

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
A2	Einführung in das Programm	12	F2	Verbuchen von Kassabewegungen	38
1	Menü	13	1	Hinterlegung Kontenstamm	39
1.1	Möglichkeiten des Programmaufrufes	13	2	Ausdrucken des Kassenberichtes	39
1.1.1	Gemeinsame Schnellstartleiste	13	3	Verbuchen von Kassabelegen	41
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	W1	Artikelstamm und Inventur	52
1.2	Navigieren im Programm	15	1	BMD-Warenwirtschaftsmenü	53
1.2.1	Fensterwechsel	15	2	Warengruppen	53
1.2.2	Fenstermenü	15	3	Artikelstammdaten und Suchroutinen	54
1.2.3	Funktionstasten	16	4	Erfassen der Artikelstammdaten	56
1.2.4	Filter	16	5	Ausdruck der Preisliste/Artikelliste	60
1.2.5	Fenster schließen/NTCS beenden	19	6	Ansehen und Ausdruck der Inventur	62
1.2.6	Onlinehilfe	19	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 Waren in das Lager	71
2.4	Nummernkreise	24	2.1	Warenannahme	71
2.5	Fixkonten	25	2.2	Erfassung von Teillieferungen	74
2.6	Steuerkonten	25	2.3	Warenannahmeübersicht	74
3	Ausdruck des Kontenplans	26			
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	F7	Bankbuchungen (Teil 2)	140
1.1	Lagerkonten	81	1	Abgaben	141
1.2	Lagerjournal	82	2	Verbuchen von Bankbewegungen auf Sachkonten	141
1.3	Lagersummen	82	3	Mehrfachauszifferung	142
1.4	12-Monatsansicht	82	F8	Lohn- und Gehaltsabrechnung	148
1.5	Dispoliste	83	1	Verbuchen der Lohn- und Gehaltsabrechnung	149
1.6	Artikelsummen	83	F9	Umsatzsteuervoranmeldung	151
2	Ausdruck der Lagerinformationen	84	1	Automatische Umbuchung der Steuern	152
2.1	Ausdruck des Lagerjournals	84	2	UVA berechnen, bearbeiten und ausdrucken	153
2.2	Ausdruck der Lagerbestandsliste	86	2.1	UVA berechnen	153
W4	Auftragsbearbeitung	87	2.2	UVA bearbeiten	155
1	Ablauf der Auftragsbearbeitung	88	2.3	UVA drucken/XML-Dateien erzeugen	155
2	Auftragserfassung	89	2.4	XML-Dateien übermitteln	156
3	Erstellung von Lieferscheinen	92	F10	Monatsauswertungen	157
4	Erstellung von Ausgangsrechnungen	94	1	Monatsauswertungen	158
5	Aufträge	95	1.1	Erfassungsjournal	158
5.1	Aufträge ansehen und bearbeiten	96	1.2	Kontoblätter	159
5.2	Nachdruck von Lieferschein und Rechnung	96	1.3	Saldenliste	160
6	Rechnungen kontrollieren	97	1.4	Kassenbericht	161
7	Stornierung von LFS und Rechnung	98	2	Kurzfristige Erfolgsrechnung	162
7.1	Storno Rechnung	98	F11	Anlagenbuchhaltung	164
7.2	Storno Lieferschein	99	1	Übernahme der Anlagenvorerfassungen aus der FIBU	165
7.3	Fertigmeldung	100	2	Berechnen der Abschreibung	166
F4	Verbuchen von Ausgangsrechnungen	103	3	Verbuchen der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung	167
1	Ausgangsrechnungen für Lieferungen im Inland	104	4	Ausdruck des Anlagenverzeichnisses	168
1.1	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit einem Erlöskonto	104	F12	Abschlussbuchungen und Jahresübernahme Finanzbuchhaltung	170
1.2	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit mehreren Erlöskonten	105	1	Abschlussbuchungen	171
2	Ausgangsrechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen	106	2	Jahresübernahme Finanzbuchhaltung	172
F5	Verbuchen von Eingangsrechnungen (Teil 2)	114			
1	Eingangsrechnungen mit innergemeinschaftlichem Erwerb	115			
2	Durchführung der Verbuchung	115			
F6	Bankbuchungen (Teil 1)	131			

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