

Buchhaltung Einführung II



Sämtliche Inhalte und Zusammenstellung von Informationen sowie Bilder und Logo dieser Schulungsunterlagen sind ausschließliches Eigentum der Rapid Data AG Unternehmensberatung. Das Nutzen dieser Materialien ist nur zu persönlichen, nichtkommerziellen Zwecken gestattet. Das Kopieren und Verbreiten sowie die Wiedergabe bzw. Änderung der Informationen dieses Dokuments in elektronischer oder Papierform ohne die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung seitens der Rapid Data AG Unternehmensberatung sind streng untersagt.



Inhaltsverzeichnis

1	Mehr zum Buchen	5
1.1	Stornieren.....	5
1.1.1	Aufgaben	6
1.2	Zahlungsverkehr	7
1.2.1	Neuer Zahlungsauftrag	7
1.2.2	Erstellen eines Zahlbaus.....	8
1.2.3	Zahlbau buchen (buchen lassen)	9
1.2.4	Zahlungen wiederholen / Zahlbau nochmal schreiben.....	10
1.2.5	SEPA-Mandat für Lastschriften	10
1.2.6	Aufgaben	10
1.3	Buchungsschablonen	11
1.3.1	Einrichten von Buchungsschablonen	11
1.3.2	Arbeiten mit Buchungsschablonen	11
1.3.3	Aufgaben	12
1.4	Buchungsstapel.....	13
1.4.1	Einrichten von „Buchungsstapeln“ als Vorlagen	13
1.4.2	Arbeiten mit „Buchungsstapeln“	14
1.4.3	Aufgaben	16
1.5	Belege in der Buchhaltung	17
1.5.1	Drag & Drop (ziehen und ablegen).....	17
1.5.2	Scannen.....	17
1.5.3	Verwalten.....	17
1.5.4	Belege fotografieren („PowerShot“)	18
1.5.5	Belegübersicht (Scanprotokoll/ Scanexport)	18
1.6	KlVen?	19
2	Ihre Buchhaltung	20
2.1	Grundsätzliches.....	20
2.2	Monatliches.....	23
2.2.1	Offene Posten bei Debitoren / Kreditoren	23
2.2.2	Alle Rechnungen geschrieben? Alle Durchläufer und FL geprüft?	23
2.2.3	Abstimmung – Auftrag contra Kontoblatt.....	23
2.2.4	Abstimmungshilfe im Kontoblatt	24
2.2.5	Monats- oder Jahresübergreifende Aufträge	25

2.2.6	Auswertungen und Listen	25
2.2.7	Mahnung	26
2.2.8	Ratenmahnung.....	26
2.2.9	Erstellen und Versenden der UStVA.....	27
2.2.10	Export der Forderungsliste – nach Excel	29
2.2.11	Export des Kassenbuchs – nach Excel	29
2.2.12	Aufgaben.....	29
2.3	Jährliches	30
2.3.1	Vorsorgen – Verkaufspreisprüfung.....	30
2.3.2	DATEV-Export (CSV)	30
2.3.3	GoBD (GDPdU)	30
2.3.4	Rechnungsabgrenzung.....	30
2.3.5	Geschäftsjahr abschließen	30
2.3.6	Druckformate!	30
2.3.7	Aufgaben	30
2.4	Stammdaten.....	31
2.4.1	Kontenrahmen (verwendete).....	31
2.4.2	Kontenrahmen (Vorgaben).....	31
3	Ihr Buchhaltungsteam	31



1 Mehr zum Buchen

1.1 Stornieren

Stornieren Sie die zuletzt erzeugte Buchung im Register **Freie Buchung** über die Schaltfläche „Letzte Buchung stornieren“.

Oder markieren Sie im Register **Stornobuchung** eine Buchungszeile und klicken auf die Schaltfläche **Stornieren**.

Storniert	Storno zu	Buchung	Zusatz zu	Datum	Konto	GKonto	Betrag	MWSt	Auftrag	RS	Kunde	Lief
☐		1		02.01.2015	3100	1600	120,00 S	19,00	140018		010343	07
☐		2		02.01.2015	4809	1600	33,65 S	19,00				07
☐		3		02.01.2015	4530	1600	25,34 S	19,00				07
☐		4		03.01.2015	3400	1600	135,60 S	19,00				07

PowerOrdo - Stornierte Buchungen im Stapel bereitstellen?

Buchungsstapel

Bezeichnung: Stornierte Buchung 2015-03-02 Recht: Typ 1

Kurznotiz:

Frage

Die ausgewählten Buchungen werden storniert.

Sollen die ausgewählten (stornierten) Buchungen im Stapel bereitgestellt werden?

Ja Nein Abbrechen

Ja = neu buchen;

Nein = weg damit;

Abbrechen = upps ...

Nach Klick auf „Ja“, wechseln Sie ins Register **Stapelbuchung** und korrigieren die angelegte Buchung.

Termin	Bezeichnung	Prüfkonto	Typ	freigegeben von ... am ...	Recht	Kurznotiz
Sa 31.01.2015	(auto) Abschreibungen monatlich	4825	☐		Typ 2	wird ab 2007 monatlich gebucht
So 01.02.2015	(auto) Gehalt	1755	☐		Typ 1	
So 15.02.2015	(auto) Mieteinnahmen	2750	☐		Typ 1	Garagenmieten Bad Schwartau
So 15.02.2015	(auto) Reinigung usw. Außenan		☐		Typ 1	Außenanlagen / Blumen
	Stornierte Buchung 2015-03-02		Sto		Typ 1	

Oder stornieren Sie direkt im Abstimm-Kontoblatt ... (nach Doppelklick auf die Kontonummer im Mini-Buchungsjournal in der Buchungsmaske oder im Menü ... Buchhaltung/Abstimmung/...)

Abstimmung: Sachkonto 4930 - Bürobedarf

Auswertungszeitraum: 01.01.2016 bis 23.09.2016 Kostenstelle: <Standardauswahl> Euro: ☒ Auswahl: <alle>

☒ Abstimmung (rot)
☒ Abstimmung (blau)

Konto	Bezeichnung	Buchung	Datum	Text	GKonto	Saldo
4822	AfA immaterielle Verr	619	18.06.2016	Büromaterial	1600	23,53
4825	Außerplanmäßige Af	707	126.06.2016	Büromaterial Bad	1600	27,31
4830	AfA Sachanlagen	707	226.06.2016	Büromaterial Trave	1600	15,29
4832	AfA Kfz	734	30.06.2016	Büromaterial	1020	100,84
4855	Sofort-AfA, GwG	751	05.07.2016	Büromaterial	1600	18,74
4862	Abschreibungen auf	816	18.07.2016	Büromaterial	1600	29,08
4900	Sonstige betriebliche	838	127.07.2016	Büromaterial Bad	1600	13,87
4905	Sonst. Aufwend. betr	838	227.07.2016	Büromaterial Trave	1600	8,40
4910	Porto	920	02.08.2016	Büromaterial	1010	47,31
4920	Telefon	911	03.08.2016	Büromaterial	1600	18,74
4930	Bürobedarf	938	18.08.2016	Büromaterial	1600	83,49
4940	Zeitschriften, Bücher	966	125.08.2016	Büromaterial Bad	1600	13,87
4945	Fortbildungskosten	966	225.08.2016	Büromaterial Trave	1600	8,40
4950	Rechts- u. Beratungs					
4957	Abschluß- und Prüfu					
4970	Kosten des Geldverk					

Eingrenzen
Haken setzen
Haken entfernen
Aktualisieren
Abgehackte Zeilen
Einblenden
Ausblenden
☐ sofort ausblenden
Markierte Buchung
Stornieren

Wichtig: Stornieren Sie KEINE Kassenbuchungen!

PowerOrdo - Frage

Die Buchung »43« bezieht sich auf die Buchhaltungskasse »1010 Kasse Bad Schwartau (Hauptkasse)«. Das Stornieren der Buchung hat keinen Einfluss auf das zugehörige Kassenbuch.

Wenn Sie fortfahren, sollten Sie im Anschluss den Saldo des Kontos mit dem Saldo des Kassenbuches abstimmen!

Möchten Sie mit dem Stornieren der Buchung fortfahren?

Ja Nein

1.1.1 Aufgaben

- ✓ Stornieren Sie die letzte Buchung(szeile) im Buchungsjournal
- ✓ Stornieren Sie die Buchung 2 im Jahr 2019.
- ✓ Stornieren Sie die Buchung 16 und nehmen Sie den Abgleich zurück, übernehmen sie die Buchung in den Buchungsstapel und tragen Sie die Belegnummer 123/2019 im Belegfeld im Buchungsstapel ein.



1.2 Zahlungsverkehr

1.2.1 Neuer Zahlungsauftrag

Bezahlung, Auszahlung, Gehaltszahlung, ... - Sie können Zahlungen manuell oder durch kreditorische Buchung (der Eingangsrechnung) erfassen.

1.2.1.1 Manuell Zahlungsaufträge anlegen

Klicken Sie auf das Symbol mit dem blauen Eurozeichen € oder gehen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen durchführen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ und markieren Sie einen Zahlungsauftrag. Wählen Sie mit der Tastenkombination **Strg+F3** in dem freien Feld aus den entsprechenden Stammdaten aus.

1.2.1.2 Automatischer Zahlungsauftrag -> Buchen einer Eingangsrechnung

Buchen Sie eine Eingangsrechnung gegen das Verbindlichkeitskonto, bereiten Sie die Überweisung automatisch vor (Sie müssen die Rechnung irgendwann bezahlen).

Achten Sie auf die Angaben zur Zahlung beim Lieferanten (Bankverbindung, Skonto, ...).

1.2.2 Erstellen eines Zahllaufs

Nachdem alle Lieferantenrechnungen kreditorisch gebucht sind, bezahlen Sie diese. Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen durchführen** oder Klick auf das €-Symbol kommen Sie in den Zahlungsverkehr.

In der Liste aller offenen Rechnungen verschaffen Sie sich einen ersten Überblick.

Im Register **Bearbeiten** können Sie den markierten Zahlungsauftrag einzeln bearbeiten.

Im Register **Auswahl der SEPA-Überweisungen** oder **Auswahl der SEPA-Lastschriften** markieren Sie die gewünschten Einträge.

Sie können die Fälligen (Schaltfläche **Vorschlag (Fälligkeit)**), die mit Häkchen (Schaltfläche **Vorschlag (Auswahl)**) und/oder die freien Einträge markieren und in einen Zahllauf übernehmen (Schaltfläche **SEPA-Datei schreiben**).

