

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 Buchungsinform	38
1.4 Bereiche des computerunterstützten Rechnungswesens	9	2.5 Kontoinform	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
2.1.2 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		
1.1.3 Programmebene	16	06 Verbuchen von Eingangsrechnungen (Teil 1)	51
1.2 Möglichkeiten des Programmaufrufs	16	1 Eingangsrechnungen	52
1.2.1 Baumstruktur (Menübaum)	16		
1.2.2 Paketspezifische Menüleiste	16	07 Artikelstamm und Inventur	57
1.2.3 Schnellstartleiste	17	1 BMD-Warenwirtschaftsmenü	58
1.3 Navigieren im Programm	17	2 Warengruppen	58
1.3.1 Fensterwechsel	17	3 Artikelstammdaten und Suchroutinen	59
1.3.2 Gelbes BMD-Menü	17	4 Erfassen der Artikelstammdaten	61
1.3.3 Funktionsleiste und Funktionen	17	5 Ausdruck der Preisliste/Artikelliste	65
1.3.4 Filterleiste	18	6 Ansehen und Ausdruck der Inventur	67
1.3.5 Onlinehilfe	20	7 Abschluss und Verbuchung der Inventur	69
2 Datensicherung	21	7.1 Erfassung abschließen	69
2.1 Datensicherung über das NTCS-Menü	21	7.2 Inventur ins Lager buchen	69
2.2 Export Finanzbuchhaltung (z. B. Sichern für Steuerberater)	21		
2.3 Import Finanzbuchhaltung	22	08 Bestellungen abwickeln (Teil 1)	70
03 Einführung in den Fall	24	1 Das Bestellwesen	71
1 Das Unternehmen Thomas Radler e. U.	25	1.1 Bestellungen manuell erfassen	71
2 Stammdaten	25	1.2 Bestellübersicht	75
2.1 Firmen- und FIBU-Stammdaten	26	2 Übernahme der bestellten und gelieferten Waren in das Lager	77
2.1.1 Firmenstammdaten	26	2.1 Warenannahme	77
2.1.2 FIBU-Stammdaten	27	2.2 Erfassung von Teillieferungen	80
2.2 Prozentsätze	28	2.3 Warenannahmeübersicht	80
2.3 Kontenkreise	28		
2.4 Nummernkreise	28	09 Lagerinformationen	85
2.5 Fixkonten	29	1 Ansehen der Lagerinformationen	86
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			
1.3	Lagerjournal	88	1	BMD-Scan und ER-Kontrolle	155
1.4	12-Monatsansicht	89	1.1	Übernahme der BMD-Scans in die ER-Kontrolle	155
1.5	Dispoliste	89	1.2	Kontierung über die WE-Zuordnung	157
2	Ausdruck der Lagerinformationen	90	1.2.1	WE-Zuordnung	158
2.1	Ausdruck des Lagerjournals	90	1.2.2	WE-Kontrolle	159
2.2	Ausdruck der Lagerbestandsliste	92	2	Eingangsrechnungen mit innergemeinschaftlichem Erwerb	160
10	Auftragsbearbeitung	93	3	Verbuchen über die ER-Kontrolle	161
1	Ablauf der Auftragsbearbeitung	94	16	ER-Kontrolle mit Archiv (Teil 2)	163
2	Auftragserfassung	95			
3	Erstellung von Lieferscheinen	99	1	Erfassen von Eingangsrechnungen	164
4	Erstellung von Ausgangsrechnungen	101	2	Anlage eines neuen Lieferantenkontos	165
5	Auftragsübersicht	104	3	Erfassen einer Wertgutschrift	166
5.1	Aufträge ansehen und bearbeiten	104	3.1	WE-Zuordnung	167
5.2	Nachdruck von Lieferschein und Rechnung	105	3.2	WE-Kontrolle	167
6	Rechnungen kontrollieren	106	4	Manuelle Kontierung von Eingangsrechnungen	169
11	Verbuchen von Ausgangsrechnungen (Teil 1)	109	4.1	Kontierung mit Anlagenvorerfassung	170
