

Inhaltsverzeichnis

01	Computerunterstütztes Rechnungswesen	7	04	Buchen	33
1	Computerunterstütztes Rechnungswesen	8	1	Vorbereiten der Belege zum Buchen	34
1.1	Bedeutung	8	2	Einstieg in das Buchungsprogramm	34
1.2	Vorteile	8	2.1	Einstiegsfelder	35
1.3	Unterschiedliche Softwarelösungen	8	2.2	Journal	35
1.3.1	Insellösungen	8	2.3	Buchungszeile	35
1.3.2	Gesamtlösungen	9	2.4	Buchungsinfo	38
1.4	Bereiche des computerunterstützten Rechnungswesens	9	2.5	Kontoinfo	38
2	BMD-Schüler-DVD und Cloud	10	3	Verbuchen der Belege	38
2.1	Mindest-/Empfohlene Systemvoraussetzungen	10	4	Bearbeiten/Löschen von Buchungen	39
2.2.1	Für die lokale Installation auf Ihrem PC/Laptop	10	4.1	Bearbeiten von Buchungen	39
2.2.2	Für den Betrieb über das BMD-Cloud-System (optional erhältliches Zusatzservice)	11	4.2	Löschen von Buchungen	40
2.2	Ablauf der Installation	11	5	Kontrollfunktionen	40
2.3	Aufbau der Schüler-DVD und der Cloud	13	5.1	UVA Steuerkontrolle	40
			5.2	Summencheck	41
02	Einführung in das Programm	14	05	Verbuchen von Kassabewegungen (Teil 1)	43
1	Menütechnik	15	1	Hinterlegung Kontenstamm	44
1.1	Aufbau des Programms	15	2	Ausdrucken des Kassaberichtes	44
1.1.1	Hauptmenü	15	3	Verbuchen von Kassabelegen	46
1.1.2	Programmpakete	15	06	Verbuchen von Eingangsrechnungen (Teil 1)	51
1.1.3	Programmebene	16	1	Eingangsrechnungen	52
1.2	Möglichkeiten des Programmaufrufs	16	07	Artikelstamm und Inventur	57
1.2.1	Baumstruktur (Menübaum)	16	1	BMD-Warenwirtschaftsmenü	58
1.2.2	Paketspezifische Menüleiste	16	2	Warengruppen	58
1.2.3	Schnellstartleiste	17	3	Artikelstammdaten und Suchroutinen	59
1.3	Navigieren im Programm	17	4	Erfassen der Artikelstammdaten	61
1.3.1	Fensterwechsel	17	5	Ausdruck der Preisliste/Artikelliste	65
1.3.2	Gelbes BMD-Menü	17	6	Ansehen und Ausdruck der Inventur	67
1.3.3	Funktionsleiste und Funktionen	17	7	Abschluss und Verbuchung der Inventur	69
1.3.4	Filterleiste	18	7.1	Erfassung abschließen	69
1.3.5	Onlinehilfe	20	7.2	Inventur ins Lager buchen	69
2	Datensicherung	21	08	Bestellungen abwickeln (Teil 1)	70
2.1	Datensicherung über das NTCS-Menü	21	1	Das Bestellwesen	71
2.2	Export Finanzbuchhaltung (z. B. Sichern für Steuerberater)	21	1.1	Bestellungen manuell erfassen	71
2.3	Import Finanzbuchhaltung	22	1.2	Bestellübersicht	75
03	Einführung in den Fall	24	2	Übernahme der bestellten und gelieferten Waren in das Lager	77
1	Das Unternehmen Thomas Radler e. U.	25	2.1	Warenannahme	77
2	Stammdaten	25	2.2	Erfassung von Teillieferungen	80
2.1	Firmen- und FIBU-Stammdaten	26	2.3	Warenannahmeübersicht	80
2.1.1	Firmenstammdaten	26	09	Lagerinformationen	85
2.1.2	FIBU-Stammdaten	27	1	Ansehen der Lagerinformationen	86
2.2	Prozentsätze	28			
2.3	Kontenkreise	28			
2.4	Nummernkreise	28			
2.5	Fixkonten	29			
2.6	Steuerkonten	29			
3	Ausdruck des Kontenplans	30			
4	Ausdruck der Offene-Posten-Liste	30			
5	Ausdruck der Saldenliste	32			

