

FACHBUCHREIHE
für rechtliche Bildung

Rechnungswesen für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

11. Auflage

Ferdinand Lutz

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 97410



Autor:

Dipl.-Kfm., Dipl.-Hdl. Ferdinand Lutz, Rodalben

11. Auflage 2013

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-7962-6

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2013 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung, Satz: Satz+Layout Werkstatt Kluth, 50374 Erftstadt

Umschlagfoto: © Julietphotography – Shutterstock.com

Druck: Medienhaus Plump, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Rechnungswesen für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte liegt nunmehr in der 11. Auflage vor. Es wurde überarbeitet und auf den Gesetzesstand Winter 2013/2014 aktualisiert.

Das Buch richtet sich insbesondere an

- **Rechtsanwaltsfachangestellte und Notarfachangestellte in der Praxis (Nachschlagewerk)**
- **Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs**
- **Studentinnen und Studenten an Berufsakademien und Fachhochschulen**
- **Junge Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in den Kanzleien**
- **Dozenten und Teilnehmer von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Rechtsfachwirte und Notarfachwirte**

Das Werk lehnt sich eng an den **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte** und an die **ReNoPat-AusbV** an. Aufgrund seines gut verständlichen und systematisch aufgebauten Inhalts werden beide Rechtsverordnungen in dem Konzept durch **Lernziele** vereint.

Um die **Leistung vergleichbar** zu machen, sind die **Lernziele den einzelnen Lerngebieten vorangestellt**. Für Lehrer und Ausbilder ist damit die Möglichkeit eröffnet, pädagogische und didaktische Schwerpunkte zu setzen. Die materielle Substanz wird nach der Voranstellung der Lernziele in dem Informationsteil dargeboten. So können **die Lerninhalte schrittweise den vorangestellten Lernzielen entsprechend behandelt** werden. Bezogen auf die Lernziele werden die Lerninhalte systematisch und schülergemäß dargestellt.

Das vorliegende Buch zeichnet sich dadurch aus, dass anhand **praktischer und praxisnaher Fälle** das Erlernte vertieft und angewandt wird, so dass nicht nur „Kenntnis“ der Materie besteht, sondern „Beherrschung“ des gesamten Stoffes. **Ganzheitliches Lernen** ist das prägende Element des Werkes. Dieser Forderung dienen die in jedem Kapitel dargestellten Übungs-, Prüfungs- und Wiederholungsaufgaben. Im Mittelpunkt des Ausbildungsbemühens steht deshalb der selbstständig denkende und mit **ausreichender Handlungskompetenz** ausgestattete Mitarbeiter des Rechtsanwalts/Notars.

Nach der ReNoPat-Ausbildungsverordnung umfasst das **Prüfungsfach Rechnungswesen** die **Buchführung** und das **Berufsbezogene Rechnen** (§ 14 Abs. 2 Nr. 2 ReNoPatAusbV). Rechtsanwälte und Notare ermitteln ihren Gewinn in der Regel durch die **Einnahmen-Überschussrechnung** gem. § 4 Abs. 3 EStG. In dieser Gewinnermittlungsart besteht grundsätzlich keine Buchführungspflicht. Nur für bestimmte Tatbestände werden Aufzeichnungen verlangt. In zunehmendem Maße orientieren sich jedoch Rechtsanwälte und Notare bei ihren Aufzeichnungen an den Regeln der doppelten Buchführung, um deren Vorteile, insbesondere die der Aufbereitung und Auswertung der Daten, zu nutzen.

Im vorliegenden Lehrbuch werden im Teil **Buchführung** das **System der doppelten Buchführung**, das bei der **Gewinnermittlung** nach § 4 Abs. 1 EStG **vorgeschrieben** ist, und die **Einnahmen-Überschussrechnung** dargestellt, wobei die im Rahmenlehrplan und in der Ausbildungsverordnung geforderten Lernziele voll abgedeckt werden.

Im Teil **Berufsbezogenes Rechnen** steht die Darstellung mustergültiger Lösungen und Rechenschritte im Vordergrund. Die Heterogenität des Leistungsvermögens der Nutzerinnen und Nutzer erfordert, dass hierbei verschiedene Lösungsmöglichkeiten angeboten werden.

Die Aufgaben steigern sich in ihrem Schwierigkeitsgrad und sind praxisnah. Sie entsprechen auch den Anforderungen, die bei Prüfungen in allen Bundesländern gestellt werden. Bedingt durch die seit Erscheinen der 10. Auflage eingetretenen zahlreichen Gesetzesänderungen, die teilweise bis zum 31. Dezember 2013 von den Betroffenen realisiert werden sollen, wurde das Kapitel

– **Personalkosten**

neu gefasst: Die bisher verwendete (Papier-) Lohnsteuerkarte ist abgeschafft und zum 1. Januar 2013 durch die „Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale (**ELSTAM**)“ ersetzt worden.