Tipp: Mit gedrückter **Strg**-Taste können Sie zusätzliche Zahlungsaufträge markieren.

Vorauswahl	Übw.	P-Konto	Name	Zahlungsbetrag	ausführen am	frühestens	fällig am	Skonto bis	Skonto %	Vorschlag (Fälligkeit)
Überweisungen, auszuführen am: 18.03.2016										
=> ☐	VwL	<ohne>	Gothaer Lebensversicherung	16,64		18.03.2016	10.03.2016		0,00	Vorschlag (Auswahl)
=> ☐		<ohne>	AOK Lübeck	484,34		18.03.2016	10.03.2016		0,00	Vorschlag (KSt.)
=> ☐		<ohne>	FA Wismar	184,93		18.03.2016	10.03.2016		0,00	SEPA-Datei schreiben
=> ☐		070073	Gärtnerei & Grabpflege Schulze	100,00		18.03.2016	15.04.2016		0,00	Rückgängig
=> ☒		070082	Alki Sargfabrik	87,30		18.03.2016	15.04.2016		3,00	Speichern
=> ☒		070035	Andres & Massmann GmbH & C	380,80		18.03.2016	30.03.2016	08.03.2016	2,00	Aktualisieren
=> ☐		070126	Stadtkasse	32,50		18.03.2016	30.03.2016		0,00	
=> ☒		070035	Andres & Massmann GmbH & C	1.166,20		18.03.2016	15.04.2016	24.03.2016	2,00	
=> ☒		070126	Stadtkasse	80,00		18.03.2016	15.04.2016		0,00	
=> ☒		070103	Dr. Jochen Renner	50,00		18.03.2016	16.04.2016		0,00	Hinweise
=> ☐	L/G	<ohne>	Daniela Richter	345,60		18.03.2016	10.03.2016		0,00	Unvollständige und

Beachten Sie die Art der Lastschrift und das Ausführungsdatum.

Vorauswahl	Md.	Mandat: Referenz	P-Konto	Kontoinhaber	Zahlungsbetrag	ausführen am	frühestens	fällig am	Skon	Vorschlag (Fälligkeit)
Gläubiger: DE39ZZZ00123456789 - Basis-Lastschriften (Folge-Lastschriften)										
Lastschriften, auszuführen am: 20.03.2016										
=> ☒		Ok 700023 010309 01 Luc	010309	Luchs, Beate	100,00		20.03.2016	28.02.2016		Vorschlag (Auswahl)
Gläubiger: DE39ZZZ00123456789 - Firmen-Lastschriften (Folge-Lastschriften)										
Lastschriften, auszuführen am: 19.03.2016										
=> ☐		Ok 2014.000001 Beinert	070022	Blumen Beinert	150,00		19.03.2016	10.04.2016		Vorschlag (KSt.)

Die Datei kann per Telebanking(Programm) der Bank übergeben werden.

Sie können bei Bedarf die Avis-Liste zum Zahllauf drucken.

Siehe auch das Druckformat „Zahlungsavis“ im F9-Druck.

Dieses Avis ist für jeweils einen ausgewählten Zahllauf - für den jeweils ausgewählten Lieferanten.



1.2.3 Zahllauf buchen (buchen lassen)

Hinweis: Das Buchung eines Zahllaufs entfällt, wenn Sie den Import der Kontoauszüge nutzen. Ansonsten geht es so wie beschrieben weiter ...

In der Buchungsmaske im Register **Zahllauf buchen** den entsprechenden Lauf markieren und über die Schaltfläche **Zahllauf buchen** die Bankbuchung zum entsprechenden Datum und mit der Nummer des Bankbelegs durchführen lassen.

Lauf	ausführen am	SEPA	Bank	IBAN	Saldo (EUR)	Erstellt am	von ...
805	04.03.2016	☒	Volksbank Lübeck	DE43 2309 0142 0012 7788 14	-500,94	04.03.2016	ST
806	04.03.2016	☒	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89	-719,67	04.03.2016	ST

Buchung	Konto	GKonto	Betrag (EUR)	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant	KSt	Text / RgNr aus dem OP
1	1200	1600	25,34	H			070170	BADSCH	-- / RG 123/Februar 2016
2	1600	3736	0,26	S	19,00		070170	BADSCH	Abzug zu Rg.-Nr. RG 123/Februar 20
3	1200	1600	403,41	H			070138		-- / Steuern Februar 2016
4	1200	1600	36,00	H			070169	BADSCH	-- / RG Februar 16
5	1200	1600	63,99	H			070035	TRAVE	-- / RG 02 2016
6	1600	3736	1,31	S	19,00		070035	TRAVE	Abzug zu Rg.-Nr. RG 02 2016 / RG 0
7	1200	1600	42,30	H			070092	BADSCH	-- / Zeitraum Februar 2016

Es wird das Erstelldatum vorgeschlagen. Im Belegfeld **muss** ein Wert eingetragen werden.

PowerOrdo - Buchen des Zahllaufs

Beleginformationen

Datum: 06.03.2016

Beleg: 23-2016

Wollen Sie in einem Zahllauf vor dem Buchen Änderungen vornehmen, so können Sie diesen auch in einen Buchungstapel schreiben, bearbeiten und dann buchen. Im Register **Stapelbuchung** können Sie den Zahllauf bearbeiten (Skonto/-buchungen beachten).

Einen Zahllauf verwerfen Sie über die Schaltfläche **Zahllauf verwerfen**.

PowerOrdo - Frage

Wenn Sie die Geldbewegungen eines Zahllaufs über die Buchungsmaske gebucht haben, besteht die Möglichkeit den Zahllauf zu verwerfen.
Achtung!
Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Möchten Sie die Buchungen für den Zahllauf 806 jetzt verwerfen?

Ja Nein

Haben Sie eine SEPA-Datei verworfen, so stehen die Rechnungen aus der Datei wieder als Offener Posten bereit. Diese Rechnungen können erneut (manuell) ins Clearing/ Zahlungsverkehr übernommen werden und können dann wieder überwiesen werden.

Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen wiederholen. Hier finden Sie alle bisher erstellten DTA- und SEPA-Läufe.

Zahlungsempfänger	IBAN	BIC	Bank	Betrag	Verwen
Daniela Bichels	DE47120300000452148103	BYLADEM001	Deutsche Kreditbank Berlin	160,00	Januar
Lübecker Nachrichten	DE92 2304 0022 0000 0000 59	COBADEFF230	Commerzbank	44,23	308940
Hünicke Bürobedarf	DE03 2309 2620 0001 2589 63	DAAEDED1020	apoBank	24,75	123658
Finanzamt Wismar	DE86 1307 0000 0313 4541 02	DEUTDEBRXXX	Deutsche Bank	98,77	Steuerr
Tankstelle Aral HL	DE38 2301 0111 0000 1245 78	ESSEDEF5230	SEB	21,30	98-2563

Legen Sie für Lastschriften entsprechende Mandate an. Wählen Sie Ihre Gläubiger-ID aus und legen Sie die Art der Lastschrift fest. Die Art des Mandats bestimmt den Umfang (Rahmen-, Einzel- oder Kombimandat). Das Mandat kann mehrmalig oder einmalig verwendet werden. Ergänzen Sie die weiteren Daten. Wenn das Mandat unterschrieben wurde, kann es im Zahlungsverkehr verwendet werden.

SEPA-Mandat - 700023.010309.01 Luchs B.

Liste

Mandat

Gläubiger (das sind Sie als Zahlungsempfänger)

Gläubiger-Id: DE39ZZ00123456789

Vereinbarung zur Zahlung per SEPA-Lastschrift

Art: Basis-Lastschrift

Vorlaufzeit: Erste LS 5 Tage, Folgende 2 Tage

Umfang: Vertragsgebundenes Mandat

Art des Mandats: Einzelmandat

Verwendung: ☒ mehrmalig ☐ einmalig

Zuordnung (Auftrag/ Vertrag bzw. Personenkonto)

Auftrag: 700023 Luchs, Beate

Vertrag: 700023 Luchs Beate

Kunde: 010309 Luchs, Beate

Kontoinhaber

abweichender Zahlungspflichtiger: ☐

Name: Luchs, Beate

Straße: Lindenallee 10

PLZ/ Ort: 23556 Lübeck

Mandat

Referenz: 700023.010309.01 Luchs B.

angelegt von: ST

angelegt am: 09.01.2014

gedruckt von:

gedruckt am:

unterschieden am: 01.01.2014

zuletzt verwendet am: 09.01.2014

gültig: ja

Grund:

Referenz vorschlagen

Rückgängig

Speichern

Aktualisieren

Bankverbindung

Details (1)

IBAN: DE68 2308 0040 0005 6859 25

BIC: DRESDEFF230

Bank: Commerzbank vormals Dresdner Bank

- ✓ Buchen Sie eine Rechnung des Lieferanten Hopf mit 1190 € und übergeben Sie diese in den Zahlungsverkehr.
- ✓ Erstellen Sie einen Zahllauf inklusive dieser Rechnung.
- ✓ Buchen Sie diesen Zahllauf.



1.3 Buchungsschablonen

1.3.1 Einrichten von Buchungsschablonen

Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Buchungsschablonen** finden Sie diese Schablonen (Rapid-Schablonen“ können nicht gelöscht, nur gesperrt werden).

Im Register **Liste** sind alle Schablonen als Rapid- oder eigene Schablone aufgeführt. In der Spalte **Art der Buchung** wird die Splitt- und normale Buchung unterschieden.

- Die normale Buchung, ist eine einfache Buchung mit nur einer Buchungszeile.
- Die Splitt-Buchung kann dynamisch / fest sein. Es gibt mehrere Buchungszeilen.

In der Spalte **Recht** können Sie durch die Auswahl eines Recht-Typs die Verwendung der Schablonen für Benutzer steuern (Einstellungen in der Rechteverwaltung überarbeiten).

In der Spalte **gesperrt** können Sie Schablonen zur Verwendung sperren (Häkchen setzen).

