

Einleitende Grundbegriffe

9

1 Grundlagen der EDV-Buchhaltung

10

- 1.1 Organisation der Buchführung 10
- 1.2 Auswahl und Leistungskriterien einer Buchhaltungssoftware 12
- 1.3 GoBD – die gesetzliche Basis der EDV-Buchhaltung 13
 - 1.3.1 Grundlagen der GoBD 13
 - 1.3.2 Verfahrensdokumentation und internes Kontrollsystem 18
 - 1.3.3 Aufbewahrungspflichten elektronischer Daten nach GoBD 21
- 1.4 Datensicherung und Datenarchivierung 22
 - 1.4.1 Datensicherung 22
 - 1.4.2 Datenarchivierung 24
- 1.5 Vom Kontenrahmen zum betrieblichen Kontenplan 29
- 1.6 Buchungstechnische Besonderheiten in der EDV 38
- 1.7 Aufwandsbuchungen bei der Beschaffung (Regelverfahren) 40

A Belege erstellen, prüfen und kontieren

47

2 Belegkreise Eingangs- und Ausgangsrechnungen

47

- 2.1 Gesetzliche Pflichtangaben auf Rechnungen 47
- 2.2 Vorbereitende Arbeiten mit Belegen 49
- 2.3 Buchungsrelevante Inhalte von Rechnungen 52
- 2.4 Verbuchung von Eingangsrechnungen 55
 - 2.4.1 Vorbereitung der Buchungen 56
 - 2.4.2 Auswertungen und Kontrolle 60
- 2.5 Verbuchung von Ausgangsrechnungen 66
 - 2.5.1 Vorbereitung der Buchungen 66
 - 2.5.2 Auswertungen und Kontrolle 69

3	Buchungen des Zahlungsverkehrs	72
3.1	Betriebsinterner Geldverkehr (Geldtransit)	73
3.2	Der Ausgleich von Eingangsrechnungen	75
3.3	Belegkreis Bank 1 – Volksbank Dortmund	76
3.3.1	Zahlungen mit Skontoabzug	76
3.3.2	Vorbereitung – die Buchungen des Kontoauszugs	79
3.3.3	Auswertungen der Bankbuchungen	82
3.3.4	Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)	84
3.4	Belegkreis Bank 2 – Stadtparkasse Hagen	88
B	Kassenbuch anlegen, führen und prüfen	93
4	Buchungen der Kasse	93
4.1	Kassenbuch	93
4.2	Buchungen im Kassenbuch	100
4.3	Kontrolle und Auswertungen	101
5	Weiterführende Buchungen	104
5.1	Besondere Buchungen beim Einkauf	104
5.2	Buchungen im Verkaufsbereich	108
5.3	Anschaffung und Verkauf von Sachanlagegütern	112
5.4	Privatkonten und Betriebsausgaben	124
5.5	Verbuchung von Anzahlungen (Akontozahlungen)	132
C	Lohnabrechnung vorbereiten	137
6	Lohnabrechnung in der Buchhaltung	137
6.1	Rechtliche Pflichten des Arbeitgebers	137
6.2	Abläufe bei der Lohnabrechnung	137
6.3	Lohn- und Gehaltsbuchungen	144
6.3.1	Grundlagen der Lohnabrechnung	144
6.3.2	Buchungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung	152
6.3.3	Besondere Buchungen im Personalbereich	155

D Mitwirken bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses 165

7 Jahresabschluss vorbereiten 165

7.1	Ordnungsmäßige Inventur	165
7.2	Bedeutung der Bewertung und deren Grundsätze	167
7.3	Jahresabschluss im Handwerk – Praxisbeispiele	168
7.3.1	Bewertung des Anlagevermögens – ausgewählte Fälle	168
7.3.2	Bewertung des Umlaufvermögens – ausgewählte Fälle	173
7.3.3	Bildung von Rückstellungen	188
7.3.4	Zeitliche Jahresabgrenzung	192

Abkürzungsverzeichnis 197

Stichwortverzeichnis 199

Beilage