Ihr Feedback ist uns wichtig: Für Verbesserungsvorschläge sind Verlag und Autor stets dankbar. Schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de.

Rodalben-Neuhof, Juli 2013

Ferdinand Lutz

Inhaltsverzeichnis

Lernzielangebot Teil A Buchführung	13
---	----

Lernzielangebot Teil B Berufsbezogenes Rechnen	19
---	----

A Buchführung	25
----------------------------	----

1 Grundlagen der Buchführung	25
---	----

1.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Buchführung	25
1.2 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung	26
1.3 Ordnungsmäßigkeit der Buchführung	27
1.4 Nebenaufzeichnungen bei Anwendung der Einnahmen-Überschussrechnung .	28
1.4.1 Das Kostenblatt	28
1.4.2 Das Kassenbuch	32
1.4.3 Das Bestandsverzeichnis	35

2 Das System der doppelten Buchführung	37
---	----

2.1 Die Inventur	37
2.2 Das Inventar	37
2.3 Die Bilanz	41
2.3.1 Gliederung der Bilanz	41
2.3.2 Vom Inventar zur Bilanz	42
2.3.3 Wertveränderungen in der Bilanz	44
2.3.3.1 Aktivtausch	44
2.3.3.2 Passivtausch	45
2.3.3.3 Aktiv-Passiv-Mehrung (Bilanzverlängerung)	45
2.3.3.4 Aktiv-Passiv-Minderung (Bilanzverkürzung)	46
2.4 Die Buchführung als Bestandsrechnung	47
2.4.1 Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten	47
2.4.1.1 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten	47
2.4.1.2 Buchung von Geschäftsfällen in Bestandskonten	48
2.4.1.3 Abschluss der Bestandskonten	50
2.4.1.4 Von der Eröffnungsbilanz zum Schlussbilanzkonto	54
2.4.2 Der Buchungssatz	57
2.4.2.1 Einfache Buchungssätze	57
2.4.2.2 Zusammengesetzte Buchungssätze	57
2.4.3 Keine Buchung ohne Beleg	60
2.5 Die Bücher der Buchführung	61
2.5.1 Das Grundbuch	61
2.5.2 Das Hauptbuch	61
2.5.3 Das Bilanzbuch	62
2.6 Geschlossener Geschäftsgang mit Bestandskonten	63
2.7 Die Buchführung als Erfolgsrechnung	67
2.7.1 Die Veränderungen des Eigenkapitalkontos durch Erfolgskonten	67
2.7.2 Buchung in Aufwands- oder Kostenkonten	67
2.7.3 Buchung in Erlös- oder Ertragskonten	68
2.7.4 Abschluss der Erfolgskonten über das Gewinn-und-Verlust-Konto (GuV). 72	

2.8 Geschlossener Geschäftsgang mit Bestands- und Erfolgskonten	76
2.9 Erfolgsermittlung durch Betriebsvermögensvergleich	83
3 Erfolgsermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung	86
3.1 Betriebseinnahmen	87
3.2 Betriebsausgaben	88
3.3 Buchhalterische Ermittlung des Erfolges	89
4 Die Umsatzsteuer (USt)	92
4.1 Das System der Umsatzsteuer	92
4.1.1 Gegenstand der Umsatzsteuer	93
4.1.2 Bemessungsgrundlage für Umsatzsteuer und Vorsteuer	94
4.1.3 Steuersätze	94
4.1.4 Umsatzsteuer und Vorsteuer bei Rechtsanwälten und Notaren	95
4.1.5 Ermittlung der Umsatzsteuer-Zahllast	96
4.1.6 Umsatzsteuervoranmeldung	96
4.2 Buchung der Umsatzsteuer bei Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben	97
4.2.1 Buchungen bei Betriebseinnahmen	97
4.2.1.1 Berechnung der Vergütung	97
4.2.1.2 Buchung erhaltener Vorschüsse	100
4.2.2 Buchungen bei Betriebsausgaben	102
4.3 Buchmäßige Feststellung der Umsatzsteuer-Zahllast	105
4.3.1 Ermittlung und Überweisung der Zahllast	105
4.3.2 Das Umsatzsteuer-Voranmeldekonto (USt-VA) bei der Überschussrechnung	107
4.3.3 Vorsteuer bei Kleinbetragsrechnungen	111
4.4 Das Berechnungs- und Buchungsverfahren bei der Umsatzsteuer	113
4.4.1 Nettoverfahren	113
4.4.2 Bruttoverfahren	114
4.4.3 Behandlung umsatzsteuerfreier Umsätze	118
5 Rabatte und Skonti bei Eingangsrechnungen	120
5.1 Erhaltene Rabatte	120
5.2 Skonto	121
5.3 Rabatte und Skonti	123
6 Belegorganisation	126
6.1 Belegbearbeitung	126
6.2 Buchungen anhand von Belegen	126
6.3 Buchungen im Grund- und Hauptbuch	132
7 Durchlaufende Posten	133
7.1 Vorgelegte Kosten	133
7.1.1 Zahlung vorzulegender Kosten durch den Rechtsanwalt	134
7.1.2 Erstattung der vorgelegten Kosten durch Mandant	134
7.1.3 Vorauszahlung der vorzulegenden Kosten durch Mandant	135
7.1.4 Weiterleitung der vom Mandanten an den Rechtsanwalt gezahlten Kosten	135
7.1.5 Uneinbringlich gewordene Kostenvorlage des Rechtsanwalts als Betriebsausgabe	136