Liste		Schablone		
Bezeichnung	Art der Buchung	Recht	gesperrt	
Auftrag - Zahlungseingang	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	Neu / Anfügen
Auftrag - Zahlung an Kunden bei Guthaben	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	Neu / Kopieren
Auftrag - Zahlung und Factoringkosten	(Rapid-Schablone) Splitt-Buchung (fest)	Typ 1	=> ☐	Neu / Einfügen
Bewertungskosten	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	Löschen
Büromaterial Hünicke Lübeck	(eigene Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	Rückgängig
Eingangsrechnung DLP	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	Speichern
Eingangsrechnung DLP	(Rapid-Schablone) Splitt-Buchung (dynamisch)	Typ 1	=> ☒	Aktualisieren
Eingangsrechnung FL erm. MWSt.	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☒	
Eingangsrechnung FL erm. MWSt.	(Rapid-Schablone) Splitt-Buchung (dynamisch)	Typ 1	=> ☒	
Eingangsrechnung FL volle MWSt.	(Rapid-Schablone) Buchung	Typ 1	=> ☐	

Im Register **Schablone** gibt es verschiedene Werte beim Einrichten einer Schablone:

Schablone	Herkunft der Werte	Vorgabe / sonstiges
Text	Eingabe (kann)	Büromaterial von #LI_NAME#
Beleg	Eingabe (muss)	RG °°
Konto	fester Wert	4930 Bürobedarf
Gegenkonto	fester Wert	1600 Verbindlichkeiten aus Liefer.u. Leistung
Betrag	Bezeichnung:	Betrag
	erlaubte Beträge:	größer 0,00
	positive Beträge:	im Soll
	negative Beträge:	
	Eingabe (muss)	
MWSt.	fester Wert	19,00
Lieferant	fester Wert	070170 Hünickel Bürobedarf
Auftrag	kein Wert	
Kunde	kein Wert	andere
KSt	Eingabe (muss)	andere
	Eingabe (kann)	
	Eingabe (muss)	
	kein Wert	
	fester Wert	

1.3.2 Arbeiten mit Buchungsschablonen

Im Register **Schablonenbuchung** können die eingerichteten und freigegebenen Schablonen, je nach Benutzerrecht, ausgewählt werden. In den Feldern mit der Vorgabe **Eingabe (muss)** müssen Werte eingetragen werden, andere Felder sind zur Eingabe gesperrt und in anderen Feldern kann eine Eingabe erfolgen.

Buchungen erfassen

Schablonenbuchung Freie Buchung Kontoauszug Zahllauf buchen Stapelbuchung Stornobuchung Offene Posten (Kunde) Offene Posten (Lieferant) Kassenbuch EB-Werte

Schablone	Art der Buchung	Status
Auftrag - Zahlungseingang	Buchung	(Rapid-Schablone)
Auftrag - Zahlung an Kunden bei Guthaben	Buchung	(Rapid-Schablone)
Auftrag - Zahlung und Factoringkosten	Split-Buchung (fest)	(Rapid-Schablone)
Bewirtungskosten	Buchung	(Rapid-Schablone)
Büromaterial	Buchung	(Rapid-Schablone)
Eingangsrechnung DLP	Buchung	(Rapid-Schablone) in Bearbeitung
Eingangsrechnung FL erm. MWSt.	Buchung	(Rapid-Schablone)
Eingangsrechnung FL volle MWSt.	Buchung	(Rapid-Schablone)

Beschreibung
Sie bekommen eine Eingangsrechnung über Durchlaufende Posten für einen Auftrag.

Die Durchlaufenden Posten wollen Sie im Auftrag kontrollieren: ist dieser DLP in den Auftragspositionen bei den Gebühren und Auslagen erfasst und ist der korrekte Betrag eingetragen. Der Buchungsbetrag MUSS gleich dem zu prüfenden Betrag sein!
Weiterhin kann diese Rechnung über den Zahlungsverkehr zur Zahlung gegeben werden.

Eingangsrechnung DLP

Text: Urkunden SF #STERBEFALL# / #LI_NAME#
Beleg: ER 125-2016
Datum: 18.03.2016
Betrag: 32,50 Gesamtrechnungsbetrag
MWSt: 0,00
Auftrag: 160004 Steeger, Frank 2.940,00 mehr
Kunde: 010386 Lindner, Heidi mehr
Lieferant: 070126 Stadtkasse 112,50 mehr
KSt: BADSCH Bad Schwartau

Buchen
Buchung splitten
Für Ihren Beleg...
... die zugeordnete Buchungsnummer:
(keine)
Beleg anzeigen

Im Register **Freie Buchung** können Buchungsschablonen ausgewählt werden (Die Buchungsinformationen aus der gewählten Schablone werden in die Buchungsmaske übernommen. Die Buchung kann dort ergänzt und gebucht werden.) und ...

PowerOrdo - Auswahl einer Buchungsschablone

Schablone	Art der Buchung
Auftrag - Zahlungseingang	Buchung (Rapid-Schablone)
Auftrag - Zahlung an Kunden bei Guthaben	Buchung (Rapid-Schablone)
Auftrag - Zahlung und Factoringkosten	Split-Buchung (fest) (Rapid-Schablone)
Bewirtungskosten	Buchung (Rapid-Schablone)
Büromaterial	Buchung (Rapid-Schablone)
Eingangsrechnung DLP	Buchung (Rapid-Schablone)
Eingangsrechnung FL erm. MWSt.	Buchung (Rapid-Schablone)
Eingangsrechnung FL volle MWSt.	Buchung (Rapid-Schablone)
Gas, Strom, Wasser - Verbrauch	Buchung (Rapid-Schablone)
KfZ - laufende Kosten (Tanken, Waschen..)	Buchung (Rapid-Schablone)

Beschreibung
Sie bekommen Geld vom Auftraggeber, Versicherungen und sonstigen Zahlern für einen Sterbefall.

Übertragen Sie alle Informationen z.B. die Nummer des Beleges (z. B. die Nummer des Kontoauszugs) und das Datum der Geldbewegung in die entsprechenden Felder.

Buchen
Buchung splitten
Split bearbeiten
Buchung aus Schablone
#PH# ersetzen
Letzte Buchung stornieren
Aktualisieren

Ok **Abbrechen**

...auch im Register **Stapelbuchung** können Schablonen ausgewählt, verwendet und hier ggf. in eine freie Buchung angewandelt werden.

1.3.3 Aufgaben

- ✓ Verwenden Sie die Schablone „Büromaterial“ zum Buchen.
- ✓ Prüfen Sie die Konten in dieser Schablone.
- ✓ Bearbeiten Sie diese Schablone und tragen Sie **fest** den Lieferanten „Hünicke“ ein.
- ✓ Verwenden Sie Schablone in der „Freien Buchung“.



1.4 Buchungsstapel

1.4.1 Einrichten von „Buchungsstapeln“ als Vorlagen

Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Buchungsstapel (Vorlagen)** finden Sie die Vorlagen oder über die Schaltfläche **zur Vorlage** im Register **Stapelbuchung**.

Im Register **Liste** sind die vorhandenen Stapel aufgeführt. Eine neue Vorlage legen Sie sich über die Schaltflächen **Neu/Anfügen** oder **Neu/Kopieren** oder **Neu/Einfügen** an. Zur schnelleren Übersicht sind hier wichtige Informationen aus dem Register **Stapel** angezeigt.

Im Register „Stapel“

- **Bezeichnung:** Bezeichnen Sie den Buchungsstapel sprechend.
- **Gesperrt:** Soll eine Buchungsvorlage gesperrt werden, setzen Sie den Haken.
- **Prüfkonto:** bei dem der Anfangs- und Endsaldo angezeigt werden soll.
- **Wiederholung:** Rhythmus zur Ausführung (manuell, jährlich, halbjährlich, ...)
- **Fällig am:** Wann ist die nächste Ausführung fällig?
- **Ultimo:** Soll zum Ultimo (Monatsletzten) ausgeführt werden?
- **Zuletzt am:** Wann wird der Buchungsstapel das letzte Mal vorgeschlagen?
- **Wiedervorlage:** Wie viele Tage vor Fälligkeit soll der Stapel angezeigt werden?
- **Feld „Recht“:** Auswahl eines Recht-Typs für die Benutzer (Rechteverwaltung).
- **Information:** Anlagedatum und Mitarbeiterkürzel + Stand der letzten Bearbeitung.
- **Kurznotiz:** Hier können Informationen zur Vorlage eingetragen werden.

Im Register **Buchungen** werden die zukünftigen Buchungen erfasst/vorbereitet:

- Die Nummerierung ist fortlaufend, auch Splitt-Buchungsnummern.
- Im Text tragen Sie den Buchungstext ein.
- Konto und Gegenkonto tragen Sie ein oder wählen aus Ihrem Kontenrahmen aus.
- Der eingegebene Betrag wird auf das „Konto“ gebucht.
!!! Positive Beträge im Soll und negative Beträge im Haben des Kontos!!!
- Die MwSt. ist der Steuersatz der Buchung.
- Ggf. Auftrag / Kunde / Lieferant mit Strg+F3 aus den Stammdaten auswählen.
- KSt. eintragen, wenn notwendig.
- Im Beleg tragen Sie ggf. Platzhalter für Ihre Buchungsbelegnummer ein.

Buchhaltungsstammdaten: Buchungsstapel - Gehalt

Kurznotiz: Gehalt lt. Steuerbüro

Liste | Stapel | Buchungen

Nummer	Text	Konto	GKonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant	KSt	Beleg
1	1 Splitt Gehalt #BUDAT, MMMM JJJJ#	1755	(Div)	-1.159,41	0,00					
1	1 Gehalt	1755	4120	-636,58	0,00					
1	2 VWL	1755	4170	-13,29	0,00					
1	3 Gesetzl. soz Aufwendungen	1755	4130	-509,54	0,00					
2	2 Splitt Gehalt °	1755	(Div)	1.159,41	0,00					
2	2 1 VWL	1755	1750	17,94	0,00					
2	2 2 VB Lohn und Gehalt	1755	1740	410,00	0,00					
2	2 3 VB Lohn- und KiSteuer	1755	1741	205,58	0,00					
2	2 4 VB Lohn- und KiSteuer	1755	1741	16,35	0,00					
2	2 5 VB Sozialvers.	1755	1742	509,54	0,00					

Neu / Anfügen
Neu (Schablone)
Neu / Kopieren
Neu / Einfügen
Splitten / Bearbeiten
Schablone abtrennen
Löschen

Im Buchungsstapel/-Vorlage können auch Buchungsschablonen verwendet werden.

1.4.2 Arbeiten mit „Buchungsstapeln“

Sind Sie in der Buchungsmaske im Register **Stapelbuchung**, können Sie neue Stapel anlegen, Vorlagen verwenden oder Buchungsstapel kopieren.

