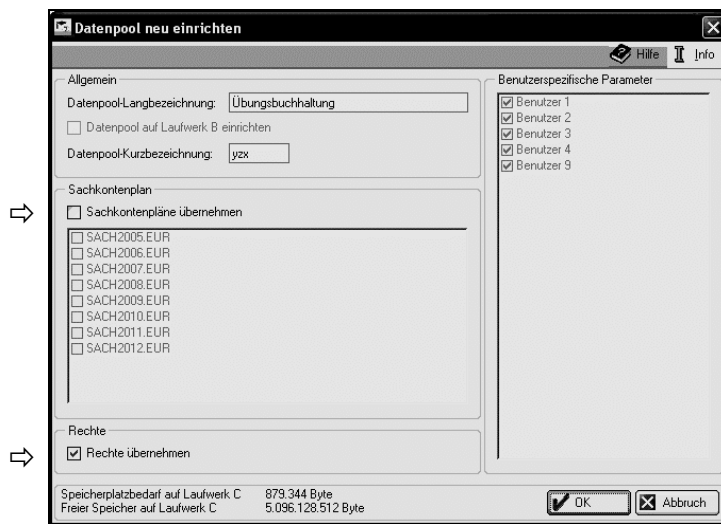


Bild 5: Anlegen des Datenpools 'Übungsbuchhaltung'



Bild 4: Tabellenmenü-Optionen

- Als Datenpool-Langbezeichnung geben Sie ein:
Übungsbuchhaltung
Achtung: Der Datenpool lässt sich auch ohne Langbezeichnung anlegen, jedoch können Sie dann nicht auf den Datenpool zugreifen!
- Als Datenpool-Kurzbezeichnung verwenden Sie die Zeichenfolge:
yzx
Die Daten werden zu diesem Datenpool von der CD auf Ihren Rechner übertragen.

- Beachten Sie die beiden Abfragen:

'Sachkontenpläne übernehmen': **NEIN**
'Rechte übernehmen': **JA**

- Den abschließenden Hinweis auf die laufenden Nummern brauchen Sie nicht zu beachten.

Übernahme der Übungsdaten von der beigefügten CD

Prüfung auf Virenfreiheit

Die beigefügte CD-ROM wurde mit dem professionellen Programm CA eTrust Antivirus Vet.-Sig.-Version 37.0.9691.0 vom 20.01.12 auf Virenfreiheit geprüft. Sollte sie trotzdem befallen sein, kann für die Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine sonstige Haftung übernommen werden.

Die beigefügte CD enthält einen Ordner yzx mit den Übungsdaten.

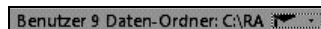
Diesen Ordner kopieren Sie in den Ordner RA, womit in dem neu angelegten Ordner yzx bestimmte Dateien durch die Dateien aus der CD ersetzt werden.

Auf welchem Laufwerk sich der Ordner RA auf Ihrem Rechner befindet, stellen Sie wie folgt fest, je nachdem, ob Sie mit dem Personal Desktop oder dem Tabellenmenü arbeiten:

Personal Desktop: Siehe oberste Zeile des RA-MICRO Hauptmenüs. In der Abbildung rechts ist das Laufwerk 'd' zutreffend.



Tabellenmenü: Siehe unterste Zeile rechts im Tabellenmenü. In der Abbildung rechts ist das Laufwerk 'c' zutreffend.



Öffnen und Schließen der Übungsbuchhaltung

DATENPOOL EINSCHALTEN

In der Auswahlmaske wählen Sie den eingerichteten Datenpool 'Übungsbuchhaltung'. Alle Buchungen, die Sie eingeben und alle Maßnahmen, die Sie treffen, erfolgen bis auf wenige Ausnahmen, auf die ausdrücklich hingewiesen wird, nur in der Übungsbuchhaltung.

Im Datenpool 'Übungsbuchhaltung' stehen Ihnen nun Adressdaten, Aktenkonten, eine bestückte OP-Liste und der Kontenplan zur Verfügung.



Sie kontrollieren in der Übungsbuchhaltung, ob die Daten von der CD kopiert wurden.

Dazu rufen Sie die ÜBERSICHT SACHKONTEN mit [AltGr+s] auf und erhalten einen Kontenplan angezeigt. Zum Jahrgang 11 muss das Darlehenskonto 0630 'Darl. Spk 111 0812' enthalten sein.

Rechte an Programmen und Funktionen

Damit Sie im Übungsdatenpool sinnvoll arbeiten können, müssen Ihnen dort die folgenden Rechte vollständig zur Verfügung stehen:

- PROGRAMMRECHTE
- FINANZBUCHHALTUNG
- AKTENKONTO
- OFFENE POSTEN



Sie kontrollieren in der Übungsbuchhaltung im Dienstprogramm zur Benutzerverwaltung / Rechteverwaltung, ob Ihnen die vorgenannten Rechte vollständig zugeordnet sind.

Wenn Sie die Rechte nicht ändern können, da Ihnen das Verwalterrecht nicht zugeordnet ist, lassen Sie sich die Rechte von derjenigen Person zuordnen, die das Verwalterrecht hat.

DATENPOOL AUSSCHALTEN

Mit dieser Funktion schließen Sie den Datenpool.

Löschen der Übungsbuchhaltung



Wenn Sie später die Übungsbuchhaltung löschen wollen, wählen Sie im Programm-Menü zum Dienstprogramm die Funktion 90 BETRIEBSSYSTEMBEFEHLE und dort die Funktion 13 VERZEICHNIS LÖSCHEN.

Zur Einstellung des Programm-Menüs siehe S. 8.

Sie fügen den Datenpoolnamen 'yzx' hinzu und löschen mit der Bestätigung das Verzeichnis 'yzx'.

Die Löschung erfolgt unwiderruflich! Es erfolgt keine Warnmeldung!



Deshalb Vorsicht! Es ist schnell ein falsches Verzeichnis gelöscht!

Gleichzeitig wird die Datenpoolbezeichnung aus der Datenpoolübersicht entfernt.

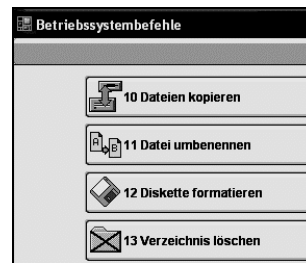


Bild 6: Betriebssystembefehl 'Verzeichnis löschen'

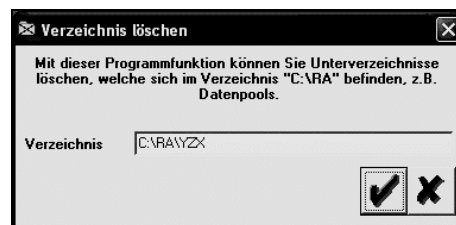


Bild 7: Löschen des Datenpools 'yzx'

4.5 Buchen unklare Zahlungsvorgänge auf Konto 1399

Aktualität der Buchhaltung

Eine reibungslose Organisation benötigt eine Buchhaltung, die täglich auf dem laufenden ist. Aus diesem Grund sind auch täglich alle Posten zu buchen. Wenn ein Posten nicht untergebracht werden kann, buchen Sie ihn auf das Konto 1399 'Dubiose Zahlungsvorgänge'. Dann bleibt der unklare Posten unter Kontrolle. Zudem kann die Buchhaltung bei einem plötzlichen Ausfall der Buchhalterin problemlos übernommen werden.

Klären oder Ausbuchen

Achten Sie darauf, dass das Konto 1399 nicht ausufert und sorgen Sie deshalb für eine möglichst rasche Klärung und buchen ungeklärte Beträge zum Jahresabschluss aus, wenn nicht mehr mit einer Klärung gerechnet werden kann.

Die Sachkonten-Saldenliste zeigt zum Konto 1399 einen ungeklärten Saldo in Höhe von 160,80 € an:

Sachkonten-Saldenliste (Brutto)				
Konto	AB €	Zugang €	Abgang €	Saldo €
1300 Umbuchungskonto	0,00	4,83	4,83	0,00
1360 Geldtransitkonto	0,00	7.912,00	7.912,00	0,00
1399 Dubiose Zahlungsvorg.	160,80	0,00	0,00	160,80
SUMME GRUPPE 13	160,80	7.916,83	7.916,83	160,80

Bild 355: Bestand an ungeklärten Vorgängen

Der Saldo, der sich aus einer ungeklärten Zahlung eines Einzahlers Müller ergibt, soll ausgebucht werden, da die erhoffte Klärung nicht eingetreten ist.

Manuelle Umbuchung

Sie buchen in einem der Buchungssysteme zum Finanzkonto 1090 'Finanz-Hilfskonto' eine sogenannte manuelle Umbuchung, damit Minussalden in der Sachkonten-Saldenliste vermieden werden bzw. Ursprungsbuchung und Umbuchung saldenmäßig sichtbar bleiben. Die manuelle Umbuchung wird ab S. 169 eingehend beschrieben. Sie ist einfach, wie Sie nachfolgend sehen werden.