7.1.6	Betriebsausgaben, die Betriebseinnahmen werden	136
7.1.7	Abschluss des Kontos Vorgelegte Kosten	137
7.1.7.1	Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 EStG	137
7.1.7.2	Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG	138
7.1.8	Das Konto Gerichtskostenkasse (GKK)	138
7.2	Fremdgeld	141
7.2.1	Eingang von Fremdgeld zur Weiterleitung an den Mandanten	142
7.2.2	Sofortige Weiterleitung von Fremdgeld durch Rechtsanwälte	143
7.2.3	Sofortige Weiterleitung von Fremdgeld und Verrechnung der Vergütung	143
7.2.4	Das Anderkonto des Rechtsanwalts	146
7.2.4.1	Eingang von Fremdgeld auf dem Bank- oder Postbankkonto des Rechtsanwalts zur Verwahrung und späteren Weiterleitung	146
7.2.4.2	Abschluss der Anderkonten des Rechtsanwalts	148
7.2.5	Eingang von Fremdgeld, Vergütung und sonstigen Beträgen	148
7.2.6	Verrechnung der Hebegebühr bei Weiterleitung des Fremdgeldes	151
7.2.7	Verwahrungsgeschäfte bei Notaren	155
7.2.7.1	Verwahrungsbuch	155
7.2.7.2	Massenbuch	155
8	Das Privatkonto	156
8.1	Privatentnahmen	156
8.2	Privateinlagen	157
8.3	Der Abschluss des Privatkontos	158
8.4	Umsatzsteuer bei unentgeltlichen Lieferungen oder sonstigen Leistungen	159
8.4.1	Unentgeltliche Lieferungen	160
8.4.1.1	Unentgeltliche Entnahme von Gegenständen	160
8.4.1.2	Unentgeltliche Zuwendungen an Personal	160
8.4.1.3	Andere unentgeltliche Zuwendungen	161
8.4.2	Private Nutzung betrieblicher Telekommunikationsgeräte durch den Rechtsanwalt	162
9	Personalkosten	165
9.1	Abzug der Lohnsteuer (LSt), des Solidaritätszuschlags (SolZ) und der Kirchensteuer (KiSt)	165
9.1.1	Die (elektronische) Lohnsteuerkarte	166
9.1.2	Die Lohnsteuerklassen	166
9.1.3	Kinderfreibeträge	167
9.1.4	Kirchensteuer	167
9.1.5	Die Lohnsteuertabelle	167
9.1.6	Das Lohnkonto	168
9.1.7	Die Gehaltsliste	168
9.2	Abzug der Sozialversicherungsbeiträge	169
9.2.1	Versicherungspflicht	169
9.2.2	Beitragsätze und Beitragsbemessungsgrenzen	169
9.3	Vermögenswirksame Leistungen	170
9.4	Buchung der Personalkosten	171
9.4.1	Buchung von Personalkosten ohne vermögenswirksame Leistungen	172
9.4.2	Buchung der Personalkosten mit vermögenswirksamen Leistungen (vwL)	174

