

Einleitende Grundbegriffe	7
1 Grundlagen der EDV-Buchhaltung	7
1.1 Organisation der Buchführung	7
1.2 Auswahl und Leistungskriterien einer Buchhaltungssoftware	9
1.3 GoBD als gesetzliche Basis der EDV-Buchhaltung	11
1.4 Datensicherung und Datenarchivierung	14
1.5 Vom Kontenrahmen zum betrieblichen Kontenplan	16
1.6 Buchungstechnische Besonderheiten in der EDV	25
1.7 Aufwandsbuchungen bei der Beschaffung (Regelverfahren)	27
 A Belege erstellen, prüfen und kontieren	 31
2 Belegkreise Eingangs- und Ausgangsrechnungen	31
2.1 Gesetzliche Pflichtangaben auf Rechnungen	31
2.2 Vorbereitende Arbeiten mit Belegen	33
2.3 Buchungsrelevante Inhalte von Rechnungen	36
2.4 Verbuchung von Eingangsrechnungen	39
2.4.1 Vorbereitung der Buchungen	40
2.4.2 Auswertungen und Kontrolle	44
2.5 Verbuchung von Ausgangsrechnungen	50
2.5.1 Vorbereitung der Buchungen	50
2.5.2 Auswertungen und Kontrolle	53
 3 Buchungen des Zahlungsverkehrs	 56
3.1 Betriebsinterner Geldverkehr	57
3.2 Sonstige Eingangsrechnungen im Zahlungsverkehr	58
3.3 Belegkreis Bank 1 – Volksbank Dortmund	60
3.3.1 Zahlungen mit Skontoabzug	60
3.3.2 Vorbereitung – die Buchungen des Kontoauszugs	62
3.3.3 Auswertungen der Bankbuchungen	65
3.3.4 Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)	67
3.4 Belegkreis Bank 2 – Stadtsparkasse Hagen	71

B	Kassenbuch anlegen, führen und prüfen	75
4	Buchungen der Kasse	75
4.1	Kassenbuch	75
4.2	Buchungen im Kassenbuch	80
4.3	Kontrolle und Auswertungen	81
5	Weiterführende Buchungen	84
5.1	Besondere Buchungen beim Einkauf	84
5.2	Buchungen im Verkaufsbereich	88
5.3	Anschaffung und Verkauf von Sachanlagegütern	92
5.4	Privatkonten und Betriebsausgaben	101
5.5	Verbuchung von Anzahlungen	109
C	Lohnabrechnung vorbereiten	115
6	Lohnabrechnung in der Buchhaltung	115
6.1	Rechtliche Pflichten des Arbeitgebers	115
6.2	Abläufe bei der Lohnabrechnung	115
6.3	Lohn- und Gehaltsbuchungen	121
6.3.1	Grundlagen der Lohnabrechnung	122
6.3.2	Buchungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung	129
6.3.3	Besondere Buchungen im Personalbereich	132
D	Mitwirken bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses	141
7	Jahresabschluss vorbereiten	141
7.1	Ordnungsmäßige Inventur	141
7.2	Bedeutung der Bewertung und deren Grundsätze	142
7.3	Jahresabschluss im Handwerk – Praxisbeispiele	143
7.3.1	Bewertung des Anlagevermögens – ausgewählte Fälle	143
7.3.2	Bewertung des Umlaufvermögens – ausgewählte Fälle	148
7.3.3	Bildung von Rückstellungen	163
7.3.4	Zeitliche Jahresabgrenzung	167
	Abkürzungsverzeichnis	172
	Stichwortverzeichnis	174
	Beilage	