

**Wahlpflichthandlungsbereich:
Buchhaltung im Handwerksbetrieb unter Einsatz
branchenüblicher Software umsetzen**

1. Grundlagen	11
1.1 Einführung	11
1.2 Anlegen einer Firma in Lexware	13
1.2.1 Eingabe „Allgemein“	14
1.2.2 Eingabe „Finanzamt Umsatzsteuer“	15
1.2.3 Eingabe „Lohnsteuer“	16
1.2.4 Eingabe „Rechnungswesen“	18
1.2.5 Eingabe „Gewinnermittlungsart“	19
1.2.6 Eingabe „Mahnwesen“	23
1.2.7 Eingabe „Datev“	23
1.2.8 Eingabe „Buchhalter“	24
1.2.9 Eingabe „Lohn und Gehalt – Sozialversicherung“	25
1.2.10 Eingabe „Lohn und Gehalt – Softwarewechsel“	25
1.2.11 Eingabe „Lohn und Gehalt – Berufsgenossenschaft“	26
1.2.12 Eingabe „Lohn und Gehalt – Meldeverfahren“	27
1.2.13 Eingabe „Lohn und Gehalt – Betriebsdaten“	28
1.2.14 Eingabe „Lohn und Gehalt – Arbeitszeiten“	29
1.2.15 Eingabe „Lohn und Gehalt – Sonstiges“	30
1.3 Der Kontenplan	32
1.3.1 Buchen von Saldenvorträgen	33
1.3.2 Datensicherung und Datenarchivierung	35
Wiederholungsfragen	36
2. Belege erstellen, prüfen und kontieren	39
2.1 Kreditorenbuchhaltung	39
2.1.1 Lieferanten (Kreditoren) anlegen	40
2.1.2 Neues Kreditorenkonto in Lexware erstellen	40

2.2	Debitorenbuchhaltung	46
2.2.1	Debitor (Kunden) anlegen	46
2.2.2	Neues Debitorenkonto in Lexware erstellen	46
2.3	Kassenbuchführung	51
2.4	Lohn-/Gehaltsbuchhaltung	55
2.5	Belegprüfung	58
2.5.1	Rechnungen mit einem Bruttorechnungsbetrag bis zu 150,- €	58
2.5.2	Rechnungen mit einem Bruttorechnungsbetrag von mehr als 150,- €	59
2.5.3	Rechnungen über Teilleistungen/Anzahlungen und die Schlussrechnung zu diesen Leistungen	59
2.5.4	Rechnungen, bei denen der Rechnungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13 b Umsatzsteuergesetz schuldet	60
2.6	Kontierung und Verbuchung	61
2.6.1	Erfassung der kreditorischen Eingangsrechnungen	61
2.6.2	Erfassung der Ausgangsrechnungen	78
	Wiederholungsfragen	112
3.	Kassenbuch anlegen, führen und prüfen	115
3.1	Kassenbuchaufbau	115
3.2	Erfassung der Barvorgänge	116
3.2.1	Eintragungen in das Kassenbuch	116
3.2.2	Muster eines Kassenbuchs (Auszug)	116
3.3	Kassenbuchkontrolle, Kassensturz, Kassendifferenzen	119
3.4	Scheckverkehr	121
3.5	Belegkontrolle	126

3.6 Archivierung des Kassenbuchs und der Kassenbelege	127
Wiederholungsfragen	128
4. Lohnabrechnung vorbereiten	131
4.1 Erfassung der Mitarbeiterdaten	133
4.1.1 Personalstammdaten	133
4.1.2 Mitarbeiter in Lexware anlegen	136
4.1.3 Schritte der Lohnbuchhaltung festlegen	153
4.2 Erfassung von Arbeitszeiten	154
4.3 Struktur und Bestandteile einer Lohnabrechnung	157
4.3.1 Aufbau der Lohnabrechnung	157
4.3.2 Abrechnungsschema	160
4.4 Termine und Fristen	161
Wiederholungsfragen	164
5. Mitwirken bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses	167
5.1 Inventur, Inventar und Bilanz	167
5.1.1 Inventur	167
5.1.2 Inventar	173
5.1.3 Bilanz	175
5.2 Ansatz- und Bewertungsgrundsätze	176
5.3 Anlagenbuchhaltung	181
Wiederholungsfragen	186
Stichwortverzeichnis	188