9.4.2.1 Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers	174
9.4.2.2 Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitnehmers	175
9.4.2.3 Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers und Arbeitnehmers	175
9.4.3 Buchung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung	177
9.4.4 Buchung von Gehaltsvorschüssen	177
10 Anlagenzugänge und Anlagenabgänge	180
10.1 Anschaffung von Anlagevermögen	180
10.2 Abschreibung auf Anlagegüter	182
10.2.1 Verteilung der Anschaffungskosten auf die Nutzungsdauer	182
10.2.2 Methoden der Abschreibung	183
10.2.3 Buchung der Abschreibung	184
10.2.4 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	189
10.2.5 Anlagenbuchhaltung	190
10.3 Ausscheiden von Anlagegütern aus dem Kanzleivermögen	191
10.3.1 Entnahme von Praxisgegenständen	191
10.3.2 Verkauf von Praxisgegenständen	194
10.3.3 Ausscheiden eines Praxisgutes infolge höherer Gewalt	196
10.3.4 Inzahlungsgabe von Anlagegütern	197
11 Jahresabschluss	199
11.1 Buchung der Zahlungsvorgänge bei Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben	199
11.2 Zeitliche Abgrenzung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen und Ausgaben	200
12 Besonderheiten der Buchführung bei der Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich gem. § 4 Abs. 1 EStG	202
12.1 Buchung der Forderungen des Rechtsanwalts gegenüber seinen Mandanten	202
12.2 Buchung der Verbindlichkeiten des Rechtsanwalts gegenüber seinen Lieferanten	204
12.3 Zeitliche Erfolgsabgrenzung	206
12.3.1 Sonstige Forderungen	206
12.3.2 Sonstige Verbindlichkeiten	209
12.3.3 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	213
12.3.4 Passive Rechnungsabgrenzungsposten	216
12.4 Skontobuchungen im System der doppelten Buchführung	220
12.5 Buchung ausscheidender Praxisgegenstände	222
12.6 Bilanzierung der Umsatzsteuer-Zahllast bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 EStG	224
12.6.1 Passivierung der Zahllast	225
12.6.2 Aktivierung der Zahllast	226
12.7 Buchung der Personalkosten	228
13 Kontenrahmen und Kontenplan	232

B Berufsbezogenes Rechnen	233
1 Grundrechenarten	233
1.1 Grundregeln für das berufsbezogene Rechnen	233
1.1.1 Die Addition	233
1.1.2 Die Subtraktion	235
1.1.3 Die Multiplikation	237
1.1.4 Die Division	240
1.2 Geschäftsreisen	241
2 Die Bruch- und Dezimalrechnung	243
2.1 Begriffserklärung	243
2.2 Addition von Brüchen	245
2.2.1 Gleichnamige Brüche	245
2.2.2 Ungleichnamige Brüche	246
2.2.3 Gemischte Zahlen	246
2.3 Subtraktion von Brüchen	247
2.3.1 Gleichnamige Brüche	247
2.3.2 Ungleichnamige Brüche	247
2.4 Multiplikation von Brüchen	248
2.4.1 Multiplizieren eines Bruches mit einer ganzen Zahl	248
2.4.2 Multiplizieren einer gemischten Zahl mit einer ganzen Zahl	248
2.4.3 Multiplizieren eines Bruches mit einem Bruch	249
2.4.4 Multiplizieren eines Bruches mit einer gemischten Zahl	249
2.4.5 Multiplizieren eines Bruches mit einem Dezimalbruch	250
2.5 Division von Brüchen	250
2.5.1 Dividieren eines Bruches durch eine ganze Zahl	250
2.5.2 Dividieren einer ganzen Zahl durch einen Bruch	251
2.5.3 Dividieren eines Bruches durch eine gemischte Zahl	251
2.5.4 Dividieren eines Bruches durch einen Bruch	251
2.5.5 Dividieren eines Bruches durch einen Dezimalbruch	252
2.6 Anwendung der Dezimalrechnung in der Praxis	252
2.6.1 Gebührenberechnung nach §§ 2, 13 RVG	252
2.6.2 Gebührenberechnung nach § 7 RVG i.V.m. Nr. 1008 VV RVG	255
2.6.3 Beispiele aus dem Gerichtskostengesetz (GKG)	258
3 Die Durchschnittsrechnung	260
3.1 Der einfache Durchschnitt	260
3.2 Der gewogene Durchschnitt	261
4 Die Verteilungsrechnung	263
4.1 Die Verteilung zu gleichen Anteilen	263
4.2 Die Verteilung bei ungleichen Teilen	264
4.3 Die Verteilungsrechnung mit Vor- und Nachleistungen	266
4.4 Verteilung von Gewinnen bei einzelnen Gesellschaftsformen	268
4.4.1 Gewinnverteilung bei der Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	268
4.4.2 Gewinnverteilung bei der Offenen Handelsgesellschaft (OHG)	269
4.4.3 Gewinnverteilung bei der Kommanditgesellschaft (KG)	271
4.5 Anwendung der Verteilungsrechnung in der Praxis	273
4.5.1 Verteilung der Reisekosten	273
4.5.2 Verteilung der Prozesskosten nach § 92 ZPO	277
4.5.3 Verteilung von Vermögens- oder Erbmassen gem. §§ 1922 ff. BGB	278

