

Das Schulungsbuch zur RA-MICRO Buchhaltung I

von

Hartmut Auinger

Schulungen und Bücher zur RA-MICRO Buchhaltung I seit 1990

26. vollst. überarb. Auflage 2022
RA-MICRO 2022

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.

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.

Mandatsbuchungen sind in einer anwaltlichen Buchhaltung mit Sorgfalt zu behandeln, da sie gewinnneutral sind, wenn sie Auslagen oder Fremdgeld betreffen und gewinnwirksam bei Gebührenbuchungen.

Die RA-MICRO Buchhaltung erfasst diese Vorgänge in zwei Buchhaltungen, zum einen in der Finanzbuchhaltung auf Sachkonten und zum anderen in der Aktenbuchhaltung auf Aktenkonten. Stimmen beide Datenbestände überein, liegt eine sichere und zuverlässige Buchhaltung vor, in der Sie exakte Aussagen über die gewinnneutralen durchlaufenden Posten und über die gewinnwirksamen Gebührenbuchungen übersichtlich treffen können.

Das ist wichtig für die Kanzlei selbst, die zuverlässige Zahlen benötigt, aber auch nach außen hin, da sich die Betriebsprüfer vermehrt auf die gewinnneutralen Geldflüsse und Verrechnungen konzentrieren.

Hartmut Auinger
Paderborn, im Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	III
Benutzerhinweise	VII
1 Einrichten der Übungsbuchhaltung.....	1
1.1 Anlegen der Übungsbuchhaltung	1
1.2 Wichtiger Hinweis zum Buchungs- und Auswertungsdatum	6
1.3 Handhabung der Programme	6
1.4 Benutzerrechte • Einstellungen.....	9
1.5 Allgemeine Hinweise	13
2 Kontenverwaltung.....	18
2.1 Kontengruppen.....	18
2.2 Kontenplan zur Übungsbuchhaltung.....	22
2.3 Konten einrichten / ändern / löschen	33
2.4 Bestandsverwaltung per Sachkonten-Saldenliste.....	37
3 Einführung zum Buchen auf Finanzkonten	41
3.1 Buchen: Einleitung	43
3.1.1 Zahlungsvorgänge Büro und privat.....	46
3.1.2 Zahlungsvorgänge Mandat	51
3.1.3 Korrigieren / Löschen / Speichern	63
3.2 Sonstiges	65
3.3 Ausgabe der Salden, Buchungen und offenen Posten	66
4 Geschäftsfälle auf Bestandskonten.....	77
4.1 Buchen auf Anlagekonten 0027 – 0499.....	78
4.2 Buchen auf Darlehenskonten 0630 - 0699.....	85
4.3 Buchen auf Umbuchungskonten 1090 und 1300.....	88
4.4 Buchen auf Geldtransitkonto 1360	89
4.5 Buchen unklare Zahlungsvorgänge auf Konto 1399	92
4.6 Buchen auf Auslagen- und Fremdgeldkonten 1600 - 1799	95
5 Buchungsfälle auf Privatkonten	103
6 Geschäftsfälle auf Kosten- und Erlöskonten	107
6.1 Buchung der Betriebsausgaben	108
6.2 Vorsteuer aus den Kostenbelegen	121
6.3 Buchung der Betriebseinnahmen	124
6.4 Umsatzsteuer aus Praxiseinnahmen	130

7 Saldenübernahme • Sollstellung • Notierung	132
7.1 Saldenübernahme im Aktenkonto	132
7.2 Sollstellung und Notierung.....	136
7.2.1 Gebührensollstellung.....	137
7.2.2 Vorschussnotierung	141
7.2.3 Textnotierung	144
8 Umbuchung	146
8.1 Bürobezogene Geschäftsfälle umbuchen	147
8.2 Mandatsbezogene Geschäftsfälle umbuchen	155
9 Stornobuchung.....	167
9.1 Bürobezogene Fehlbuchung stornieren	168
9.2 Mandatsbezogene Fehlbuchung stornieren.....	170
10 Restliche Buchungen	174
11 Auswertung.....	176
12 Abstimmung und Kontrolle der Buchhaltung	189
12.1 Abstimmung der Bestandskonten	189
12.2 Prüfung der Buchungen.....	194
12.3 Abstimmung der Datenbestände.....	195
12.3.1 Abstimmung der Sachkonten-Saldenliste mit den Journalbuchungen	195
12.3.2 Abstimmung der Journal- und Aktenbuchungen.....	196
12.3.3 Was Sie unbedingt vermeiden sollten	201
12.4 Schlüssigkeitsprüfung (Verprobung)	202
12.5 Berechnung und Verteilung des Ausschüttungsbetrages	204
12.6 Berechnung Finanzkontendeckung.....	209
12.7 Sicherung der Buchungsdaten	211
12.8 Jahreswechsel / Jahresabschlussarbeiten	211
13 Stichwortverzeichnis.....	213

Benutzerhinweise

Verweise auf Buchhaltungsprogramme, Funktionsgruppen und Funktionen

Im Buch verwendete Kürzel:

Programm	A	=	Aktenkonto (Aktenbuchhaltung)
	F	=	FIBU (Finanzbuchhaltung)
	O	=	Offene Posten
	G	=	Gebühren
	Z	=	Zwangsvollstreckung
Funktionsgruppe	K	=	Kanzlei
	B	=	Buchen in der Finanzbuchhaltung
	Aus	=	Auswertungen

Beispiel:

Aktenkontensalden werden mit der Funktion **A•MANDATSSALDENLISTE** aufgelistet.

Die Sachkonten drucken Sie mit der Funktion **F•AUS•KONTENBLÄTTER**.

Eine Aktenbuchung stornieren Sie mit der Funktion **B•EXTRAS•KORREKTURBUCHUNG**.

Erläuterung:

A	=	Programm Aktenbuchhaltung
MANDATSSALDENLISTE	=	Funktionsbezeichnung
F	=	Programm Finanzbuchhaltung
AUS	=	Funktionsgruppe Auswertungen
KONTENBLÄTTER	=	Funktionsbezeichnung
B	=	Funktionsgruppe Buchen
EXTRAS	=	Menü in der Funktionsmaske Buchen
KORREKTURBUCHUNG	=	Funktionsbezeichnung



Im Buch wird zusätzlich mit einer Abbildung der Schaltflächen auf die Funktionen verwiesen. Hier am Beispiel Funktion **A•MANDATSSALDENLISTE**.

Auf die Funktionen der Buchhaltungsprogramme greifen Sie über den Programmbaum oder über Schaltflächen der Programm-Menüs zu, siehe S. 6 'Handhabung der Programme'.

Querverweise auf das Arbeitsbuch

Das Schulungsbuch ist als Lehr- und Übungsbuch zum Arbeitsbuch konzipiert. 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 Einstellungen wie folgt verwiesen:

... durch die *GE•F•Buchen: Journaldaten verschlüsselt speichern* werden die ...

<i>GE</i>	=	Grundeinstellung
<i>F</i>	=	Finanzbuchhaltung
<i>Buchen</i>	=	zuständige Registerkarte
<i>Journaldaten verschlüsselt speichern</i>	=	veränderbare Grundeinstellung

Randsymbole



Wo dieses Randsymbol steht, ist etwas zu tun. Sie legen z.B. ein Konto an oder geben die Daten zu einer Buchungsaufgabe ein oder führen eine Auswertung durch.

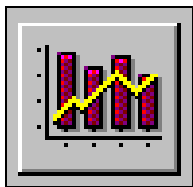


Die Hand verweist auf wichtige Hinweise, Einschränkungen und Besonderheiten.

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.

Laut Anwenderrundschreiben vom 01.01.14 kann vom Verwalter des RA-MICRO Online Benutzer-Kontos die Nutzung einer persönlichen RA-MICRO Version für Mitarbeiter einer Kanzlei auf eigenen Geräten freigeschaltet werden, z.B. für Übungszwecke wie im vorliegenden Fall. Auskunft erteilt der Support oder der Händler.

Dies ist besonders für Auszubildende interessant, die zuhause die RA-MICRO Buchhaltung erlernen wollen.



Sie wählen im Hauptmenü rechts oben aus dem Klappmenü die Funktion **DATENPOOLS**, womit Sie eine Datenpool-Übersicht erhalten. Daraus wählen Sie die Funktion **DATENPOOL NEU** und erhalten die nachfolgende Maske zum Anlegen des Datenpools.

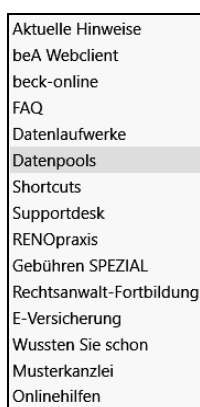
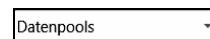


Bild 194: Anlegen des Datenpools 'Übungsbuchhaltung'

- Als Datenpool-Name geben Sie ein:
Übungsbuchhaltung
- Als Datenpool-Ordner verwenden Sie die Zeichenfolge:
yzx
Zu diesem Datenpool übertragen Sie die Daten von der CD auf Ihren Rechner.
- Datenpool + aktivieren: kein Eintrag, siehe Infofeld in der Maske.
- Datenpool + Benutzerzuordnung: kein Eintrag.
- Sachkontenpläne sind nicht zu übernehmen.
- Falls Sie Ihren Datenpool schützen wollen, vergeben Sie ein Passwort.

Übernahme der Übungsdaten von der beigefügten CD

Prüfung auf Virenfreiheit

Die beigefügte CD wurde mit dem Programm Avira Internet Security Version 31.01.2022 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, in dem sich nebst sämtlichen RA-MICRO Dateien und Ordner nunmehr auch der gerade angelegte Ordner yzx zur Übungsbuchhaltung befindet.

Abfragen, ob Dateien überschrieben oder ersetzt werden sollen, bestätigen Sie. Damit stehen Ihnen in dem neu angelegten Ordner yzx alle Dateien, mit denen Sie arbeiten werden, zur Verfügung.

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

Öffnen und Schließen der Übungsbuchhaltung

Datenpool öffnen

Sie öffnen die Übungsbuchhaltung ebenfalls über die Auswahl Datenpools und wählen dort den eingerichteten Datenpool 'Übungsbuchhaltung'. Alle Buchungen, die Sie eingeben und alle Maßnahmen, die Sie treffen, erfolgen bis auf wenige Ausnahmen, auf die im Buch hingewiesen wird, nur in der Übungsbuchhaltung.



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

Dazu rufen Sie die SACHKONTEN-ÜBERSICHT mit [AltGr+s] auf und erhalten einen Kontenplan angezeigt. Zum Buchungsjahr 2019 muss das Finanzkonto 1020 'Sparkasse' mit einem Bestand von 25.141,80 € enthalten sein.

Wenn Sie mit einem SQL-Server arbeiten, kann es sein, dass die Adress- und Aktendaten nicht übernommen werden. In diesem Fall müssen wir Sie bitten, die Daten aus der Adress- und Aktenliste, die nach dem Stichwortverzeichnis angefügt ist, manuell zu übernehmen. Vorher sind die Sachbearbeiter X und Y einzurichten, siehe S. 5 'Sachbearbeiterverwaltung'.

Eigenschaften Datenpool

Datenpoolnamen und Passwort können Sie ändern. Dazu klicken Sie in der Datenpoolübersicht mit der rechten Maustaste auf das Symbol zur Übungsbuchhaltung und wählen EINSTELLUNGEN.



Rechte an Programmen und Funktionen

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

- VERWALTERRECHT
- PROGRAMMRECHTE: AKTENKONTO
FINANZBUCHHALTUNG
OFFENE POSTEN



Sie kontrollieren in der Übungsbuchhaltung in der Funktionsgruppe KANZLEI zur Benutzerverwaltung im Menü Rechte, ob Ihnen die vorgenannten Rechte zugeordnet sind.

Datenpool schließen

Sie schließen den Datenpool 'Übungsbuchhaltung', indem Sie in einen anderen Datenpool oder in den Hauptpool wechseln.

Löschen des Datenpools 'Übungsbuchhaltung'

Sie wählen in der Auswahl der Datenpools die Funktion Datenpools löschen und geben den Datenpoolnamen ein, in diesem Fall 'yzx' und bestätigen.



Achtung! Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage. Es ist schnell ein falsches Verzeichnis gelöscht!

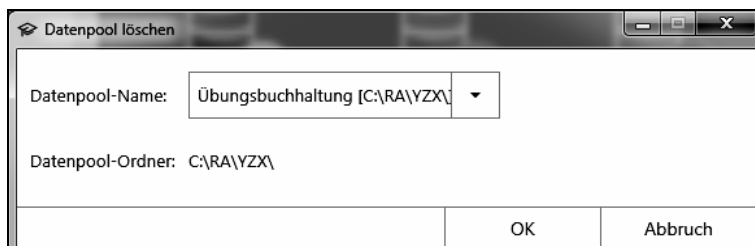


Bild 197: Datenpool löschen

Wichtiger Hinweis zum Buchungs- und Auswertungsdatum

Die Kontoauszüge datieren per Januar 2022. Auswertungsmonat ist damit der Monat Januar 2022. In den Eingabe- und Auswertungsgrafiken dieses Buches wird aber weitgehend das Buchungsjahr 2019 angezeigt, mithin der 22.01.2019 statt wie im Kontoauszug der 22.01.2022.

Dadurch müssen bei jeder Überarbeitung nicht sämtliche Buchungsdaten und Grafiken neu erstellt werden. Sollten Sie 2023 oder später mit diesem Buch arbeiten, passen Sie sich gedanklich an.

Gestaltung des Programmbaums und des Programm-Menüs

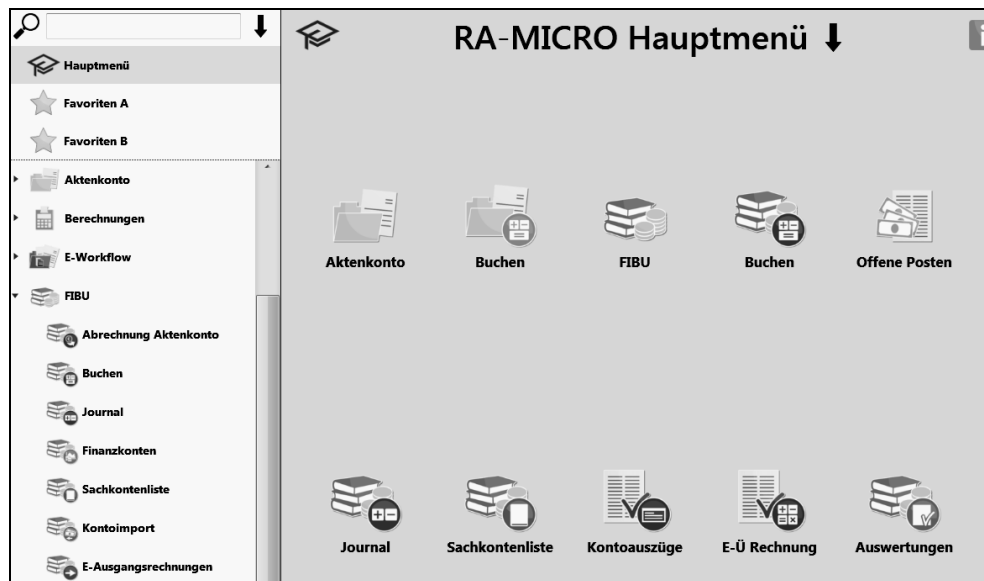


Bild 198: Links Programmbaum und rechts Programm-Menüs mit Buchhaltungsprogrammen und einzelnen Funktionen

Der Programmbaum hat den Vorteil des schnellen Zugriffs. Mit der nebenstehenden Schaltfläche schließen Sie im Programmbaum sämtliche Programmordner.



