

1	Einführung in die Programme „Rechnungswesen pro“ und „Kanzlei-Rechnungswesen pro“	11
1.1	Zusammenspiel der DATEV-Rechnungswesen-Programme mit dem DATEV-Rechenzentrum	12
1.2	Starten des Programms	13
	Öffnen des Arbeitsplatzes	13
	Der unternehmensbezogene Einstieg ins „Rechnungswesen pro“	13
	Der mandantenbezogene Einstieg ins „Kanzlei-Rechnungswesen pro“	14
1.3	Das Programmfenster am Beispiel von „(Kanzlei)-Rechnungswesen pro“	14
	Titel-, Menü- und Symbolleiste	15
	Symbolleisten ein- und ausblenden	15
	Der Navigationsbereich	16
	Der Arbeitsbereich	16
	Der Zusatzbereich	16
	Individuelle Anpassung von Navigations-, Arbeits- und Zusatzbereich	17
1.4	Die Programmhilfe von „(Kanzlei)-Rechnungswesen pro“	18
	Das Hilfe-Center	18
	Die kontextbezogene Direkthilfe	19
1.5	Die Bestands-Manager	19
	Öffnen der Bestands-Manager	19
	Der Bestands-Manager Standard	20
	Der Bestands-Manager Mandant	21
	Der Bestands-Manager Kanzlei	23
1.6	Die Datenhaltung in „(Kanzlei)-Rechnungswesen pro“	23
2	Das Anlegen und Ändern von Mandanten- und Unternehmensdaten	25
2.1	Was sind Mandanten- und Unternehmensdaten?	26
2.2	Unternehmen / Mandanten anlegen	26
2.3	Das Bearbeiten eines Mandanten	35
	Mandanten öffnen	35
	Übersicht aus- und einblenden	36
2.4	Mandantendaten ändern	37
	Öffnen des Stammdatendienstes über DATEV Mittelstand pro bzw. den DATEV Arbeitsplatz	37
	Öffnen des Stammdatendienstes aus dem Programm „(Kanzlei)-Rechnungswesen pro“	37
	Die Eingabe der Änderungen	38
	Das nachträgliche Anlegen von neuen Leistungen	38

2.5	Änderungsprotokoll der Mandantendaten erzeugen	39
2.6	Das Ändern von Konten im Kontenplan	40
	Kontenplan anzeigen	40
	Ändern von Sachkontenbeschriftungen im Kontenplan	41
	Anlegen von Sachkonten	42
	Hinterlegen von Kontenfunktionen	43
	Anlegen von Debitoren- und Kreditorenkonten	45
3	Buchen der täglichen Geschäftsvorfälle	49
3.1	Die Buchungsarten in „(Kanzlei-)Rechnungswesen pro“	50
3.2	Grundlagen des Buchens mit „(Kanzlei-) Rechnungswesen pro“	50
	Anlegen eines Buchungsstapels	50
	Der Aufbau des Arbeitsbereiches „Belege buchen“	52
	Buchungszeile anpassen	53
	Wichtige Funktionstasten beim Buchen	55
	Soll- und Haben-Buchungen mit der Buchungszeile	55
3.3	Das Buchen mit „(Kanzlei-)Rechnungswesen pro“	56
	Erfassen von Buchungssätzen	56
	Korrigieren eines erfassten Buchungssatzes	58
	Summen und Salden einer Buchung kontrollieren	58
	Anlegen und Ändern von Kontenbeschriftungen	59
3.4	Besonderheiten beim Buchen der Kasse	62
	Kassenminusprüfung aktivieren	62
	Saldenanzeige nutzen	64
3.5	Das Buchen von Vor- und Umsatzsteuer	65
	Das Buchen der Vor- und Umsatzsteuer über Automatikkonten	65
	Das Buchen von Vor- und Umsatzsteuer über Steuerschlüssel	66
3.6	Das Buchen über Personenkonten (Offene-Posten-Buchführung)	70
	Der Ausgleich eines offenen Postens	70
	Hinterlegung der Rechnungsfälligkeit	70
	Zahlungsbedingungen anlegen	71
	Zahlungsbedingung in den OPOS-Stammdaten zuordnen	72
	Zahlungsbedingung in den Debitoren- bzw. Kreditoren-Stammdaten zuordnen	73
3.7	Buchen von digitalen Ausgangsrechnungen	75
3.7.1	Belege an die Finanzbuchführung weitergeben	75
	So geben Sie die Belege an die Finanzbuchführung weiter	75
3.7.2	Belege in der Finanzbuchführung verarbeiten	76