5 Der Dreisatz	279
5.1 Einfacher Dreisatz	279
5.1.1 Einfacher Dreisatz mit geradem Verhältnis	279
5.1.2 Einfacher Dreisatz mit ungeradem Verhältnis	282
5.2 Zusammengesetzter Dreisatz (Vielsatz)	285
6 Der Kettensatz	289
7 Währungsrechnen	292
7.1 Wechselkurse und deren Notierung	292
7.2 Umrechnung von Währungseinheiten	294
7.2.1 Umrechnung von EUR in Auslandswährung	294
7.2.2 Umrechnung von Auslandswährungen in EUR	295
8 Die Prozentrechnung	297
8.1 Prozentrechnung als Vergleichsrechnung	297
8.2 Berechnung des Prozentwertes	298
8.3 Berechnung des Prozentsatzes	301
8.4 Berechnung des Grundwertes	304
8.4.1 Prozentrechnung auf Hundert (vom vermehrten Grundwert)	306
8.4.2 Prozentrechnung im Hundert (vom verminderten Grundwert)	309
8.5 Anwendung der Prozentrechnung in der Praxis	313
8.5.1 Die Absetzung für Abnutzung beim Anlagevermögen	313
8.5.2 Die Post- und Telekompauschale	315
8.5.3 Die Umsatzsteuer	317
8.5.4 Die Hebegebühr	318
9 Die Zinsrechnung	324
9.1 Die Berechnung der Zinsen nach der allgemeinen Zinsformel	324
9.1.1 Die Berechnung von Jahreszinsen	324
9.1.2 Die Berechnung von Monatszinsen	326
9.1.3 Die Berechnung von Tageszinsen	326
9.2 Berechnung der Zinstage	328
9.2.1 Berechnung der Tage in der bürgerlichen Zinsrechnung	328
9.2.2 Berechnung der Tage in der kaufmännischen Zinsrechnung	329
9.2.3 Vergleich der bürgerlichen Zinsrechnung mit der kaufmännischen Zinsrechnung	330
9.3 Berechnung des Kapitals, des Zinsfußes und der Zeit	331
9.3.1 Berechnung des Kapitals (k)	331
9.3.2 Berechnung des Zinsfußes (p)	333
9.3.3 Berechnung der Zeit (t)	335
9.4 Kapital- und Zinsberechnungen vom vermehrten und verminderten Kapital	337
9.4.1 Der Zeitprozentsatz (angepasster Zinssatz)	337
9.4.2 Zinsrechnung vom vermehrten Kapital	338
9.4.3 Zinsrechnung vom verminderten Kapital	339
9.5 Zinsrechnung mit der kaufmännischen Zinsformel	341
9.5.1 Berechnung der Zinsen mit Zinszahl (#) und Zinsdivisor (Zd)	341
9.5.2 Summarisches Zinsrechnen	343
9.6 Die effektive (tatsächliche) Verzinsung	345
9.6.1 Effektivzinssätze bei Gewährung von Skonto	345
9.6.2 Effektivzinssätze bei Darlehensgeschäften	348
9.6.2.1 Fälligkeitsdarlehen	349

9.6.2.2	Exkurs: Abzahlungs-/Annuitätsdarlehen und einfache Tilgungspläne	350
9.6.3	Die Abrechnung von Verbraucherdarlehensverträgen	352
9.6.3.1	Berechnung der Darlehenskosten und der Tilgungsrate	353
9.6.3.2	Der effektive Jahreszinssatz	354
9.6.3.3	Effektiver Zinssatz für den Zinsanteil	356
10	Die Diskontrechnung (Verkauf von Wechseln)	358
10.1	Der Wechselkredit	358
10.2	Diskontieren eines Wechsels	359
10.3	Diskontierung mehrerer Wechsel	361
10.4	Rückrechnung nicht eingelöster Wechsel gem. Art. 47 ff. Wechselgesetz (WG).	362
11	Abrechnung von Kontokorrentkonten	364
11.1	Abrechnung von Guthabenkonten	365
11.2	Abrechnung von Schuldkonten	368
11.3	Abrechnung von Konten mit wechselndem Schuldverhältnis	372
11.3.1	Abrechnung von Kontokorrentkonten ohne Zinsfußwechsel	372
11.3.2	Abrechnung von Kontokorrentkonten mit wechselndem Zinsfuß	375
12	Forderungsabrechnung für Mandanten	380
13	Rentabilitätsberechnungen	383
Anhang		385
Stichwortverzeichnis		387

