

Inhaltsverzeichnis

A1 Computerunterstütztes Rechnungswesen	7	F1	Buchen	29
1 Computerunterstütztes Rechnungswesen	8	1	Vorbereiten der Belege zum Buchen	30
1.1 Bedeutung	8	2	Einstieg in das Buchungsprogramm	30
1.2 Vorteile	8	2.1	Einstiegsfelder	31
1.3 Unterschiedliche Softwarelösungen	8	2.2	Journal	31
1.3.1 Insellösungen	8	2.3	Buchungszeile	31
1.3.2 Gesamtlösungen	8	2.4	Buchungsinfo	34
1.4 Bereiche des computerunterstützten Rechnungswesens	9	2.5	Kontoinfo	34
2 Download von der TRAUNER-DigiBox und Anwendung der Cloud	10	3	Verbuchen der Belege	34
2.1 Mindest-/Empfohlene Systemvoraussetzungen	10	4	Bearbeiten/Löschen von Buchungen	35
2.2.1 Für die lokale Installation auf Ihrem PC/Laptop	10	4.1	Bearbeiten von Buchungen	35
2.2.2 BMD Cloud (optional erhältliches Zusatzservice)	10	4.2	Löschen von Buchungen	36
2.2 Ablauf der Installation	11	5	Kontrollfunktionen	36
2.3 Aufbau der Datenstände	11	5.1	UVA Steuerkontrolle	36
		5.2	Summencheck	37
		F2	Verbuchen von Kassabewegungen	38
A2 Einführung in das Programm	12	1	Hinterlegung Kontenstamm	39
1 Menü	13	2	Ausdrucken des Kassenberichtes	39
1.1 Möglichkeiten des Programmaufrufes	13	3	Verbuchen von Kassabelegen	41
1.1.1 Gemeinsame Schnellstartleiste	13			
1.1.2 Hauptmenü	14			
1.1.3 Menübaum	14	F3	Verbuchen von Eingangsrechnungen (Teil 1)	46
1.1.4 Zuletzt gestartet	14	1	Eingangsrechnungen	47
1.1.5 Suche	14			
1.1.6 BMD-Start-Funktionen	15			
1.2 Navigieren im Programm	15	W1	Artikelstamm und Inventur	52
1.2.1 Fensterwechsel	15	1	BMD-Warenwirtschaftsmenü	53
1.2.2 Fenstermenü	15	2	Warengruppen	53
1.2.3 Funktionstasten	16	3	Artikelstammdaten und Suchroutinen	54
1.2.4 Filter	16	4	Erfassen der Artikelstammdaten	56
1.2.5 Fenster schließen/NTCS beenden	19	5	Ausdruck der Preisliste/Artikelliste	60
1.2.6 Onlinehilfe	19	6	Ansehen und Ausdruck der Inventur	62
		7	Abschluss und Verbuchung der Inventur	63
A3 Einführung in den Fall	20	7.1	Erfassung abschließen	63
1 Das Unternehmen Thomas Radler e. U.	21	7.2	Inventur ins Lager buchen	64
2 Stammdaten	21			
2.1 Firmen- und FIBU-Stammdaten	22	W2	Bestellungen abwickeln	65
2.1.1 Firmenstammdaten	22	1	Das Bestellwesen	66
2.1.2 FIBU-Stammdaten	23	1.1	Bestellungen manuell erfassen	66
2.2 Prozentsätze	24	1.2	Bestellungen	70
2.3 Kontenkreise	24	2	Übernahme der bestellten und gelieferten	
2.4 Nummernkreise	24		Waren in das Lager	71
2.5 Fixkonten	25	2.1	Warenannahme	71
2.6 Steuerkonten	25	2.2	Erfassung von Teillieferungen	74
3 Ausdruck des Kontenplans	26	2.3	Warenannahmeübersicht	74
4 Ausdruck der Offene-Posten-Liste	26			
5 Ausdruck der Saldenliste	28			