⇒

Finanzkonto:	1090 Finanz-Hilfskonto	Alter Saldo:	0,00H
Auszug Nr.:	<input type="text"/>	Blatt:	0
Lfd. Nr.:	1	Neuer Saldo:	<input type="text"/>
Datum:	21.01.2011		
Aktueller Saldo €: 160,80S			
Belegnr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Aktennummer
<input type="text"/>	160,80S	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	<input type="text"/>
Wiederkehrende Buchung	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	1399 Dubiose Zahlungsvorg.
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungsnr.
<input type="text"/>	0,00	Ausbuchen Dubiose, ZE Müller v. 10.06.10	<input type="text"/>
Buchungsdatum	21.01.2011		<input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken

Bild 356: Ausgabebuchung in der KD-STAPELBUCHUNG zum Konto 1399

Finanzkonto: 1090 Finanz-Hilfskonto Alter Saldo: 0,00H
 Auszug Nr.: Blatt: 0 Lfd. Nr.: 1 Neuer Saldo: Datum: 21.01.2011

	j						
		Ausbuchen Dubiose, ZE Müller v. 10.06.10	1399	0%	0,00	160,80S	
						Aktueller Saldo €:	0,00H

Belegnr. Betrag €: 160,80H
 Buchen in Journal Aktennummer
 Buchen in Aktenkonto
 Wiederkehrende Buchung: Buchen in ZV SB Sachkonto
 Buchen in OP 8950 Sonstige BE 0%*0,00
 MwSt-Satz: 0,00 MwSt-Betrag: 0,00 Buchungstext: Ausbuchung Dubiose, ZE Müller v. 10.06.10 Rechnungsnr.
 Aktenkonto nach Speichern drucken
 Buchungsdatum: 21.01.2011

Bild 357: Einnahmebuchung in der KD-STAPELBUCHUNG zum Konto 8950



Sie buchen den ungeklärten Eingang 160,80 € mit der Funktion bzw. der Option AUF bzw. MIT FINANZKONTO zum Finanzkonto 1090 'Finanz-Hilfskonto' und Sachkonto 1399 als Ausgabe und zum Erlöskonto 8950 'Sonstige Betriebseinnahmen' zu 0% Umsatzsteuer als Einnahme.

Buchungstextvorschlag: 'Ausbuchen Dubiose, ZE Müller vom 10.06.10'. Das Buchungsdatum soll der aktuelle Tag sein, hier angenommen der 21.01.11.

Zum Datenfeld 'Neuer Saldo' geben Sie entweder den Betrag 0S oder 0H ein oder Sie deaktivieren die GE-F-Buchen: Eingabe des neuen Saldos ermöglichen (Einzelbuchung) bzw. erzwingen (Stapelbuchung).

Die Betriebseinnahme wird zu 0% USt gebucht, da kein Leistungsaustausch vorliegt.

Zum Buchungstext ist es auch hier empfehlenswert, so vorzugehen, wie auf S. 106 zu 'Buchung auf dem Geschäftskonto zum Anlagezugang Dezember 2010 von S. 99' beschrieben.

Darstellung in der Sachkonten-Saldenliste

Sachkonten-Saldenliste (Brutto)				
Konto	AB €	Zugang €	Abgang €	Saldo €
1300 Umbuchungskonto	0,00	4,83	4,83	0,00
1360 Geldtransitkonto	0,00	7.912,00	7.912,00	0,00
1399 Dubiose Zahlungsvorg.	160,80	0,00	160,80	0,00
SUMME GRUPPE 13	160,80	7.916,83	8.077,63	0,00

Bild 358: Sachkonten-Saldenliste nach dem Ausbuchen

Umbuchen in ein Aktenkonto

Einen geklärten dubiosen Zahlungsvorgang, der in eine Akte gehört, buchen Sie mit der Funktion KD-SB/EB-AUF FINANZKONTO je nach Buchungsfall mit einem Zahlungseingang oder -ausgang zum

Sachkonto 1399 und anschließend auf das zutreffende Aktenkonto in der Aktenbuchhaltung mit einer entgegengesetzten Buchung.

Dazu verwenden Sie das ursprüngliche Bankkonto als Finanzkonto und den Tag des Zahlungsvorganges als Buchungsdatum. Falls dies für Sie nicht mehr möglich ist – wenn Sie nicht mehr in einen abgeschlossenen Zeitraum buchen dürfen – nehmen Sie als Finanzkonto das Hilfskonto 1090 und den aktuellen Tag als Buchungstag.



Auf keinen Fall buchen Sie in ein abgeschlossenes Jahr. Ob Sie in einen abgeschlossenen Monat buchen dürfen, hängt u.a. davon ab, ob der Gewinn, welcher der monatlichen Gewinnverteilung zugrunde liegt, nachträglich verändert werden darf.

Auch dürfen Sie nicht in einen abgeschlossenen Monat buchen, wenn Ihre Buchungsdaten zur DATEV konvertiert werden.

Klärung eines ausgebuchten Postens im Folgejahr

Buchungstag ist der aktuelle Tag im neuen Jahr.

Klärung einer ausgebuchten mandatsbezogenen Einnahme

Wird im Folgejahr eine ausgebuchte Einnahme als aktenzugehörig geklärt, buchen Sie mit der Funktion KD·SB/EB·AUF FINANZKONTO eine Ausgabe zum Kostenkonto 4980 und eine Einnahme in das Aktenkonto, jeweils über das Finanzhilfskonto 1090.

Zum Kostenkonto buchen Sie zu 0% USt.

Klärung einer ausgebuchten mandatsbezogenen Ausgabe

Wird im Folgejahr eine ausgebuchte Ausgabe als aktenzugehörig geklärt, buchen Sie mit der Funktion KD·SB/EB·AUF FINANZKONTO eine Einnahme zum Erlöskonto 8950 und eine Ausgabe in das Aktenkonto, jeweils über das Finanzhilfskonto 1090.

Zum Erlöskonto buchen Sie zu 0% USt.

Nicht auszahlbare Fremdgelder

Nicht auszahlbare Fremdgelder, Mandant ist verstorben oder unbekannt verzogen, sind auf ein Anderkonto einzuzahlen und zu klären. Es sei denn, es handelt sich um marginale Beträge, die Sie auf das Erlöskonto 8950 buchen.

4.6 Buchen auf Auslagen- und Fremdgeldkonten 1600 - 1799

Auf den Konten 1600 - 1799 buchen Sie die durchlaufenden Posten. Das sind Gelder, die im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmt oder verausgabt werden. Durchlaufende Posten sind gewinnneutral, da sie das Betriebsergebnis nicht beeinflussen.

Zu den durchlaufenden Posten zählen Auslagen (u.a. Gerichtskostenvorschüsse) und Fremdgelder (u.a. für Mandanten eingezogene Gelder).

Abgrenzung der Auslagen zu den Kosten

Betriebsausgaben, die zu einem Mandat anfallen, wie Auskünfte, Telefon, Reisekosten, sind keine durchlaufenden Posten, sondern Kosten, da hier der Anwalt seine eigenen Verbindlichkeiten bezahlt, auch wenn diese auf den Mandanten abgewälzt werden. Kosten werden mit Umsatzsteuer weiterberechnet.

Anders bei den Auslagen, für die der Mandant haftet. Hier schießt der Anwalt nur Gelder vor. Er wird tätig namens und im Auftrage des Mandanten. Auslagen zählen deshalb nicht zu den Betriebsausgaben, sondern zu den durchlaufenden Posten, die das Betriebsergebnis nicht beeinflussen. Auslagen werden umsatzsteuerfrei weiterberechnet.

Zu erstattende Auslagen	Zu erstattende Kosten
<p>Auslagen für Institutionen der Rechtspflege und Behörden wie Gerichts- und Gerichtsvollzieherkosten legt der Anwalt für den Mandanten vor. Es handelt sich hierbei um 'Durchlaufende Posten'.</p> <p>Kostenschuldner ist der Mandant. Der Anwalt oder Notar wird als Vertreter und im Namen des Mandanten tätig. Die Rechnung lautet auf den Namen des Mandanten.</p> <p>Sie buchen diese Posten gewinnneutral mit der Buchungsart 7 AUSLAGEN.</p> <p>Die Weiterberechnung an den Mandanten erfolgt <u>ohne Umsatzsteuerberechnung</u>.</p> <p>Schuldner = Mandant Weiterberechnung ohne Umsatzsteuer</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gerichtskosten ● Gerichtsvollzieherkosten ● Eintragung im Grundbuch, im Handelsregister, im Zentralen Vorsorgeregister ● Hinterlegungsgebühren für eine letztwillige Verfügung ● Erteilung einer Apostille ● Auskunft Einwohnermeldeamt und Gewerbeamt, siehe aber rechts ● Genehmigungen 	<p>Mit der Bezahlung der Kosten wie Porto-, Telefon- und Reisekosten sowie Auskünfte, Recherchen usw. begleicht der Anwalt seine eigenen Verbindlichkeiten.</p> <p>Kostenschuldner ist der Anwalt oder Notar, der die Verbindlichkeit im eigenen Namen eingeht. Die Rechnung lautet auf seinen Namen.</p> <p>Kosten können mit der Buchungsart Y HONORAR-AUSLAGEN zur Akte und zum Kostenkonto gebucht werden. Oder Sie tragen die Kosten im Kostenblatt ein.</p> <p>Die Weiterberechnung an den Mandanten erfolgt <u>mit Umsatzsteuer</u>, unabhängig von der Vorsteuer.</p> <p>Schuldner = Praxisinhaber Weiterberechnung mit Umsatzsteuer</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Porto- und Telefonkosten ● Reisekosten, Recherchen ● Creditreformauskünfte ● Abruf aus elektronischen Registern und dem Grundbuch ● Aktenversendung ● Auskunft Einwohnermeldeamt und Gewerbeamt, wenn der Anwalt oder Notar <u>nicht</u> als Vertreter und im Namen des Mandanten tätig wird und die Rechnung auf den Namen des Anwalts/Notars lautet.