Schaltflächen am oberen rechten Bildschirmrand bedeuten folgendes:

Neuer Stapel
Stapel prüfen
Stapel freigeben
Buchen mit Auswahl
Stapel löschen
Zur Vorlage
oder
Zu den Vorlagen

legt einen neuen Stapel an
prüft die Buchungszeilen auf Vollständigkeit
Stapel zum Buchen freigeben (wenn Sie das Recht haben)
Übergibt den aktuell markierten Buchungsstapel in die Buchhaltung
Bucht die ausgewählten Buchungen, weitere Buchungen bleiben stehen
Fehlhafter Buchungen werden im Prüfprotokoll angezeigt.
löscht den markierten Stapel + die dazugehörigen Buchungen
Die Schaltfläche wird frei, wenn der markierte Stapel aus einer Buchungsvorlage kommt ...
...wenn der Stapel nicht aus einer Buchungsvorlage kommt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Stapel** und Sie entscheiden ob Sie einen

- neuen leeren Stapel anlegen oder
- vorhandenen Stapel kopieren oder
- Stapelvorlage verwenden oder
- csv-/DATEV-Datei importieren wollen.

PowerOrdo - Buchungsstapel

Anlegen des neuen Buchungsstapels ...

☒ ... als leeren Stapel »Neu / Anfügen«

☐ ... durch Kopie vorhandener Stapelbuchungen »Neu / Kopieren«

Bezeichnung	Kurznotiz	angelegt von
(auto) Abschreibungen monatlich wird ab 2007 monatlich gebucht		HG 19.
(auto) Gehalt		UT 11.1
(auto) Mieteinnahmen	Garagenmieten Bad Schwartau / Travemünde	HK 19.
(auto) Reinigung usw. Außenanl. Außenanlagen / Blumen		Systi 26.
Kopie von g		ST 20.

☐ ... durch Verwendung eines vorbereiteten Stapels »Neu (Vorlage)«

Bezeichnung	Kurznotiz	angelegt von
Jahresabschluss	Buchungen zum Jahresende für die Bilanzherstellung	SI 02.
Jahresanfang		Systi 03.

Erstellen Sie z.B. für wiederkehrende Buchungen eigene Buchungsstapel als Vorlagen:
Menü: Datei / Öffnen / Buchhaltung / Stammdaten / Buchungsstapel (Vorlagen)

☐ ... durch Import einer Datei mit Buchungszeilen »Neu (Import)«

Datei auswählen

Ok, Stapel anlegen Abbrechen

Füllen Sie dann sämtliche Felder aus.

- Der Termin, ist der Ausführungstermin, es ist **nicht** das Buchungsdatum.
- Die Bezeichnung des Stapels dient Ihnen als Information.
- Das Prüfkonto. Bei diesem Konto wird der Anfangssaldo mit der Summe der Zu- und Abgänge gerechnet und damit der „neue“ Endsaldo ermittelt.
- Freigabe von Buchungsstapel: Stapel erst nach Prüfung/Kontrolle freigeben.
- „Recht“: Auswahl eines Recht-Typs für die Benutzer (Rechteverwaltung).
- Kurznotiz: Bemerkungen zu diesem Stapel (der Text wird nicht gespeichert).

Termin	Bezeichnung	Prüfkonto	Typ	freigegeben von ... am ...	Recht	Kurznotiz
Di 01.03.2016	(auto) Gehalt	1755			Typ 1	
Do 10.03.2016	(man) Reinigung usw. Außenan				Typ 1	Außenanlagen / Blumen
Di 15.03.2016	(auto) Mieteinnahmen	2750			Typ 1	Garagenmieten Bad Schwartau
Do 03.03.2016	Buchungsliste 2016-03		Imp.		Typ 1	M:\PwrOrdoKunden\PO2Test\B
	Stornierte Buchung 2016-03-04		Sto.		Typ 1	Falsches Konto

Hinweis: Übernommene Vorlagen können Sie bearbeiten und ändern. Die Änderungen werden nicht in die Stammdaten der Vorlage übernommen. Soll die Vorlage generell überarbeitet werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Vorlage**.

Import von Buchungen (Lohn-, Abschluss-, Umbuchungen): Dateien im DATEV-Format (Buchungszeilen) können bei der Neuanlage eines Buchungsstapels importiert werden. Liegt eine CSV-Datei im DATEV-Format vor, wird dieses automatisch erkannt. **Hinweis:** Eine CSV-Datei im DATEV-Format darf **NICHT mit Excel verändert** (gespeichert) werden.

Spaltenüberschrift aus der Datei	Wert (1. Zeile)	Feld der Stapelbuchung
Datum	10.02.2019	FiBu-Datum
Angabe	Hotelrechnung	Text
Kto	4660	Konto
Gkto	1600	GKonto
Betrag	125,6	Betrag
Steuersatz	19	MWSt
Lief.	70093	Lieferant

Die Datei sollte eine Zeile **Überschrift** haben, damit der Inhalt aus der Datei in die richtige Spalte übernommen wird.

Die vorbereiteten Buchungen stehen im Buchungsstapel bereit. ... nach dem Import:

Mo 04.03.2019			Buchungsliste 2019-02			Imp. ☐		Typ 1		M:\PwrOrdoKunden\PO2Test\B		
< >												
☐		Nummer	FiBu-Datum	Text	Konto	Gegenkonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferan	
(kein Prüfkonto angegeben)					----							
☒	?	1	10.02.2019	Hotelrechnung	4666	1600	125,60	0,00			070093	
☐	?	2	11.02.2019	Bewirtung	4650	1600	18,29	7,00			070108	
☐	?	3	12.02.2019	Beitrag	4380	1600	20,00	0,00			070093	
☐	?	4	13.02.2019	Tanken NWM-WM 20	4530	1600	62,20	19,00			070169	
☐	?	5	14.02.2019	Bürobedarf	4930	1600	32,60	19,00			070170	
☐	?	6	15.02.2019	Werkzeuge/Werkstatt	4985	1600	105,90	19,00			070168	

Beim Buchen wird jede Buchung einzeln verarbeitet.

Wird ein Buchungsvorgang abgebrochen, kann er später an dieser Stelle wieder aufgenommen werden.

Über die Schaltfläche zum Buchen "mit Auswahl" können einzelne Zeilen eines Stapels ausgewählt und gebucht werden.

Jede Buchungszeile bekommt einen Status.

Es werden folgende Status unterschieden: *unbearbeitet/ geprüft/ später buchen/ gebucht*. Solange nicht "gebucht" ist, kann der Status manuell gesetzt werden.

Geprüfte Zeilen werden beim Buchen "mit Auswahl" vorgeschlagen.

Gebuchte Zeilen und Zeilen, die später gebucht werden, können nicht ausgewählt werden.

Hier im Register „Stapelbuchung“ über das Menü **Buchungen / Saldenprüfung (Mini-SuSa)** sieht man in der „Mini-SuSa“ die Saldenänderungen auf vorhanden Konten des Stapels.

Die Übersicht enthält den aktuellen Saldo (inkl. EB-Wert, JVZ, Saldo) und den sich aus den vorbereiteten Buchungen ergebenden neuen Saldo (inkl. Soll, Haben, Delta, Neuer Saldo).

PowerOrdo - Saldenprüfung: Buchungsliste 2019-02								
Konto	Bezeichnung	Saldo	Soll	Haben	Neuer Saldo	Delta	EB-Wert	JVZ
2019								
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	13,41	1,20	0,00	14,61	1,20	0,00	13,41
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	115,77	32,05	0,00	147,82	32,05	0,00	115,77
1600	Verbindlichkeiten aus Liefer.u.L.	4.713,30	0,00	364,59	5.077,89	364,59	3.510,80	1.202,50
4380	Beiträge	0,00	20,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00
4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	29,79	52,27	0,00	82,06	52,27	0,00	29,79
4650	Bewirtungskosten	0,00	17,09	0,00	17,09	17,09	0,00	0,00
4666	Reisekosten AN Übernachtung	0,00	125,60	0,00	125,60	125,60	0,00	0,00
4930	Bürobedarf	42,54	27,39	0,00	69,93	27,39	0,00	42,54
4985	Werkzeuge und Kleingeräte	0,00	88,99	0,00	88,99	88,99	0,00	0,00
	Summe	4.914,81	364,59	364,59	5.643,99	729,18	3.510,80	1.404,01

Folgende Werte werden angezeigt:

EB-Wert, JVZ, Saldo (bereits gebucht)
 Soll, Haben, Delta (im Stapel vorbereitet)
 Neuer Saldo (berechnet aus Saldo + Delta)

Drucken

Schließen

1.4.3 Aufgaben

- ✓ Legen Sie einen neuen Buchungsstapel durch Kopie eines Vorhandenen an.
- ✓ Legen Sie einen leeren Buchungsstapel an. Verwenden Sie dann eine Schablone.
- ✓ Wechseln Sie in die „Vorlagen“ und kopieren Sie die Vorlage „Gehalt“.
- ✓ Importieren Sie eine Datei Ihres Sticks 😊



1.5 Belege in der Buchhaltung

Per Drag & Drop oder durch das Scannen der Belege in PowerOrdo, kann direkt an jeden Buchungssatz die Belegdatei angehängt werden. Es besteht immer die Verbindung zwischen Buchungszeile und Beleg!

Die Verfahren sind auf die gleiche Weise für Lieferscheine im Artikelstamm nutzbar.

Es entfällt damit das Suchen eines Belegs in einem Ordner, der Ordner steht irgendwo in einem Schrank und dieser Schrank befindet sich im Keller des Nebengebäudes einer Filiale im anderen Ortsteil. Und niemand hat Zeit, genau diesen Beleg jetzt sofort zu holen ...

1.5.1 Drag & Drop (ziehen und ablegen)



Sie ordnen eine Datei im PDF-Format in der Buchhaltung (oder in der Warenwirtschaft) per Drag & Drop zu. Die Dateien werden automatisch in JPG-Dateien konvertiert. Sie können auf jede Buchungszeile (in einem Journal) eine (PDF)-Datei ziehen.

1.5.2 Scannen

Sie gehen über das Menü **Werkzeuge / Belege scannen** oder klicken auf das Symbol . Im dann folgenden Fenster wählen

1. die Datenquelle aus. Das kann ein Scanner oder eine Kamera sein.
2. Sie wählen das ScanJahr in das der Beleg gehört (das aktuelle Jahr wird vorgeschlagen).
3. Entscheiden Sie sich, ob Sie einen neuen Beleg scannen oder zu einem Vorhandenen eine Folgeseite scannen (gleiche ScanNummer!) oder ob Sie einen Scan wiederholen.
4. Geben Sie dem Scan eine Bezeichnung, damit Sie erkennen was für ein Beleg es ist.
5. Es wird der Beleg erst mal abgelegt, also in PowerOrdo gespeichert.