Einstellungen zum Programmbaum und Programm-Menü nehmen Sie über die nebenstehenden Schaltflächen vor.



So kann z.B. zum Programmbaum eingestellt werden, dass ein Programmordner wie im Programmbaum so auch im Programm-Menü geöffnet wird: DESK ANSICHT FOLGT BAUM ANSICHT.

Zum Programm-Menü wäre es u.a. interessant, Hintergrundfarbe, Schrift und die individuelle Anordnung der Schaltflächen (Symbole anordnen) einzustellen.

Die Ausgabe der Bedienelemente in den Masken kann in Symbol- oder Textform in der *GE-K-ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN • 1.09 BEDIENELEMENTE MIT SCHRIFT* eingestellt werden.

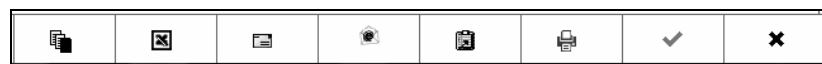


Bild 199: Bedienelemente in Symbolform

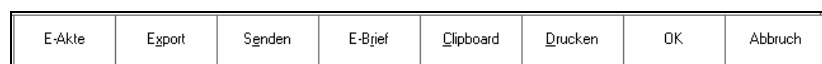


Bild 200: Bedienelemente in Textform

Programmbaum und Programm-Menü anpassen

- Die Schaltflächen im Programm-Menü positionieren Sie nach eigener Vorstellung, indem Sie diese mit gedrückter linker Maustaste an ihren Bestimmungsort ziehen, was auch aus dem Programmbaum heraus in das zugehörige Menü möglich ist.
- Wenn Sie eine Schaltfläche im Programmbaum oder im Programm-Menü ausblenden wollen, richten Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche und drücken die rechte Maustaste. Alle ausgeblendeten Schaltflächen können in den oben genannten Einstellungen wieder reaktiviert werden; zum Programmbaum über das Feld LISTENEINTRÄGE EIN-/AUSBLENDEN und zum Programm-Menü über das Feld STANDARD EINSTELLEN.



Wie Sie Ihren Personal Desktop einstellen, entscheiden Sie. Auf jeden Fall sollte eine andere Hintergrundfarbe eingestellt werden, damit Sie schon von der Farbe her die Übungsbuchhaltung vom Hauptdatenbestand unterscheiden können. Vorschlag: Helles Ocker.

Auf jeden Fall sollten Sie die GE-K-Allgemeine Einstellungen-Allgemein-1.09 Bedienelemente mit Schrift aktivieren.

Namenslisten und Adresszeiger reorganisieren

Namenslisten und Adresszeiger müssen regelmäßig reorganisiert werden, am besten wöchentlich. Dazu steht im Adressfenster im Menü EXTRAS die Funktion NAMENSLISTEN REORGANISIEREN zur Verfügung.

Defekte Namensdateien wirken sich u.a. im ADRESSEN-WINDOW und in den Windows GEGNERSUCHE und MANDANTENSUCHE durch Nicht- oder Mehrfachanzeigen der gesuchten Daten aus.

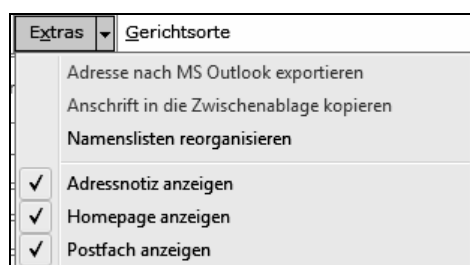


Bild 201: Funktionen im Adressfenster



Sie führen in der Übungsbuchhaltung die Reorganisation im Adressfenster zum vorgeschlagenen Verzeichnis durch. Die Funktion ist grundsätzlich nach dem Anlegen eines Datenpools erforderlich und dauert nur wenige Minuten.

Sachbearbeiterverwaltung

Da die Sachbearbeiterverwaltung übergreifend ist, nämlich den Hauptdatenbestand und die Datenpools umfasst, können keine Sachbearbeiter nur für den Datenpool eingerichtet werden.

Damit aber zu den Sachbearbeitern X und Y der Übungsbuchhaltung gebucht werden kann, sind diese den vorhandenen (in der Abbildung sind es die Sachbearbeiter Becker und Recht) hinzuzufügen.

Sachbearbeiter zu Benutzer anzeigen Sachbearbeiterverwaltung						
Vorname	Nachname	SB-Kürzel	Akten-SB	WV-SB	Kalender-SB	Benutzer Nr.
Bill	Becker	BB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heinz	Recht	RE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
X	Übungsbuchhaltung	X	<input checked="" type="checkbox"/>			
Y	Übungsbuchhaltung	Y	<input checked="" type="checkbox"/>			

Bild 202: Zuordnung der Sachbearbeiter X und Y

Die Sachbearbeiterverwaltung befindet sich in der Funktionsgruppe KANZLEI und dort in der Benutzerverwaltung.

Nachfolgend Auszug zum Thema
EINFÜHRUNG ZUM BUCHEN AUF FINANZKONTEN

3.1.1 Zahlungsvorgänge Büro und privat



Buchung von Kostenbeträgen

Sparkasse 03.01.22 Nr. 1

BU-TAG	Wert		
02.01.	02.01.	Beck, Palandt, Rg. v. 20.12.21	109,00 € –
02.01.	02.01.	Sander, Reparatur BMW, Rg. vom 15.12.21	1.480,70 € –
02.01.	07.01.	Hans Schulze: 10/18 Weber/Schulze wg. Vertrag v. 24.08.17	802,10 € +
02.01.	07.01.	Universal GmbH Akte 215/18 und 322/18	2.200,80 € +
02.01.	07.01.	Otto Schlüter 25/18 Schlüter/Aust	734,80 € +
		Alter Saldo	25.141,80 € +
		Neuer Saldo	27.289,80 € +



Sollten Sie fehlerhaft buchen, lesen Sie auf S. 168 zu 'Bürobezogene Fehlbuchung stornieren'. Sie stornieren mit Hilfe des Stornoassistenten und buchen nochmals.

Buchungsmaske

Beleg-Nr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
001001	109,00	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	
Wiederkehrende Buchung		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	4940 Fachliteratur*7,00
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungs-Nr.
7	7,13	Beck Rg. v. 20.12.18 Palandt	
Buchungsdatum			Auswahl
02.01.2019			

Bild 224: Kostenbuchung

Die Eingabefelder zur Buchungsmaske

Belegnr.

Die Belegnummer bei Finanzkontobuchungen setzt sich aus der Auszugsnummer und der lfd. Buchungsnummer zusammen, siehe S. 44.

Eine fortlaufende Belegnummer können Sie durch Eingabe des Kleinbuchstabens [n] vergeben, die zurückgestellt wird, wenn die Buchungen im Buchungszwischenspeicher nicht gespeichert werden. Allerdings kann die Funktion F•AUS•KONTOAUSZÜGE nicht eingesetzt werden, siehe S. 70.



Sie bestätigen den Belegnummernvorschlag.

Betrag

Hinter den Buchungsbetrag setzen Sie ein 'S' für Kontoabgang. Bei einem Kontozugang wird das Zeichen 'H' automatisch gesetzt, wenn Sie den Betrag mit [ENTER] bestätigen. Wie beim 'Neuen Saldo' geben Sie beim Abgang am einfachsten das Zeichen '-' aus dem Nummernblock der Tastatur ein. Nullen hinter dem Komma können Sie weglassen, statt 109,00 ist auch 109 möglich.

Splitten einer Gutschrift oder einer Belastung

Sie können über die Schaltfläche **SPLITTEN** eine Gutschrift oder eine Belastung in einer Tabelle aufteilen. Zu den einzelnen Buchungen werden dann die Buchungsbeträge gemäß dieser Aufteilung vorgetragen. Dies ist hilfreich bei einer Scheckeinreichung oder Zahlung des Mandanten auf mehrere Akten.



Wenn Sie nicht splitten wollen oder können, geben Sie die Buchungsbeträge zu jeder Buchung einzeln ein.

Von der Möglichkeit des Splittens werden wir ab S. 60 Gebrauch machen, wenn der vierte Posten des Kontoauszugs gebucht wird.



Nach Möglichkeit buchen Sie die Posten der Reihe nach und geben zur Buchung des Palandt den Betrag 109– ein.

Weitere Hinweise zur Betragseingabe

Eine Einnahme im Kostenbereich wird automatisch als Minusausgabe gespeichert und eine Ausgabe im Erlösbereich als Minuseinnahme. Sie machen davon Gebrauch, wenn Sie z.B. die Erstattung von Betriebsausgaben aus früheren Wirtschaftsjahren nicht als Betriebseinnahme buchen.

Eine Einnahme oder Ausgabe wird sowohl auf dem Finanzkonto als auch auf dem Sachkonto als Einnahme oder Ausgabe gespeichert, siehe S. 14 'Buchungslogik / Sachkonten-Saldenliste'. Auf den Kosten- und Erlöskonten werden Bruttobeträge gebucht, da Vorsteuer- und Umsatzsteuern nicht geführt werden.

Buchen in Aktenkonto

Wenn Sie einen bürobezogenen oder privaten Geschäftsfall buchen, verneinen Sie diese Option mit der Maus oder Leertaste (Leertaste ist am schnellsten), womit alle weiteren nicht benötigten Datenfelder ausgeblendet werden.



Da ein bürobezogener Geschäftsfall vorliegt, verneinen Sie die Option **BUCHEN IN AKTENKONTO** mit der Leertaste.

SB

Das Datenfeld kann durch Deaktivieren der **GE-F-Buchen: Eingabe des Sachbearbeiters bei Journalbuchung** ausgeblendet werden.

Bei der Verbuchung von Sonderbetriebsausgaben ist die Eingabe des Sachbearbeiters erforderlich. Oder auch, wenn Sie die Rückzahlung von Vorschüssen als Betriebsausgabe buchen.

Sachkonto

Sie blättern im geöffneten Kontenplan mit den Pfeiltasten [↓] und [↑]. Oder Sie schreiben die ersten Ziffern der Kontonummer, in der nebenstehenden Abbildung sind es die Ziffern 49 und erhalten die Konten ab diesen Ziffern angezeigt, hier ab Konto 4910.

Sachkonto
49
4910 Porto*0,00
4920 Telefon*19,00
4930 Bürobedarf*19,00
4940 Fachliteratur*7,00
4942 Zeitschr. Wartezimmer*7,00
4945 Berufl. Fortbildg. UN*19,00
4950 Steuerberatungsk.*19,00
4960 Mieten f. Einrichtg.*19,00
4970 Kosten d. Geldverk.*0,00
4975 SchZins Anlagegüter*0,00
4977 Sonst. Schuldzinsen*0,00
4980 Sonstige BA

Bild 225: Kontenplan



Sie wählen das Konto 4940 zur Buchung der Fachliteratur.

MwSt-Satz/MwSt-Betrag

Das Programm schlägt den Mehrwertsteuersatz vor, den Sie mit der Funktion F·KONTENPLAN dem Konto zugeordnet haben, siehe S. 35.

Ein Mehrwertsteuerbetrag kann nur eingegeben werden, wenn das Datenfeld MWST-SATZ leer ist. Die Eingabe des Mehrwertsteuerbetrages wäre erforderlich, wenn eine Rechnung unterschiedliche Mehrwertsteuersätze beinhaltet und die gesamte Rechnung auf ein Kostenkonto gebucht werden soll.

Aufteilen der Mehrwertsteuer

Wenn Sie den MwSt-Satz löschen und dann im Datenfeld MWST-BETRAG die Funktionstaste [F2] drücken, erscheint die nebenstehende Berechnungsmaske, in der Sie mehrere Bruttobeträge mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen eingeben können.

Beispiel:

Kaffee	4,60 €	7% MwSt
Filtertüten	2,15 €	19% MwSt

Nach Bestätigung der Schaltfläche [OK] würde die Summe MwSt-Betrag in das Datenfeld MWST-BETRAG' der Buchungsmaske übernommen.

Betrag	MwSt-Satz	MwSt-Betrag
4,60	7	0,30 €
2,15	19	0,34 €
Summe MwSt-Betrag:		0,64 €

Bild 226: Berechnung Mehrwertsteuer

Auf den meisten Gütern und Leistungen, die Sie erwerben (= Vorumsatz), liegt Umsatzsteuer, die das Finanzamt als Vorsteuer erstattet. Auf den Leistungen der Kanzlei (= Umsatz) liegt ebenfalls Umsatzsteuer, die an das Finanzamt zu zahlen ist.

Vorsteuer	= Mit den Kosten gezahlte Umsatzsteuer
Umsatzsteuer	= Mit den Honoraren etc. vereinnahmte Steuer
Differenz	= Umsatzsteuerzahllast an das Finanzamt

Die Differenz aus Vorsteuer und Umsatzsteuer ist als Umsatzsteuerzahllast an das Finanzamt zu entrichten. Letztendlich wird der Wertzuwachs (= Mehrwert, deshalb Mehrwertsteuer) versteuert, den eine eingekaufte Sache oder Leistung beim Verkauf gewonnen hat.



Die Vorgabe 7% ist für unsere Buchung richtig, da ein Steuerbetrag zu diesem Steuersatz in der Ihnen vorliegenden Rechnung ausgewiesen sein soll, siehe nachfolgend.

Voraussetzung zum Vorsteuerabzug und zur Buchung als Betriebsausgabe

An die Abzugsfähigkeit der Vorsteuer sind strenge Voraussetzungen geknüpft, siehe Tabelle S. 121 'Für den Vorsteuerabzug erforderliche Kontrollen'. Ist eine der Voraussetzungen nicht gegeben, dürfen Sie die Mehrwertsteuer nicht buchen. Das ist ein Problem bei Quittungen, die über mehr als 250 € lauten. Ein pingeliger Prüfer wird den Vorsteuerabzug nicht anerkennen.

Die Rechnungen und Quittungen sollten deshalb genau kontrolliert werden.