Der Kauf von Gerichtskostenmarken ist lediglich ein Vermögensaustausch zwischen den Finanzkonten 1005 'Gerichtskosten' und der Kasse oder Bank. Ein Auslagen- oder Kostenanfall liegt nicht vor.

Rechtsverfolgungskosten in eigenen Sachen

Rechtsverfolgungskosten aus eigenen Ansprüchen (Klagekosten, Gerichts- und Gerichtsvollzieherkosten) sind keine Auslagen (sich selbst schießen Sie keine Beträge vor) sondern Kosten. Diese buchen Sie mit der Buchungsart Y HONORARAUSLAGEN, die Sie auf S. 127 zu 'Kostenbuchung im Aktenkonto' kennenlernen werden, in die Gebührensapalte des Aktenkontos und zugleich auf das Kostenkonto 4400 'Eigene Kosten des Rechtsverkehrs'. Die Erstattung der Kosten durch den Mandanten ist eine Betriebseinnahme zum Erlöskonto 8950.

Manche Kanzleien buchen umsatzsteuerfreie Kosten und die Erstattung gewinnneutral in der Auslagensapalte des Aktenkontos (Bestandskonto 1600 'Auslagen') und buchen zuletzt den Restsaldo mit der Buchungsart A ABSCHREIBUNG AUSLAGEN auf das Kostenkonto 4400, was aber steuerlich nicht korrekt ist.

Wohin Kosten und Erstattungen im Aktenkonto?

Wie vor zu 'Rechtsverfolgungskosten in eigenen Sachen' buchen Sie im Aktenkonto und gleichzeitig auf ein Kostenkonto mit Vorsteuer. Siehe S. 127 'Kostenbuchung im Aktenkonto'. Zum Buchen in eigenen Schadenssachen siehe S. 130.

Kostenerstattungen buchen Sie ebenfalls in der Gebührensapalte zum Konto 8950 oder 8951.

Vereinnahmte durchlaufende Posten werden zu Betriebseinnahmen

Im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmte Gelder sind nur dann durchlaufende Posten, wenn im Zeitpunkt des Zuflusses der Betrag, die Verpflichtung und der Wille zur Weiterleitung **zweifelsfrei** feststehen. Fehlt eines dieser Merkmale, liegen keine gewinnneutralen Einnahmen vor, sondern gewinnwirksame Betriebseinnahmen.

Verausgabte durchlaufende Posten werden zu Betriebsausgaben

Wurden Gelder in fremden Namen und für fremde Rechnung ohne entsprechende Einnahmen verausgabt, so können diese in dem Jahr als Betriebsausgabe geltend gemacht werden, in dem nicht mehr mit einer Erstattung gerechnet werden kann (R 16 Abs. 2 Satz 3 EStR).

- Auslagen buchen Sie mit der Buchungsart A ABSCHREIBUNG AUSLAGEN vom Konto 1600 auf das Kostenkonto 4895 'Abschreibung Auslagen', siehe S. 187 'Abschreibung Auslagen'.
- Überhöht ausgezahltes und nicht erstattetes Fremdgeld buchen Sie auf das Kostenkonto 4896 'Abschreibung Fremdgeld', siehe S. 189 'Teil der Umbuchung ohne Aktenkonto'.

Werden anschließend die Auslagen doch noch erstattet bzw. erfolgt der Fremdgeldeingang, so ist die Zahlung als Betriebseinnahme zu buchen.

Auslagen oder Minusfremdgeld?

Im Zweifelsfall buchen Sie auf Auslagen. Minusfremdgeld ist nur dann denkbar, wenn Sie aufgrund eines zu erwartenden Zahlungseinganges an den Mandanten vorab eine Auszahlung vornehmen, was aber selten der Fall sein dürfte.

Durchlaufende Posten sind immer mandatsbezogen zu buchen

Durchlaufende Posten sind immer mandatsbezogen und müssen deshalb in Aktenkonten mit gleichzeitiger Buchung auf dem Finanzkonto und dem zugehörigen Sachkonto 1600-1799 gebucht werden.

Das Programm lässt zu, dass Sie zu den Sachkonten 1600-1799 auch außerhalb der Aktenbuchhaltung nur in der Finanzbuchhaltung buchen können. Die Folge ist, dass diese Buchungen in den Ak-

tenkonten fehlen und sich damit der Kontrolle entziehen und die Abstimmung zwischen Finanz- und Aktenbuchhaltung zu Differenzen führt. Solche Aktenkonten bilden eine unsichere Grundlage für die täglichen buchhalterischen Entscheidungen, da sie nicht mit der Finanzbuchhaltung übereinstimmen.

Unterschiedliche Entwicklung von Aktenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung

1. Aktenkonten können ohne Gegenbuchung verändern werden, so dass sie dem tatsächlichen Buchungsstand der Finanzbuchhaltung nicht mehr entsprechen.
2. Mandatsbezogene Geschäftsfälle können außerhalb der Aktenkonten nur in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.
3. Durch Datenverluste können sich in den Aktenkonten andere Inhalte ergeben als in der Finanzbuchhaltung. Dies ist besonders heikel bei Umbuchungen, da eine fehlende Umbuchung in der Finanzbuchhaltung nicht bemerkt wird.

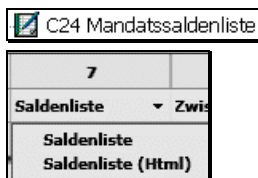
Deshalb stimmen Sie die Bestände oder Buchungen regelmäßig ab, siehe S. 226 zu 'Abstimmung der Journal- und Aktenbuchungen'.

Auslagen und Fremdgeld in der Sachkonten-Saldenliste und Mandatssaldenliste

Die Sachkonten-Saldenliste zeigt die Bestände in der Finanzbuchhaltung zu den durchlaufenden Posten an.

Konto	AB €	Zugang €	Abgang €	Saldo €
1600 Auslagen	-7.413,75	312,00	0,00	-7.101,75
1621 Auslagen Weber GmbH	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMME GRUPPE 16	-7.413,75	312,00	0,00	-7.101,75
1700 Fremdgeld	30.886,30	405,50	4,83	31.286,97
1721 Fremdgeld Weber GmbH	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMME GRUPPE 17	30.886,30	405,50	4,83	31.286,97

Bild 359: Sachkonten-Saldenliste mit Auslagen- und Fremdgeldsalden



Die Bestände der Finanzbuchhaltung müssen nachvollziehbar sein und mit den Beständen der Aktenbuchhaltung übereinstimmen.

Die Ausgabe im Html-Format richtet sich nach den Vorgaben zur Funktion C7 Saldenliste.

Akte	SB	Referat	Akz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
1/08	X	01		000000	Übernahmeakte 1	-2.147,40	0,00	7.669,40
2/08	X	01		000000	Übernahmeakte 2	-1.534,80	0,00	10.225,90
3/08	X	01		000000	Übernahmeakte 3	-3.211,55	0,00	12.470,60
6/09	X	06		001001	Bechthold/Wüst	0,00	0,00	0,00
30/09	Y	03		001002	Gruhlke/Hammer	-220,00	0,00	0,00
76/09	Y	07		001003	Lausen	0,00	-437,70	0,00
82/09	Y	04		001004	Meier/Meier	-180,00	-1.580,80	0,00
90/09	X	06		001005	Brummel/Salmen	0,00	0,00	0,00
100/09	X	02		001006	Wachtel/Wachtel	0,00	-974,10	0,00
122/09	X	03		001007	Schlüter/Salmen	0,00	0,00	0,00
146/09	Y	04		001008	Meier/Meier	0,00	0,00	0,00
192/09	X	02		001009	Walter/Walter	0,00	-211,60	0,00
10/10	X	06		001010	Weber/Schulze	0,00	0,00	400,67
12/10	X	08		001010	Weber/Habenix	-48,00	-218,60	520,40
25/10	Y	06		001007	Schlüter/Aust	240,00	232,00	0,00
45/10	Y	05		001011	Heinze/Üsterholz	0,00	157,60	0,00
52/10	X	06		001012	Schilke/Wetter	0,00	-1.140,28	0,00
198/10	Y	06		001013	Kirchhoff/Becker	0,00	0,00	0,00
215/10	Y	05		001015	Universal/Weller	0,00	0,00	0,00
322/10	Y	06		001015	Universal/Finke	0,00	0,00	0,00
1/11	X	21		001010	Weber/Lang	0,00	0,00	0,00
					Forderungen	-7.341,75	-4.563,08	
					Guthaben	240,00		389,60
					SALDO	-7.101,75	-4.173,48	31.286,97

Bild 360: Mandatssaldenliste mit Auslagen- und Fremdgeldsalden



Zur Kontrolle listen Sie die Aktenkonten mit der Funktion C24/7 MANDATSSALDENLISTE/SALDENLISTE auf.