Im Buchungsjournal wird der Buchung ein -Symbol vorangestellt. Ein Doppelklick oder ein Klick auf die Schaltfläche **Beleg anzeigen** zeigt den dazugehörigen gescannten Beleg.

1.5.3 Verwalten

Gehen Sie über das Symbol oder das Menü **Werkzeuge / Belege verwalten**.

PowerOrdo - Verwalten von gescannten Belegen

Angezeigt werden ...
alle Belege im (Scan)Jahr 2016 im Nr-Bereich 40 - 999999
(nur nicht gelöschte Belege)

Filtern

ScanNummer	zugeordnet	gelöscht	geschützt	Kurzbeschreibung	Typ	Größe (Byte)	Auflösung X (DPI)
2016 40	ja	nein	☐	DLP TF Freiburg, Peter	BMP	6,3 K	100
2016 41	ja	nein	☐	Dekoration	BMP	2,6 K	100
2016 42	ja	nein	☐	Werkzeuge / Werkstattbedarf	BMP	2,4 K	100
2016 43	ja	nein	☐	Wareneingang Andres & Massn	BMP	13,4 K	100
2016 44	ja	nein	☐	Hotelrechnung	JPG	64,0 K	144

< >

Verschieben Löschen Speichern Rückgängig Aktualisieren
 Drucken Anzeigen wo zugeordnet ScanNr suchen Originalgröße

„Filtern“: filtert die Beleganzeige ...

Per **Drag & Drop** „gezogene“ Datei hat **JPG-Format** und eine Auflösung von **144 dpi**.

Schalfläche „Verschieben“: Ggf. anderes ScanJahr wählen und die Schaltfläche „wo zugeordnet“ zeigt die Buchungsnummer. Hier kann die Zuordnung aufgehoben werden

Sie können auch von hier aus den Beleg auf den entsprechenden Buchungssatz ziehen.

Sie markieren in der Belegverwaltung entsprechende Zeile, drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen den Beleg auf die richtige Buchungsnummer (der Mauszeiger ändert sich und diese Aktion wird dann durch eine Hand mit dem festgehaltenen roten Beleg dargestellt). Auf der Buchungszeile verändert sich der Mauszeiger wieder und Sie können die linke Maustaste loslassen (Mauszeiger wird als geöffnete Hand dargestellt). Der Beleg ist zugeordnet.

1.5.4 Belege fotografieren („PowerShot“)

 Belegsofortfotografie mit automatischer Zuordnung zum letzten/markierten Buchungssatz. Die Tastenkombination **Strg+F7+Enter** löst die Sofort-Fotografie aus.

Der **PowerShot** ist möglich im Kassenbuch, Schablonenbuchung, Stapelbuchung und freier Buchung (Buchungsjournal und auf jeder Buchungszeile im Journal).

Weiterhin möglich direkt im Auftrag, im Register **Rechnung**, in der Auftragsposition. Im **geprüft**-Feld. Ggf. in den Konstanten ändern: **AuftrPosDlpFlAbglBuchungAnzeigen**.

Hinweis: Achten Sie auf die Einstellungen der Kamera für die Dateigröße beim Speichern.

1.5.5 Belegübersicht (Scanprotokoll/ Scanexport)

Über das Menü **Werkzeuge / Belegübersicht** kann eine Liste erstellt werden. Die Liste ist je nach Abruf eingrenz-, druck- und sortierbar.

Die Auswahl ist nach Buchung/ Belegdatum möglich oder nach Scan Nummer. Die abgerufenen Belege können durch Klick auf eine Spaltenüberschrift in der Sortierung geändert werden.

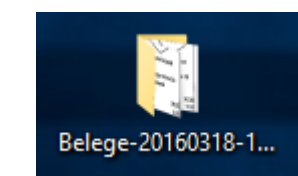
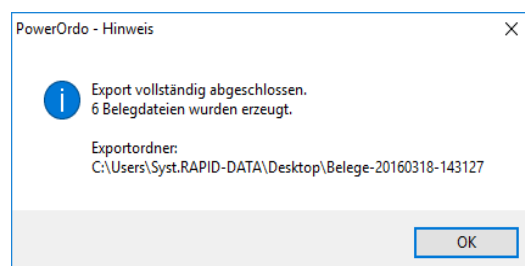


ScanNummer	Bezeichnung	BelegArt	... Nummer	Beleg	... Da
2016	40 DLP TF Freiburg, Peter	Buchung	2016/853	KB 45	29.07
2016	41 Dekoration	Buchung	2016/921	KB 48	05.08
2016	42 Werkzeuge / Werkstattbedarf	Buchung	2016/956	KB 50	11.08
2016	43 Wareneingang Andres & Massmann GmbH	Buchung	2016/1028	125-2016	31.08
2016	44 Hotelrechnung	Stapel »Buchungsliste : 1			01.09

Über die Schaltfläche **Liste exportieren** wird im Format .xls oder .html exportiert.

Speicherort und Dateiname sind frei.

Die Schaltfläche **Belege exportieren** öffnet eine Abfrage zum Speicherort, einen Hinweis-Dialog und legt einen Ordner an





1.6 KIVen?

Was ist das? **K**ommissionierung**I**nterne**V**errechnung mit Lieferanten oder Firmenintern.

Zum Beispiel die Blumenabrechnung mit dem Gärtner:

1. Ich spreche mit dem Gärtner die für den Bestattungsauftrag zu liefernden Blumen ab und trage für meine Kundenrechnung den Betrag in die Auftragsposition ein.
2. Später kann ich anhand der erfassten Auftragspositionen (mit dem abgesprochenen Betrag) in einem bestimmten Zeitraum, eine Aufstellung über diese Positionen dem Lieferanten zur Verfügung stellen.
Es werden also aus den Aufträgen in dem Zeitraum diese Artikel, die im Register Rechnung den Lieferanten zugeordnet haben, in einer Liste zusammengestellt.
3. Damit übergebe ich die (abgesprochenen) Beträge mit einigen weiteren Auftragsinformationen (Name des Sterbefalls, Lieferdatum) an meinen Gärtner weiter und dieser kann schneller die Rechnung erstellen.
4. Bei Bedarf kann die Aufstellung/Rechnung auch gebucht und die Auftragsposition abgeglichen werden. Auch zur Überweisung kann diese Aufstellung bereitgestellt werden.
5. Der Lieferant muss dem Ganzen nur noch zustimmen 😊

Es sind diverse Einstellungen zu beachten: DF-Einstellungen, Lieferanteneinstellungen (Nummernversatz), Artikelstamm mit Hauptlieferant, KIVen für diverse Lieferanten
- KIV selbst einstellen (Konstanten / Rechteverwaltung)!

2 Ihre Buchhaltung

2.1 Grundsätzliches

Mit dem Schreiben vom 14. November 2014, den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“, hat das BMF dargelegt, welche Vorgaben aus Sicht der Finanzverwaltung an IT-gestützte Prozesse zu stellen sind.

Für die Einhaltung der GoBD ist der Steuerpflichtige verantwortlich.

Am 01.01.2017 endete die gesetzliche Schonfrist.

Lesen Sie das ausführliche BMF-Schreiben

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/2014-11-14-GoBD.html ... und

zu bestimmten Anforderungen an Ihr Unternehmen fragen Sie Ihren Steuerberater!

Dieses „Vier-Säulen-Modell“ enthält die wichtigsten Punkte:

Kontroll- und Protokollumfeld	☐ Internes Kontrollsystem ☐ Grundsätze der Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung ☐ Progressive und retrograde Prüfbarkeit ☐ Anforderung an die Vollständigkeit ☐ Anforderung an die Richtigkeit ☐ Anforderung an die Zeitgerechtigkeit ☐ Definition von Verantwortlichkeiten
Dokumentation	☐ Grundsatz der Nachvollziehbarkeit für einen sachverständigen Dritten ☐ Anforderung an die Erstellung einer Verfahrensdokumentation (bzw. Organisationsanweisung) ☐ Ordnung und Indexierung ☐ Protokollierungsanforderungen
Datenintegrität	☐ Anforderung an die Unveränderbarkeit ☐ Anforderungen an die Datensicherheit ☐ Historisierungsanforderungen ☐ Lesbarmachung ☐ Verknüpfung von Buchung und Beleg
Migrationsbeständigkeit	☐ Beibehaltung der Auswertungsmöglichkeiten über den Zeitraum der Aufbewahrung ☐ Migration von Daten beim Austausch von IT-Systemen ☐ Auslagerung von Daten in Archivsysteme ☐ Inhouse-Formate und Konvertierungsvorgaben ☐ Entschlüsselung von verschlüsselten Daten ☐ Strukturbeschreibungen von steuerrelevanten Daten

Quelle: http://www.psp.eu/media/allgemein/GoBD-Leitfaden_Version_2_2_FINAL.pdf



- Internes Kontrollsystem
Der Steuerpflichtige hat bestimmte Kontrollen über interne Abläufe einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Fragen Sie dazu bitte Ihren Steuerberater.
PO-Tipp: Nutzen Sie die Benutzerverwaltung (Druck der Einstellungen pro Mitarbeiter).

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
Die digitale Dokumentation muss die Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorfälle durch einen sachkundigen Dritten erlauben.

Belegfunktion - Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum sind auf dem Papierbeleg erforderlich.

Datenzugriff / Prüfbarkeit - Im Falle einer Betriebsprüfung müssen alle Buchhaltungsdaten dem Betriebsprüfer zur Verfügung gestellt werden.

PO-Tipp: Nutzen Sie für Buchungstexte die F3-Listen (mit Platzhaltern), nutzen Sie die Buchungsschablonen, nutzen Sie den GoBD-Export, richten Sie ggf. einen Gastzugriff für einen Externen ein.

- Progressive und retrograde Prüfbarkeit
Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, über Grundbuchaufzeichnung und Journale, Konten, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung bis hin zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die retrograde Prüfung verläuft entsprechend umgekehrt.
- Vollständigkeit
Die erforderlichen Daten müssen aufgrund der Einzelaufzeichnungspflicht lückenlos vorhanden sein.
Hinweis: ... „Keine Buchung ohne Beleg“ ...

- Richtigkeit
Die Aufzeichnungen müssen bildlich und inhaltlich übereinstimmen.

- Zeitgerechte Erfassung
Geschäftsvorfälle (GV) sind zeitnah und immer im zeitlich richtigen Rahmen zu buchen. Bare GV sind taggenau zu erfassen, unbare GV innerhalb von 10 Tagen, kreditorische Waren- und Kostenrechnungen innerhalb 8 Tage.
Hinweis: Im Register „Kassenbuch“ ist nachvollziehbar welcher Benutzer einen Beleg erfasst und wann ein Benutzer das Kassenbuch gebucht hat.