Buchungstext

Maximal sind 54 Zeichen möglich. Bei mehreren Buchungen mit demselben Buchungstext markieren Sie den Text, speichern ihn mit [Strg+c] und fügen ihn jeweils mit [Strg+v] ein. Als Buchungstextvorschlag siehe nachfolgend zum Buchungstext-Schema.

Alternativ können Sie aus der Textauswahlbox einen vorgefertigten Text wählen. Dazu öffnen Sie die Box mit der Leertaste und wählen den passenden Text mit den Pfeiltasten [↓ und ↑] oder der Maus. Oder Sie geben den Anfangsbuchstaben oder gleich die Buchungstextnummer ein.



Wenn Sie die Textauswahlbox ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche zu diesem Datenfeld. Weiteres siehe Arbeitsbuch S. 142 'Textauswahlbox (Komfobox)'.

Schreiben Sie den Buchungstext immer so informativ wie möglich, damit Sie nicht später genötigt sind, zum Belegordner greifen zu müssen, wenn zu einzelnen Buchungspositionen Fragen gestellt werden. So ist z.B. der Text 'Literatur oder Buch' auf dem Konto 4940 'Literatur' ohne Aussage.



Wollen Sie bei einer Berichtigungsbuchung, die nur in der Finanzbuchhaltung erfolgen soll, an den Anfang des Buchungstextes eine Aktennummer schreiben, geben Sie vor der Aktennummer zwei Leer-schritte ein.

Buchungstext-Schema

Quittungen, Rechnungen, Verträge, Urkunden	Kurzname des leistenden Unternehmers · Datum von Quittung, Rechnung oder Vertrag · Bezeichnung des hauptsächlich gekauf- ten Wirtschaftsgutes
Regelmäßig anfallende Posten	Kurzname des leistenden Unternehmers · Vorgangsbezeichnung · Monat/Jahr



Entsprechend der obigen Empfehlung geben Sie den Text
ein: Beck Rg. v. 20.12.21 Palandt.

Buchungsdatum

Hier können Sie das Buchungsdatum aus der Kopfmaske gegebenenfalls entsprechend der Bu-
chungsunterlage noch anpassen.

Buchungszwischenspeicher

Sie bestätigen die Schaltfläche 'OK', womit sich die Buchung im Buchungszwischenspeicher
befindet. Das Zeichen 'j' hinter der Belegnummer bedeutet, dass Sie zum Journal buchen.

001001j	Beck Rg. v. 20.12.18 Palandt	4940	7%	7,13	109,00S
<div style="text-align: right;"> Aktueller Saldo €: 25.032,80H Noch zu buchender Betrag €: 2.257,00H </div>					

Bild 227: Buchungszwischenspeicher mit Kostenbuchung



Ende der Buchung

Sie bleiben in der Buchungsmaske und buchen den nächsten Posten aus dem Kontoauszug.

Sparkasse 03.01.22 Nr. 1				
BU-TAG	Wert			
02.01.	02.01.	Beck, Palandt, Rg. v. 20.12.21	109,00 €	– ✓
02.01.	02.01.	Sander, Reparatur BMW, Rg. vom 15.12.21	1.480,70 €	–
02.01.	07.01.	Hans Schulze: 10/18 Weber/Schulze wg. Vertrag v. 24.08.17	802,10 €	+
02.01.	07.01.	Universal GmbH Akte 215/18 und 322/18	2.200,80 €	+
02.01.	07.01.	Otto Schlüter 25/18 Schlüter/Aust	734,80 €	+
		Alter Saldo	25.141,80 €	+
		Neuer Saldo	27.289,80 €	+

Die Belastung durch die Bezahlung der Reparaturkostenrechnung in Höhe von 1.480,70 € ist zu buchen.



Es wird die Belegnummer 001002 vorgeschlagen. Zur Buchung der Reparaturkostenrechnung in Höhe von 1.480,70 € wählen Sie das Kostenkonto 4514 'Reparaturen BMW'.

Angabe des Zeitpunkts der Lieferung oder Leistung

Für den Vorsteuerabzug ist es bei Rechnungsbeträgen über 250 € Brutto unabdingbar, dass der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung angegeben ist. Es genügt die Angabe des Monats oder der Vermerk, dass der Zeitpunkt mit dem Rechnungsdatum identisch ist oder der Hinweis auf einen Lieferschein, der die geforderte Angabe enthält. BMF-Schreiben Az.IV A 5 - S 7280a - 82/05 vom 26.09.05.



In der vorliegenden Rechnung sollen Nettobetrag und Umsatzsteuerbetrag zu 19% und der Zeitpunkt der Leistung ordnungsgemäß ausgewiesen sein. Wie Sie auf S. 121 lesen werden, sind dies Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug.



Aufgrund der Empfehlung auf S. 49 geben Sie ein: Sander Rg. v. 15.12.21 Reparatur BMW.

Sie speichern die Buchung im Zwischenspeicher und kommen zum nächsten Posten im Kontoauszug.

Nachfolgend Auszug zum Thema
GESCHÄFTSFÄLLE AUF BESTANDSKONTEN

4 Geschäftsfälle auf Bestandskonten

Die Geschäftsfälle, die sich aus dem laufenden Bürobetrieb ergeben, werden auf Bestands-, Privat- und Erfolgskonten erfasst.



Wie Sie auf S. 21 gelesen haben, wird ein Teil der Geschäftsfälle überschussneutral nur zwischen Bestandskonten abgewickelt. Der weitaus größere Anteil erfolgt überschusswirksam auf Bestands- und Erfolgskonten. Hinzu kommen die zahlenmäßig geringfügigen Privatvorgänge.

Auch Buchungen zwischen Sachkonten (Umbuchungen) werden über ein Bestandskonto durchgeführt. Umbuchungen bestehen nämlich aus einer Ausgabe- und einer Einnahmebuchung, die beide zum Finanzkonto 1300 erfolgen.

Bestandskonten

Die Bestandskonten der Finanzbuchhaltung befinden sich im Kontenbereich 0027 bis 1799. Hierzu zählen alle Finanzkonten und ein Teil der Sachkonten. Die Bestände auf den Bestandskonten müssen begründet und nachvollziehbar sein.



Wenn auch in einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung keine Bestandskonten auszuweisen sind, anders als bei einer Bilanzierung, werden in einer anwaltlichen EÜ-Rechnung Bestandskonten geführt.

So sind Sie nicht verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen (BFH-Entscheidungen vom 16.02.06 X B 57/05 und vom 02.09.08 V B 4/08). Wird trotzdem ein Kassenbuch geführt, siehe Arbeitsbuch S. 214.

Bestandskonten	Buchungsunterlagen
0027-0485 Anlagekonten	Anlageverzeichnis (sofern Sie auch die AfA buchen)
0550-0599 Darlehenskonten Arbeitnehmer	Darlehensvertrag und nachvollziehbare Buchungen
0630-0699 Darlehenskonten Dritter	Kontoauszüge
0840-0980 Rücklagen, Jahresabgrenzung	Sachkonten mit eindeutigen zutreffenden Buchungen
1000-1099 Finanzkonten	Kassenbuch, Gerichtskostenbuch, Kontoauszüge
1300 Sammelgegenkonto	Grundsätzlich Bestand 0 €
1360 Geldtransit	Ein Bestand ungleich Null darf nur aus Geldbewegungen der letzten Tagen stammen.
1399 Dubiose Zahlungsvorgänge	Sachkonto mit Bestand aus noch klärbaren Buchungen
1600-1699 Auslagenkonten	Mandatssaldenliste Auslagen
1700-1799 Fremdgeldkonten	Mandatssaldenliste Fremdgeld

Mit den Anlage- und Darlehenskonten, den Konten Geldtransit und dubiose Zahlungsvorgänge und den Auslagen- und Fremdgeldkonten werden wir uns in diesem Kapitel befassen.

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 des Buchhalters / 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)				
Einblenden Sachkonten-Saldenliste abstimmen Ansicht ▼				
Konto	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
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 289: Bestand an ungeklärten Vorgängen in der Sachkonten-Saldenliste

Der Saldo, der sich aus einer ungeklärten Zahlung eines Einzahlers Müller vom 10.06.18 ergibt, soll ausgebucht werden, da die erhoffte Klärung nicht eingetreten ist.

Manuelle Umbuchung

Sie buchen um und benutzen eine sogenannte manuelle Umbuchung zum Finanzkonto 1090 'Finanz-Hilfskonto', damit Minussalden in der Sachkonten-Saldenliste vermieden werden und Ursprungsbuchung und Umbuchung saldenmäßig sichtbar bleiben. Die manuelle Umbuchung wird ab S. 147 eingehend beschrieben. Sie ist einfach, wie Sie nachfolgend sehen werden.

⇒

Buchen

Aktenkonto Forderungskonto Bearbeiten Löschen Extras ▼ Kontoimport ▼

Hilfe Info

☒ mit Finanzkonto
☐ ohne Finanzkonto
☐ Umbuchung
☐ Kontoimport buchen
☒ Buchen in Aktenkonto
☐ Schnelleingabe

Finanzkonto: 1090 Finanz-Hilfskonto
Alter Saldo: 0,00H

Auszug-Nr.: Blatt: 0 Lfd. Nr.: 1 Neuer Saldo: Buchungsdatum: 21.01.2019

Beleg-Nr. Betrag €

n 160,80S

☒ Buchen in Journal
☐ Buchen in Aktenkonto

☐ Buchen in ZV
☐ Buchen in OP

Akten-Nr.

SB Sachkonto

1399 Dubiose Zahlungsvorg

Wiederkehrende Buchung

MwSt-Satz MwSt-Betrag Buchungstext

0,00 Ausbuchung Dubiose ZE Müller vom

Rechnungs-Nr.

Auswahl

☒ Aktenkonto nach Speichern drucken

Buchungsdatum

21.01.2019

Bild 290: Ausgabebuchung zum Konto 1399

Buchen

Aktenkonto Forderungskonto Bearbeiten Löschen Extras Kontoimport Hilfe Info

☒ mit Finanzkonto ☐ ohne Finanzkonto ☐ Umbuchung ☐ Kontoimport buchen ☒ Buchen in Aktenkonto ☐ Schnelleingabe

Finanzkonto: 1090 Finanz-Hilfskonto Alter Saldo: 0,00H

Auszug-Nr.: Blatt: 0 Lfd. Nr.: 1 Neuer Saldo: Datum: 21.01.2019

n	j						
			Ausbuchung Dubiose ZE Müller vom 10.06.18	1399	0%	0,00	160,80S

Aktueller Saldo €: 0,00H

Beleg-Nr. Betrag €

Wiederkehrende Buchung

MwSt-Satz MwSt-Betrag Buchungstext

0,00 0,00 Ausbuchung Dubiose ZE Müller vom 10.06.18

Buchungsdatum 21.01.2019

☒ Buchen in Journal ☐ Buchen in Aktenkonto ☐ Buchen in ZV ☐ Buchen in QP

Akten-Nr.

SB Sachkonto

Rechnungs-Nr.

☒ Aktenkonto nach Speichern drucken

Bild 291: Einnahmebuchung zum Konto 8950

Das Datenfeld NEUER SALDO lassen Sie frei. Sollte die *GE-F-Buchen: Eingabe des neuen Saldos erzwingen* aktiv sein, geben den Betrag 0H ein.



Sie buchen den ungeklärten Eingang 160,80 € mit der Funktion *B MIT FINANZKONTO* zum Finanzkonto 1090 'Finanz-Hilfskonto'

- als Ausgabe zum Sachkonto 1399
- als Einnahme zum Erlöskonto 8950 'Sonstige Betriebseinnahmen' zu 0% Umsatzsteuer.

Das Buchungsdatum soll der aktuelle Tag sein, hier angenommen der 21.01.22.

Zum Datenfeld *BELEGNUMMER* geben Sie 'n' ein, siehe S. 149 'Belegnummer'

Buchungstextvorschlag: 'Ausbuchen Dubiose, ZE Müller vom 10.06.21'.

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

Darstellung in der Sachkonten-Saldenliste

Sachkonten-Saldenliste (Brutto)				
Einblenden Sachkonten-Saldenliste abstimmen Ansicht ▼				
Konto	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
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 292: Sachkonten-Saldenliste nach dem Ausbuchen

Umbuchen in ein Aktenkonto

Geklärte dubiose Zahlungsvorgänge, die in eine Akte gehören, buchen Sie mit der Funktion B*MIT FINANZKONTO zum Sachkonto 1399 je nach Buchungsfall einen Zahlungseingang oder –ausgang und anschließend entgegengesetzt auf das zutreffende Aktenkonto in der Aktenbuchhaltung.

Dazu verwenden Sie das ursprüngliche Bankkonto als Finanzkonto und den Tag des Zahlungsvorganges als Buchungsdatum. Falls dies für Sie nicht mehr möglich ist – weil 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 B*MIT 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 B*MIT 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 (z.B. Gerichtskostenvorschüsse) und Fremdgelder (z.B. für Mandanten eingezogene Gelder).

Abgrenzung der Auslagen zu den Kosten

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 bzw. Anforderung 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 ● Gebühren für das Zentrale Testamentsregister und das Zentrale Vorsorgeregister ● Abrufgebühren für Grundbuch, Handelsregister, Liegenschaftskataster und Auskünfte Standesamt und Auskünfte Einwohnermeldeamt und Gewerbeamt, <u>wenn</u> die Antragstellung bzw. Anforderung ausdrücklich im Namen des Mandanten erfolgt. ● Hinterlegungsgebühren für eine letztwillige Verfügung ● Erteilung einer Apostille 	<p>Mit der Bezahlung der Kosten wie Porto-, Telefon- und Reisekosten sowie für 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 übernehmen die Kosten in das Kostenblatt zur Akte.</p> <p>Die Weiterberechnung an den Mandanten erfolgt <u>mit Umsatzsteuer</u>, unabhängig von der darauf liegenden Vorsteuer.</p> <p>Schuldner = Praxisinhaber Weiterberechnung mit Umsatzsteuer</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Porto- und Telefonkosten ● Reisekosten, Recherchen ● Creditreformauskünfte ● Abrufgebühren für Grundbuch, Handelsregister, Liegenschaftskataster und Auskünfte Standesamt im automatisierten Abrufverfahren und Auskünfte Einwohnermeldeamt und Gewerbeamt, <u>wenn</u> der Anwalt oder Notar im eigenen Namen und <u>nicht</u> im Namen des Mandanten tätig wird und die Rechnung auf den Namen des Anwalts/Notars lautet.
<p>Siehe Verfügung OFD Karlsruhe vom 28.02.2012 S 7200 Karte 16 und Bundesnotarkammer vom 05.09.2013 E22/T10-37</p>	

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 immer 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 und ist also weder Gläubiger noch Schuldner dieser Beträge. Auslagen zählen deshalb nicht zu den Betriebsausgaben, sondern zu den durchlaufenden Posten, die das Betriebsergebnis nicht beeinflussen. Auslagen werden umsatzsteuerfrei weiterberechnet.