3.8	Buchen von digitalen Eingangsrechnungen	78
3.8.1	Dokumentenkorb	78
	So öffnen Sie den Dokumentenkorb	78
	So indizieren Sie Dokumente	80
3.8.2	Buchen digitaler Belege	81
	Exkurs: Eigenschaften Digitale Belege	81
3.8.3	Lösen der Verbindung Buchungssatz-Beleg	83
3.8.4	Dokumente nachträglich mit Buchungssätzen verbinden	84
3.8.5	Buchungsinformationen an Dokumentenverwaltung übergeben	84
	So stellen Sie die automatische Übergabe beim Schließen des Buchungsstapels ein	84
	So übergeben Sie die Buchungsinformationen aus der Finanzbuchführung in die Dokumentenablage	85
	Revisionsfeste digitale Belege	86
3.9	Das Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen im Buchungsmodus „Rechnungen buchen“	89
3.10	Das Buchen von Warenrücksendungen	92
3.11	Das Erfassen von aufzuteilenden Belegen	93
3.12	Buchen elektronischer Bankkontoumsätze	97
3.12.1	Bankenstammdaten ergänzen	98
3.12.2	Erzeugen von Buchungsvorschlägen	100
3.12.3	Bearbeiten von Buchungsvorschlägen	101
	So bearbeiten Sie als sicher erkannte Buchungsvorschläge	101
	So bearbeiten Sie Belege, die zu einem Buchungssatz vervollständigt wurden, aber nicht eindeutig sind	102
	So bearbeiten Sie Belege, deren Gegenkonten nicht erkannt wurden.	103
3.12.4	Erstellen von Lerndateieinträgen	103
3.13	Das manuelle Buchen von Zahlungen	105
	Das manuelle Buchen von Zahlungseingängen über den Buchungsmodus „Zahlungen buchen“	105
	Zahlungen mit Skontoabzug buchen	107
	Skontibuchung mit Blick auf die E-Bilanz	109
	Buchen von Sammelzahlungen	109
	Das Aufteilen einer Sammelzahlung auf mehrere Konten.	111
3.14	Das Buchen von Anlagegütern	113
	Den Einkauf eines Anlagegutes buchen	113
	Skontoabzug bei einem Anlagekauf buchen	113
3.15	Besondere Buchungen der laufenden Buchungsperiode	115
	Einrichten eines individuellen Steuerschlüssels für Bewirtungskosten	115
	Buchen einer innergemeinschaftlichen Lieferung	117
	Buchen eines innergemeinschaftlichen Erwerbs	117

	Steuerschuldnerschaft nach § 13b UStG	118
	Erfassen einer Rechnung in Fremdwährung	120
	Erfassen von Zahlungen einer in Fremdwährung gebuchten Rechnung	121
	So buchen Sie eine Zahlung in Euro, deren Rechnung in einer Fremdwährung eingegeben wurde	121
	So buchen Sie Kursgewinne/-verluste	122
3.16	Erhaltene Anzahlungen	124
	Komfortfunktion „Anzahlungen“ einrichten	124
	Erhaltene Anzahlungen bearbeiten	126
3.17	Wiederkehrende Buchungen	129
	Wiederkehrende Buchungen erfassen	129
	Wiederkehrende Buchungen verarbeiten	130
4	Abstimmung der Buchführung und Drucken von Auswertungen	131
4.1	Das Abstimmen der FIBU-Konten im Buchungsmodus	132
	Die Buchungsansicht „FIBU-Konto“	132
	Kontenbezug ausschalten.	133
	Aufwandskonten kontrollieren	134
	Buchungen korrigieren.	134
	Kontoblätter ausgeben	135
4.2	Das Abstimmen der offenen Posten im Buchungsmodus	137
4.3	Der Kassen-/Bankbericht	137
4.4	Die Summen- und Saldenliste als Kontrollinstrument	139
	Die Summen- und Saldenliste aufrufen	139
4.5	Die Programmfunktion „Buchführung abstimmen“	140
4.6	Die Kontenabstimmliste	141
4.7	Der Arbeitsbereich Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA)	143
	Die Umsatzsteuer-Voranmeldung	143
	Die Umsatzsteuer-Verprobung	144
4.8	Die Offene-Posten-Auswertungen	145
	OPOS-Konto anzeigen und drucken	145
	OPOS-Liste anzeigen und drucken.	147
4.9	Die Ausgabe der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA)	148
	Anlegen einer BWA	148
	Aufrufen einer BWA	150
	Die kurzfristige Erfolgsrechnung	151
	Die Vergleichsauswertungen der BWA.	151

Die Zeitreihen der BWA	152
Der Betriebswirtschaftliche Kurzbericht der BWA	153
Die BWA-Grafiken	153
5 Exkurs: Mahnwesen und Zahlungsvorschlag	155
5.1 Das Mahnwesen vorbereiten	156
Mahn- und Kontoauszugstexte eingeben	156
Das Mahnwesen einrichten	157
Konten für „Diverse Kunden“ anlegen	160
Stammdaten einzelner Debitoren anpassen	161
5.2 Arbeiten mit Mahnvorschlägen	162
Mahnvorschlag erstellen	162
Mahnvorschlag bearbeiten.	163
Mahnvorschlagsliste sortieren	163
Mahnvorschlag überschreiben.	164
Mahnungen löschen	165
Mahnstufen ändern, Posten sperren	165
Mahnungen ausgeben	166
5.3 Mahnzinsen und -gebühren automatisch buchen	169
5.4 Der Zahlungsvorschlag in „(Kanzlei-) Rechnungswesen pro“	170
Den Zahlungsvorschlag einrichten	170
Eingabe der abweichenden Zahlungsstammdaten im Kreditorensatz.	175
Zahlungsvorschlag erstellen.	176
Zahlungsvorschlag ansehen und prüfen	177
Zahlungsvorschlag bearbeiten	178
Zahlungsvorschlag löschen	178
Die Übergabe des Zahlungsvorschlags an das Modul Zahlungsverkehr	178
Die Zahlungsbelege im Modul Zahlungsverkehr ausgeben	179
6 Der Periodenabschluss	181
6.1 Buchungstapel festschreiben	182
Exkurs: Mehrere festgeschriebene Buchungen für die Bearbeitung bereitstellen	183
6.2 Die Ausgabe der amtlichen Formulare	185
Umsatzsteuervoranmeldung an die Finanzverwaltung senden.	185
Zusammenfassende Meldung erstellen	186
Datei für ELSTER-Online erzeugen.	187

6.3 Ausgabe von Auswertungen, die dem Nachweis der GoB dienen 188
 Buchungsjournale ausgeben..... 188
 Infodaten ausgeben 189

7 Übungsfälle zur Vorbereitung des Jahresabschlusses191

8 Übungsklausuren201

Sachwortverzeichnis229