- Verantwortlichkeit
Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonstige erforderliche Aufzeichnungen trägt allein der Steuerpflichtige.

- Verfahrensdokumentation
Dokumentation der internen Abläufe.
PO-Tipp: Nutzen Sie z. B. die PO-Schulungsunterlage für die Programmabläufe (POIC), die Dokumentation für den DATEV-Export oder eine Schnittstellendokumentation.

- **Ordnungsmäßigkeit**
Digitale Aufzeichnungen und die Belegablage müssen so übersichtlich erfolgen, dass ein Dritter sich schnell einarbeiten und in einer angemessenen Zeit die Unternehmenslage überblicken kann.
PO-Tipp: Die Buchungsnummern werden automatisch vergeben, die Belegnummern im Kassenbuch werden automatisch vorgeschlagen.
- **Protokollierung von Änderungen**
Im Grundsatz dürfen Daten nicht geändert werden. Die Historie muss immer nachvollziehbar sein. Veränderungen müssen daher kenntlich gemacht werden
PO-Tipp: Siehe Auftragsänderungs- und Buchungsprotokoll, Archivierung Druckformate, ...
- **Datensicherheit und Unveränderbarkeit**
Alle in ein System eingegebenen Daten müssen, z. B. durch regelmäßige Sicherung oder Historisierungen, wirkungsvoll vor Verlust und nachträglichen Änderung geschützt sein.
PO-Tipp: Nutzen Sie die Benutzerverwaltung, führen Sie regelmäßig die Datensicherung durch, täglich das Kassenbuch buchen/abschließen, beendete Geschäftsjahre abschließen, Aufträge ablegen.
- **Belegwesen / Elektronische Erfassung von Papierdokumenten**
Verknüpfung von Buchung und Beleg. Das Scanergebnis ist so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird.
Hinweis: Dokumentenmanagementsystem (DMS).
- **Auswertungsmöglichkeiten über Zeitraum der Aufbewahrung**
Aufbewahrungsfristen einhalten. Auswertungen müssen über den Zeitraum der Aufbewahrung erstellt werden können.
- **Migration von Daten**
- **Auslagern in Archivsysteme**
PO-Tipp: Nutzen Sie den GoBD-Export, den DATEV-Export, die externe Datensicherung. Nutzen Sie den Export nach Excel und/oder den Druck der Unterlagen in eine pdf-Datei.
- **Konvertierungsvorgaben**
- **Entschlüsselung verschlüsselter Daten**
- **Strukturbeschreibung steuerrelevanter Daten**
- **Sonderfall E-Mail**

Die GoBD treten an die Stelle der GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DVgestützter Buchführungssysteme) sowie der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).

Interessante Links:

http://www.psp.eu/media/allgemein/GoBD-Leitfaden_Version_2_2_FINAL.pdf

<https://www.datev.de/dnlexom/client/app/index.html#/document/1080608>



2.2 Monatliches

2.2.1 Offene Posten bei Debitoren / Kreditoren

Wenn Sie immer am Monatsende die OPs abstimmen, sind Sie auf dem aktuellen Stand. Sie vergessen nicht Rechnungen zu bezahlen und Sie bezahlen nie zu viel, Sie bekommen ihr Geld und Sie mahnen ihre Kunden.

In der Buchungsmaske im Register **Offene Posten (...)** rufen Sie ab und entscheiden:

Die Liste der **Offenen Posten** rufen Sie nach verschiedenen Kriterien ab ...

... und entscheiden was zu tun ist.

Stellen Sie die Liste nach Ihren Wünschen ein. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie den Menüpunkt **Listendarstellung**. Stellen Sie sich die Liste ein. Nutzen Sie ggf. die Maus um Spalten zu verschieben oder Spaltenbreiten anzupassen.

2.2.2 Alle Rechnungen geschrieben? Alle Durchläufer und FL geprüft?

Die Rechnungsübersicht erreichen Sie über das Symbol und hier weiter über diese Schaltfläche. Sie sehen eine Übersicht über Aufträge ohne Auftragspositionen, ohne Rechnungsdruck oder ohne Rechnungsdruck bei -stufen.

Für den Abruf der Liste haben Sie mehrere Auswahlkriterien. Und Sie sehen auch, ob alle vorhandenen DLP/FL-Auftragspositionen abgeglichen sind oder nicht.

Im Druckformat „Übersicht: abzugleichende Positionen“ werden die nicht geprüften Auftragspositionen einzeln pro Sterbefall gezeigt (KEINE Überschriften oder Leerzeilen).

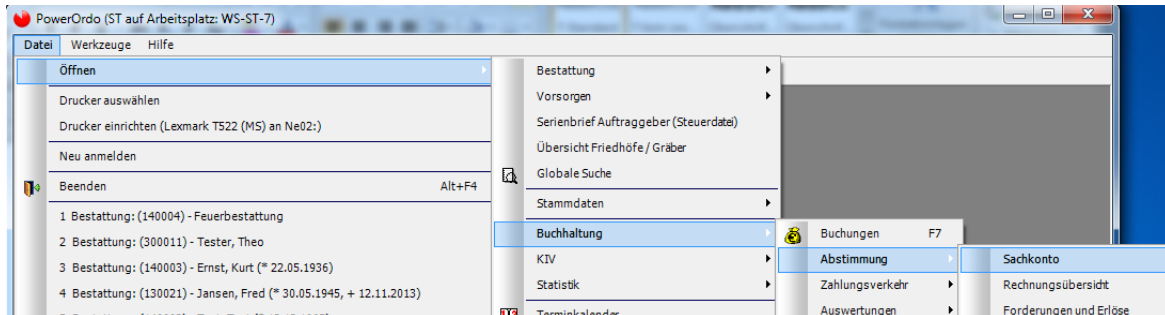
2.2.3 Abstimmung – Auftrag contra Kontoblatt

Eine weitere Auswertung vergleicht den Saldo der Forderung im Auftrag und den Saldo auf dem Debitoren-Personenkonto und stellt beide Beträge gegenüber. Diese Auswertung ist im Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | Forderungen und Erlöse** zu finden.

Nachgebucht wird nur, wenn die Forderungssumme der Rechnungsstufe und der Steuerbetrag gleichbleiben. Ansonsten muss richtig gedruckt und damit gebucht werden.

2.2.4 Abstimmhilfe im Kontoblatt

Spätestens am Jahresende rufen Sie Ihre Konten für Abstimmungsarbeiten ab und prüfen die Salden (Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | Sachkonto** und **Personen- und DLP-Konto**)

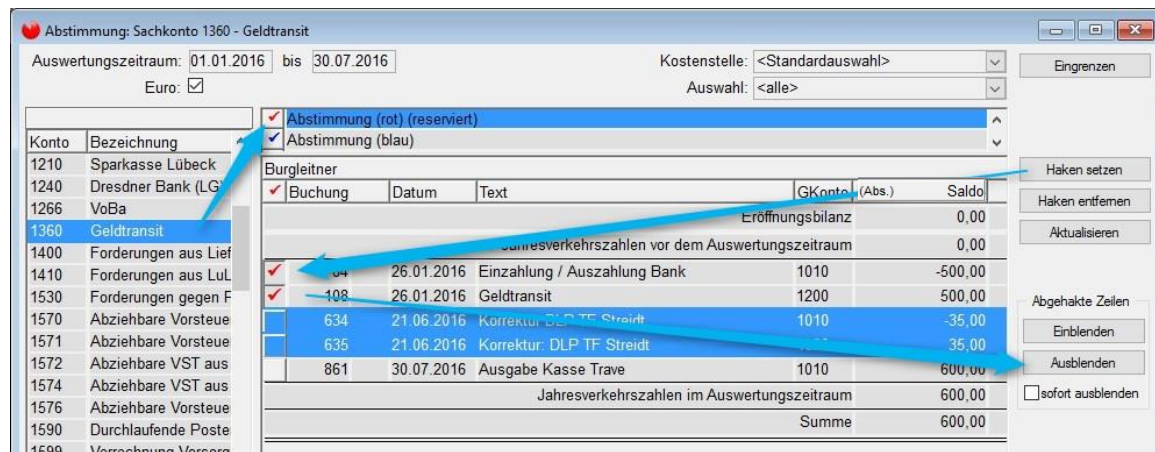


Sortieren Sie ggf. das Kontoblatt nach (Abs.) BETRAG (12,00 = -12,00)

✓	Buchung	Datum	Text	GKonto	(Abs.) ^	Saldo
	878	18.07.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Monatsabrechnung Juni 2019	1600		-12,00
	905	01.01.2019		1360		12,00
	323	19.03.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Beleg 16.02.2019	1600		-12,05
	136	08.02.2019		1741		11,86

Um die Zusammensetzung des Saldos auf dem Abstimmungskontoblatt leicht sichtbar zu haben, müssen Sie Zeilen mit Positivbetrag und passendem Negativbetrag markieren und diese zusammengehörenden Zeilen ausblenden.

Die Buchungszeilen, die danach übrigbleiben, ergeben den Saldo auf dem (Sach)konto.





2.2.5 Monats- oder Jahresübergreifende Aufträge

Bewerten Sie bei monatsübergreifenden Aufträgen Ihre bisher erbrachten Leistungen.

Vorbereitung im Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / Stammdaten / Rechnungsabgrenzung (Einstellungen)**.

Bezeichnung	Typ	BS-Art	KSt/GSt	Buchungssatz
Feuer normal		Feuer		7080 -> 8977
See		See		7080 -> 8977
Erde normal	EN	Erde		7080 -> 8977
Überführung	ÜF	keine		<ohne Buchungen>

Kriterium	Aktionstyp	+/- Anteil	Bewertung (%)
Aufnahmedatum	<sonstige Auftragsdaten>	+5,00	5,00
Aktionstyp	Überführung	+5,00	10,00
Aktionstyp	Aufbahrung	+5,00	15,00
Aktionstyp	Gottesdienst	+5,00	20,00

Erstellen Sie eine Übersicht über bisher erbrachte, noch nicht abgerechnete Leistungen.

Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / Abschlussarbeiten / Rechnungsabgrenzung**.