1.1	Lagersummen	86	15	ER-Kontrolle mit Archiv (Teil 1)	154
1.2	Lagerkonten	87	1	BMD-Scan und ER-Kontrolle	155
1.3	Lagerjournal	88	1.1	Übernahme der BMD-Scans in die ER-Kontrolle	155
1.4	12-Monatsansicht	89	1.2	Kontierung über die WE-Zuordnung	157
1.5	Dispoliste	89	1.2.1	WE-Zuordnung	158
2	Ausdruck der Lagerinformationen	90	1.2.2	WE-Kontrolle	159
2.1	Ausdruck des Lagerjournals	90	2	Eingangsrechnungen mit innergemeinschaftlichem Erwerb	160
2.2	Ausdruck der Lagerbestandsliste	92	3	Verbuchen über die ER-Kontrolle	161
10	Auftragsbearbeitung	93	16	ER-Kontrolle mit Archiv (Teil 2)	163
1	Ablauf der Auftragsbearbeitung	94	1	Erfassen von Eingangsrechnungen	164
2	Auftragserfassung	95	2	Anlage eines neuen Lieferantenkontos	165
3	Erstellung von Lieferscheinen	99	3	Erfassen einer Wertgutschrift	166
4	Erstellung von Ausgangsrechnungen	101	3.1	WE-Zuordnung	167
5	Auftragsübersicht	104	3.2	WE-Kontrolle	167
5.1	Aufträge ansehen und bearbeiten	104	4	Manuelle Kontierung von Eingangsrechnungen	169
5.2	Nachdruck von Lieferschein und Rechnung	105	4.1	Kontierung mit Anlagenver erfassung	170
6	Rechnungen kontrollieren	106	4.2	Kontierung mit Sachkontenanlage	171
11	Verbuchen von Ausgangsrechnungen (Teil 1)	109	17	Bankbuchungen (Teil 1)	173
1	Ausgangsrechnungen für Lieferungen im Inland	110	1	Begleichung offener Posten	174
1.1	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit einem Erlöskonto	110	1.1	Verbuchen von Kundenzahlungen	174
1.2	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit mehreren Erlöskonten	111	1.2	Verbuchen von Lieferantenzahlungen mit Skontoabzug	176
2	Ausgangsrechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen	112	1.3	Verbuchen von Zahlungen mit Direktbuchung auf Sachkonten	178
12	Bestellung (Teil 2) und Warenrücksendung	120	18	Bankbuchungen (Teil 2)	183
1	Selbstständiges Erfassen von Bestellungen	121	1	Abgaben	184
2	Rücklieferungen an Lieferanten	122	2	Verbuchen von Bankbewegungen auf Sachkonten	184
2.1	Erfassen von Rücklieferungen an Lieferanten	122	19	Verbuchen von Kassabewegungen (Teil 2)	187
2.2	Durchführung und Ausdruck der Rücklieferung	124	1	Verbuchen von Kassabelegen	188
13	Auftragsbearbeitung (Teil 2)	129	20	Bankbuchungen (Teil 3)	192
1	Auftragserfassung	130	1	Mehrfachauszifferung	193
2	Erstellung von Lieferscheinen	132	2	Einzelabstattung	195
3	Erstellung von Ausgangsrechnungen	133	3	Verbuchen von Zahlungen mit Direktbuchung auf Sachkonten	196
4	Stornierung von LFS und Rechnung	136	21	Lohn- und Gehaltsabrechnung	199
4.1	Storno Rechnung	137	1	Verbuchen der Lohn- und Gehaltsabrechnung	200
4.2	Storno Lieferschein	138	22	Offene-Posten-Verwaltung	202
4.3	Fertigmeldung	139			
14	Gutschrift/Wertgutschrift/Verbuchung	144			
1	Erstellen von Gutschriften	145			
2	Erstellen einer Wertgutschrift (Korrekturrechnung)	148			
3	FIBU Import Buchungen	151			

1	Offene-Posten-Liste	203	27	Jahresabschluss und Jahresübernahme	241
1.1	Ausdruck der Offene-Posten-Liste	203	1	Abschlussbuchungen	242
1.2	Ausdruck einer stichtagsbezogenen Offene-Posten-Liste	203	2	Anlegen Bilanzprojekt und Ausdruck der Bilanz	243
2	Manuelle Auszifferung	204	3	Jahresübernahme Finanzbuchhaltung	245
3	Offene-Posten-Verwaltung auf Sachkonten	208			
23	Umsatzsteuervoranmeldung	209	28	Endstand – WWS- und FIBU-Lektionen	
1	Automatische Umbuchung der Steuern	210	29	Lohn- und Gehaltsverrechnung	248
2	UVA berechnen, bearbeiten und ausdrucken	211	1	Lohnstammdaten	249
2.1	UVA berechnen	211	1.1	Lohn-Basiseinstellungen	249
2.2	UVA bearbeiten	213	1.2	Firmenstammverwaltung	250
2.3	UVA drucken/XML-Dateien erzeugen	213	1.3	Änderung von Personalstammdaten	250
2.4	XML-Dateien übermitteln	214	1.4	Ausdruck der Lohnmitarbeiterliste	251
3	Steuerkontrollprogramme	215	2	Lohnabrechnung im Überblick	252
3.1	Steuernachweis	215	3	Bruttoerfassung	252
3.2	UVA-Einzelsteuernachweis	216	3.1	Durchführung der Bruttoerfassung	252
3.3	Umsatzsteuerverprobung	217	3.2	Überblick über wichtige Lohnarten	253
3.3			3.3	Überstundenerfassung	255
24	Monatsauswertungen	218			
1	Monatsauswertungen	219	30	Nettoabrechnung und Dienstnehmer-überweisung	258
1.1	Buchungsjournal	219	1	Abrechnung durchführen	259
1.2	Kontoblätter	220	2	Lohnset drucken	259
1.3	Saldenliste	221	3	Überweisung an die Mitarbeiter/innen	261
1.4	Kassabericht	222			
2	Kurzfristige Erfolgsrechnung	223			
25	Anlagenbuchhaltung	225	31	Außenbetriebliche Abrechnung	262
1	Übernahme der Anlagenvorerfassungen aus der FIBU	226	1	Außenbetriebliche Abrechnung	263
2	Berechnen der Abschreibung	227	2	Auszahlungsjournal	264
3	Verbuchen der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung	228	3	Monatsabschluss in der Lohnverrechnung	264
4	Ausdruck des Anlagenverzeichnisses	229	32	Monatsabrechnung	265
26	Jahresabschluss	231	1	Anlage von Personalstammdaten	266
1	Durchführung der Inventur	232	2	Abrechnung eines neuen Monats	268
1.1	Ausdruck der Inventurliste	232	3	Auswertungen bei Austritt eines Dienstnehmers	270
2	Abschluss und Verbuchung der Inventur	233	33	Endstand – LOHN-Lektionen	
2.1	Erfassung abschließen	233			
2.2	Inventur ins Lager buchen	233			
3	Statistiken	234		Übungsfall Mandant Sportprofi e. U.	271
3.1	Artikelstatistik	235			
3.2	Kundenstatistik	237			
3.3	Kundennavigator	239		Bildnachweis	274