

## Die laufende Buchhaltung

*Lernen Sie hier, alle Vorgänge aus dem täglichen Geschäft zu buchen.*

In der Praxis werden alle Rechnungen über Personenkonten gebucht<sup>52</sup>. So haben Sie eine doppelte Kontrolle (beim Buchen der Rechnung und beim Buchen der Zahlung) und können Ihren Finanzbedarf besser planen. Mit Hilfe einer Liste der Offenen Posten Kreditoren und Debitoren sehen Sie sehr schön, wann welche Zahlungen fällig sind und wann welche Zahlungseingänge zu erwarten sind.

### Praxistipp

---

Für den Fall, dass bestimmte Kunden und Lieferanten nur einmalig auftreten, können Sie so genannte **Einmalkunden** oder **Einmalleistungen** anlegen. Bei dieser Kennzeichnung ist es möglich, bei der Erfassung der Buchung die Adresse und Bankverbindung einzugeben. Diese Daten werden dann beim Offenen Posten gespeichert und stehen sowohl im Zahlungsverkehr, als auch im Mahnwesen zur Verfügung.

### Wichtig

---

Im Gegensatz zur Theorie, wo die Vorsteuer und Mehrwertsteuer immer manuell kontiert werden, ist es in der Praxis völlig ausreichend, die Aufwands- und Erlös-konten auf der einen Seite und die Personenkonten auf der anderen Seite zu kontieren. An Hand der in den Konten hinterlegten Steuerschlüssel schlägt das Programm die Steuer in der Buchung in der Regel automatisch vor.<sup>53</sup>

Ich werde in der laufenden Buchhaltung mit Eingangs- und Ausgangsrechnungen beginnen, anschließend Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge buchen und mich dann Besonderheiten, wie Kassenbeleg, Lohnbeleg und Splitbuchung widmen. Dabei werde ich ausführlich auf die Möglichkeiten der Korrektur von Buchungen eingehen und in diesem Zusammenhang noch einmal systematisch die einzelnen Einstellungen im Programm durchgehen, die Einfluss auf eine nachträgliche Bearbeitung unserer erfassten Buchungen haben.

---

<sup>52</sup> Eine Ausnahme bildet die so genannte Einnahme-Überschuss-Rechnung, bei der die Erfassung der Rechnung in der Regel erst bei der Zahlung erfolgt und dann direkt das Zahlungsmittelkonto gegen das Aufwands- oder Erlöskonto gebucht wird.

<sup>53</sup> Das entbindet Sie allerdings nicht davon, zu prüfen, ob auch mit dem richtigen Steuerschlüssel gebucht wird. Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie entweder nicht das richtige Konto gewählt, oder im ausgewählten Konto ist kein oder ein anderer Steuerschlüssel hinterlegt. Das ist z.B. bei den Konten des Anlagevermögens in den Vorlagen des Herstellers der Fall. Hier ist kein Steuerschlüssel hinterlegt. In diesem Fall entweder den Sachkontenstamm überarbeiten oder den Steuerschlüssel in der Buchung manuell eingeben.

## Buchen von Eingangsrechnungen

Die Systematik beim Buchen von Eingangsrechnungen ist immer die gleiche; ob Sie jetzt eine Wareneingangsrechnung buchen, oder den Einkauf von Büromaterial, das macht von der Buchungstechnik her keinen Unterschied.

Die Musikladen GmbH kauft am **04.01.2010** bei Conrad Electronic 200 CDs für den Weiterverkauf, Rechnungsbetrag netto € **2.660,00** zuzüglich 19% **Mwst. € 505,40**. Die Rechnungsnummer lautet: **8612213**.

Ich kontiere meine Belege vor der Erfassung, d.h. mein Buchungssatz lautet: **S34000** (Wareneingang 19%) **an K70000** (Conrad Electronic)

Bruttobetrag inkl. Steuer

Die Steuer wird nur automatisch vorgeschlagen, wenn der Steuerschlüssel im Sachkonto hinterlegt ist. Prüfen! Steuerschlüssel manuell eingeben.

Die Buchungsvorlagen wurden vollständig überarbeitet. \$# werden beim Bestätigen durch Lieferantennr. und Kurzbezeichnung ersetzt.

**EINGANGSRECHNUNG CONRAD ELECTRONIC.** Wir erfassen die Eingangsrechnung in Periode 01. Bitte verwenden Sie informative Buchungstexte, denn damit wird es leichter, die Konten abzustimmen.

Buchungstext

RE Conrad Electronic

200 CDs zum Verkauf

**BUCHUNGSTEXT.** Ergänzen Sie in der 2. Zeile noch, was Sie bei diesem Lieferanten gekauft haben.

Buchen Sie in **Periode 01**. Im Sollkonto tragen Sie das Konto **S34000** ein, dann die **Belegnummer** (Rechnungsnummer)<sup>54</sup>, das **Belegdatum**, das **Lieferantenkonto** (**K70000**) und den Bruttobetrag von € **3.165,40**. Unser Lieferant ist ein steuerpflichtiger Inländer, d.h. die Steuer wird automatisch richtig vorgeschlagen. Zur Kontrolle werden Steuersatz und Steuerbetrag angezeigt. Im Feld **Buchungstext** bitte möglichst genaue Informationen eingeben, dann ist es später leichter, das Konto Wareneingang abzustimmen.