3	Rücklieferungen an Lieferanten	75	1	Begleichung offener Posten	132
3.1	Erfassen von Rücklieferungen an Lieferanten	75	1.1	Verbuchen von Kundenzahlungen	132
3.2	Durchführung und Ausdruck der Rücklieferung	76	1.2	Verbuchen von Lieferantenzahlungen mit Skontoabzug	134
W3	Lagerinformationen	80	1.3	Verbuchen von Zahlungen mit Direktbuchung auf Sachkonten	136
1	Ansehen der Lagerinformationen	81			
1.1	Lagerkonten	81	F7	Bankbuchungen (Teil 2)	140
1.2	Lagerjournal	82			
1.3	Lagersummen	82	1	Abgaben	141
1.4	12-Monatsansicht	82	2	Verbuchen von Bankbewegungen auf Sachkonten	141
1.5	Dispoliste	83			
1.6	Artikelsummen	83	3	Mehrfachauszifferung	142
2	Ausdruck der Lagerinformationen	84			
2.1	Ausdruck des Lagerjournals	84	F8	Lohn- und Gehaltsabrechnung	148
2.2	Ausdruck der Lagerbestandsliste	86			
W4	Auftragsbearbeitung	87	1	Verbuchen der Lohn- und Gehaltsabrechnung	149
1	Ablauf der Auftragsbearbeitung	88	F9	Umsatzsteuervoranmeldung	151
2	Auftragserfassung	89	1	Automatische Umlaufbuchung der Steuern	152
3	Erstellung von Lieferscheinen	92	2	UVA berechnen, bearbeiten und ausdrucken	153
4	Erstellung von Ausgangsrechnungen	94	2.1	UVA berechnen	153
5	Aufträge	95	2.2	UVA bearbeiten	155
5.1	Aufträge ansehen und bearbeiten	96	2.3	UVA drucken/XML-Dateien erzeugen	155
5.2	Nachdruck von Lieferschein und Rechnung	96	2.4	XML-Dateien übermitteln	156
6	Rechnungen kontrollieren	97	F10	Monatsauswertungen	157
7	Stornierung von LFS und Rechnung	98			
7.1	Storno Rechnung	98	1	Monatsauswertungen	158
7.2	Storno Lieferschein	99	1.1	Erfassungsjournal	158
7.3	Fertigmeldung	100	1.2	Kontoblätter	159
			1.3	Saldenliste	160
			1.4	Kassenbericht	161
			2	Kurzfristige Erfolgsrechnung	162
1	Ausgangsrechnungen für Lieferungen im Inland	104			
1.1	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit einem Erlöskonto	104	F11	Anlagenbuchhaltung	164
1.2	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit mehreren Erlöskonten	105	1	Übernahme der Anlagenver erfassungen aus der FIBU	165
2	Ausgangsrechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen	106	2	Berechnen der Abschreibung	166
			3	Verbuchen der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung	167
			4	Ausdruck des Anlagenverzeichnisses	168
F5	Verbuchen von Eingangsrechnungen (Teil 2)	114			
1	Eingangsrechnungen mit innergemeinschaftlichem Erwerb	115	F12	Abschlussbuchungen und Jahresübernahme Finanzbuchhaltung	170
2	Durchführung der Verbuchung	115			
F6	Bankbuchungen (Teil 1)	131	1	Abschlussbuchungen	171
			2	Jahresübernahme Finanzbuchhaltung	172

D1	Die Digitalisierung im Rechnungswesen	176	L4	Nettoabrechnung und Dienstnehmerüberweisung	217
1	Vorteile der Digitalisierung	177	1	Abrechnung durchführen	218
2	Papierlos Buchen	177	2	Lohnsets drucken	218
2.1	Papierlos Buchen über ER-Kontrolle	178	3	Überweisung an die Mitarbeiter/innen	221
2.2	Papierlos Buchen im Buchungsprogramm	179			
3	Lieferantenzahlungsverkehr	181			
3.1	Voraussetzungen	181	L5	Außenbetriebliche Abrechnung	222
3.2	Erstellen eines Zahlungsvorschlages	181	1	Außenbetriebliche Abrechnung	223
3.3	Bearbeiten des Zahlungsvorschlages	182	2	Buchungsbelege drucken	225
3.4	Erstellen der Telebanking-Datei	183	3	Auszahlungsjournale drucken	226
3.5	Verbuchen des Zahlungsvorschlages	185	4	Monatsabschluss in der Lohnverrechnung	227
4	Bankauszugsverbuchung	186			
4.1	Voraussetzungen	187			
4.2	Einlesen der Bankdatei	187			
4.3	Regeln in der Bankauszugsverbuchung	189	L6	Monatsabrechnung	228
4.4	Bearbeiten der Bankauszugsverbuchung	191	1	Anlage von Personalstammdaten	229
4.4.1	Verbuchung des Bankauszugs	191	2	Abrechnung eines neuen Monats	231
4.4.2	Auszifferung einer bereits kontierten Position	191	3	Austritt eines Dienstnehmers	231
4.4.3	Kontierung auf ein Sachkonto ohne Bankverbindung	192	4	Auswertungen bei Austritt eines Dienstnehmers	233
4.4.4	Kontierung des Lieferantenzahlungsverkehrs	192			
4.5	Verbuchung des Bankauszugs	193			
5	Dokumentenarchiv	194	L7	Jahresauswertungen	235
5.1	Dokumentenübersicht	194	1	Lohnkonten	236
5.1.1	Reiter Kunden/Lieferanten	195	1.1	Dienstnehmer-Lohnkonten	236
5.1.2	Reiter Kategorie	196	1.2	Firmen-Lohnkonten	237
5.2	Dokumente in der Finanzbuchhaltung	196	2	Jahreslohnzettel	237
5.3	Dokumente in der Warenwirtschaft	197	3	Kommunalsteuererklärung	238
5.3.1	Dokumente in den Aufträgen	198			
5.3.2	Dokumente in den Rechnungen	198			
5.3.3	Dokumente in den Lieferscheinen	199			
			L8	Endstand – LOHN-Lektionen	
L1	Lohnstammdaten	200			
1	Lohn-Basiseinstellungen	201		Übungsfall: Mandant Sportprofi e. U.	240
2	Firmenstammverwaltung	202	M1	Mustermanvant	243
3	Ausdruck Firmenstammbuch	203			
4	Ausdruck der Dienstnehmerliste	204		Zusammenfassende Übungslektion	243
5	Ausdruck des Dienstnehmerstammbuches	204			
L2	Änderung von Personalstammdaten	205		Lektionen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	243
1	Alleinverdienerabsetzbetrag und Familienbonus Plus	206		Funktionstasten und Kurzanleitungen	244
2	Pendlerpauschale	208		Zusatzlektionen: Freiwilliger Erweiterungslehrstoff	244
L3	Lohnabrechnung – Bruttoerfassung	210			
1	Durchführung der Bruttoerfassung	211		Z1 Bestellung (Teil 2) und Warenrücksendung	
2	Überblick über wichtige Lohnarten	212		Z2 Auftragsbearbeitung (Teil 2)	
3	Überstundenerfassung	214		Z3 Gutschrift/Wertgutschrift/Verbuchung	
				Bildnachweis	244