1	Ausgangsrechnungen für Lieferungen im Inland	110	4.2	Kontierung mit Sachkontenanlage	171
1.1	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit einem Erlöskonto	110	17	Bankbuchungen (Teil 1)	173
1.2	Verbuchen von Ausgangsrechnungen mit mehreren Erlöskonten	111			
2	Ausgangsrechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen	112	1	Begleichung offener Posten	174
12	Bestellung (Teil 2) und Warenrücksendung	120	1.1	Verbuchen von Kundenzahlungen	174
1	Selbstständiges Erfassen von Bestellungen	121	1.2	Verbuchen von Lieferantenzahlungen mit Skontoabzug	176
2	Rücklieferungen an Lieferanten	122	1.3	Verbuchen von Zahlungen mit Direktbuchung auf Sachkonten	178
2.1	Erfassen von Rücklieferungen an Lieferanten	122	18	Bankbuchungen (Teil 2)	183
2.2	Durchführung und Ausdruck der Rücklieferung	124			
13	Auftragsbearbeitung (Teil 2)	129	1	Abgaben	184
1	Auftragserfassung	130	2	Verbuchen von Bankbewegungen auf Sachkonten	184
2	Erstellung von Lieferscheinen	132	19	Verbuchen von Kassabewegungen (Teil 2)	187
3	Erstellung von Ausgangsrechnungen	133			
4	Stornierung von LFS und Rechnung	136	1	Verbuchen von Kassabelegen	188
4.1	Storno Rechnung	137	20	Bankbuchungen (Teil 3)	192
4.2	Storno Lieferschein	138			
4.3	Fertigmeldung	139	1	Mehrfachauszifferung	193
14	Gutschrift/Wertgutschrift/Verbuchung	144	2	Einzelabstattung	195
1	Erstellen von Gutschriften	145	3	Verbuchen von Zahlungen mit Direktbuchung auf Sachkonten	196
2	Erstellen einer Wertgutschrift (Korrekturrechnung)	148	21	Lohn- und Gehaltsabrechnung	199
3	FIBU Import Buchungen	151			
			1	Verbuchen der Lohn- und Gehaltsabrechnung	200
			22	Offene-Posten-Verwaltung	202

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	Überstundenerfassung	255
24	Monatsauswertungen	218	30	Nettoabrechnung und Dienstnehmer-überweisung	258
1	Monatsauswertungen	219	1	Abrechnung durchführen	259
1.1	Buchungsjournal	219	2	Lohnset drucken	259
1.2	Kontoblätter	220	3	Überweisung an die Mitarbeiter/innen	261
1.3	Saldenliste	221			
1.4	Kassabericht	222	31	Außerbetriebliche Abrechnung	262
2	Kurzfristige Erfolgsrechnung	223	1	Außerbetriebliche Abrechnung	263
			2	Auszahlungsjournal	264
25	Anlagenbuchhaltung	225	3	Monatsabschluss in der Lohnverrechnung	264
1	Übernahme der Anlagenvorerfassungen aus der FIBU	226	32	Monatsabrechnung	265
2	Berechnen der Abschreibung	227	1	Anlage von Personalstammdaten	266
3	Verbuchen der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung	228	2	Abrechnung eines neuen Monats	268
4	Ausdruck des Anlagenverzeichnisses	229	3	Auswertungen bei Austritt eines Dienstnehmers	270
26	Jahresabschluss	231	33	Endstand – LOHN-Lektionen	
1	Durchführung der Inventur	232		Übungsfall Mandant Sportprofi e. U.	271
1.1	Ausdruck der Inventurliste	232			
2	Abschluss und Verbuchung der Inventur	233			
2.1	Erfassung abschließen	233			
2.2	Inventur ins Lager buchen	233			
3	Statistiken	234			
3.1	Artikelstatistik	235			
3.2	Kundenstatistik	237			
3.3	Kundennavigator	239			
				Bildnachweis	274