

FINANZBUCHHALTUNG: PRAXIS AM PC

Sage New Classic 2011

Finanzbuchhaltung



© New Earth Publishing 2010

nep@newearthpublishing.se

www.newearthpublishing.de

Coverabbildung: © Luis Francisco Cordero - Fotolia.com

Autor:

Jörg Merk

ISBN 978-91-86563-20-2

EAN 9789186563202

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG.).

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender der Sage New Classic 2011 (Interne Bezeichnung Version 5.0) auf anschauliche Weise mit praxisnahen Übungen zu zeigen, wie das Tagesgeschäft eines Buchhalters in der Sage New Classic umgesetzt werden kann. Dabei werden buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt.

Ziel ist es, einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software zu bekommen, seine eigene Firma anzulegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufzunehmen. Natürlich weisen wir dabei auch auf Neuerungen zu Vorversionen hin.

Dieses Schulungsbuch beantwortet buchhalterische Fragen/Aufgabenstellungen und deren praktische Umsetzung im Programm. Das ganze wird illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Buchhaltung in der Sage New Classic erarbeitet wird, setzen wir die im jeweiligen Kapitel erklärten Funktionen in der Folge voraus und gehen nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und die Lektüre spannender zu gestalten.

Für die Übungen haben wir uns für die Firma Musikladen GmbH entschieden, eine Firma, die Boxen baut und Musik CDs, Videos, Musikinstrumente und Elektrogeräte verkauft. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Computern. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann und mit umso mehr Freude an die Arbeit geht.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, gibt es einen Datenbestand mit den erfassten Stammdaten und Belegen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Ergebnisse abzugleichen. Den Datenbestand und zusätzliche E-Learnings zur Sage New Classic finden Sie unter www.newearthpublishing.de.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt und Sie machen sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut. Anschließend wird eine einfache Buchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf der buchhalterischen Aufgaben durchgespielt.

Im nächsten Teil geht es dann um alle erforderlichen Auswertungen und die Möglichkeiten der Abstimmung und Korrektur.

Nach einem Exkurs in die Bereiche Mahnwesen und Zahlungsverkehr gibt es einen Periodenabschluss und einen Jahresabschluss.

Tipps und Tricks und ein Übungsteil mit Fragen zur Vertiefung und praktischen Übungen runden unser Handbuch ab.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Buchhaltung mit der Sage New Classic 2011 im Standard. Für andere Bereiche der Sage New Classic 2011 gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über alle verfügbaren Schulungsunterlagen und E-Learnings zur Sage New Classic finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie auch individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitende Arbeiten	4	UMSATZSTEUERVORANMELDUNG: Druck129	
Einleitung	5	Das Elster Verfahren	134
Allgemeines zur Sage New Classic	6	Besondere Buchungen	138
Symbole und Funktionstasten	11	Aufgeteilte Buchungen	138
Die Druckereinrichtung	14	Verrechnungs- und Zwischenkonten	142
Anlage eines eigenen Mandanten	18	Das Lohnverrechnungskonto	145
Mandant einrichten	20	Die Bildschirmauskunft	147
Anlage der Stammdaten	26	Bildschirmauskunft Kontenblätter	147
Der Sachkontenstamm	27	Mahnwesen	152
Anlage von Personenkonten	32	Kontoauszüge	152
Der Kundenstamm	33	Mahnungen	157
Der Lieferantenstamm	47	Zahlungsverkehr	164
Stammdatenlisten	56	Grundlagen für den Zahlungsverkehr	166
Buchen in der Sage New Classic	60	Zahlungen Kreditoren	172
Grundeinstellungen des Benutzers	61	Der Monatsabschluss und monatliche	
Die Buchungserfassung	62	Auswertungen	180
Suchfunktionen in der Buchungserfassung	66	Buchungsjournal und Periodenabschluss	180
Buchen der Saldenvorträge	67	Der Kostenvergleich	182
Saldenvorträge Debitoren	70	Kontenblätter	187
Saldenvorträge Kreditoren	76	Der Jahresabschluss	192
Kontrolle der erfassten Buchungen	80	Datensicherung	192
Bewegungsdaten löschen	86	Vorläufiger Jahresabschluss	194
Grundeinstellungen in der		Der endgültige Jahresabschluss	196
Buchungserfassung	88	Tipps und Tricks	198
Die laufende Buchhaltung	92	Arbeiten mit Favoriten	198
Buchen von Eingangsrechnungen	93	Anpassen der Optionen	199
Buchen von Ausgangsrechnungen	95	Abläufe	201
Die Korrektur von Buchungen	97	Arbeiten mit Kopiervorlagen	202
Buchen von Zahlungseingängen	103	Datei-Download und -import	204
Buchen von Zahlungsausgängen	105	Arbeiten mit Plug-ins	205
Listen und Auswertungen	109	Periode an Belegdatum anpassen	207
Liste Offene Posten	109	Factoring	209
Saldenlisten	115	Arbeiten mit der G.R. Factoring GmbH	210
Bilanz und Gewinn und Verlust	120	Die Factoringliste in der Sage New Classic	212
Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)	124	Fragen und Aufgaben	214
UMSATZSTEUERVORANMELDUNG:		Glossar	222
Grundlagen	125	Nachwort	223