Die vorgegebenen Filter ändern Sie nicht, klicken aber die Option MIT ABGELEGTEN AKTEN an und anschließend auf START.

In dieser Mandatssaldenliste stehen die Akten aus 2008 stellvertretend für den gesamten übernommenen Aktenbestand.

Ergebnis

Die Kontrolle zeigt, dass die Liste aller Aktenkonten summenmäßig mit den Sachkonten der Finanzbuchhaltung übereinstimmt. In beiden Buchhaltungen beträgt der Auslagenbestand -7.101,75 € und der Fremdgeldbestand 31.286,97 €.

Bestandsfeststellung und -berichtigung im Hauptdatenbestand

Wenn in Ihrer Kanzlei die Saldoübernahme aus den Kostenblättern der Handakten abgeschlossen bzw. die Datenübernahme berichtigt ist, sollten Sie die tatsächlichen Bestände in der Finanzbuchhaltung zu Auslagen und Fremdgeld anhand der Aktenkonten feststellen und berichtigen, siehe Anleitung im Arbeitsbuch ab S. 54 'Bestandsberichtigung Auslagen und Fremdgeld'. Die Führung eines Bestandsformulars ist empfehlenswert.

Berichtigung von Saldo- oder Datenübernahmen / Nachträge

Berichtigungen von Saldo- und Datenübernahmebuchungen und Nachträge verändern die Anfangsbestände in der Finanzbuchhaltung. Diese Bestandsänderungen müssen nachvollziehbar sein!

Entweder notieren Sie die Änderungen in den Bestandsformularen oder Sie fügen das Protokoll nicht integrierter Buchungen bei, aus dem die Saldobuchungen ersichtlich sind, siehe Funktion C25/6 SAMMELDRUCK: PROTOKOLL NICHTINTEGRIERTER BUCHUNGEN.

Eine Bestandsberichtigung werden wir auf S. 153 'Änderung der Bestände durch die nachträgliche Saldenübernahme' durchführen.

Buchung Auslagen und Fremdgeld

Ein weiterer Kontoauszug liegt vor, der zwei Zahlungsausgänge zu Akten enthält: Einzahlung Zeugengebühren und Auszahlung Fremdgeld.

Sparkasse 23.01.11 Nr. 7			
BU-TAG	Wert		
22.01.	22.01.	Einzahlung Zeugengebühren zur Akte 25/10	240,00 € -
22.01.	22.01.	Fremdgeld an Weber Akte 12/10	200,00 € -
		Alter0 Saldo	35.522,30 € +
		Neuer Saldo	35.082,30 € +

Buchung Zahlungsausgang Gerichtsvollzieherkosten



Sie verauslagern für Ihre Mandanten Gerichtskosten, Gerichtsvollzieherkosten, behördliche Gebühren usw., die Ihnen wieder erstattet werden.

Den Zahlungsausgang 'Zeugengebühren' buchen Sie in einem der Buchungssysteme mit der Buchungsart 7 AUSLAGEN.

Buchungsmaske

Belegnr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Aktennummer
007001	240,00€	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	25/10
Buchungsart		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
7 Auslagen		<input type="checkbox"/> Buchen in DP	
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungsnr
	0,00	GK Zeugengebühren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken
Buchungsdatum	Y06 Schlüter/Aust		
22.01.2011	Auslagen:	0,00 € Fremdgeld:	0,00 €
	Gebühren:	232,00 €	Gebührensatz:
			446,80 €

Bild 361: Buchung Zahlungsausgang Auslagen



Sie buchen den Einzahlung der Zeugengebühren in Höhe von 240,00 € in einem der Buchungssysteme zur Akte 25/10 mit der Buchungsart 7 AUSLAGEN.

Aufgrund der GE-A-Buchen: Vorschlag Buchungsart wird beim Zahlungsausgang die Buchungsart 7 AUSLAGEN vorgeschlagen, was in diesem Buchungsfall zutreffend ist.

In der Aufteilungsmaske wird das zutreffende Sachkonto 1600 vorgeschlagen.

Damit das Aktenkonto aussagekräftig ist, schreiben Sie Buchungstexte wie GV, GK-Klage, GK-EV, GK-Zeugengebühren usw.

Auslagen fließen erst mit der Rechnung in die OP-Liste, nicht bereits beim Anfall.

Buchen in ZV

Wenn ein Forderungskonto existiert, kann darauf zugegriffen werden. In der Akte 25/10 liegt keines vor. Zeugengebühren gehören auch nicht in das Forderungskonto.

Später können die festgesetzten Kosten Bestandteil einer zu vollstreckenden Forderung sein.

Liegen Auslagen vor, die in das Forderungskonto gehören, haben Sie die Buchungswahl:

- als Vollstreckungskosten
- als vorgerichtliche Kosten des Gläubigers für den Mahnbescheidsantrag
- als Gerichtskosten Mahnbescheid

Siehe Beispiel rechts zur Akte 10/10.

Wollen Sie nicht in das Forderungskonto buchen, brechen Sie die Maske ab. Zusätzlich ist in der Buchungsmaske die Option **BUCHEN IN ZV** zu verneinen.

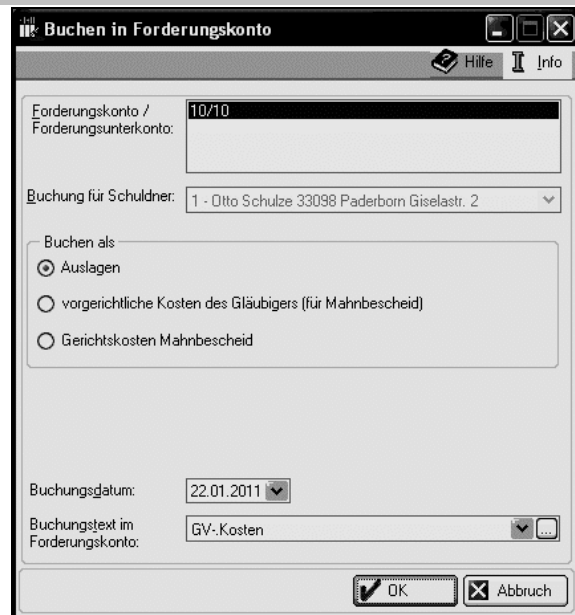


Bild 362: Buchen der Auslagen in das Forderungskonto

Option AUTOMATISCHER KONTOABGLEICH

Mit dieser Option kann bei Auslagenbuchungen vereinfacht mit einem Guthaben in der Akte verrechnet werden, vorrangig mit einem Fremdgeldguthaben.

Bei Gebührenrückzahlungen oder Fremdgeldauszahlungen kann mit Forderungen in der Akte verrechnet werden, wobei ein Auslagenguthaben in das Fremdgeld umgebucht wird.

Die Darstellung der Buchungen im Aktenkonto kann extrem unübersichtlich sein, wenn die *GE-A-Anzeige: Kontoabgleich mehrzeilig darstellen* nicht aktiv ist.

Den Kontoabgleich gibt es auch als Buchungsart **G KONTOABGLEICH**. Sie werden diese Umbuchungsmöglichkeit auf S. 185 kennenlernen.