Abgrenzungsdatum: 31.07.2019 Letzte Abgrenzung am:

Auftrag	Sterbefall	Typ	BS-Art	KSt	Bewertungskriterien	Bewertung (%)	Abgrenzung	gebucht	ungebucht
190011	Lemsky, Ludwig	FN	Feuer	BADSCH	Feuer normal	85,00	1.125,00	661,77	463,23
	11.06.2019				Aufnahmedatum	5,00			
	11.06.2019				EA-Antrag/Anmeldung beim Krematorium				
	17.06.2019				Pfarrer/Redner für Trauerfeier				
	17.06.2019				Überführung	35,00			
	20.06.2019				Kremation	50,00			
	02.07.2019				Urnenbeisetzung	85,00			
	02.07.2019				Pfarrer/Redner für Urnenbeisetzung				
190012	Hain, Madlen	EN	Erde	BADSCH	Erde normal	85,00	1.196,43	0,00	1.196,43
300019	Lindner, Hubert	KA	keine	BADSCH			0,00	0,00	0,00

Auftrag	RS	LgDatum	Forderung	davon EL (Netto)	Wert der RS	bereits gebucht	Buchungsbetrag	Status
190011	1		3.035,00	1.323,53	1.125,00	661,77	463,23	Buchen

Zu jeder Rechnungsabgrenzung wird der Abgrenzungswert aus den Eigenleistungen der Rechnungsstufe(n) ermittelt und anhand der Bewertung (in %) angezeigt (und bei Bedarf gebucht).

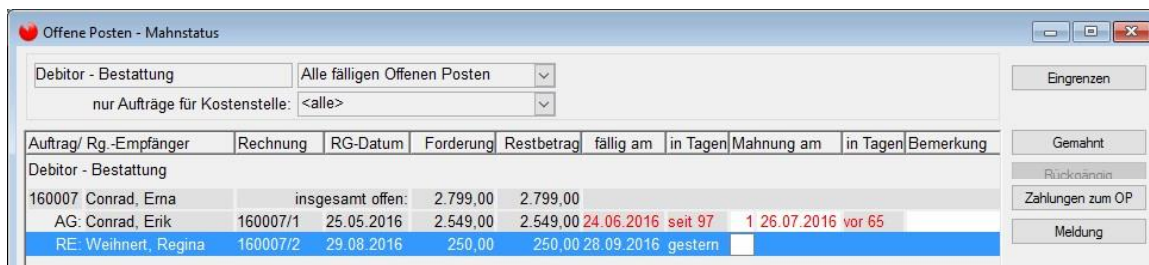
2.2.6 Auswertungen und Listen

Monatliche Auswertungen (Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / Auswertungen**):

- SUSA – Summen- und Saldenliste aller Sachkonten
- Personen- und DLP-Saldenliste
- Salden der Personenkonten (Lieferant, Kunde und DLP)
- Offene Posten (Symbol: – Abruf der Liste nach verschiedenen Kriterien
- Kostenstatistik 1 (=> BWA) – monatliche Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Kostenstatistik 2 – monatliche Betriebswirtschaftliche Auswertung mit Vergleich Vorjahr.

2.2.7 Mahnung

Die Mahnvorschlagsliste erreichen Sie über das Symbol  und dann weiter über die Schaltfläche **Mahnstatus**. In dem folgenden Fenster können Sie nach verschiedenen Kriterien eingrenzen und abrufen. Sie sehen die Kundennummer mit dem dazu gehörigen Auftrag/Aufträgen. Den Rechnungsbetrag und die eingegangenen Zahlungen. Die Liste kann exportiert werden (Menü **Datei | Speichern unter**).



Ein Doppelklick in der markierten Zeile öffnet den Auftrag.
Nach Druck der Mahnung (F8 im Auftrag) sehen Sie den Mahnstatus in der Übersicht.

Name	Typ / Erwartet	Eingegangen	Zuletzt am
Deutsche Volksfürsorge AG Hamburg			
Barmer Ersatzkasse Lübeck	Abmeldung		
PRDZ (neutral)	Rente		
Summe:		0,00	0,00

RS	vom	Rechnungsempfänger	Netto	Brutto	Zahlung
1	25.05.2016	AG: Conrad, Erik	2.186,81	2.549,00	!
2	29.08.2016	RE: Weihert, Regina	210,08	250,00	
RS Summe			2.396,89	2.799,00	0,00
Gesamtauftrag		(Preise inkl. 19,00%/7,00%; E,F,D)		2.799,00	
		insgesamt gezahlt		0,00	
Vertragswährung: EUR		!! gemahnt !!		Restzahlung	2.799,00

Ein Doppelklick auf
!! gemahnt !!
zeigt eine Übersicht über
den aktuellen Mahnstatus
aller Rechnungsstufen und
Ratenpläne des Auftrags.

Eine Mahnstufe zurücksetzen können Sie in der Mahnvorschlagsliste. In der Spalte „Letzte Mahnung“ die Mahnstufe und das Druckdatum zurücksetzen bzw. löschen und im Druckmenü den Druck der Mahnung löschen.

2.2.8 Ratenmahnung

Bei bestehenden Ratenzahlungen, die bereits gebucht wurden bevor diese Möglichkeit der Ratenzahlung bestand, sind die Zahlungseingänge im Ratenplan nachträglich zu erfassen.





Das Druckformat „Mahnung für Bestattungsauftrag“ wird auch für Ratenzahler genutzt.

Entweder wird die nächste fällige Rate / Gebühr / Sonderzahlung mit der 1. Mahnstufe gemahnt oder der Restbetrag mit der 1. oder 2. oder 3. Mahnstufe.

PowerOrdo - Druckvorschau »Mahnung für Bestattung«

Mahnung für ...

☒ ... fällige Raten / Gebühren / Sonderzahlung

Datum	Bezeichnung	noch offen	Mahnung	Bemerkung
=> ☒ 01.01.2016	Rate	300,00	1	01.03.2016
=> ☒ 01.02.2016	Rate	300,00		
=> ☐ 01.03.2016	Rate	300,00		

☐ ... Restbetrag aus Ratenzahlungsvereinbarung

Ratenzahlungsvereinbarung

Restbetrag: 1.500,00 EUR

Fällig am: 01.01.2016 fällig seit: 77 Tagen

Letzte Mahnung (noch nicht gedruckt)

Mahnstufe:

Druckdatum: Mahnfrist bis: fällig in: Tagen

1. Mahnung

Druckdatum: 18.03.2016 Mahnfrist bis: 01.04.2016 (14 Tage)

Zahlungseingänge bis: 18.03.2016

PowerOrdo - Bitte wählen Sie ...

... einen Offenen Posten:

Rg.-Empfänger	Rechnung	RG-Datum	Offen
AG: Fischermann	150018/1	25.10.2015	1.985,00
RE: Fischermann, Bernd	150018/2 - Ratenvereinbarung	03.11.2015	1.874,00

2.2.9 Erstellen und Versenden der UStVA

Wir müssen bei Ihnen die ELSTER einrichten: „**EL**elektronische **ST**euer**ER**klärung“

Über das Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / USt Voranmeldung** kommen Sie in das Register **Liste** und wählen die nächste zu erstellende UStVA aus.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Bestattungen Burgleithner

Liste Verprobung Wertenachweis Journal UStVA Dauerfristverlängerung (DFV)/ Sondervorauszahlung (SVZ)

GJahr	Anmeldungszeitraum	Buchungszeitraum von ... bis ...	berichtigt	Erstellt am ... von ...	Aktualisieren
Dezember 2017	01.12.2017	- 31.12.2017	☐	12.02.2018 15:13 ST	
	01.12.2017	- 31.12.2017	☒		
2018 DFV/ SVZ 2018	01.01.2017	- 31.12.2017		12.03.2018 15:13 ST	
Januar 2018	01.01.2018	- 31.01.2018	☐		
Februar 2018	01.01.2018	- 28.02.2018	☐		
März 2018	01.01.2018	- 31.03.2018	☐		

ELSTER
(nicht freigeschaltet)

Im Register **Verprobung** werden die gebuchten Steuern und die berechneten Steuern der Umsätze zum jeweiligen Steuersatz „verprobt“.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Bestellungen Burgleithner

Liste Verprobung Wertenachweis Journal UStVA Dauerfristverlängerung (DFV)/ Sondervorauszahlung (SVZ)

Verprobung für	BMG	Steuer, gebucht	Steuer, berechnet	Differenz
Umsätze zum vollen USt-Satz	4.523,53	859,47	859,47	0,00
Umsätze zum ermäßigten USt-Satz	200,93	14,07	14,07	0,00
IG-Erwerbe mit voller USt/VSt				0,00
IG-Erwerbe mit ermäßigter USt/VSt				0,00

Es wurden keine Steuerabweichungen entdeckt.

Prüfungen für	BMG	Steuer, gebucht	Information
Umsätze zu diversen USt-Sätzen			ok, keine Buchungen
IG-Erwerbe mit anderer USt/VSt			ok, keine Buchungen

Kein Ausweis der berechneten Steuer möglich, da verschiedene Steuersätze zum Ansatz kommen

Aktualisieren

Sie haben die Möglichkeit, die UStVA vor dem Versenden zu prüfen, drucken Sie sie über das linke **Druckersymbol** aus. Die so gedruckte UStVA lässt sich bei Bedarf noch ändern.

„Sonstige Angaben“ zur zu erstellenden UStVA können Sie über die gleichnamige Schaltfläche bereits vor dem Erstellen machen.

Setzen Sie bei Bedarf die Häkchen.