Lernziele

A Buchführung

Kapitel 1

Grundlagen der Buchführung

Seiten 25 bis 36

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, sollten Sie

- die Notwendigkeit der Buchführung an selbst gewählten Beispielen begründen können,
- die Hauptaufgaben der Buchführung nennen können,
- das Wahlrecht der Rechtsanwälte und Notare im Hinblick auf die Gewinnermittlungsart nach § 4 Abs. 1 und § 4 Abs. 3 EStG aufzeigen können,
- den wesentlichen Unterschied zwischen dem Betriebsvermögensvergleich und der Einnahmen-Überschussrechnung erklären können,
- Gründe aufzählen können, warum die Buchführung und die Aufzeichnungen den Ordnungsvorschriften der Abgabenordnung (AO) und des Einkommensteuergesetzes (EStG) entsprechen müssen,
- an selbst gewählten Beispielen einige Ordnungsvorschriften nennen können,
- die Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege nennen können,
- Beispiele für Einnahmen und Ausgaben in der Kanzlei aufzählen können, die in einem Kostenblatt festgehalten werden sollen,
- ein Kostenblatt nach vorgegebenen Sachverhalten fehlerfrei aufstellen und abschließen können,
- Beispiele für Bargeldbewegungen nennen können, die im Kassenbuch einer Rechtsanwalts- oder Notariatspraxis aufgezeichnet werden sollen,
- Geschäftsfälle den Einnahmen und Ausgaben richtig zuordnen können,
- ein Kassenbuch fehlerfrei führen und den Schlussbestand ermitteln können,
- einige abnutzbare und bewegliche Gegenstände des Praxisvermögens aus der eigenen Ausbildungskanzlei aufzählen können,
- Eintragungen in dem Bestandsverzeichnis fehlerfrei durchführen können.

Kapitel 2

Das System der doppelten Buchführung

Seiten 37 bis 85

Sie sollten

- den Unterschied zwischen Inventur, Inventar und Bilanz erläutern können,
- erklären können, nach welchen Gesichtspunkten das Vermögen und die Schulden in Inventar und Bilanz gegliedert werden,

- sagen können, welche Seite der Bilanz die Vermögensformen und welche Seite der Bilanz die Vermögensquellen aufweist,
- vorgegebene Beispiele dem Anlage- oder Umlaufvermögen bzw. dem Eigen- oder Fremdkapital zuordnen können,
- anhand aufgezeigter Sachverhalte ein Inventar und eine Bilanz ordnungsgemäß erstellen und das Eigenkapital ermitteln können,
- den Grundsatz der Bilanzgleichheit erklären können,
- die Vorüberlegungen bei Bilanzänderungen aufzählen können,
- die Wertveränderungen der Bilanz an selbst gewählten Beispielen erläutern können,
- eine Bilanz sicher in Bestandskonten auflösen können,
- die Vorüberlegungen beim Buchen aufzählen können,
- erklären können, was man unter einem Buchungssatz versteht,
- anhand vorgegebener Geschäftsfälle einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bilden können,
- anfallende Geschäftsfälle fehlerfrei in Bestandskonten buchen können,
- Bestandskonten über das Schlussbilanzkonto sicher abschließen können,
- die Schritte von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz aufzählen und nachvollziehen können,
- die Aufgaben des Eröffnungsbilanzkontos und des Schlussbilanzkontos erklären können,
- Beispiele für Eigenbelege und Fremdbelege nennen können,
- den Hauptunterschied zwischen Grundbuch, Hauptbuch und Bilanzbuch erläutern können,
- auf Grund eines vorgegebenen Sachverhalts einen geschlossenen Geschäftsgang mit Bestandskonten sicher durchführen können,
- die Begriffe der Aufwendungen (Kosten) und Erträge (Erlöse) definieren können,
- einige inhaltliche Positionen der GuV-Rechnung nennen können,
- anhand vorgegebener Beispiele eine GuV-Rechnung fehlerfrei erstellen und abschließen können,
- auf Grund vorgegebener Sachverhalte einen geschlossenen Geschäftsgang von der Eröffnung bis zum Abschluss durchführen können,
- die Erfolgsermittlungsarten in der doppelten Buchführung erklären können.

Kapitel 3

Erfolgsermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung

Seiten 86 bis 91

Arbeiten Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durch und Sie sind in der Lage

- Beispiele für Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zu nennen,
- zu erläutern, wie der Erfolg in der Einnahmen-Überschussrechnung ermittelt wird,
- die wesentlichen Unterschiede zwischen dem Betriebsvermögensvergleich der doppelten Buchführung und der Ermittlung des Betriebsergebnisses der Einnahmen-Überschussrechnung gegenüberzustellen und zu erklären.

Kapitel 4

Die Umsatzsteuer (USt)

Seiten 92 bis 119

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, können Sie

- erklären, weshalb die Umsatzsteuer eine Allphasensteuer ist und wer sie letztendlich trägt,
- einige Beispiele steuerbarer Umsätze bei Rechtsanwälten und Notaren nennen,
- die Bemessungsgrundlage für die Höhe der Umsatzsteuer bestimmen,
- die Umsatzsteuer von der Vorsteuer unterscheiden, richtig berechnen und korrekt buchen,
- die Umsatzsteuer-Zahllast buchhalterisch und rechnerisch ermitteln,
- erhaltene Vorschüsse buchen und verrechnen,
- Steuerminderungen auf den entsprechenden Konten buchhalterisch erfassen,
- die Konten Vorsteuer und Umsatzsteuer abschließen,
- das Umsatzsteuer-Voranmeldekonto (USt-VA) bei der Einnahmen-Überschussrechnung führen,
- erklären, was Sie unter dem Vorsteuerüberhang verstehen,
- die Vorsteuer bei Kleinbetragsrechnungen herausrechnen und buchen,
- das Brutto- und das Nettoverfahren bei der Buchung der Umsatzsteuer erklären und anwenden,
- Beispiele umsatzsteuerfreier Umsätze aufzählen und diese buchhalterisch erfassen.