14 Stichwortverzeichnis

A

- **Abschreibung**
 - Anlagegüter 144
 - Auslagen 187
- **Abstimmung 219**
 - Akten- und Journalbuchungen 226
 - Anlagekonten 220
 - Bestandskonten 219
 - Buchungen prüfen
 - Aktenbuchungen 224
 - Journalbuchungen 224
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 224
 - Darlehenskonten 220
 - Darlehenskonto Arbeitnehmer 220
 - Datenbestände 225
 - Dubiose 223
 - Finanzkonten 221
 - Finanzkontenstände tageweise 213
 - Funktion F11 Abstimmung 228
 - Geldtransit 223
 - Prüftool FiBuChecker 231
 - Sachkonten-Saldenliste 217, 225
 - Schlüssigkeitsprüfung
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 233
 - Journal 233
 - Sachkonten-Saldenliste 233
 - Umbuchungen 223
- **Abstimmung Soll-/Istgeldbestand 240**
- **Aktenbuchhaltung**
 - Abstimmung Aktenbuchungen 226
 - Aktenkonto
 - Archivieren 20
 - Ausgabe 86
 - Menü Ansicht 14
 - Spaltenbreite einstellen 9
 - Sperre aufheben 78
 - Aufteilungsmaske
 - Buchen auf Finanzkonto 62
 - Umbuchung 180
 - Ausgabe
 - Aktenkonto 86
 - Mandatssaldenliste 112, 215
 - Spaltenbreite einstellen 9
 - Auskunftskosten 129
 - Auslagen
 - Abschreibung 187
 - Buchung 114
 - Übersicht 110
 - Buchung
 - Einzelbuchung 74
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Buchungen prüfen 224
 - Buchungsarten
 - Auf Aktenkonto mit Finanzkonto 61
 - Auf Aktenkonto ohne Finanzkonto 151
 - Korrekturbuchung 195
 - Textzwischenzeile 166
 - Umbuchung 168
 - Buchungsbetrag auf Adressen verteilen 59
 - Dubiose Zahlungsvorgänge 108
 - Fremdgeld
 - Buchung 114
 - Übersicht 110
 - Gebühren
 - Buchung zu 0% USt 142
 - Einzelbuchung 74
 - Gebührenanteile 131, 135
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Sollstellung 158
 - Umsatzsteuer 147
 - Vorschussrückzahlung 132
 - Grundeinstellungen 11
 - Grundkonstruktion der Buchhaltung 17
 - Hebegebühr automatisch ausgleichen 64
 - Kontoabgleich
 - Buchungsart G 185
 - Option beim Buchen 63
 - Korrekturbuchung 195
 - Kostenbuchung 127
 - Mandatssaldenliste 112, 215
 - Mängel, die zu einer Abweichung zwischen Sach- und Aktenkonten führen 227
 - Nicht integrierte Buchungen 19
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 224
 - Saldenübernahme 151
 - Sollstellung
 - Gebührenprogramm 158
 - Kostensollstellungs-Window 158
 - Sperre aufheben 78
 - Storno
 - Abschreibung Auslagen 200
 - Gebührensollstellung 161
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 200
 - Umbuchung 200
 - Vorschussnotierung 165
 - Vorschusszahlung 200
 - Zahlungsvorgang 195
 - Textnotierungen 166
 - Umbuchung
 - Drag&Drop 183
 - Kontoabgleich Buchungsart G 185
 - Kontoabgleich Option beim Buchen 63
 - Standardumbuchung 177
 - Verrechnung 190
 - Vorschussnotierung
 - Gebührenprogramm 163
 - Kostensollstellungs-Window 164
 - Zahlungseingang und Vorsteuer-Abzugsberechtigung 148
- **Aktenkonten archivieren 20**
- **Aktenkonto-Buchungen anzeigen / drucken 87**
- **Aktuelle Hinweise 11**
- **Anfangsbestände notieren 43**

- **Anlage EÜR 210**
 - **Anlagekonten Abstimmung 220**
 - **Anlagevermögen**
 - 1099 Verrechnungskonto 99
 - Abschreibung buchen 144
 - Anschaffungskosten 93
 - Betriebseinnahme durch Verkauf 142
 - Buchung eines Zuganges
 - Belastungszeitpunkt 96
 - Lieferzeitpunkt 99
 - Computer 95
 - Geringwertige Wirtschaftsgüter 93
 - Kombigerät 96
 - Konten 31
 - Sachkonten-Saldenliste 98
 - Sammelposten 93
 - Selbständige Nutzungsfähigkeit 93
 - Software 95
 - Verkauf Wirtschaftsgut 144
 - Vorsteuer 97
 - Wahlrecht 94
 - Wirtschaftsgüter Übersicht 92
 - **Archivieren Aktenkonten 20**
 - **Aufbewahrungsfrist 21**
 - **Auskunftskosten**
 - Buchen 129
 - Kostenblattnotierung 129
 - **Auslagen**
 - Abgrenzung zu den Kosten 110
 - Abschreibung 187
 - als Betriebsausgaben 111
 - Bestandsfeststellung 113
 - Bestandsveränderung dokumentieren 153
 - Buchung 114
 - Erstattung ausgebuchter Auslagen 188
 - Konten 33
 - Übersicht 110
 - Zuordnen Referat/Sachbearbeiter 40
 - **Ausschüttungsbetrag berechnen 235**
 - **Auswahlboxen 9**
 - **Auswertung**
 - Aktenkonto Journalbuchungen 87
 - Aktenkonto-Fenster 86
 - Buchhaltungsgrafik 204
 - Buchungsausgabe Übersicht 80
 - Buchungen prüfen 224
 - BWA 206
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 209
 - ELSTER 212
 - Finanzkonten anzeigen/drucken 83
 - Finanzkontenstände tageweise 213
 - Gesamtsalden 214
 - Jahresabschluss 243
 - Journal anzeigen/drucken 214
 - Kassenbuch 222
 - Kontenblätter 83
 - Kontoauszüge 84
 - Mandantenumsatzliste 85
 - Mandatssaldenliste 215
 - OP-Liste 216
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 224
 - Sachkonten-Saldenliste 217
 - Übersicht 203
- B**
- **Belege**
 - Ablagesystem 73
 - Belegnummer
 - Finanzbuchung 52
 - Umbuchung 171
 - Eigenbeleg 73
 - **Benutzerhinweise VII**
 - **Benutzerrechte**
 - Hinweise 11
 - Saldenübernahme 151
 - **Bestandsfeststellung / -berichtigung 113**
 - **Bestandskonten**
 - Abstimmung 219
 - Anfangsbestände notieren 43
 - Anlagebuchungen 92
 - Auslagen 45, 110
 - Bestandsverwaltung 42
 - Darlehensbuchungen 100
 - Fremdgeld 45, 110
 - Geldtransit 104
 - Geschäftsfälle 91
 - Musterkontenplan 27
 - Übersicht 24
 - Umbuchungskonto 103
 - **Bestandsveränderung dokumentieren 153**
 - **Betragseingabe, Hinweise 55**
 - **Betriebsausgaben**
 - Abschreibung
 - Anlagegüter 144
 - Auslagen 187
 - Auskunftskosten 129
 - Auslagen werden zu Betriebsausgaben 111
 - Bewertungskosten 137
 - Dubiose werden zu Betriebsausgaben 107
 - Eigene Rechtsverfolgungskosten 111
 - Einführung und Übersicht 123
 - Gebührenanteile 131, 135
 - Honorarrückzahlung 131
 - in der Einzelbuchung 71
 - in der KD-Stapelbuchung 54
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 127
 - Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben 124
 - Vorschussrückzahlung 131
 - Vorsteuer
 - Anlagegüter 97
 - Übersicht 138
 - Zinsen 102
 - **Betriebseinnahmen**
 - Dubiose werden zu Betriebseinnahmen 107
 - Einführung und Übersicht 123, 141
 - Fremdgeld wird zu Betriebseinnahmen 111
 - Gebührenanteile 135
 - Negative 131
 - Umsätze zu 0% USt 142