Der Kauf von Gerichtskostenmarken ist lediglich ein Geldtransit zwischen den Finanzkonten Gerichtskostenstempler oder -marken (hier im Buch Konto 1005) und Kasse oder Bank. Ein Auslagen- oder Kostenanfall liegt nicht vor.

Wohin Kosten und Erstattungen im Aktenkonto?

Kosten buchen Sie auf ein Kostenkonto, gegebenenfalls mit Vorsteuer und im Aktenkonto oder Kostenblatt, siehe S. 111 'Buchung im Aktenkonto oder im Kostenblatt'. Zum Buchen in eigenen Schadenssachen siehe S. 113.

Kostenerstattungen buchen Sie in der Gebührenspalte des Aktenkontos wie Honorare.

Rechtsverfolgungskosten in eigenen Sachen

Rechtsverfolgungskosten aus eigenen Ansprüchen (Klagekosten, Gerichts- und Gerichtsvollzieherkosten) sind keine Auslagen (sich selbst schießen Sie keine Beträge vor) sondern Kosten, siehe S. 112 'Kostenbuchung im Aktenkonto'. Entsprechend würden Sie die Erstattung der Kosten durch den Mandanten als Betriebseinnahme zum Erlöskonto 8950 buchen.

Sollte dabei aber das Aktenkonto zu übersichtlich werden, behandeln Sie vorsteuerfreie Kosten aus praktikablen Gründen wie Auslagen und buchen sie erst dann als Betriebsausgabe auf das Kostenkonto 4400 'Eigene Kosten des Rechtsverkehrs', wenn sie nicht erstattet werden. Siehe S. 164.

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 verausgabt ohne dass eine Erstattung erfolgte, so können diese in dem Jahr als Betriebsausgabe geltend gemacht werden, in dem nicht mehr mit einer Erstattung gerechnet werden kann.

- Auslagen buchen Sie mit der Buchungsart A ABSCHREIBUNG AUSLAGEN vom Konto 1600 auf das Kostenkonto 4895 'Abschreibung Auslagen', siehe S. 164 'Abschreibung Auslagen'.
- Überhöht ausgezahltes und nicht erstattetes Fremdgeld buchen Sie auf das Kostenkonto 4896 'Abschreibung Fremdgeld', siehe S. 166 '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 Aktenkonten 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. 196 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	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
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 293: Sachkonten-Saldenliste mit Auslagen- und Fremdgeldsalden



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

Mandatssaldenliste								
Einblenden		Ansicht ▼						
Akte	SB	Referat	Alz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
1/16	X	01		000000	Übernahmeakte 1	-2.147,40	0,00	7.669,40
2/16	X	01		000000	Übernahmeakte 2	-1.534,80	0,00	10.225,90
3/16	X	01		000000	Übernahmeakte 3	-3.211,55	0,00	12.470,60
30/17	Y	03		001002	Gruhlke/Hammer	-220,00	0,00	0,00
76/17	Y	07		001003	Lausen	0,00	-450,70	0,00
82/17	Y	04		001004	Meier/Meier	-180,00	-1.580,80	0,00
100/17	X	02		001006	Wachtel/Wachtel	0,00	-974,10	0,00
192/17	X	02		001009	Walter/Walter	0,00	-252,60	0,00
10/18	X	06		001010	Weber/Schulze	0,00	0,00	400,67
12/18	X	08		001010	Weber/Habenix	-48,00	-218,60	520,40
25/18	Y	06		001007	Schlüter/Aust	240,00	232,00	0,00
45/18	Y	05		001011	Heinze/Osterholz	0,00	157,60	0,00
52/18	X	06		001012	Schilke/Wetter	0,00	-1.140,28	0,00
					Forderungen	-7.341,75	-4.617,08	
					Guthaben	240,00	389,60	
					SALDO	-7.101,75	-4.227,48	31.286,97

Bild 294: Mandatssaldenliste mit Auslagen- und Fremdgeldsalden



Zur Kontrolle listen Sie die Aktenkonten mit der Funktion A •MANDATSSALDENLISTE auf.

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

In dieser Mandatssaldenliste stehen die Akten aus 2016 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 bzw. die gegebenenfalls notwendige Berichtigung der Datenübernahme abgeschlossen ist, sollten Sie die tatsächlichen Bestände in der Finanzbuchhaltung zu Auslagen und Fremdgeld anhand der Aktenkonten feststellen, siehe Anleitung im Arbeitsbuch ab S. 51 'Bestandskorrektur Auslagen und Fremdgeld'.

Berichtigung von Saldo- oder Datenübernahmen / Nachträge

Berichtigungen von Saldo- und Datenübernahmebuchungen sowie Nachträge verändern die Anfangsbestände in der Finanzbuchhaltung. Diese Bestandsänderungen müssen nachvollziehbar sein! Eine Bestandsberichtigung werden wir auf S. 134 zu '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 23.01.22 Nr. 6				
BU-TAG	Wert			
22.01.	22.01.	Einzahlung Zeugengebühren zur Akte 25/18	240,00 €	-
22.01.	22.01.	Fremdgeld an Weber Akte 12/18	200,00 €	-
		Alter Saldo	35.513,30 €	+
		Neuer Saldo	35.073,30 €	+



Buchung Zahlungsausgang Gerichtskosten



Sie verauslagen für Ihre Mandanten Gerichtskosten, Gerichtsvollzieherkosten, behördliche Gebühren usw. Es handelt sich um Gelder, die Ihnen wieder erstattet werden.

Somit buchen Sie den Zahlungsausgang 'Zeugengebühren' mit der Buchungsart 7 AUSLAGEN.

Buchungsmaske

Beleg-Nr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
006001	240,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	25/18 Schlüter/Aust
Buchungsart		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
7 Auslagen		<input type="checkbox"/> Buchen in OP	
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungsnr.
	0,00	GK Zeugengebühren	
Buchungsdatum			Auswahl <input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken
22.01.2019		Auslagen: 0,00 € Fremdgeld: 0,00 €	
		Gebühren: 232,00 € Gebührenumsatz: 446,80 €	

Bild 295: Buchung Zahlungsausgang Auslagen



Sie buchen die Einzahlung der Zeugengebühren in Höhe von 240,00 € zur Akte 25/18 mit der Buchungsart 7 AUSLAGEN. Aufgrund der GE-A-Buchen: Vorschlag Buchungsart wird beim Zahlungsausgang die Buchungsart 7 AUSLAGEN vorgeschlagen, was in diesem Buchungsfall auch zutreffend ist.

In der Aufteilungsmaske wird das zutreffende Sachkonto 1600 vorgeschlagen. Damit das Aktenkonto aussagekräftig ist, wählen 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 25/18 liegt keines vor. Zeugengebühren gehören auch nicht in das Forderungskonto. Nur festgesetzte Kosten können 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 8/17.

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

Buchen in Forderungskonto	
Hilfe Info	
Weber / Schulze	
Forderungskonto / Forderungsunterkonto:	8/17
Buchung für Schuldner:	1 - Otto Schulze 33098 Paderborn Giselastr.
Buchen als	
<input checked="" type="radio"/> Auslagen	
<input type="radio"/> vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)	
<input type="radio"/> Gerichtskosten Mahnbescheid	
Buchungsdatum:	22.01.2019
Buchungstext im Forderungskonto:	Zahlung GV
OK Abbruch	

Bild 296: Auslagenbuchung 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.

Trotz der Option KONTOABGLEICH MEHRZEILIG DARSTELLEN im Menü ANSICHT des Aktenkontos kann in manchen Fällen die Lesbarkeit der Buchungen erschwert sein.

Den Kontoabgleich gibt es auch als Buchungsart: G KONTOABGLEICH. Sie werden diese Umbuchungsmöglichkeit auf S. 163 kennenlernen.

Sparkasse 23.01.22 Nr. 6

BU-TAG	Wert			
22.01.	22.01.	Einzahlung Zeugengebühren zur Akte 25/18	240,00 €	– ✓
22.01.	22.01.	Fremdgeld an Weber Akte 12/18	200,00 €	–
		Alter Saldo	35.513,30 €	+
		Neuer Saldo	35.073,30 €	+



Buchung Zahlungsausgang Fremdgeld



Den Zahlungsausgang Fremdgeld buchen Sie mit der Buchungsart 5 AUSZAHLUNG FREMDGELD.

Buchungsmaske

Beleg-Nr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
006002	200,00	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	12/18 Weber/Habenix
Buchungsart		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
5 Auszahlung Fremdgeld		<input type="checkbox"/> Buchen in OP	
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungsnr.
	0,00	Auszahlung Mdt.	
Buchungsdatum		Auslagen:	-48,00 € Fremdgeld:
22.01.2019		Gebühren:	-218,60 € Gebührenumsatz:
			320,40 € 0,00 €

Bild 297: Buchung Fremdgeldauszahlung



Sie buchen den Zahlungsausgang Fremdgeld 200,00 € zur Akte 12/18.

Die Buchungsart 7 AUSLAGEN wird auch hier vorgeschlagen, die jetzt natürlich unzutreffend ist. Sie ändern deshalb in 5 AUSZAHLUNG FREMDGELD.

In der Aufteilungsmaske wird das zutreffende Sachkonto 1700 vorgeschlagen.

Der Buchungstext sollte auch hier aus Gründen der Lesbarkeit ausführlich geschrieben werden: z.B. Auszahlung Weber oder Auszahlung Mdt.



Ende der Buchungen



Buchung Fremdgeldeingang auf das zugeordnete Konto 1721

Auf S. 36 haben Sie die Akte Weber/Lang 1/22 mit der Referatsnummer 21 und die Sachkonten 1621 'Auslagen Weber GmbH' und 1721 'Fremdgeld Weber GmbH' angelegt und diese dem Referat 21 zugeordnet. Aufgrund der Zuordnung werden diese Konten beim Buchen vorgeschlagen.

Postbank 24.01.22 Nr. 1

BU-TAG	Wert		
23.01.	25.01.	Lang in Sachen Weber/Lang Akte 1/22	1.820,00 € +
		Alter Saldo	7.899,88 € +
		Neuer Saldo	9.719,88 € +



Den Zahlungseingang Fremdgeld auf dem Kontoauszug zur Postbank buchen Sie mit der Buchungsart 2 ZAHLUNG DRITTER.



Sie buchen den Zahlungseingang des Schuldners Lang auf dem Postbankkonto zur Akte 1/22 auf Fremdgeld ohne Hebegebürrberechnung und sehen, dass das zugeordnete Fremdgeldkonto 1721 'Fremdgeld Weber GmbH' vorgeschlagen wird.

Aufteilungsmaske

Aufteilung für Aktenkonto

Hilfe Info

1/19/X /21 Weber/Lang

Buchungsbetrag 1.820,00H Buchungsart: Zahlung Dritter

Noch zu verteilen 0,00H

	Betrag	%	SB	Sachkonto
Auslagen:	0	0	X	1621 Auslagen Weber GmbH
Gebühren:	0	0	X	8021 Erlöse Weber GmbH
Gebühren:	15	15	X	8021 Erlöse Weber GmbH
Gebühren:	16	16	X	8021 Erlöse Weber GmbH
Gebühren:	19	19	X	8021 Erlöse Weber GmbH
Gebühren:	100	100	X	8000 100 % Mehrwertsteuer
Fremdgeld:	1.820,00H	0	X	1721 Fremdgeld Weber GmbH

☐ Auszahlung Fremdgeld ☐ automatischer Kontoabgleich

☐ Hebegebühr buchen ☐ Hebegebühr automatisch ausgleichen

Neuer Kontostand

Auslagen:	0,00	Gebühren:	0,00	Fremdgeld:	1.820,00
Saldo:	1.820,00				

Bild 298: Aufteilungsmaske mit dem Buchungsvorschlag zum Konto 1721



Ende der Buchung

Neue Auslagen- und Fremdgeldbestände

Aufgrund Ihrer Buchungen haben sich die Salden in der Mandatssaldenliste und in der Sachkonten-Saldenliste gleichermaßen verändert:

Sachkonten-Saldenliste (Brutto)				
Einblenden Sachkonten-Saldenliste abstimmen Ansicht ▾				
Konto	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
1600 Auslagen	-7.413,75	312,00	240,00	-7.341,75
1621 Auslagen Weber GmbH	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMME GRUPPE 16	-7.413,75	312,00	240,00	-7.341,75
1700 Fremdgeld	30.886,30	405,50	204,83	31.086,97
1721 Fremdgeld Weber GmbH	0,00	1.820,00	0,00	1.820,00
SUMME GRUPPE 17	30.886,30	2.225,50	204,83	32.906,97

Bild 299: Veränderte Salden in der Sachkonten-Saldenliste

Mandatssaldenliste								
Einblenden Ansicht ▾								
Akte	SB	Referat	Akz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
1/16	X	01		000000	Übernahmeakte 1	-2.147,40	0,00	7.669,40
2/16	X	01		000000	Übernahmeakte 2	-1.534,80	0,00	10.225,90
3/16	X	01		000000	Übernahmeakte 3	-3.211,55	0,00	12.470,60
30/17	Y	03		001002	Gruhlke/Hammer	-220,00	0,00	0,00
76/17	Y	07		001003	Lausen	0,00	-450,70	0,00
82/17	Y	04		001004	Meier/Meier	-180,00	-1.580,80	0,00
100/17	X	02		001006	Wachtel/Wachtel	0,00	-974,10	0,00
192/17	X	02		001009	Walter/Walter	0,00	-252,60	0,00
10/18	X	06		001010	Weber/Schulze	0,00	0,00	400,67
12/18	X	08		001010	Weber/Habenix	-48,00	-218,60	320,40
25/18	Y	06		001007	Schlüter/Aust	0,00	232,00	0,00
45/18	Y	05		001011	Heinze/Osterholz	0,00	157,60	0,00
52/18	X	06		001012	Schilke/Wetter	0,00	-1.140,28	0,00
1/19	X	21		001010	Weber/Lang	0,00	0,00	1.820,00
					Forderungen	-7.341,75	-4.617,08	
					Guthaben	0,00	389,60	
					SALDO	-7.341,75	-4.227,48	32.906,97

Bild 300: Veränderte Salden in der Mandatssaldenliste

Die Salden stimmen in beiden Listen überein.

Nachfolgend Auszug zum Thema
BÜROBEZOGENE GESCHÄFTSFÄLLE UMBUCHEN
Funktion B•UMBUCHUNG / manuelle Umbuchung

8.1 Bürobezogene Geschäftsfälle umbuchen

Aus S. 87 ist der Kontoauszug zum Darlehen III vom 16.01.22 zu buchen.