Kapitel 5

Rabatte und Skonti bei Eingangsrechnungen

Seiten 120 bis 125

Sie sollten in der Lage sein,

- Rabatte von Skonti inhaltlich zu unterscheiden,
- die Zusammensetzung der Anschaffungskosten zu erklären,
- zu erläutern, warum Skonto in der Einnahmen-Überschussrechnung nicht gebucht wird,
- den Überweisungsbetrag unter Berücksichtigung von Skonto rechnerisch zu ermitteln und buchmäßig zu erfassen.

Kapitel 6

Belegorganisation

Seiten 126 bis 132

Sie können

- Ein- und Ausgangsbelege sortieren, nummerieren und vorkontieren,
- Eigen- und Fremdbelege im Grund- und Hauptbuch buchen.

Kapitel 7

Durchlaufende Posten

Seiten 133 bis 155

Arbeiten Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durch und Sie können

- durchlaufende Posten an Beispielen erkennen und als solche bestimmen,
- erklären, warum durchlaufende Posten erfolgsneutral und nicht umsatzsteuerpflichtig sind,
- Beispiele nennen, wann das Konto „Vorgelegte Kosten“ ein Aktivkonto und wann es ein Passivkonto ist,
- durchlaufende Posten buchmäßig erfassen,
- das Konto „Vorgelegte Kosten“ abschließen,
- Buchungen im Konto Gerichtskostenkasse (GKK) vornehmen und dieses abschließen,
- erläutern, was Sie unter Fremdgeld verstehen,
- Fremdgeldeingang und sofortige Weiterleitung des Fremdgeldes entsprechend buchen,
- erklären, wann im Anderkonto gebucht werden soll,
- die Hebegebühr bei der Weiterleitung des Fremdgeldes berechnen und buchen,
- anhand selbst gewählter Beispiele erläutern, wie in den Konten „Anderkonto“ und „Fremdgeld“ richtig gebucht wird,
- das Verwahrungsbuch bei Notaren von dem Massenbuch unterscheiden.

Kapitel 8

Das Privatkonto

Seiten 156 bis 164

Arbeiten Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durch und Sie sind in der Lage

- Beispiele für Privatentnahmen und Privateinlagen des Rechtsanwalts/Notars aufzuzählen,
- Privatentnahmen und Privateinlagen zu buchen,
- das Privatkonto abzuschließen,
- Beispiele für unentgeltliche Lieferungen oder sonstige Leistungen zu nennen.

Kapitel 9

Personalkosten

Seiten 165 bis 179

Sie sollten in der Lage sein,

- Einnahmen zu nennen, die zum steuerpflichtigen Arbeitslohn zählen,
- zu sagen, wohin Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer sowie Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden,
- Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer sowie Sozialversicherungsbeiträge aus Tabellen herauszufinden,
- Nettogehälter zu errechnen und Personalkosten mit und ohne vermögenswirksame Leistungen zu buchen,
- Gehaltsvorschüsse zu buchen und zu verrechnen.

Kapitel 10

Anlagenzugänge und Anlagenabgänge

Seiten 180 bis 198

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, können Sie

- Anschaffungskosten ermitteln und buchhalterisch erfassen,
- Anschaffungskosten auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer des Gegenstandes verteilen,
- erklären, welche Wirkung durch die Abschreibung erzielt wird,
- die lineare Abschreibung berechnen,
- Abschreibungsbeträge buchen,
- erklären, warum das Konto „Abschreibungen“ über das GuV-Konto abgeschlossen wird,
- erläutern, was Sie unter einem Geringwertigen Wirtschaftsgut (GWG) verstehen,
- ein Bestandsverzeichnis vollständig führen,
- Entnahme, Verkauf und Inzahlunggabe von Praxisgegenständen buchhalterisch behandeln,
- das Ausscheiden eines Praxisgegenstandes infolge höherer Gewalt ausbuchen.

Kapitel 11

Jahresabschluss

Seiten 199 bis 201

Sie können

- Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zeitlich genau zuordnen und entsprechend buchen,
- regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben zeitlich abgrenzen und buchen.