- Umsatzsteuer 147
- Verkauf Anlagegüter 142
- Zinseinnahmen 141
- **Bewertungskosten 137**
- **Bildschirm**
 - Hilfe 10
 - Kopie 10
- **Briefdatei 10**
- **Buchen**
 - 1099 Verrechnungskonto 99
 - Abgeschlossener Zeitraum 192
 - Abschreibung
 - Anlagegüter 144
 - Auslagen 187
 - Aktennummer ermitteln 60
 - Anlagegüter
 - Belastungszeitpunkt 96
 - Lieferzeitpunkt 99
 - Archivierte Aktenkonten 20
 - Aufteilungsmaske
 - Finanzkontobuchung 62
 - Umbuchung 180
 - Auskunftskosten
 - Aktenkonto 129
 - Kostenblatt 129
 - Auslagen 110
 - Belegnummer
 - Finanzbuchung 52
 - Umbuchung 171
 - Bestandskonten 91
 - Bewertungskosten 137
 - Bildschirmhilfe 10
 - Buchführungspflicht 18
 - Buchungsarten
 - Auf Finanzkonto und Aktenkonto 61
 - Eigenverbrauch buchen 120
 - Korrekturbuchung 195
 - Ohne Finanzkonto nur auf Aktenkonto 151
 - Textzwischenzeile 166
 - Umbuchung 168, 177
 - Buchungsdatum
 - Finanzkontobuchungen 53
 - Stornobuchung 192
 - Umbuchungen 173
 - Wertstellungsdatum 53
 - Buchungslogik 16
 - Buchungstext
 - Aktenkontobuchungen 65
 - Sachkontobuchungen 57
 - Computer 95
 - Darlehen
 - Auszahlung und Tilgung 100
 - Zinsen 126
 - Dubiose 107
 - Eigene Rechtssachen 111
 - Eigene Schadenssachen 130
 - Eigenverbrauch 120
 - Einführung 47
 - Einschränkungen 16
 - Forderungskonto 66
 - Fremdgeld 110
 - Auszahlungsdatei 63
 - Gebühren
 - Anteile 135
 - Kostenübernahme durch Dritte 155
 - Vorschussrückzahlung 131
 - Geldtransit 104
 - Gerichtskostenbuch 46
 - GWG 95
 - Hebegebühr automatisch ausgleichen 64
 - Honorarauslagen
 - Buchung 132
 - Storno 200
 - Honorarrückzahlung 132
 - Kassenbuch 45
 - Kombigerät 96
 - Kontoabgleich
 - Buchungsart G 185
 - Option beim Buchen 63
 - Korrekturbuchung 195
 - Kostenbuchung
 - Aktenkonto 127
 - Einzelbuchung 71
 - KD-Stapelbuchung 54
 - Stornobuchung 193
 - Mandatsbuchungen
 - Einzelbuchung 74
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Korrekturbuchung 195
 - Minusausgaben / -einnahmen
 - Betragseingabe 55
 - Hinweis 131
 - MwSt berechnen und aufteilen 56
 - MwSt-Vorschlag 39
 - Nicht integrierte Buchungen 19
 - Nur auf Aktenkonto 151
 - OP-Liste beim Zahlungsvorgang 64
 - Privat 119
 - Saldenübernahme 151
 - Sammelposten 95
 - Schadenssachen eigene 130
 - Sollstellung
 - Gebührenprogramm 158
 - Kostensollstellungs-Window 158
 - Stornobuchung
 - Gebühren 161
 - Gutschrift oder Stornieren 156
 - Kostenbuchung 193
 - Mandatsbuchung 195
 - Stornoassistent 193
 - Umbuchung 167
 - Bürobezogene Geschäftsfälle 169
 - Drag&Drop 183
 - Mandatsbezogene Geschäftsfälle 177
 - Manuelle Umbuchung 174
 - Umbuchungskonto 103, 168
 - vom Sachkonto in ein Aktenkonto 189
 - Umsätze zu 0% USt 142
 - Umsatzsteuer
 - Mandatsbuchung 63

- Übersicht 147
- Unklare Zahlungsvorgänge 107
- Vorschussrechnung
 - Gebührenprogramm 163
 - Kostensollstellungs-Window 164
 - Stornieren im Gebührenprogramm 165
 - Storno 165
 - Umsatzsteuermitteilung an Mandant 181
- Vorschussrückzahlung 132
- Vorschusszahlung
 - Buchung 77
 - Storno 106
- Vorsteuer
 - Anlagegüter 97
 - Buchung 56
 - Übersicht 138
- Wiederkehrende Buchungen 78
- Zahlungseingang
 - Aufteilen auf Adressen 59
 - Splitten einer Gutschrift oder Belastung 67
 - VSt-Abzugsberechtigung des Mandanten 148
- Zufluss- / Abflussprinzip 18
- **Buchführungspflicht 18**
- **Buchhaltungsgrafik 204**
- **Buchungen prüfen**
 - Aktenbuchungen 224
 - Journalbuchungen 224
 - Nicht integrierte Buchungen 19
- **Buchungsarten**
 - Auf Finanzkonto und Aktenkonto 61
 - Eigenverbrauch buchen 120
 - Korrekturbuchung 195
 - Ohne Finanzkonto nur auf Aktenkonto 151
 - Sollstellung 158
 - Textzwischenzeile 166
 - Umbuchung 168
- **Buchungsausgabe**
 - Aktenbuchungen 86
 - Finanzkonten 83
 - Journalbuchungen 81
 - Kontoauszüge 84
 - Mandantenumsatzliste 85
 - Sachkonten 83
 - Sichern der Buchhaltungsdaten auf CD 242
- **Buchungsdatum**
 - Erstes Buchungsdatum 79
 - Finanzkontobuchung 53
 - In das Vorjahr buchen 243
 - Stornobuchung 192
 - Umbuchung 173
 - Wertstellungsdatum 53
- **Buchungsjahr ändern 79**
- **Buchungslogik 16**
- **Buchungssysteme, Übersicht 47**
- **Buchungstext**
 - Aktenkontobuchungen 65
 - Sachkontobuchungen 57
- **Buchungszwischenspeicher 68**
- **BWA 206**

C

- **Chiffren 11**
- **clipboard 10**
- **Computer Buchung 95**

D

- **Darlehen**
 - Abstimmung 220
 - Auszahlung durch Bezahlung von Anlagegütern 102
 - Auszahlung und Tilgung 100
 - Konten 31
 - Sachkonten-Saldenliste 103
 - Zinsen 102, 126
- **Datenbestände**
 - Abstimmung 225
 - Übersicht 17
- **Datensicherung auf CD 242**
- **Drag&Drop 183**
- **Druckausgabe**
 - Druckfenster Listendruck 15
 - Druckoptionen 15
 - Seitenränder 15
- **Dubiose (unklare) Zahlungsvorgänge**
 - Abstimmung 223
 - ausbuchen 107
 - Klärung im Folgejahr 109
 - umbuchen in Aktenkonto 108
- **Durchlaufende Posten 110**

E

- **Eigenbeleg 73**
- **Eigene Rechtsverfolgungskosten 111**
- **Eigenverbrauch 120**
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**
 - Berechnung Ausschüttungsbetrag 235
 - Brutto-/Nettoüberschuss 210
 - Formular EÜR 210
 - Monatsabschluss 209
- **Einschränkungen 16**
- **Einzelbuchung**
 - Einführung 69
 - Korrekturbuchung 195
- **Elektronische Rechnungen**
 - Anforderungen an Eingangsrechnungen 139
 - Aufbewahrungsfrist 21
- **ELSTER 212**
- **Erlöskonten**
 - Buchen
 - Einzelbuchung 74
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Umsätze zu 0% USt 142
 - Vorschussnachversteuerung 148
 - Einführung und Übersicht 123
 - Kontoerläuterungen 36
 - Musterkontenplan 30

- Übersicht 25
- **Erstattung**
 - Ausgebuchte Auslagen 188
 - Kosten, Schadensersatz etc. 146
- **EÜR Anlage 210**

F

- **Farbeinstellungen 79**
- **FiBuChecker 231**
- **Finanzbuchhaltung**
 - Abgrenzung Kosten und Auslagen 110
 - Abstimmung
 - Abstimmfunktion 228
 - Bestandskonten 219
 - Datenbestände 225
 - Dubiose (unklare) Zahlungsvorgänge 223
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 233
 - Geldtransit 223
 - Journal 233
 - Journal- und Aktenbuchungen 226
 - Sachkonten-Saldenliste 225, 233
 - Schlüssigkeitsprüfung 233
 - Umbuchungen 223
 - Abstimmung Soll-/Istgeldbestand 240
 - Anfangsbestände notieren 43
 - Anlagebuchungen 92
 - Aufbewahrungsfrist 21
 - Ausgabe
 - 1300 Umbuchungskonto 173
 - Aktenkonto Journalbuchungen 87
 - Finanzkonten 83
 - Finanzkonten-Übersicht 80
 - Journalbuchungen 81
 - Kontoauszüge 84
 - Mandanten-Umsatzliste 85
 - Sachkonten 83
 - Sachkonten-Saldenliste 217
 - Sachkonten-Übersicht 80
 - Spaltenbreite einstellen 9
 - Auslagen werden zu Betriebsausgaben 111
 - Auslagenkonten Referat oder Sachbearbeiter zuordnen 40
 - Auswahlboxen 9
 - Belegablage 73
 - Benutzerrechte 11
 - Bestandsberichtigung 153
 - Bestandskonten
 - Buchen 91
 - Musterkontenplan 27
 - Bestandsverwaltung per Sachkonten-Saldenliste 42
 - Bildschirm
 - Hilfe 10
 - Kopie 10
 - Briefdatei 10
 - Buchungen prüfen 224
 - Buchungsausgabe 80
 - Buchungsjahr ändern 79
 - Buchungslogik 16
 - Buchungssysteme Übersicht 47
 - Chiffren 11
 - Darlehen buchen 100
 - Datenbestände
 - Abstimmung 225
 - Übersicht 17
 - Einführung
 - Betriebsausgaben und -einnahmen 123, 141
 - Buchen auf Finanzkonten 47
 - Umbuchung 167
 - Einschränkungen 16
 - Einzelbuchung 47
 - Erlöskonten
 - Musterkontenplan 30
 - Umsätze zu 0% USt 142
 - Vorschussnachversteuerung 148
 - Farbeinstellungen 79
 - Finanzkontenausgabe 83
 - Finanzkonten-Window 80
 - Fremdgeld als Betriebseinnahmen 111
 - Fremdgeldkonten Referat oder Sachbearbeiter zuordnen 40
 - Geldtransit 104
 - Grundeinstellungen 11
 - Grundkonstruktion der RA-MICRO Buchhaltung 17
 - Handhabung des Programmes 8
 - Hauptmenü gestalten 4
 - Kompaktdarstellung 47
 - Kontenplan 27
 - Anzeigen / Drucken 38
 - Konten einrichten / ändern / löschen 38
 - Kontengruppen 25
 - Kontoerläuterungen 31
 - Kontenverwaltung 23
 - Kontoerläuterungen 31
 - Kostenbuchung
 - Aktenkonto 127
 - Einzelbuchung 71
 - KD-Stapelbuchung 54
 - Stornieren 193
 - Umbuchung 169
 - Kostenkonten Musterkontenplan 28
 - Mandatsbuchung
 - Einzelbuchung 74
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Stornieren 195
 - Umbuchung 177
 - Mängel, die zu einer Abweichung zwischen Sach- und Aktenkonten führen 227
 - Maskeneditor 9
 - MwSt-Vorschlag 39
 - Nicht integrierte Buchungen 19
 - Privatkonten buchen 119
 - Programm-Desk gestalten 4
 - Prüfung
 - IDEA-Außenprüfung 20
 - Journalbuchungen 224
 - Schlüssigkeit 233
 - Umsatzsteuer 149