Kontoauszug zum Darlehenskonto 0632 Darlehen III

Sparkasse Darlehen III 16.01.22 Nr. 1	
Weber GmbH, Drucker Konica, Rg. v. 09.01.22	1.951,60 € S
Meier GmbH & Co, Schreibtisch mit Rollcontainer, Rg. v. 09.01.22	1.382,78 € S
Alter Saldo	0,00 €
Neuer Saldo	3.334,38 € S

Lieferung- und Rechnungsdatum der Anlagegüter ist der 08.01.22. Da direkt aus dem Darlehenskonto gezahlt worden ist, werden Sie zwischen den Sachkonten 0632 'Darlehen III' und den Anlagekonten 0420 und 0425 buchen.

Sie lernen mit diesen Geschäftsfällen die beiden Umbuchungsmöglichkeiten für bürobezogene Geschäftsfälle kennen: Funktion B•UMBUCHUNG und alternativ die manuelle Umbuchung mit der Funktion B•MIT FINANZKONTO.

Die Bezahlung der Anlagegüter aus dem Darlehenskonto erfordert folgende Buchungen:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Einnahmebuchung zum Darlehenskonto 0632 2. Netto-Ausgabebuchung zum Anlagekonto 3. Vorsteuerbuchung zum Kostenkonto 4000 | <p>Finanzkonto bei der Funktion B•UMBUCHUNG ist das Konto 1300 und bei der manuellen Umbuchung das Konto 1090.</p> |
|---|--|

Funktion B•UMBUCHUNG	Funktion B•MIT FINANZKONTO (Manuelle Umbuchg)
<p>Die Umbuchung kann schwer verständlich sein, da die bisherige Bedeutung von Soll und Haben aufgehoben ist. Maßgeblich ist die Umbuchungssystematik, mit der über Einnahme oder Ausgabe entschieden wird.</p> <p>Die Sollbuchung ergibt einen Minusbetrag, was zu den Konten der Klasse 0 und 1 meistens nicht sachgerecht ist.</p> <p>Die Lesbarkeit der Buchungen ist erschwert.</p> <p>Notwendig ist die Funktion B•UMBUCHUNG, wenn auf einem der Konten der Klasse 0 oder 1 <u>eine Minusbuchung</u> (Minuseinnahme oder –ausgabe) <u>erfolgen muss</u>.</p> <p>Beispiel: Buchung der Darlehenszinsen am Jahresende vom Darlehenskonto auf das Kostenkonto 4975 'Schuldzinsen':</p> <p>0630 = Minusausgabe 4975 = Ausgabe</p>	<p>Eine gute Alternative ist die manuelle Umbuchung, bei der mit den vertrauten Masken der Funktion B•MIT FINANZKONTO gebucht wird, siehe S. 151.</p> <p>Minusbeträge auf den Konten der Klasse 0 und 1 werden vermieden.</p> <p>Die Lesbarkeit der Buchungen ist wie gewohnt.</p> <p>Notwendig ist die manuelle Umbuchung, wenn auf allen Konten <u>eine Plusbuchung</u> (Einnahme oder Ausgabe) <u>erfolgen soll</u>.</p> <p>Beispiel: Buchung der Abschreibung auf den Anlage- und Abschreibungskonten:</p> <p>0420 = Einnahme 4830 = Ausgabe</p>

Systematik der Funktion B•UMBUCHUNG

Im ersten Teil der Umbuchung geben Sie einen Sollbetrag ein, der als Minusbetrag gebucht wird. Im zweiten Teil wird automatisch ein Habenbetrag vorgegeben, der als Plusbetrag gebucht wird.

Ob nun der Sollbetrag eine Minus-Einnahme oder Minus-Ausgabe ist und damit der Habenbetrag eine Plus-Einnahme oder Plus-Ausgabe, hängt von der Umbuchungssystematik ab:

- Umbuchung ein Konto der Kontenklasse 4 betreffend:
Sollbetrag = Minusausgabe
Habenbetrag = Plusausgabe
 - Umbuchung ein Konto der Kontenklasse 8 betreffend:
Sollbetrag = Minuseinnahme
Habenbetrag = Pluseinnahme
 - Umbuchung zwischen zwei Konten der Klasse 0 oder 1:
Sollbetrag = Minuseinnahme oder Minusausgabe
Habenbetrag = Pluseinnahme oder Plusausgabe
- } je nachdem, ob die abschließende Frage '*Ist das die Umbuchung einer Einnahme*', die sich auf den Habenbetrag bezieht, mit JA oder NEIN beantwortet wird.

Das ist schwierig. Deshalb sollte bis auf die seltenen Fälle, in denen eine Minusbuchung erforderlich ist, siehe Vorseite, die manuelle Umbuchung eingesetzt werden, siehe S. 151.



Buchen nur zwischen Sachkonten mit der Funktion B•UMBUCHUNG

Kontoauszug zum Darlehenskonto 0632 Darlehen III

Sparkasse Darlehen III 16.01.22 Nr. 1

Weber GmbH, Drucker Konica, Rg. v. 09.01.22	1.951,60 € S
Meier GmbH & Co, Schreibtisch mit Rollcontainer, Rg. v. 09.01.22	1.382,78 € S
Alter Saldo	0,00 €
Neuer Saldo	3.334,38 € S

Die Umbuchungen sind mit der Funktion B•UMBUCHUNG und der manuellen Umbuchung möglich. Mit der letzteren haben Sie schon mehrfach gearbeitet.

Buchen

Aktenkonto
Forderungskonto
Bearbeiten
Löschen
Extras

☐ mit Finanzkonto
 ☐ ohne Finanzkonto
 ☒ Umbuchung

Zum ersten Posten aus dem Darlehenskontoauszug vom 16.01.22 zur Anschaffung des Druckers Konica in Höhe von 1.951,60 € gemäß Rechnung vom 09.01.22 rufen Sie die Funktion B•UMBUCHUNG auf.

Es soll zwischen dem Darlehenskonto 0632 und dem Anlagekonto 0430 gebucht werden.



Die Funktion B•UMBUCHUNG ist bei Sachkontoumbuchungen manchmal, wie im vorliegenden Buchungsfall, schwierig und kann damit schnell zu fehlerhaften Buchungen führen. Mit der manuellen Umbuchung vermeiden Sie alle Tücken.

Buchungsmasken

Beleg-Nr. Betrag €		<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
n	1.951,60	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	
Wiederkehrende Buchung		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
Umbuchung von		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	0632 Spk. Darl. III*0,00
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungs-Nr.
	0,00	Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Druck	Auswahl
Buchungsdatum		<input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken	
16.01.2022			

Bild 347: 1. Teil der Umbuchung (Sollbuchung = Minusbuchung)

Beleg-Nr. Betrag €		<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
n	1951,60	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	
Wiederkehrende Buchung		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
Umbuchung auf		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	0430 Sofort AfA digitale WG
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungs-Nr.
19,00	311,60	Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Druck	Auswahl
Buchungsdatum		<input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken	
16.01.2022			

Vorsteuer wird bei Eingabe eines Steuersatzes automatisch gebucht

Bild 348: 2. Teil der Umbuchung (Habenbuchung = Plusbuchung)

Die Eingabefelder zur Buchungsmaske

Belegnummer

Keine Buchung ohne Beleg. In der Praxis wird dieser Grundsatz unterschiedlich beachtet. Mit Schreiben vom 14.11.2014 (Ablauf der Übergangsfrist am 01.01.2017) hat das Bundesministerium für Finanzen in 'Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)' klargestellt: *"Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden."* Siehe Arbeitsbuch S. 242.

Zu den Geschäftsvorfällen zählen auch Umbuchungen, da mit ihnen die Erfolgsrechnung beeinflusst werden kann bzw. Vermögenswerte verändert werden können. Besprechen Sie mit Ihrem Steuerberater, ob aus seiner Sicht Belege erforderlich sind. Bejahendenfalls müssen die Belege Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum enthalten.

Die Eingabe einer Belegnummer ist Pflicht. Als Belegnummer geben Sie deshalb bei Umbuchungen oder Buchungen zum Finanzkonto 1090/1099 [n] ein, falls dies nicht bereits vorgegeben ist.

Das Programm setzt die in *K-Allgemeine Einstellungen* 'Laufende Nummern' eingetragene Belegnummer FiBu fort. Die fortlaufende Nummer wird zurückgestellt, wenn Buchungen aus dem Buchungszwischenspeicher nicht gespeichert werden.

Nach der Eingabe der letzten Buchungen zum Vorjahr stellen Sie die laufende Nummer auf Null zurück, damit das neue Jahr mit der Nummer 1 beginnt.



Das bedeutet aber auch, dass Sie zu anschließenden Nachtragsbuchungen in das Vorjahr die Belegnummer manuell eingeben müssen, da sonst die Nummer des laufenden Jahres genommen wird!

Betrag / Buchen in Aktenkonto?

Im ersten Teil der Umbuchung ist ein Sollbetrag einzugeben.



Belegnummer 'n' ist bereits vorgegeben. Sie geben den Sollbetrag 1951,60 ein. Da ein rein bürobezogener Vorgang vorliegt, buchen Sie ohne Aktenkonto.

Sachkonto zur Sollbuchung = Minusbuchung

Die Bedeutung von Soll und Haben, die Sie bislang kennengelernt haben, ist aufgehoben. Der Sollbetrag ergibt einen Minusbetrag. Ob es eine Minuseinnahme oder Minusausgabe ist, hängt von der Umbuchungssystematik ab, was bei der Reihenfolge der Konteneingabe zu beachten ist.

Da Sie zwischen zwei Konten der Klassen 0 und 1 buchen, werden Sie nach Eingabe der Kontonummer zur Habenbuchung gefragt, ob der Habenbetrag eine Einnahme oder eine Ausgabe ist. Entsprechend ist dann der Sollbetrag eine Minuseinnahme oder Minusausgabe.

Das ist ziemlich kompliziert. Wesentlich einfacher geht es mit der manuellen Umbuchung.



Wir entscheiden sinnvollerweise, dass die Habenbuchung eine Ausgabe auf dem Anlagekonto sein soll, so dass wir zuerst eine Minusausgabe zum Darlehen buchen und das Konto 0632 eintragen.

Bei umgekehrter Kontenreihenfolge würden Sie zum Anlagekonto eine Minuseinnahme und zum Darlehen eine Einnahme (Habenbuchung) buchen.

Buchungstext / Buchungsdatum

Achtung: Der Cursor springt sofort auf OK, weshalb Sie das Datenfeld BUCHUNGSTEXT anklicken müssen und dann zum Datenfeld BUCHUNGSdatum ganz normal mit ENTER gelangen. Normalerweise nehmen Sie bei Umbuchungen das Tagesdatum.



Sie geben ein: Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22, Drucker Konica.

Der Einfachheit halber nehmen wir in diesem Fall als Buchungsdatum den 16.01.22, da Zugangsmonat des Gerätes und des Kontoauszuges identisch sind.

Sachkonto zur Habenbuchung = Plusbuchung

Nach Eingabe der Kontonummer zur Habenbuchung werden Sie gefragt, ob Sie eine Einnahme oder Ausgabe, in diesem Fall auf das Anlagekonto, buchen wollen.



Sie geben das Anlagekonto 0430 ein, auf das eine Plusausgabenbuchung vorgenommen werden soll. Achten Sie auf den Steuersatz zur Buchung der Vorsteuer.

Mit der Bestätigung der Kontonummer erscheint die nebenstehende Abfrage. Wenn kein Konto der Klasse 4 oder 8 angesprochen wurde, wie in unserem Buchungsfall, werden Sie abschließend gefragt, ob zur Habenbuchung eine Einnahme gebucht werden soll.



Sie klicken auf NEIN, da der Anlagekauf eine Ausgabebuchung sein soll. So, als würden Sie den Kauf eines Anlagegutes über ein Geschäftskonto buchen.

Hätten Sie die Konten in umgekehrter Reihenfolge eingegeben, würde die Habenbuchung das Darlehen betreffen, so dass JA (=Einnahme) zu bestätigen wäre.

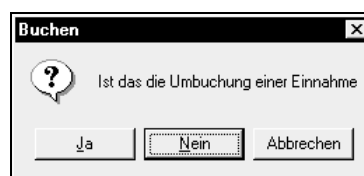


Bild 1: Einnahme- oder Ausgabebuchung zum Sachkonto 0425?

Berichtigung / Abbruch der Umbuchung

Es kann nur der Umbuchungsteil berichtigt werden, der sich in der Buchungsmaske befindet. Die Umbuchung kann in jeder Phase abgebrochen werden; sie wird insgesamt gelöscht, wenn der zweite Teil nicht gespeichert wird.



Ende der Umbuchung

Ausgabe des Finanzkontos 1300

Jetzt haben Sie die Funktion B*UMBUCHUNG kennengelernt. Alle Umbuchungen erfolgten über das Finanzkonto 1300. Mit der Ausgabe F*JOURNAL zum Finanzkonto 1300 verschaffen Sie sich einen Buchungsüberblick.

Journal											
Einblenden Ansicht ▾ Optionen ▾											
FiKo	Beleg	Datum	Akte	Buchungstext	Ausgabe €	Einnahme €	SaKo	SB	%	USt €	DZ
1300	001003	02.01.2022	10/18	Kontoabgleich		4,83	8006	X	19,00	0,77	A
1300	001003	02.01.2022	10/18	Kontoabgleich	4,83		1700	X	0,00	0,00	A
1300	000004	31.01.2022		Eigenverbrauch 01/22 (SK: 4514 Anteil: 30,00% von Netto:		444,22	8921		19,00	70,93	A
1300	000004	31.01.2022		Eigenverbrauch 01/22 (SK: 4514 Anteil: 30,00% von Netto:	444,22		1807		0,00	0,00	A
1300	000017	16.01.2022		Umb. auf 0430 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	-1.951,60		0632		0,00	0,00	A
1300	000018	16.01.2022		Umb. von 0632 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	1.640,00		0430		0,00	0,00	A
1300	000018	16.01.2022		Umb. von 0632 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	311,60		4000		100,00	311,60	A
				Brutto	449,05	449,05					
				USt	311,60	71,70					
				Netto	137,45	377,35					

Bild 350: Finanzkonto 1300 'Umbuchungskonto'

Die Ausgabe der Buchungen zeigt, dass entsprechend der Programmsystematik zum Sachkonto 0632 eine Minusausgabe gebucht wurden. Die Buchungen sind durch die Minusbuchung und den Buchungstext nicht gut lesbar.

Das ist anders bei der alternativen manuellen Umbuchung, die nachfolgend erläutert wird.



Buchen nur zwischen Sachkonten mit der manuellen Umbuchung

Mit der manuellen Umbuchung haben Sie bereits mehrfach gearbeitet. Diese Art der Umbuchung bietet gegenüber der Funktion B*UMBUCHUNG viele Vorteile, da sie einfacher zu verstehen und anzuwenden ist. Hinzu kommt, dass Sie diese alternative Möglichkeit benutzen sollten, wenn der Minus-Betrag, den die Funktion B*UMBUCHUNG erzeugt, sachlich unzutreffend ist, siehe Übersicht auf S. 147.