Kapitel 12

Besonderheiten der Buchführung bei der Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich gem. § 4 Abs. 1 EStG

Seiten 202 bis 231

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, können Sie

- Forderungen von Verbindlichkeiten unterscheiden und entsprechend buchen,
- Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben dem Geschäftsjahr zuordnen, zu dem sie wirtschaftlich gehören,

- in Abgrenzungskonten buchen und diese erforderlichenfalls abschließen und eröffnen,
- Skontobuchungen im System der doppelten Buchführung vornehmen,
- ausgeschiedene Praxisgegenstände buchen,
- Umsatzsteuerzahllast passivieren und Vorsteuerüberhang aktivieren,
- Personalkosten unter Berücksichtigung des Kontos „Noch abzuführende Abgaben“ buchen.

Kapitel 13

Kontenrahmen und Kontenplan

Seite 232

Sie wissen, wie ein Kontenrahmen aufgebaut ist.

B Berufsbezogenes Rechnen

Kapitel 1

Grundrechenarten

Seiten 233 bis 242

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, können Sie

- Beträge im Kostenblatt und im Kassenbuch waagerecht und senkrecht im Kopf addieren,
- die Salden der Konten mithilfe der Ergänzungsmethode (additive Subtraktion) ermitteln,
- einige Rechenvorteile der Multiplikation und der Division anwenden,
- anhand vorgegebener Sachverhalte die Kosten für Geschäftsreisen berechnen.

Kapitel 2

Die Bruch- und Dezimalrechnung

Seiten 243 bis 259

Sie sollten

- Bruchzahlen umwandeln, kürzen und erweitern können,
- Brüche einrichten, addieren, kürzen und subtrahieren können,
- die Multiplikation und Division von Brüchen beherrschen,
- Gebühren und Bruchteile von Gebühren aus den Tabellen des GKG sowie des RVG herausfinden können,
- erklären können, wie die Mittelgebühr in Straf- und Zivilsachen berechnet wird,
- Gebührenerhöhungen nach § 7 RVG und Nr. 1008 VV RVG sicher berechnen können,
- die Höhe der Gebühren nach Bruchteilen und Beträgen festlegen können.

Kapitel 3

Die Durchschnittsrechnung

Seiten 260 bis 262

Sie können

- den einfachen Durchschnitt an Beispielen berechnen,
- erklären, wie der gewogene Durchschnitt berechnet wird,
- anhand vorgegebener Beispiele aus der Praxis die Durchschnittsrechnung anwenden.

Kapitel 4

Die Verteilungsrechnung

Seiten 263 bis 278

Arbeiten Sie das entsprechende Kapitel durch und Sie sind in der Lage,

- vorgegebene Werte und Summen auf beteiligte Personen gleichmäßig zu verteilen,
- bestimmte Summen oder Werte auf die Beteiligten nach Verteilungsschlüsseln zu verteilen,
- den Unterschied zwischen Vor- und Nachleistungen anhand von Beispielen zu erklären,
- die Berechnung der Verteilungsmassen mit Vor- und Nachleistungen sicher durchzuführen,
- Gewinnanteile von GbR-Gesellschaftern zu verteilen,
- zu erklären, wie ein erzielter Gewinn auf die Gesellschafter einer OHG verteilt wird,
- Gewinne auf OHG-Gesellschafter nach den gesetzlichen Bestimmungen zu verteilen,
- die Begriffe Komplementär und Kommanditist bei einer KG zu erläutern,
- die Gewinnverteilung bei der KG fehlerfrei durchzuführen,
- zu erklären, wie nicht entnommene Gewinnanteile der Gesellschafter von Personengesellschaften buchungstechnisch behandelt werden,
- die tatsächlich entstandenen Reisekosten zu ermitteln und diese auf die beteiligten Auftraggeber zu verteilen,
- Prozesskosten gem. § 92 ZPO auf der Grundlage der Kostenentscheidungen zu berechnen und sachgerecht zu verteilen,
- anhand vorgegebener Sachverhalte aus dem Erbrecht die Verteilungsrechnung anzuwenden.

Kapitel 5

Der Dreisatz

Seiten 279 bis 288

Wenn Sie das entsprechende Kapitel im Informationsteil durchgearbeitet haben, sollten Sie

- die Lösungsschritte (Sätze) der Dreisatzrechnung nennen können,
- gerade Verhältnisse von den ungeraden Verhältnissen unterscheiden können,
- Dreisatzaufgaben mit geraden und ungeraden Verhältnissen sicher lösen können,
- einen Vielsatz in mehrere Dreisätze auflösen können und die Lösung beherrschen,
- Beispiele aus der Kanzlei nennen können, bei denen die Dreisatzrechnung angewandt wird.

Kapitel 6

Der Kettensatz

Seiten 289 bis 291

Sie können

- Beispiele finden, bei denen die Anwendung des Kettensatzes vorteilhaft ist,
- das Lösungsschema vom Beginn bis zum Ende der Kette aufzeigen,
- verschiedene Aufgaben mithilfe des Kettensatzes lösen.