- Vorsteuer 140
- Sachbearbeiterverwaltung 6
- Sachkontenausgabe 83
- Sachkonten-Saldenliste 217
- Stapelbuchung 47
- Stornieren
 - Kostenbuchung 193
 - Mandatsbuchung 195
- Textbaustein-Editor 9
- Überschussausschüttung berechnen 235
- Umbuchung
 - Bürobezogen und privat 169
 - Mandatsbezogen 177
 - Manuelle Umbuchung 174
- Umsatzsteuerübersicht 147
- Unklare Zahlungsvorgänge buchen 107
- Verprobung
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 233
 - Journal 233
 - Sachkonten-Saldenliste 233
 - Umsatzsteuer 149
 - Vorsteuer 140
- Vorsteuerübersicht 138
- Wiederkehrende Buchungen 78
- Zwischenablage 10
- **Finanzkonten 31**
 - Abstimmung 221
 - Buchungsausgabe 83
 - Über- oder Unterdeckung 240
- **Finanzkontenstände tageweise 213**
- **Finanzkonten-Window 80**
- **Forderungskonto buchen 66**
- **Formular EÜR 210**
- **Fremdgeld**
 - Auszahlungsdatei beim Buchen 63
 - Bestandsfeststellung 113
 - Bestandsveränderung dokumentieren 153
 - Betriebseinnahmen 111
 - Buchung 116
 - Konten 33
 - Zuordnen Referat/Sachbearbeiter 40

G

- **Gebühren**
 - Anteile buchen 135
 - Einzelbuchung 74
 - Gutschrift oder Storno zur Rechnung 156
 - KD-Stapelbuchung 58
 - Kostenübernahme durch Dritte 155
 - Sollstellung
 - Gebührenprogramm 158
 - Gutschrift oder Stornieren 156
 - Kostensollstellungs-Window 158
 - Übersicht 158
 - Storno 161
 - Umbuchung 177
 - Zahlung Dritter 148
- **Geldeinlagen 119**
- **Geldentnahmen 119**

- **Geldtransit 104**
 - Abstimmung 223
 - Kontoerläuterung 32
 - Sachkonten-Saldenliste 106
- **Gerichtskostenbuch 46, 222**
- **Geringwertige Wirtschaftsgüter 93**
- **Gesamtsalden 214**
- **Gewinnverteilung 235**
- **Grundeinstellungen 11**
- **Grundkonstruktion der Buchhaltung 17**
- **Gutschrift oder Storno 156**

H

- **Handhabung der Programme 8**
- **Hauptmenü gestalten 4**
- **Hebegebühr**
 - automatisch ausgleichen 64
 - Sollstellung 160
- **Hilfe 10**
- **Honorarauslagen**
 - Gebührenanteile 135
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 127
 - Storno 134
 - Vorschussrückzahlung 132
- **Honorarrückzahlung 132**

I

- **IDEA-Außenprüfung 20**

J

- **Jahresabschluss**
 - Allgemeine Hinweise 243
 - Liste der Jahresabschlussarbeiten 244
 - Vorjahr buchen 243
- **Jahresanfangsbestände 43**
- **Jahreswechsel 243**
- **Journal**
 - Ausgabe 81, 214
 - Ordnungsmäßigkeit 214
 - Schlüssigkeitsprüfung 233

K

- **Kassenbuch 45, 222**
- **KD-Stapelbuchung**
 - Einführung 51
 - Speichern, Korrigieren, Löschen 68
- **Kfz Eigenverbrauch 120**
- **Kombigerät buchen 96**
- **Kompaktdarstellung**
 - Buchungsmaske 48
 - Einführung 51
 - Vorteile 200
- **Konten einrichten / ändern / löschen 38**

- **Kontenplan 27**
 - 1099 Verrechnungskonto 99
 - 1300 Umbuchungskonto 32
 - 4000 und 8000 Sonderkonten 27
 - Auslagen-/Fremdgeldkonten Zuordnung von Referat oder Sachbearbeiter 40
 - Bestandskonten 27
 - Erlöskonten 30, 36
 - Konten einrichten / ändern / löschen 38
 - Konten Formular EÜR zuordnen 210
 - Kontengruppen 25
 - Bestandskonten 25
 - Erfolgskonten 26
 - Privatkonten 25
 - Kontenklassen
 - keine Kontenklasse 2 16
 - Übersicht 24
 - Konto 4000 33
 - Konto 8000 36
 - Kontobezeichnung 33, 38
 - Kontoerläuterungen 31
 - Kostenkonten 28, 33
 - MwSt-Vorschlag 39
 - Umbuchungskonto 1300 103, 168
 - Umsatzsteuerkonten 16
 - Vorsteuerkonten 16
- **Kontenverwaltung 23**
- **Konto 1300**
 - Abstimmung 223
 - Ausgabe 173
- **Konto 4000 33**
- **Konto 8000 36**
- **Kontoabgleich**
 - Buchungsart G 185
 - Option beim Buchen 63
- **Kontoauszüge Ausgabe 84**
- **Kontobezeichnung 33, 38**
- **Kontoerläuterungen 31**
- **Korrekturbuchung zu Mandatsbuchungen 195**
- **Kosten, Abgrenzung zu den Auslagen 110**
- **Kostenblatt, Notierung von Auskunftskosten 129**
- **Kostenbuchung**
 - Aktenkonto, Eingabe 127
 - Einzelbuchung 71
 - KD-Stapelbuchung 54
- **Kostenkonten**
 - Buchen
 - Einzelbuchung 71
 - KD-Stapelbuchung 54
 - Einführung und Übersicht 123
 - Kontoerläuterungen 33
 - Musterkontenplan 28
 - Übersicht 24
- **Kostensollstellungs-Window**
 - Gebührensollstellung 158
 - Offenen Posten ändern 160
 - Storno Gebührensollstellung 161
 - Umbuchung per Drag&Drop 183
 - Vorschussrechnung 164
- **Kostenzinsen Sollstellung 160**

- **Kraftfahrzeuge, Konten 34**

L

- **Löschen**
 - Aktenkonten 20
 - Offene Posten 90
 - Sach-/Finanzkonten 38

M

- **Mandantenumsatzliste 85**
- **Mandatssaldenliste 112, 215**
- **Manuelle Umbuchung 174**
- **Maskeneditor 9**
- **Mehrwertsteuer siehe Umsatzsteuer 147**
- **Minusausgaben 55**
- **Minuseinnahmen 55, 131**

N

- **Namenslisten reorganisieren 6**
- **Nettoüberschuss 209, 210**
- **Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben 124**
- **Nicht integrierte Buchungen**
 - Protokoll 224
 - Übersicht 19

O

- **Offene-Posten-Liste**
 - Anzeigen/drucken 88
 - Auswertung 216
 - Gutschrift 156
 - Rechnungsordner 89
 - Rechnungssummenliste 88
 - Statusvermerke 90
 - Vorgänge
 - Buchen 90
 - Gutschreiben 90
 - Stornieren 90
 - Verrechnen 90
 - Window OP-Liste 89
 - Zugriff beim Buchen 64
- **OP-Liste Window 89**
- **Ordnungsmäßigkeit der Buchungen 18**

P

- **Privat**
 - Eigenverbrauch 37, 120
 - Geldeinlagen 119
 - Geldentnahmen 119
 - Konten 33
 - Konten Musterkontenplan 28
 - Sacheinlagen 120
 - Sachentnahmen 120

- **Programmbaum 8**
- **Programm-Desk gestalten 4**
- **Programme, Handhabung 8**
- **Programm-Menüs 8**
- **Protokoll nicht integrierter Buchungen 224**

R

- **Rechnung, Gutschrift oder Storno 156**
- **Rechnungen**
 - Aufbewahrungsfrist 21
 - Elektronische Rechnungen 139
 - Erforderliche Angaben 138
 - Ermäßigter Steuersatz 138
- **Rechnungsordner 89**
- **Rechnungssummenliste 88**
- **Rechtssachen, eigene 111**
- **Rechtsschutzversicherung zahlt 148**