Maßgeblich ist, welches Ziel Sie auch im Hinblick auf die Sachkonten-Saldenliste erreichen wollen: Eine Einnahme oder eine Minusausgabe, eine Ausgabe oder eine Minuseinnahme.

Durchführung der manuellen Umbuchung



Mit der Funktion B*MIT FINANZKONTO führen Sie die manuelle Umbuchung über das Finanzhilfskonto 1090 mit einer Einnahmebuchung und einer Ausgabebuchung also mit zwei Buchungen durch.

Nach der Umbuchung steht das Finanzhilfskonto 1090 wieder auf Null.

Falls ausnahmweise Minusbuchungen erforderlich sind:

- Einnahme- oder Habenbuchung auf einem Kostenkonto = Minusausgabe
- Ausgabe- oder Sollbuchung auf einem Erlöskonto = Minuseinnahme

Eine Minusbuchung in den Kontenklassen 0 und 1 ist allein durch die Funktion B*UMBUCHUNG zu erreichen.

Kontoauszug zum Darlehenskonto 0632 Darlehen III

Sparkasse Darlehen III 16.01.22 Nr. 1

Weber GmbH, Drucker Konica, Rg. v. 09.01.22	1.951,60 €	S ✓
Meier GmbH & Co, Schreibtisch mit Rollcontainer, Rg. v. 09.01.22	1.382,78 €	S
Alter Saldo	0,00 €	
Neuer Saldo	3.334,38 €	S

Die Buchung von Schreibtisch + Rollcontainer auf das Konto 0420 würde bedeuten, dass die Nutzungsdauer 13 Jahre betragen würde. Das ist nachteilig. Da es sich beim Rollcontainer um ein eigenständiges Wirtschaftsgut handelt, können Schreibtisch und Rollcontainer getrennt gebucht und a) als Sammelposten auf je 5 Jahre abgeschrieben werden, oder b) es können der Schreibtisch auf 13 Jahre und der Rollcontainer als GWG sofort abgeschrieben werden, was von der Höhe der insgesamt gebuchten GWG abhängig ist.

Kaufpreis	Schreibtisch	942,00 €	+	178,98 € MwSt	=	1.120,98 €
	Rollcontainer	220,00 €	+	41,80 € MwSt	=	261,80 €
	Gesamtkaufpreis					1.382,78 €

Sie buchen den Zugang Schreibtisch auf das Konto 0482 und den Zugang Rollcontainer auf das Konto 0480. Das Liefer- und Rechnungsdatum ist auch hier der 09.01.22, das Buchungsdatum ist der 16.01.22.



Sie buchen mit der Funktion MIT FINANZKONTO zum Finanzhilfskonto 1090.

Buchungsmaske zur Einnahmebuchung

Beleg-Nr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	Akten-Nr.
n	1.382,78H	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	
Wiederkehrende Buchung		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	0632 Darl. Spk III*0,00
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungs-Nr.
	0,00	Meier GmbH Rg. v. 09.01.19 Schreil	
Buchungsdatum	<input type="button" value="Auswahl"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken		
16.01.2019			

Bild 352: Einnahmebuchung zur manuellen Umbuchung

Die Eingabefelder zur Buchungsmaske

Einnahme / Ausgabe · Soll / Haben

Sie buchen zum Darlehenskonto 0632 eine Einnahme bzw. einen Habenbetrag. Dies wäre auch der Fall bei einer Darlehensauszahlung auf das Geschäftskonto. So können Sie in der Sachkonten-Saldenliste sehr schön Darlehensauszahlung und -tilgung auseinanderhalten.



Sie buchen die gesamte Rechnung von 1.382,78 € als Einnahme auf das Sachkonto 0632 zum 16.01.22. Bis zu den Ausgabebuchungen lautet der aktuelle Saldo über diesen Umbuchungsbetrag.

Belegnummer

Siehe S. 149.

Buchungsmaske zur Ausgabebuchung

Beleg-Nr.	Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen in Journal	AKten-Nr.
n	1.120,98	<input type="checkbox"/> Buchen in Aktenkonto	
Wiederkehrende Buchung		<input type="checkbox"/> Buchen in ZV	SB Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Buchen in QP	0482 WG >800-1000 € netto
MwSt-Satz	MwSt-Betrag	Buchungstext	Rechnungs-Nr.
19,00	178,98	Meier GmbH Rg. v. 09.01.19 Schreil	
Buchungsdatum	Vorsteuer wird bei Eingabe eines Steuersatzes automatisch gebucht		Auswahl <input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto nach Speichern drucken
16.01.2019			

Bild 353: Ausgabebuchung zur manuellen Umbuchung



Sie buchen zum Schreibtisch eine Ausgabe in Höhe von 1.120,98 € auf das Sachkonto 0482 zu 19%. Die Vorsteuer auf dem Konto 4000 wird automatisch gebucht

Anschließend buchen Sie den Rollcontainer ebenfalls als Ausgabe in Höhe von 261,80 € auf das Sachkonto 0480 zu 19%.

Damit steht das Finanz-Hilfskonto wieder auf Null.



Ende der Buchung

Aus der Sachkonten-Saldenliste ersehen Sie, dass die Konten 1090 und 1300 einen korrekten Nullsaldo ausweisen.

Konto	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
1090 Finanz-Hilfskonto	0,00	2.863,58	2.863,58	0,00
1099 Verrechnungskto. Anlagek.	-1.912,00	1.912,00	0,00	0,00
SUMME GRUPPE 10	-1.912,00	4.775,58	2.863,58	0,00
1300 Umbuchungskonto	0,00	449,05	449,05	0,00
SUMME GRUPPE 13	0,00	449,05	449,05	0,00

Bild 354: Sachkonten-Saldenliste zu den Konten 1090 und 1300

Verrechnung durch Umbuchung

Auch Verrechnungen sind besser mit der manuellen Umbuchung durchzuführen. Beispiel: Verrechnung eines Einkommensteuerüberschusses mit der Umsatzsteuerschuld = Einnahme auf dem Privateinlegekonto und Ausgabe auf dem Konto 4050.

Ausgabe der Buchungen zu beiden Umbuchungsmöglichkeiten

Funktion

UMBUCHUNG

manuelle

Umbuchung

Journal											
Einblenden Ansicht ▾ Optionen ▾											
FiKo	Beleg	Datum	Akte	Buchungstext	Ausgabe €	Einnahme €	SaKo	SB	%	USt €	DZ
1300	000017	16.01.2022		Umb. auf 0430 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	-1.951,60		0632		0,00	0,00	A
1300	000018	16.01.2022		Umb. von 0632 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	1.640,00		0430		0,00	0,00	A
1300	000018	16.01.2022		Umb. von 0632 Weber GmbH, Rg. v. 09.01.22 Drucker Konica	311,60		4000		100,00	311,60	A
1090	000019	16.01.2022		Meier GmbH Rg. v. 09.01.22 Schreibtisch		1.382,78	0632		0,00	0,00	A
1090	000020	16.01.2022		Meier GmbH Rg. v. 09.01.22 Schreibtisch	942,00		0482		0,00	0,00	A
1090	000020	16.01.2022		Meier GmbH Rg. v. 09.01.22 Schreibtisch	178,98		4000		100,00	178,98	A
1090	000021	16.01.2022		Meier GmbH Rg. v. 09.01.22 Rollcontainer	261,80		4855		19,00	41,80	A
				Brutto	1.382,78	1.382,78					
				USt	532,38	0,00					
				Netto	850,40	1.382,78					
Anzahl Buchungen: 7											

Bild 2: Umbuchungen per 16.01.22 mit beiden Umbuchungsarten

Die Funktion B·UMBUCHUNG erzeugt zum Darlehenskonto 0632 statt einer Einnahmebuchung eine sachlich falsche Minus-Ausgabebuchung. Zudem ist die Lesbarkeit der Buchungen erschwert. Diese Probleme sind mit der manuellen Umbuchung sichtlich behoben.

Darstellung in der Sachkonten-Saldenliste zu beiden Umbuchungsarten

Sachkonten-Saldenliste (Brutto)				
Einblenden Sachkonten-Saldenliste abstimmen Ansicht ▾				
Konto	01.01.19	Zugang €	Abgang €	01.02.19
0630 Darl. Spk 111 0812	11.000,00	532,80	420,17	11.112,63
0631 Darl. Spk II	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
0632 Darl. Spk III	0,00	1.382,78	-1.951,60	3.334,38
SUMME GRUPPE 06	11.000,00	21.915,58	-1.531,43	34.447,01

Bild 356: Umbuchungssalden in der Sachkonten-Saldenliste

Die Auszahlung des Darlehens II über 20.000 € wird in der Zugangsspalte als Plusbetrag ausgegeben.

Die Auszahlung des Darlehens III wird in der gleichen Weise nur bezüglich der Wirtschaftsgüter Schreibtisch und Rollcontainer von insgesamt 1.382,78 € ausgewiesen. Diese Umbuchung haben Sie manuell vorgenommen.

Dagegen schlägt sich die Buchung aus der Funktion B·UMBUCHUNG zum Drucker in Höhe von 1.951,60 € in der Abgangsspalte als Minusbetrag nieder. Das ist natürlich irreführend, da eine Darlehensauszahlung kein Minusabgang sein kann.

Zudem werden zukünftig die Tilgungsbuchungen ebenfalls in der Abgangsspalte saldiert, so dass nach dem letzten Tilgungsbetrag Zugangs- und Abgangsspalte auf Null stehen werden.

13 Stichwortverzeichnis

A

- **Abschreibung**
 - Anlagegüter 127
 - Auslagen 164
- **Abstimmung 189**
 - Akten- und Journalbuchungen 196
 - Anlagekonten 190
 - Bestandskonten 189
 - Buchungen prüfen
 - Aktenbuchungen 194
 - Journalbuchungen 194
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 194
 - Darlehenskonten 190
 - Darlehenskonto Arbeitnehmer 190
 - Datenbestände 195
 - Dubiose 193
 - Finanzkonten 191
 - Finanzkontenstände tageweise 184
 - Funktion F11 Abstimmung 198
 - Geldtransit 193
 - Prüftool FiBuChecker 201
 - Sachkonten-Saldenliste 188, 195
 - Schlüssigkeitsprüfung
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 202
 - Journal 202
 - Sachkonten-Saldenliste 202
 - Umbuchungen 193
- **Abstimmung Soll-/Istgeldbestand 209**
- **Aktenbuchhaltung**
 - Abstimmung Aktenbuchungen 196
 - Aktenkonto
 - Archivieren 17
 - Ausgabe 72
 - Menü Ansicht 7, 11
 - Spaltenbreite einstellen 7
 - Sperre aufheben 65
 - Aufteilungsmaske
 - Buchen auf Finanzkonto 55
 - Umbuchung 85, 159
 - Ausgabe
 - Aktenkonto 72
 - Mandatssaldenliste 97, 185
 - Spaltenbreite einstellen 7
 - Auskunftskosten 113
 - Auslagen
 - Abschreibung 164
 - Buchung 98
 - Übersicht 95
 - Buchungen prüfen 194
 - Buchungsarten
 - Auf Aktenkonto mit Finanzkonto 54
 - Auf Aktenkonto ohne Finanzkonto 132
 - Textzwischenzeile 145
 - Umbuchung 146
 - Buchungsbetrag auf Adressen verteilen 52
 - Dubiose Zahlungsvorgänge 94
 - Fremdgeld
 - Buchung 98
 - Übersicht 95
 - Gebühren
 - Buchung zu 0% USt 125
 - Gebührenanteile 115, 116
 - Sollstellung 137
 - Umsatzsteuer 130
 - Vorschussrückzahlung 119
 - Grundeinstellungen 9
 - Grundkonstruktion der Buchhaltung 14
 - Hebegebühr automatisch ausgleichen 57
 - Kontoabgleich
 - Buchungsart G 163
 - Option beim Buchen 56
 - Korrekturbuchung 170
 - Kostenbuchung 111
 - Mandatssaldenliste 97, 185
 - Mängel, die zu einer Abweichung zwischen Sach- und Aktenkonten führen 197
 - Nicht integrierte Buchungen 16
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 194
 - Saldenübernahme 132
 - Sollstellung
 - Gebührenprogramm 137
 - Kostensollstellungs-Window 137
 - Sperre aufheben 65
 - Storno
 - Gebührensollstellung 140
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 173
 - Umbuchung 173
 - Vorschussnotierung 144
 - Vorschusszahlung 173
 - Zahlungsvorgang 170
 - Textnotierungen 145
 - Umbuchung
 - Drag&Drop 161
 - Kontoabgleich Buchungsart G 163
 - Kontoabgleich Option beim Buchen 56
 - Standardumbuchung 155
 - Verrechnung 166
 - Vorschussnotierung
 - Gebührenprogramm 143
 - Kostensollstellungs-Window 143
 - Zahlungseingang und Vorsteuer-Abzugsberechtigung 131
- **Aktenkonten archivieren 17**
- **Aktenkonto-Buchungen anzeigen / drucken 73**
- **Anfangsbestände notieren 38**
- **Anlage EÜR 183**
- **Anlagekonten Abstimmung 190**
- **Anlagevermögen**
 - 1099 Verrechnungskonto 84
 - Abschreibung buchen 127
 - Anschaffungskosten 79
 - Betriebseinnahme durch Verkauf 125