<sup>54</sup> Es gibt Firmen, die arbeiten mit einem Paginierstempel, d.h. alle eingehenden Rechnungen werden mit einer fortlaufenden Nummer versehen. In diesem Fall geben Sie im Feld Belegnummer die Nummer des Paginierstempels ein und tragen die Rechnungsnummer erst im Feld OP-Nummer ein.

Wenn Sie weitergehen, kommen Sie ins Feld **OP-Nummer**. Hier wird automatisch die Belegnummer vorgeschlagen. Wichtig ist, dass im Feld OP-Nummer immer die Rechnungsnummer des Lieferanten eingetragen wird, denn die OP-Nummer wird beim Zahlungsverkehr mit angegeben und ist erforderlich, damit der Lieferant die Zahlung der Rechnung richtig zuordnen zu kann.<sup>55</sup> Die Zahlungskonditionen werden aus dem Lieferantenstamm vorgeschlagen und können für jede Buchung individuell geändert werden. Das **Valutadatum** dient als Grundlage für die Berechnung der Fälligkeit. Hier wird das **Belegdatum** vorgeschlagen. Ab dem Valutadatum beginnen die Zahlungskonditionen zu laufen (hier 30 Tage); d.h. wenn ich jetzt das Valutadatum verändere z.B. auf den 06.01.2010, dann heißt das: 30 Tage ab dem 06.01.2010 und damit wird diese Rechnung erst 2 Tage später zur Zahlung fällig. Diese Möglichkeit wird genutzt, wenn die Lieferung der Ware erst später erfolgt.

Zahlungskonditionen in der Buchungserfassung:

Das System schlägt automatisch die im Personenkonto hinterlegten Zahlungskonditionen vor. Diese können bei jeder Buchung individuell geändert werden. Die Änderung gilt nur für die jeweilige Buchung.

Valutadatum; vorgeschlagen wird das Belegdatum. Ab diesem Tag laufen die Zahlungskonditionen.

Die Belegnummer wird als OP-Nummer vorgeschlagen. Bei Verwendung eigener Belegnummern ist hier die Rechnungsnummer des Lieferanten einzutragen.

Offene Posten				
OP-Nummer	Val.-Dat.	Zahlungskonditionen	Betrag	ZSKZ
8612213	04.01.2010	010/0300/000/0000/030	3.165,40	F= Frei
Rest	0,00	Summen	3.165,40	

**EINGANGSRECHNUNG OP-ERFASSUNG.** Bei der OP-Erfassung werden die Belegnummern als OP-Nummer vorgeschlagen und die Zahlungskonditionen aus dem Lieferantenstamm übernommen.

Mit Bestätigung des Feldes Valutadatum ist die Buchungserfassung erfolgreich abgeschlossen.

 **Praxistipp**

Am Besten ist es, Sie drucken zu Beginn Ihrer Arbeit in der Buchhaltung einmal einen kompletten **Kontenplan** aus und passen diesen, soweit erforderlich, den Anforderungen in der eigenen Firma an.<sup>56</sup>

<sup>55</sup> Wenn Sie mit Paginierstempel arbeiten, müssen Sie jetzt im Feld OP-Nummer manuell die Rechnungsnummer des Lieferanten eintragen.

<sup>56</sup> Wenn Sie den Kontenplan überarbeiten, bietet es sich an, auch gleich alle erforderlichen Eingaben für die Kostenrechnung zu ergänzen, falls geplant ist, mit Kostenrechnung zu arbeiten.

## Buchen von Ausgangsrechnungen

Ähnlich den Eingangsrechnungen werden auch unsere Ausgangsrechnungen gebucht. Wir gehen im ersten Schritt der Einfachheit halber davon aus, dass wir nur ein Erlöskonto haben.

Wir verkaufen an **Cinema Filmtheater** am **07.01.2010** einen Großbildschirm für den Eingangsbereich auf Ziel; Rechnung **201000152** über brutto **2.380,00**.

Der Buchungssatz: **D10000** an **S84000** **2.380,00**  
 (Cinema Filmtheater) (Erlöse 19%)

Wir buchen wieder in **Periode 01** und können jetzt, da wir die Kontonummern bereits auf unserem Beleg haben, die Nummern direkt eingeben. D.h. unsere Eingabe im Sollkonto lautet jetzt: **110000** (**1** für **Debitor** und **dann die 10000** für die Kundennummer). Alternativ können Sie auch **1Cine** eingeben und das System übernimmt automatisch den Kunden Cinema, weil der Suchbegriff eindeutig ist. Als Belegnummer wird die Nummer der Ausgangsrechnung erfasst und als Belegdatum das Rechnungsdatum. Im Haben können wir dann gleich **384000** eingeben (**3** für **Sachkonto** und **84000** für **Erlöse 19%**).