PowerOrdo - Januar 2018

Sonstige Angaben

Belege werden gesondert eingereicht **22** ☒

Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht/ Erstattungsbetrag ist abgetreten **29** ☐

SEPA-Lastschriftmandat wird ausnahmsweise für diesen Voranmeldungszeitraum widerrufen **26** ☐

Berücksichtigung weiterer ergänzender Angaben **23** ☐

Ergänzende Angaben (max. 180 Zeichen)

Nach erfolgter Prüfung klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen / Senden**.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Bestellungen Burgleithner

Liste Verprobung Wertenachweis Journal UStVA Dauerfristverlängerung (DFV)/ Sondervorauszahlung (SVZ)

Finanzamt: Finanzamt Wismar, Dr.-Leber-Straße, 18665 Wismar

Unternehmen: Bestellungen Burgleithner, An der Trave, 23923 Selmsdorf

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Anmeldezeitraum: Januar 2018, Steuernummer: 11 198 113 10053 57 1801

Berichtete Anmeldung: ☐ Betragsangaben in Euro: 1

Daten zur Umsatzsteuer-Voranmeldung	Bemessungsgrundlage	Steuer
	volle EUR	EUR Ct
Steuerfreie EG-Lieferung (mit USID-Nr)	41	
Steuerfreie Umsätze mit VSt.-Abzug	43	
Steuerfreie Umsätze ohne VSt.-Abzug	48	
Steuerpfl. Umsätze zum vollen MWSt.-Satz	81	4.523 859 47
Steuerpfl. Umsätze zum erm. MWSt.-Satz	86	200 14 07
Steuerpfl. Umsätze zu anderen MWSt.-Sätzen	35	
Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe	91	
Steuerpfl. innerg. Erwerbe zum vollen MWSt.-Satz	89	
Steuerpfl. innerg. Erwerbe zum erm. MWSt.-Satz	93	
Umsatzsteuer		873 54
Gesamelte Vorsteuer	66	684 41
Gesamelte Vorsteuer aus innerg. Erwerben	61	
Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung	39	
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung	83	189 13

Erstellen / Drucken

Erstellen / Senden

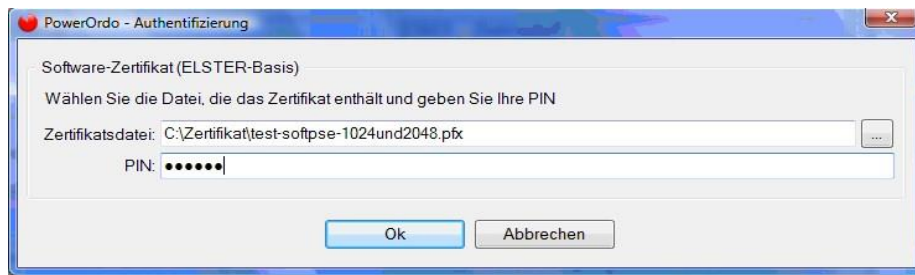
Aktualisieren

Sonstige Angaben

Die Anzahl der zu druckenden Formulare bestimmen Sie im folgenden Fenster und Sie bestimmen den Speicherort für die Protokolldatei. Bestätigen Sie mit **OK**.



Im Fenster zur Authentifizierung: die Zertifikatsdatei auswählen und Ihre PIN eintragen.



Nach dem erfolgreichen Versand Ihrer Voranmeldung wird ein Übertragungsprotokoll mit einer Empfangsbestätigung in Form einer Buchstaben- und Zahlenkombination angezeigt.

Bestattungen Burgleitner Steuernummer 198/113/10053 Seite 1

*** Testfall *** **Übertragungsprotokoll** *** Testfall ***

Sendedatum: 5:38:48 Uhr **Umsatzsteuer-Voranmeldung**

Übermittelt von:
Bestattungen Burgleitner
An der Trave
23923 Selmsdorf

Finanzamt Testfinanzamt OF-Bereich
München
Anmeldungszeitraum

Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung

Bestätigen Sie mit OK. Im Register „Liste“ sind die Sendedaten einsehbar. Die jeweiligen Empfangsbestätigungen können Sie einsehen, wenn Sie den Anmeldezeitraum markieren und die Schaltfläche **Sendeprotokoll** anklicken.

Hinweis: Die letzte erstellte UStVA kann als „berichtigt“ erneut gesendet werden.

2018	DFV/ SVZ 2018	01.01.2017	-	31.12.2017	☐	12.03.2018 15:13	ST
	Januar 2018	01.01.2018	-	31.01.2018	☐	16.03.2018 16:16	Systi
		01.01.2018	-	31.01.2018	☒		
	Februar 2018	01.02.2018	-	28.02.2018	☐		

2.2.10 Export der Forderungsliste – nach Excel

Sie können die Forderungsliste monatlich nach Buchungsnummern oder nach Buchungsdatum abrufen, drucken und/oder exportieren (nach Excel). Der Export kann entsprechend vermerkt werden, diese Forderungen nicht nochmals exportiert.

2.2.11 Export des Kassenbuchs – nach Excel

Das Kassenbuch wird zum Monatsabschluss komplett gebucht. Das Sachkonto weist damit den richtigen Saldo aus und die Steuer wird dem Finanzamt mitgeteilt (Vorsteuerabzug...). Das Kassenbuch kann im Menü **Datei / Speichern unter** - direkt als .xls gespeichert werden.

2.2.12 Aufgaben

- ✓ Prüfen Sie in der „Rechnungsübersicht“ ob alle Rechnungen geschrieben wurden.
- ✓ Öffnen Sie die Susa (Quickmenü oder Mein Menü).
- ✓ Erstellen Sie die nächste UStVA.

2.3 Jährliches

2.3.1 Vorsorgen – Verkaufspreisprüfung

Aktualisierung und ggf. **Preis Anpassung** bei Ihren Vorsorgeverträgen.

Menü **Datei | Öffnen | Vorsorgen | VK Preisprüfung**.

Auftrag	Typ	Anlage am	Vorsorgenehmer	Geburtsdatum	VK - Auftrag	VK - Aktuell	Zahlung	Erw. Zahlung	Artikel?	MWST?
700002	TH	04.05.2001	Nissen, Johannes	08.09.1942 (74)	4.580,00	2.458,00	4.352,50	3.630,17	gesp./freie	abw.
700004	MA	31.01.2004	Stahlmann, Johanna	15.03.1946 (70)	4.186,00	840,00	4.264,74	3.500,00	gesp./freie	abw.
700010	VE	23.09.2006	Kramer, Hans-Jürgen	04.05.1962 (54)	5.504,00	788,00	5.022,33	14.000,00	freie	abw.
700013	MA	05.01.2010	Strahl, Petra	15.03.1950 (66)			2.074,64			ok

RS	Artikel	Rechnungstext	Suchbegriff	VK - Auftrag	VK - Aktuell	gesperrt	Leistung lt. Artikelstamm
1 1010400	Kieferntruhe	Sarg, patiniert, mit einer Kiefer apricot ge		1.100,00	300,00	nein	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließl.
1 1250200	Herrentalar als Weste mit Deko-Batiz	Herrenhemd Kra		46,00	30,00	nein	Herrenhemd mit Krawatte
1 1330300	Kirschholzsarg	Urne Kirschholz		220,00	80,00	nein	Urne aus Kirschholz
1 1438000	Überführung zum Klimaraum	Ü Institut / u.a.a.		59,00	70,00	nein	Bestattungswagen zur Überführung zum I
1 1530001	Kosmetische Herrichtung des Versto			39,00			<nicht vorhanden; freier Artikel>
1 1550100	Aufbahrung	Offene Abschied		91,00	50,00	nein	Unsere Leistungen zur offenen Abschied
1 1625102	Auflegen einer Kondolenzliste			62,00			<nicht vorhanden; freier Artikel>
1 1701001	Überführung zum Krematorium			59,00			<nicht vorhanden; freier Artikel>
1 1730001	Träger zur Urnenbeisetzung			76,00			<nicht vorhanden; freier Artikel>
1 1907500	Erfriedigung der Formalitäten	Formalitäten Fee		180,00	120,00	nein	Erfriedigung der Formalitäten, behördliche

2.3.2 DATEV-Export (CSV)

Für jeden Tag, jede Woche, jeden Monat oder jedes Jahr. Sie können die Jahresverkehrszahlen (JVZ) oder nur die Buchungen der Ausgangsrechnungen (EBR) und die Eröffnungsbilanzbuchungen (EB) exportieren! Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Export | DATEV**.

2.3.3 GoBD (GDPdU)

Übergabe der Buchhaltung zum IDEA-Programm des Finanzprüfers.

P.S. GoBD - "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff"

GDPdU - „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“.

Siehe Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Export | GoBD**.

2.3.4 Rechnungsabgrenzung

Abgrenzung der erbrachten Leistungen pro Monat/ Jahr vor Rechnungslegung.

2.3.5 Geschäftsjahr abschließen

Sie können sich Ihre Buchhaltung sichern. Gehen Sie dazu über das Menü

Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abschlussarbeiten | Geschäftsjahresabschluss.

2.3.6 Druckformate!

- Übersicht: Nicht ausgeglichene Aufträge
- Übersicht: Jahresübergreifende Aufträge
- Übersicht: Säumige Versicherungen
- Übersicht: Abzugleichende Positionen (DF-Einstellung: DLPs mit 0 nicht anzeigen)
- Übersicht: Vorsorgeverträge und/oder Bestattungsaufträge
- Übersicht: gedruckte Rechnungen und den Zahlungsavis (Einstellungen)

2.3.7 Aufgaben

- Exportieren Sie das letzte Geschäftsjahr in ein beliebiges Verzeichnis (DATEV).
- Schließen Sie ein Geschäftsjahr ab.



2.4 Stammdaten

2.4.1 Kontenrahmen (verwendete)

Enthält alle eingerichteten Sachkonten einer Buchungsperiode. Diese Konten werden entsprechend den DATEV-Vorgaben bereitgestellt und können von Ihnen verändert werden (Fragen Sie immer Ihren Steuerberater).

2.4.1.1 Kontenzuordnung in Auswertungen

Im Menü **Kontenrahmen (verwendete)** gibt es ein Register **Konten in Auswertungen** zur Übersicht über die Kontenzuordnung in Betriebsanalysen und in BWA / BWA Vorjahresvergleich).

2.4.2 Kontenrahmen (Vorgaben)

Enthält alle Konten, die von DATEV für eine Buchungsperiode vorgegeben werden. Die Konteneigenschaften zu den Kontenbereichen (Vorgaben bei Neuanlage von Konten). Die Mehrwertsteuersätze der Buchungsperiode (für Programmautomatiken). Die möglichen Steuerarten der Buchungsperiode. „Spezielle Konten“ ...

2.4.2.1 „Spezielle Konten“ in den Kontenvorgaben

... sind bestimmte Konten, die in PowerOrdo eine besondere Programmfunktion haben, z.B. welches Konto schreibt wohin durch. In den „Auftrag, Vorsorge, Umsatz“ und die dazugehörige Verwendung.

Z.B. DLP-Abgleich auch mit Verrechnungskonto;

Forderungskonto gegen Geldtransit -> erzeugt Zuordnung im Auftrag;

Ausbuchung von Überzahlungen auf AO Ertrag als gewährte Minderung bei Auftrag;

=> es kommt ein „HINWEIS-Fenster“ – wenn es nicht passiert (falsches Konto!) ...

Rot markierte Zeile: ggf. gibt es ein „Verfallsdatum“ für ein Konto/Kontenbereich oder die besondere Funktion hat sich geändert.

3 Ihr Buchhaltungsteam

Sie erreichen uns telefonisch unter 0451 61966-0.

Sylvia Strehl
Stephan Ihden
Anja Wagner