- Buchung eines Zuganges
 - Belastungszeitpunkt 81
 - Lieferzeitpunkt 84
 - Computer 80
 - Geringwertige Wirtschaftsgüter 79
 - Kombigerät 81
 - Konten 26
 - Sachkonten-Saldenliste 83
 - Sammelposten 79
 - Selbständige Nutzungsfähigkeit 79
 - Software 80
 - Vorsteuer 82
 - Wahlrecht 79
 - Wirtschaftsgüter Übersicht 78
 - **Archivieren Aktenkonten 17**
 - **Aufbewahrungsfrist 17**
 - **Auskunfts-kosten**
 - Buchen 113
 - Kostenblattnotierung 113
 - **Auslagen**
 - Abgrenzung zu den Kosten 95
 - Abschreibung 164
 - als Betriebsausgaben 96
 - Bestandsfeststellung 98
 - Bestandsveränderung dokumentieren 134
 - Buchung 98
 - Erstattung ausgebuchter Auslagen 166
 - Konten 28
 - Übersicht 95
 - Zuordnen Referat/Sachbearbeiter 35
 - **Ausschüttungsbetrag berechnen 204**
 - **Auswahlboxen 7**
 - **Auswertung**
 - Aktenkonto Journalbuchungen 73
 - Aktenkonto-Fenster 72
 - Buchhaltungsgrafik 177
 - Buchungsausgabe Übersicht 66
 - Buchungen prüfen 194
 - BWA 179
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 182
 - Finanzkonten anzeigen/drucken 69
 - Finanzkontenstände tageweise 184
 - Jahresabschluss 212
 - Journal anzeigen/drucken 184
 - Kanzleistatus 184
 - Kassenbuch 192
 - Kontenblätter 69
 - Kontoauszüge 70
 - Mandantenumsatzliste 71
 - Mandatssaldenliste 185
 - OP-Liste 187
 - Protokoll nicht integrierter Buchungen 194
 - Übersicht 176
- B**
- **Belege**
 - Ablagesystem 64
 - Belegnummer
 - Finanzbuchung 44
 - Umbuchung 149
 - Eigenbeleg 64
 - **Benutzerhinweise VII**
 - **Benutzerrechte**
 - Hinweise 9
 - Saldenübernahme 132
 - **Bestandsfeststellung / -berichtigung 98**
 - **Bestandskonten**
 - Abstimmung 189
 - Anfangsbestände notieren 38
 - Anlagebuchungen 78
 - Auslagen 95
 - Bestandsverwaltung 37
 - Darlehensbuchungen 85
 - Fremdgeld 95
 - Geldtransit 89
 - Geschäftsfälle 77
 - Musterkontenplan 22
 - Übersicht 19
 - Umbuchungskonto 88
 - **Bestandsveränderung dokumentieren 134**
 - **Betragseingabe, Hinweise 47**
 - **Betriebsausgaben**
 - Abschreibung
 - Anlagegüter 127
 - Auslagen 164
 - Auskunfts-kosten 113
 - Auslagen werden zu Betriebsausgaben 96
 - Bewirtungskosten 120
 - Dubiose werden zu Betriebsausgaben 92
 - Eigene Rechtsverfolgungskosten 96
 - Einführung und Übersicht 107
 - Gebührenanteile 115, 116
 - Honorarrückzahlung 115
 - Kostenbuchung 46
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 111
 - Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben 264, 108
 - Vorschussrückzahlung 115
 - Vorsteuer
 - Anlagegüter 82
 - Übersicht 121
 - Zinsen 87
 - **Betriebseinnahmen**
 - Dubiose werden zu Betriebseinnahmen 92
 - Einführung und Übersicht 107, 124
 - Fremdgeld wird zu Betriebseinnahmen 96
 - Gebührenanteile 116
 - Negative 115
 - Umsätze zu 0% USt 125
 - Umsatzsteuer 130
 - Verkauf Anlagegüter 125
 - Zinseinnahmen 124
 - **Bewirtungskosten 120**
 - **Bildschirm**
 - Hilfe 8
 - Kopie 8
 - **Briefdatei 8**
 - **Buchen**
 - 1099 Verrechnungskonto 84
 - Abgeschlossener Zeitraum 167

- Abschreibung
 - Anlagegüter 127
 - Auslagen 164
- Aktennummer ermitteln 53
- Anlagegüter
 - Belastungszeitpunkt 81
 - Lieferzeitpunkt 84
- Archivierte Aktenkonten 17
- Aufteilungsmaske
 - Finanzkontobuchung 55
 - Umbuchung 85, 159
- Auskunftskosten
 - Aktenkonto 113
 - Kostenblatt 113
- Auslagen 95
- Belegnummer
 - Finanzbuchung 44
 - Umbuchung 149
- Bestandskonten 77
- Bewirtungskosten 120
- Bildschirmhilfe 8
- Buchführungspflicht 15
- Buchungsarten
 - Auf Finanzkonto und Aktenkonto 54
 - Eigenverbrauch buchen 105
 - Ohne Finanzkonto nur auf Aktenkonto 132
 - Textzwischenzeile 145
 - Umbuchung 146, 155
- Buchungsdatum
 - Finanzkontobuchungen 45
 - Stornobuchung 167
 - Umbuchungen 149
 - Wertstellungsdatum 45
- Buchungslogik 14
- Buchungstext
 - Aktenkontobuchungen 58
 - Sachkontobuchungen 49
- Computer 80
- Darlehen
 - Auszahlung und Tilgung 85
 - Zinsen 110
- Dubiose 92
- Eigene Rechtssachen 96
- Eigene Schadenssachen 113
- Eigenverbrauch 104
- Einführung 41
- Einschränkungen 13
- Forderungskonto 59
- Fremdgeld 95
 - Auszahlungsdatei 56
- Gebühren
 - Anteile 116
 - Kostenübernahme durch Dritte 136
 - Vorschussrückzahlung 115
- Geldtransit 89
- GWG 80
- Hebegebühr automatisch ausgleichen 57
- Honorarauslagen
 - Buchung 119
 - Storno 173
- Honorarrückzahlung 119
- Kassenbuch 16
- Kombigerät 81
- Kontoabgleich
 - Buchungsart G 163
 - Option beim Buchen 56
- Korrekturbuchung 170
- Kostenbuchung
 - Aktenkonto 111
 - Buchungseingabe 46
 - Stornobuchung 168
- Mandatsbuchungen
 - Buchungseingabe 51
 - Korrekturbuchung 170
- Minusausgaben / -einnahmen
 - Betragseingabe 47
 - Hinweis 115
- MwSt berechnen und aufteilen 48
- MwSt-Vorschlag 34
- Nicht integrierte Buchungen 16
- Nur auf Aktenkonto 132
- OP-Liste beim Zahlungsvorgang 57
- Privat 103
- Saldenübernahme 132
- Sammelposten 80
- Schadenssachen eigene 113
- Sollstellung
 - Gebührenprogramm 137
 - Kostensollstellungs-Window 137
- Speichern, Korrigieren, Löschen 63
- Stornobuchung
 - Gebühren 140
 - Kostenbuchung 168
 - Mandatsbuchung 170
 - Stornoassistent 168
- Umbuchung 146
 - Bürobezogene Geschäftsfälle 147
 - Drag&Drop 161
 - Mandatsbezogene Geschäftsfälle 155
 - Manuelle Umbuchung 151
 - Umbuchungskonto 88, 146
 - vom Sachkonto in ein Aktenkonto 166
- Umsätze zu 0% USt 125
- Umsatzsteuer
 - Mandatsbuchung 56
 - Übersicht 130
- Unklare Zahlungsvorgänge 92
- Vorschussrechnung
 - Gebührenprogramm 143
 - Kostensollstellungs-Window 143
 - Storno 144
 - Umsatzsteuermitteilung an Mandant 159
- Vorschussrückzahlung 119
- Vorschusszahlung
 - Buchung 61, 63
 - Storno 94
- Vorsteuer
 - Anlagegüter 82
 - Buchung 48
 - Übersicht 121

- Wiederkehrende Buchungen 65
- Zahlungseingang
 - Aufteilen auf Adressen 52
 - Splitten einer Gutschrift oder Belastung 60
 - VSt-Abzugsberechtigung des Mandanten 131
- Zufluss- / Abflussprinzip 15
- **Buchführungspflicht 15**
- **Buchhaltungsgrafik 177**
- **Buchung**
 - Einführung 43
- **Buchungen prüfen**
 - Aktenbuchungen 194
 - Journalbuchungen 194
 - Nicht integrierte Buchungen 16
- **Buchungsarten**
 - Auf Finanzkonto und Aktenkonto 54
 - Eigenverbrauch buchen 105
 - Ohne Finanzkonto nur auf Aktenkonto 132
 - Sollstellung 137
 - Textzwischenzeile 145
 - Umbuchung 146
- **Buchungsausgabe**
 - Aktenbuchungen 72
 - Finanzkonten 69
 - Journalbuchungen 67
 - Kontoauszüge 70
 - Mandantenumsatzliste 71
 - Sachkonten 69
 - Sichern der Buchhaltungsdaten auf CD 211
- **Buchungsdatum**
 - Erstes Buchungsdatum 65
 - Finanzkontobuchung 45
 - In das Vorjahr buchen 212
 - Stornobuchung 167
 - Umbuchung 149
 - Wertstellungsdatum 45
- **Buchungsjahr ändern 65**
- **Buchungslogik 14**
- **Buchungstext**
 - Aktenkontobuchungen 58
 - Sachkontobuchungen 49
- **Buchungszwischenspeicher 65, 63**
- **BWA 179**

C

- **Chiffren 9**
- **clipboard 8**
- **Computer Buchung 80**

D

- **Darlehen**
 - Abstimmung 190
 - Auszahlung durch Bezahlung von Anlagegütern 87
 - Auszahlung und Tilgung 85
 - Konten 26

- Sachkonten-Saldenliste 88
- Zinsen 87, 110
- **Datenbestände**
 - Abstimmung 195
 - Übersicht 14
- **Datensicherung auf CD 211**
- **Drag&Drop 161**
- **Druckausgabe**
 - Druckfenster Listendruck 12
 - Druckoptionen 12
 - Seitenränder 12
- **Dubiose (unklare) Zahlungsvorgänge**
 - Abstimmung 193
 - ausbuchen 92
 - Klärung im Folgejahr 94
 - umbuchen in Aktenkonto 94
- **Durchlaufende Posten 95**

E

- **Eigenbeleg 64**
- **Eigene Rechtsverfolgungskosten 96**
- **Eigenverbrauch 105**
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**
 - Berechnung Ausschüttungsbetrag 204
 - Brutto-/Nettoüberschuss 183
 - Formular EÜR 183
 - Monatsabschluss 182
- **Einschränkungen 13**
- **Elektronische Rechnungen**
 - Anforderungen an Eingangsrechnungen 122
 - Aufbewahrungsfrist 17
- **Erlöskonten**
 - Buchen
 - Buchungseingabe 51
 - Umsätze zu 0% USt 125
 - Einführung und Übersicht 107
 - Kontoerläuterungen 31
 - Musterkontenplan 25
 - Übersicht 20
- **Erstattung**
 - Ausgebuchte Auslagen 166
 - Kosten, Schadensersatz etc. 129
- **EÜR Anlage 183**

F

- **FiBuChecker 201**
- **Finanzbuchhaltung**
 - Abgrenzung Kosten und Auslagen 95
 - Abstimmung
 - Abstimmungsfunktion 198
 - Bestandskonten 189
 - Datenbestände 195
 - Dubiose (unklare) Zahlungsvorgänge 193
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 202
 - Geldtransit 193
 - Journal 202
 - Journal- und Aktenbuchungen 196

- Sachkonten-Saldenliste 195, 202
- Schlüssigkeitsprüfung 202
- Umbuchungen 193
- Abstimmung Soll-/Istgeldbestand 209
- Anfangsbestände notieren 38
- Anlagebuchungen 78
- Aufbewahrungsfrist 17
- Ausgabe
 - 1300 Umbuchungskonto 151
 - Aktenkonto Journalbuchungen 73
 - Finanzkonten 69
 - Finanzkonten-Übersicht 66
 - Journalbuchungen 67
 - Kontoauszüge 70
 - Mandanten-Umsatzliste 71
 - Sachkonten 69
 - Sachkonten-Übersicht 66
 - Spaltenbreite einstellen 7
- Auslagen werden zu Betriebsausgaben 96
- Auslagenkonten Referat oder Sachbearbeiter zuordnen 35
- Auswahlboxen 7
- Belegablage 64
- Benutzerrechte 9
- Bestandsberichtigung 134
- Bestandskonten
 - Buchen 77
 - Musterkontenplan 22
- Bestandsverwaltung per Sachkonten-Saldenliste 37
- Bildschirm
 - Hilfe 8
 - Kopie 8
- Briefdatei 8
- Buchungen prüfen 194
- Buchungsausgabe 66
- Buchungsjahr ändern 65
- Buchungslogik 14
- Chiffren 9
- Darlehen buchen 85
- Datenbestände
 - Abstimmung 195
 - Übersicht 14
- Einführung
 - Betriebsausgaben und -einnahmen 107, 124
 - Buchen auf Finanzkonten 41
 - Umbuchung 146
- Einschränkungen 13
- Erlöskonten
 - Musterkontenplan 25
 - Umsätze zu 0% USt 125
- Finanzkontenausgabe 69
- Finanzkonten-Window 66
- Fremdgeld als Betriebseinnahmen 96
- Fremdgeldkonten Referat oder Sachbearbeiter zuordnen 35
- Geldtransit 89
- Grundeinstellungen 9
- Grundkonstruktion der RA-MICRO Buchhaltung 14
- Handhabung des Programmes 6
- Hauptmenü gestalten 4
- Kontenplan 22
 - Anzeigen / Drucken 33
 - Konten einrichten / ändern / löschen 33
 - Kontengruppen 18
 - Kontoerläuterungen 26
- Kontenverwaltung 18
- Kontoerläuterungen 26
- Kostenbuchung
 - Aktenkonto 111
 - Buchungseingabe 46
 - Stornieren 168
 - Umbuchung 147
- Kostenkonten Musterkontenplan 23
- Mandatsbuchung
 - Buchungseingabe 51
 - Stornieren 170
 - Umbuchung 155
- Mängel, die zu einer Abweichung zwischen Sach- und Aktenkonten führen 197
- Maskeneditor 7
- MwSt-Vorschlag 34
- Nicht integrierte Buchungen 16
- Privatkonten buchen 103
- Programm-Desk gestalten 4
- Prüfung
 - Journalbuchungen 194
 - Schlüssigkeit 202
 - Umsatzsteuer 131
 - Vorsteuer 123
- Sachbearbeiterverwaltung 5
- Sachkontenausgabe 69
- Stornieren
 - Kostenbuchung 168
 - Mandatsbuchung 170
- Textbaustein-Editor 7
- Überschussausschüttung berechnen 204
- Umbuchung
 - Bürobezogen und privat 147
 - Mandatsbezogen 155
 - Manuelle Umbuchung 151
- Umsatzsteuerübersicht 130
- Unklare Zahlungsvorgänge buchen 92
- Verprobung
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 202
 - Journal 202
 - Sachkonten-Saldenliste 202
 - Umsatzsteuer 131
 - Vorsteuer 123
- Vorsteuerübersicht 121
- Wiederkehrende Buchungen 65
- Zwischenablage 8
- **Finanzkonten 26**
 - Abstimmung 191
 - Buchungsausgabe 69
 - Über- oder Unterdeckung 209
- **Finanzkontenstände tageweise 184**
- **Finanzkonten-Window 66**
- **Forderungskonto buchen 59**

- **Formular EÜR 183**
- **Fremdgeld**
 - Auszahlungsdatei beim Buchen 56
 - Bestandsfeststellung 98
 - Bestandsveränderung dokumentieren 134
 - Betriebseinnahmen 96
 - Buchung 100
 - Konten 28
 - Zuordnen Referat/Sachbearbeiter 35

G

- **Gebühren**
 - Anteile buchen 116
 - Buchungseingabe 51
 - Kostenübernahme durch Dritte 136
 - Sollstellung
 - Gebührenprogramm 137
 - Kostensollstellungs-Window 137
 - Übersicht 137
 - Storno 140
 - Umbuchung 155
 - Zahlung Dritter 131
- **Geldeinlagen 103**
- **Geldentnahmen 103**
- **Geldtransit 89**
 - Abstimmung 193
 - Kontoerläuterung 27
 - Sachkonten-Saldenliste 90
- **Gerichtskostenbuch 192**
- **Geringwertige Wirtschaftsgüter 79**
- **Gewinnverteilung 204**
- **Grundeinstellungen 9**
- **Grundkonstruktion der Buchhaltung 14**