S

- **Sachbearbeiterverwaltung 6**
- **Sacheinlagen 120**
- **Sachentnahmen 120**
- **Sachkonten-Saldenliste 217**
 - Abstimmen 209, 225
 - Ausgabe
 - Anlagevermögen 98
 - Auslagen 112
 - Darlehen 103
 - Fremdgeld 112
 - Geldtransit 106
 - Umbuchungen 176
 - Unklare Zahlungsvorgänge 108
 - Zeitraum 217
 - Bestandsverwaltung 42
 - Neuberechnung aus den Journalbuchungen 225
 - Soll- und Habenliste 217
- **Saldenübernahme Aktenbuchungen 151**
 - Benutzerrecht 151
 - Bestandsberichtigung 153
 - Nachträglich 152
 - Stornobuchung 152
- **Sammelgegenkonto 1300 32, 103, 168**
- **Sammelposten 93**
- **Schadenssachen, Buchen in eigenen 130**
- **Schlüssigkeitsprüfung**
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 233
 - Journal 233
 - Sachkonten-Saldenliste 233
- **Selbständige Nutzungsfähigkeit 93**
- **Sollstellung**
 - Allgemeine Hinweise 155
 - Gebührenprogramm 158
 - Gutschrift oder Stornieren 156
 - Kostensollstellungs-Window 158
 - Vorsteuerabzugsberechtigung 148
- **Spaltenbreite 9**

- **Sperre Aktenkonto aufheben 78**
- **Splitten einer Gutschrift oder Belastung 67**
- **Stapelbuchung 49**
- **Statusvermerke Offene-Posten-Liste 90**
- **Stornobuchung**
 - Abschreibung Auslagen 200
 - Buchungsdatum 192
 - Bürobezogene Geschäftsfälle 193
 - Einführung 191
 - Fehlerhafte Buchung und Stornierung 192
 - Geschäftsfälle
 - Bürobezogen 193
 - Mandatsbezogen 195
 - Gutschrift oder Stornieren 156
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 200
 - Mandatsbuchung nur in der FiBu stornieren 195
 - Saldenübernahme 152
 - Stornieren einer Vorschussrechnung im Gebührenprogramm 165
 - Stornoassistent 193
 - Umbuchung 200
 - Vorschusszahlung 200
- **Systemdatum einstellen 7**

T

- **Tabellenmenü 8**
- **Telefon Eigenverbrauch 120**
- **Textauswahlmasken**
 - Aktenkontobuchungen 65
 - Sachkontobuchungen 57
- **Textbaustein-Editor 9**
- **Textnotierungen / -zwischenzeilen 166**

Ü

- **Überschussausschüttung Berechnung 235**
- **Übungsbuchhaltung anlegen / löschen 1**

U

- **Umbuchung 167**
 - 1300 Umbuchungskonto 32
 - Abstimmung 223
 - Buchungsdatum 173
 - Darstellung in der Sachkonten-Saldenliste 176
 - Drag&Drop 183
 - Einführung 167
 - Fehlerhafte Umbuchung 184
 - Hebegebühr 64
 - Konto 1300 103, 168
 - Kontoabgleich
 - Buchungsart G 185
 - Option beim Buchen 63
 - Kontrolle 223
 - Kostenbuchung 169
 - Mandatsbuchung 177

- Manuelle Umbuchung 174
- Systematik
 - Bürobezogene Umbuchung 170
 - Kontoabgleich 185
 - Mandatsbezogene Umbuchung 178
- Umsatzsteuerfragen 177
- Verrechnung 190
- vom Sachkonto in ein Aktenkonto 189
- **Umsätze, steuerpflichtige, steuerfreie und nicht steuerbare 147**
- **Umsatzsteuer**
 - Bemessungsgrundlage 147
 - Buchung zu 0% USt 142
 - Erhöhung 148
 - Erläuterung 56
 - Kostenbuchung 56
 - Mandatsbuchung 63
 - Sollstellung und Zahlung 148
 - Übersicht 147
 - Umbuchungen 177
 - Umsatzarten 147
 - Umsatzsteuererklärung, Liste der Jahresabschlussarbeiten 246
 - Umsatzsteuermitteilung an Mandant 181
 - Verprobung 149
 - Versteuerung des Mehrwertes 147
 - Voranmeldung ELSTER 212
 - Vorschlag beim Buchen 39
 - Vorschussnachversteuerung 148
 - Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten 148
- **Unentgeltliche Wertabgabe 120**
- **Unklare Zahlungsvorgänge 108**

V

- **Verkauf Wirtschaftsgut 144**
- **Verprobung**
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 233
 - Journal 233
 - Sachkonten-Saldenliste 233
 - Umsatzsteuer 149
 - Vorsteuer 140
- **Verrechnung**
 - Offene Posten 90
 - Umbuchung 190
- **Vorschuss**
 - Notierung im Gebührenprogramm 163
 - Notierung im Kostensollstellungs-Window 164
 - Notierung stornieren 165
 - Notierung Übersicht 163
 - Rückzahlung 132
 - Stornieren einer Vorschussrechnung im Gebührenprogramm 165

- Umsatzsteuermitteilung an Mandant 181
- Vorschussforderung mit der Buchungsart V 163
- Vorschussrechnung mit der Buchungsart 9 163
- Zahlung auf eine Vorschussrechnung 77
- **Vorschusszahlung, Stornobuchung 200**
- **Vorsteuer 138**
 - Angabe des Zeitpunkts der Lieferung oder Leistung 72, 139
 - Anlagekonten 97
 - Bewirtungskosten 139
 - Buchung 56
 - Erforderliche Angaben 138
 - Konten 33
 - Öffentliche Verkehrsmittel 139
 - Übernachtungskosten 139
 - Übersicht 138
 - Verprobung 140
 - Voraussetzung zum Abzug 56
 - Zahlungseingang bei VSt-Abzugsberechtigung 148
 - Zeitpunkt des Vorsteuerabzuges 140

W

- **Wahlrecht Abschreibung 94**
- **Wertstellungsdatum 53**
- **Wiederkehrende Buchungen 78**
- **Wirtschaftsgüter**
 - Anschaffungskosten 93
 - Buchung eines Zuganges
 - Belastungszeitpunkt 96
 - Lieferzeitpunkt 99
 - GWG 93
 - Kombigerät 96
 - Sammelposten 93
 - Selbständige Nutzungsfähigkeit 93
 - Übersicht 92
 - Verkauf 144

Z

- **Zahlungseingang**
 - Aufteilen auf Adressen 59
 - Splitten einer Gutschrift oder Belastung 67
 - VSt-Abzugsberechtigung des Mandanten 148
- **Zahlungsverteilung im Aktenkonto**
 - Buchung Finanzkonto 62
 - Umbuchung 180
- **Zinseinnahmen 141**
- **Zinsen Darlehen 102**
- **Zuflussprinzip / Abflussprinzip 18**
- **Zwischenablage 10**

SCHULUNGSEINRICHTUNG PADERBORN

HARTMUT AUINGER



Uhlandstr. 124
33100 Paderborn
🌐 www.auinger.de

☎ 05251 · 59054
📠 05251 · 56555
✉ info@auinger.de

RA-MICRO Buchführung leicht gemacht

Der Weg zur korrekten Buchführung

Das **Arbeitsbuch** als Praxishandbuch

- Eigenständige Problembewältigung -

Das Arbeitsbuch ist ein unentbehrliches Nachschlagewerk. Sie erlangen Unabhängigkeit und Sicherheit durch das jederzeit zugängliche Fachwissen.

- ☑ Alle Buchhaltungsvorgänge und Programmfunktionen sind **umfassend und verständlich** erläutert und nachvollziehbar **mit 250 Abbildungen** unterlegt.
- ☑ **Fundierte Ausführungen** in allen buchhalterischen und steuerrechtlichen Fragen und **über 100 Buchungsfälle** geben Ihnen Rückhalt.
- ☑ **Im Vordergrund steht die Sicherheit.** Ohne Kontrolle der Journal- und Aktenbuchungen haben Sie laut RA-MICRO **keine sichere Buchhaltung.**
- Umfassende Erläuterung der Konten- und Bestandsverwaltung
- Detaillierte Behandlung aller Programmfunktionen
- ABC der Buchungsfälle und der Auswertungsfunktionen
- Führen der AfA-Liste
- Eingehende Erläuterung aller Sicherheitsaspekte und der Abstimmfunktion F11

BESTELLUNG (FAX: 05251 / 56 555): **Arbeitsbuch zur RA-MICRO Buchführung**

21. vollst. überarb. Auflage Januar 2012, 330 Seiten, A4
mit den Änderungen bis Version 31.01.2012

126,00 € zzgl. 7% Umsatzsteuer

Datum · Stempel · Unterschrift