H

- **Handhabung der Programme 6**
- **Hauptmenü gestalten 4**
- **Hebegebühr**
 - automatisch ausgleichen 57
 - Sollstellung 140
- **Hilfe 8**
- **Honorarauslagen**
 - Gebührenanteile 116
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 111
 - Storno 115, 119
 - Vorschussrückzahlung 119
- **Honorarrückzahlung 119**

J

- **Jahresabschluss**
 - Allgemeine Hinweise 212
 - Vorjahr buchen 212
- **Jahresanfangsbestände 38**
- **Jahreswechsel 212**

- **Journal**
 - Ausgabe 67, 184
 - Ordnungsmäßigkeit 184
 - Schlüssigkeitsprüfung 202

K

- **Kanzleistatus 184**
- **Kassenbuch 16, 192**
- **Kfz Eigenverbrauch 104**
- **Kombigerät buchen 81**
- **Konten einrichten / ändern / löschen 33**
- **Kontenplan 22**
 - 1099 Verrechnungskonto 84
 - 1300 Umbuchungskonto 27
 - 4000 und 8000 Sonderkonten 22
 - Auslagen-/Fremdgeldkonten Zuordnung von Referat oder Sachbearbeiter 35
 - Bestandskonten 22
 - Erlöskonten 25, 31
 - Konten einrichten / ändern / löschen 33
 - Konten Formular EÜR zuordnen 183
 - Kontengruppen 18
 - Bestandskonten 20
 - Erfolgskonten 21
 - Privatkonten 20
 - Kontenklassen
 - keine Kontenklasse 2 13
 - Übersicht 19
 - Konto 4000 28
 - Konto 8000 31
 - Kontobezeichnung 29, 33
 - Kontoerläuterungen 26
 - Kostenkonten 23, 28
 - MwSt-Vorschlag 34
 - Umbuchungskonto 1300 88, 146
 - Umsatzsteuerkonten 14
 - Vorsteuerkonten 14
- **Kontenverwaltung 18**
- **Konto 1300**
 - Abstimmung 193
 - Ausgabe 151
- **Konto 4000 28**
- **Konto 8000 31**
- **Kontoabgleich**
 - Buchungsart G 163
 - Option beim Buchen 56
- **Kontoauszüge Ausgabe 70**
- **Kontobezeichnung 29, 33**
- **Kontoerläuterungen 26**
- **Korrekturbuchung zu Mandatsbuchungen 170**
- **Kosten, Abgrenzung zu den Auslagen 95**
- **Kostenblatt, Notierung von Auskunftskosten 113**
- **Kostenbuchung**
 - Aktenkonto, Eingabe 111
 - Buchungseingabe 46
- **Kostenkonten**
 - Buchung 46
 - Einführung und Übersicht 107
 - Kontoerläuterungen 28

- Musterkontenplan 23
- Übersicht 19
- **Kostensollstellungs-Window**
 - Gebührensollstellung 137
 - Offenen Posten ändern 139
 - Storno Gebührensollstellung 140
 - Umbuchung per Drag&Drop 161
 - Vorschussrechnung 143
- **Kostenzinsen Sollstellung 140**
- **Kraftfahrzeuge, Konten 29**

L

- **Löschen**
 - Offene Posten 76
 - Sach-/Finanzkonten 33

M

- **Mandantenumsatzliste 71**
- **Mandatssaldenliste 97, 185**
- **Manuelle Umbuchung 151**
- **Maskeneditor 7**
- **Mehrwertsteuer siehe Umsatzsteuer 130**
- **Minusausgaben 47**
- **Minuseinnahmen 47, 115**

N

- **Namenslisten reorganisieren 5**
- **Nettoüberschuss 182, 183**
- **Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben 264, 108**
- **Nicht integrierte Buchungen**
 - Protokoll 194
 - Übersicht 16

O

- **Offene-Posten-Liste**
 - Anzeigen/drucken 74
 - Auswertung 187
 - Rechnungsordner 187
 - Rechnungssummenliste 74
 - Statusvermerke 76
 - Vorgänge
 - Buchen 76
 - Gutschreiben 76
 - Stornieren 76
 - Verrechnen 76
 - Window OP-Liste 75
 - Zugriff beim Buchen 57
- **OP-Liste Window 75**

P

- **Privat**
 - Eigenverbrauch 32, 104

- Geldeinlagen 103
- Geldentnahmen 103
- Konten 28
- Konten Musterkontenplan 23
- Sacheinlagen 104
- Sachentnahmen 104
- **Programm-Desk gestalten 4**
- **Programme, Handhabung 6**
- **Protokoll nicht integrierter Buchungen 194**

R

- **Rechnungen**
 - Aufbewahrungsfrist 17
 - Elektronische Rechnungen 122
 - Ermäßigter Steuersatz 122
 - Kontrolle der Identität des Rechnungsausstellers 121
 - Kontrolle der Pflichtangaben 121
- **Rechnungsordner 187**
- **Rechnungssummenliste 74**
- **Rechtssachen, eigene 96**
- **Rechtsschutzversicherung zahlt 131**

S

- **Sachbearbeiterverwaltung 5**
- **Sacheinlagen 104**
- **Sachentnahmen 104**
- **Sachkonten-Saldenliste**
 - Abstimmen 182, 195
 - Ausgabe
 - Anlagevermögen 83
 - Auslagen 97
 - Darlehen 88
 - Fremdgeld 97
 - Geldtransit 90
 - Umbuchungen 154
 - Unklare Zahlungsvorgänge 93
 - Bestandsverwaltung 37
 - Neuberechnung aus den Journalbuchungen 195
 - Soll- und Habenliste 188
- **Saldenübernahme Aktenbuchungen 132**
 - Benutzerrecht 132
 - Bestandsberichtigung 134
 - Nachträglich 133
 - Stornobuchung 134
- **Sammelgegenkonto 1300 27, 88, 146**
- **Sammelposten 79**
- **Schadenssachen, Buchen in eigenen 113**
- **Schlüssigkeitsprüfung**
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 202
 - Journal 202
 - Sachkonten-Saldenliste 202
- **Selbständige Nutzungsfähigkeit 79**
- **Sollstellung**
 - Allgemeine Hinweise 136
 - Gebührenprogramm 137

- Kostensollstellungs-Window 137
- Vorsteuerabzugsberechtigung 131
- **Spaltenbreite 7**
- **Sperre Aktenkonto aufheben 65**
- **Splitten einer Gutschrift oder Belastung 60**
- **Statusvermerke Offene-Posten-Liste 76**
- **Stornobuchung**
 - Buchungsdatum 167
 - Bürobezogene Geschäftsfälle 168
 - Einführung 167
 - Fehlerhafte Buchung und Stornierung 168
 - Geschäftsfälle
 - Bürobezogen 168
 - Mandatsbezogen 170
 - Kostenbuchung im Aktenkonto 173
 - Mandatsbuchung nur in der FiBu stornieren 170
 - Saldenübernahme 134
 - Stornoassistent 168
 - Umbuchung 173
 - Vorschusszahlung 173
- **Systemdatum einstellen 6**

T

- **Telefon Eigenverbrauch 104**
- **Textauswahlmasken**
 - Aktenkontobuchungen 58
 - Sachkontobuchungen 49
- **Textbaustein-Editor 7**
- **Textnotierungen / -zwischenzeilen 145**
- **Textzwischenzeile**
 - Bearbeiten/Löschen 145
 - Eingeben 145

Ü

- **Überschussausschüttung Berechnung 204**
- **Übungsbuchhaltung anlegen / löschen 1**

U

- **Umbuchung 146**
 - 1300 Umbuchungskonto 27
 - Abstimmung 193
 - Buchungsdatum 149
 - Darstellung in der Sachkonten-Saldenliste 154
 - Drag&Drop 161
 - Einführung 146
 - Fehlerhafte Umbuchung 162
 - Hebegebühr 57
 - Konto 1300 88, 146
 - Kontoabgleich
 - Buchungsart G 163
 - Option beim Buchen 56
 - Kontrolle 193
 - Kostenbuchung 147
 - Mandatsbuchung 155

- Manuelle Umbuchung 151
- Systematik
 - Bürobezogene Umbuchung 148
 - Kontoabgleich 163
 - Mandatsbezogene Umbuchung 156
- Umsatzsteuerfragen 155
- Verrechnung 166
- vom Sachkonto in ein Aktenkonto 166
- **Umsätze, steuerpflichtige, steuerfreie und nicht steuerbare 130**
- **Umsatzsteuer**
 - Bemessungsgrundlage 130
 - Buchung zu 0% USt 125
 - Erläuterung 48
 - Kostenbuchung 48
 - Mandatsbuchung 56
 - Sollstellung und Zahlung 130
 - Übersicht 130
 - Umbuchungen 155
 - Umsatzarten 130
 - Umsatzsteuermitteilung an Mandant 159
 - Verprobung 131
 - Versteuerung des Mehrwertes 271
 - Vorschlag beim Buchen 34
 - Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten 131
- **Unentgeltliche Wertabgabe 104**
- **Unklare Zahlungsvorgänge 93**

V

- **Verprobung**
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnung 202
 - Journal 202
 - Sachkonten-Saldenliste 202
 - Umsatzsteuer 131
 - Vorsteuer 123
- **Verrechnung**
 - Offene Posten 76
 - Umbuchung 166
- **Vorschuss**
 - Notierung im Gebührenprogramm 143
 - Notierung im Kostensollstellungs-Window 143
 - Notierung stornieren 144
 - Notierung Übersicht 142
 - Rückzahlung 119
 - Umsatzsteuermitteilung an Mandant 159
 - Vorschussforderung mit der Buchungsart V 142
 - Vorschussrechnung mit der Buchungsart 9 142
 - Zahlung auf eine Vorschussrechnung 61, 63
- **Vorschusszahlung, Stornobuchung 173**
- **Vorsteuer 121**
 - Allgemeine Hinweise 122
 - Angabe des Zeitpunkts der Lieferung oder Leistung 50
 - Anlagekonten 82
 - Buchung 48
 - Erforderliche Kontrollen 121
 - Konten 28

- Übernachtungskosten 123
- Übersicht 121
- Verpflegungskosten 123
- Verprobung 123
- Voraussetzung zum Abzug 48
- Zahlungseingang bei VSt-Abzugsberechtigung 131
- Zeitpunkt des Vorsteuerabzuges 123

W

- **Wahlrecht Abschreibung** 79
- **Wertstellungsdatum** 45
- **Wiederkehrende Buchungen** 65
- **Wirtschaftsgüter**
 - Anschaffungskosten 79
 - Buchung eines Zuganges
 - Belastungszeitpunkt 81
 - Lieferzeitpunkt 84

- GWG 79
- Kombigerät 81
- Sammelposten 79
- Selbständige Nutzungsfähigkeit 79
- Übersicht 78

Z

- **Zahlungseingang**
 - Aufteilen auf Adressen 52
 - Splitten einer Gutschrift oder Belastung 60
 - VSt-Abzugsberechtigung des Mandanten 131
- **Zahlungsverteilung im Aktenkonto**
 - Buchung Finanzkonto 55
 - Umbuchung 85, 159
- **Zinseinnahmen** 124
- **Zinsen Darlehen** 87
- **Zuflussprinzip / Abflussprinzip** 15
- **Zwischenablage** 8

Adress- und Aktenliste zu den Übungsdaten

AdressNr	Vorname	Nachname		PLZ	Ort	Kennzeichen 1	Vorsteuerabzug	
1	Hans	Übung		33100	Paderborn			
1001	Heinz	Bechthold		33098	Paderborn	M		
1002	Edith	Gruhlke		32756	Detmold	M		
1003	Max	Lausen		33102	Paderborn	M		
1004	Fritz	Meier		33098	Paderborn	M		
1005	Hannelore	Brummel		33106	Paderborn	M		
1006	Hilde	Wachtel		33100	Paderborn	M		
1007	Jana	Schlüter		33100	Paderborn	M		
1008	Karl	Meier		33098	Paderborn	M		
1009	Walter	Walter		33098	Paderborn	M		
1010		Weber GmbH		33100	Paderborn	M	Ja	
1011	Gisela	Heinze		33098	Paderborn	M		
1012	Ulla	Schilke		33106	Paderborn	M		
1013		Kirchhoff GmbH		33100	Paderborn	M	Ja	
1014	Otto	Schulze		33098	Paderborn	G		
1015		Universal GmbH		33100	Paderborn	M	Ja	
Akte	Art	SB	Ref.	Anlagedatum	AKz	Kurzbezeichnung	Mandant	Gegner
1/13	RA	X	1	02.01.2013		Übernahmeakte 1		
2/13	RA	X	1	02.01.2013		Übernahmeakte 2		
3/13	RA	X	1	02.01.2013		Übernahmeakte 3		
6/14	RA	X	6	01.03.2014		Bechthold/Wüst	Heinz Bechthold (1001)	
30/14	RA	Y	3	02.04.2014		Gruhlke/Hammer	Edith Gruhlke (1002)	
76/14	RA	Y	7	15.04.2014		Lausen	Max Lausen (1003)	
82/14	RA	Y	4	30.04.2014		Meier/Meier	Fritz Meier (1004)	
90/14	RA	X	6	10.05.2014		Brummel/Salmen	Hannelore Brummel (1005)	
100/14	RA	X	2	02.06.2014		Wachtel/Wachtel	Hilde Wachtel (1006)	
122/14	RA	X	3	02.06.2014		Schlüter/Salmen	Jana Schlüter (1007)	
146/14	RA	Y	4	15.06.2014		Meier/Meier	Karl Meier (1008)	
192/14	RA	X	2	02.07.2014		Walter/Walter	Walter Walter (1009)	
10/15	RA	X	6	01.02.2015		Weber/Schulze	Weber GmbH (1010)	Otto Schulze (1014)
12/15	RA	X	8	02.03.2015		Weber/Habenix	Weber GmbH (1010)	
25/15	RA	Y	6	01.04.2015		Schlüter/Aust	Jana Schlüter (1007)	
45/15	RA	Y	5	30.04.2015		Heinze/Osterholz	Gisela Heinze (1011)	
52/15	RA	X	6	02.05.2015		Schilke/Wetter	Ulla Schilke (1012)	
198/15	RA	Y	6	15.06.2015		Kirchhoff/Becker	Kirchhoff GmbH (1013)	
215/15	RA	Y	5	15.08.2015		Universal/Weller	Universal GmbH (1015)	
322/15	RA	Y	6	02.10.2015		Universal/Finke	Universal GmbH (1015)	



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 rd. 200 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 Funktion F•ABSTIMMUNG

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

31. weitgehend überarb. Auflage 2022, 304 Seiten, A4
132,00 € zzgl. 7% Umsatzsteuer