**Buchungserfassung | 01 Hauptbuchhaltung | Periode 01 = Januar 2010**

Sollkonto	Belegnummer	Belegdatum	Habenkonto	Betrag	
D10000	201000001	07.01.2010	S84000	2.380,00	Euro

Cinema Filmtheater  
 Cinema Filmtheater - München  
 80335 München

Erlöse 19% USt

Steuer art	Steuer code	Länder code	Steuer	Buchungstext
MH	101	*1	19,00 %	380,00 RA \$#

steuerpflichtig / Inland

BK 01 2.261,00 Euro      BK 01 0,00 Euro

	Bk	P	Sollkonto	Belegnummer	Be.Dat.	Habenkonto	Betrag	SA	SC	Buchungstext
+	01	01	S34000	8612213	04.01.10	K70000	3.165,40	VS	101	RE Conrad Electronic
-	01	01	S90090	152684	01.01.10	K70001	-320,00	VS	101	GS F&S Computer
-	01	01	S90090	8594458	01.01.10	K70001	5.140,00	VS	101	SV F&S Computer

**AUSGANGSRECHNUNG CINEMA** Wir erfassen die Ausgangsrechnung in Periode 01. Bitte beachten Sie, sprechende Buchungstexte zu verwenden; damit wird es leichter, die Konten abzustimmen

Mit der Auswahl des Erlöskontos wird automatisch der korrekte Steuersatz vorgeschlagen, sofern Sie die neue Vorlage SKR03 als Basis für Ihre verwenden.

**Praxistipp**

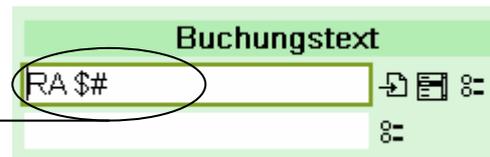
Sie können den Bereich der Erlöskonten zur besseren Übersicht jederzeit um weitere Konten erweitern und die Beschriftung der einzelnen Konten in Anlehnung an Ihre verkauften Produkte ändern. Dann heißt es bei Ihnen z.B. Erlöse HiFi 19% oder Erlöse Musik 19%, usw.

Ein Erlöskonto, ein Steuersatz.

Bitte beachten Sie, dass generell gilt: Ein Erlöskonto darf nur mit einem Steuersatz gebucht werden. Mischkonten sind im Bereich Erlöse nicht zulässig.

Die Buchungsmatrix wurde überarbeitet. Im Buchungstext steht jetzt bei der Erfassung von Ein- oder Ausgangsrechnungen ein Platzhalter, der die jeweilige Kurzbezeichnung aus dem Lieferanten- bzw. Kundenstamm übernimmt, sobald Sie das Feld Buchungstext bestätigen.

Buchungstext mit Platzhalter.



**AUSGANGSRECHNUNG – BUCHUNGSTEXT MIT PLATZHALTER.** Bestätigen Sie das Feld mit dem Platzhalter, um den Platzhalter durch die Kundenkurzbezeichnung zu ersetzen.

Der Vorschlagswert besteht aus 2 Teilen: dem Text **RA** (**R**echnungsausgang) und dem Platzhalter **\$#**. Der Text (RA) bleibt bestehen, der Platzhalter wird durch die entsprechende Kurzbezeichnung ersetzt.



**AUSGANGSRECHNUNG – BUCHUNGSTEXT MIT PLATZHALTER.** So sieht der Buchungstext aus, nachdem der Platzhalter ersetzt wurde.

 **Praxistipp**

Ergänzen Sie den vorgeschlagenen Buchungstext in der Zeile 2 noch mit Informationen zum Vorgang. Sie tun sich später beim Abstimmen der Konten mit aussagekräftigen Buchungstexten wesentlich leichter. Das spart unter anderem Zeit und Geld beim Jahresabschluss<sup>57</sup>.

Bei der Erfassung des offenen Postens wird die Belegnummer automatisch als OP-Nummer vorgeschlagen. Wenn Sie in der Buchungserfassung die Zahlungskonditionen verändern, so gilt diese Änderung nur für diesen einen offenen Posten. Der Eintrag in den Stammdaten wird dadurch nicht geändert.

<sup>57</sup> Es sei an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen: Eine Buchhaltung ist so zu führen, dass sich ein außenstehender Dritter in angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.

Mahnkennzeichen; wird aus dem Kundenstamm übernommen.

Summe der offenen Posten die in dieser Buchung angesprochen wurden.

Offene Posten

OP-Nummer	Val.-Dat.	Zahlungskonditionen	Betrag	MKZ	Vtr.	Provision
201000001	07.01.2010	014/0200/000/0000/030	2380,00	00		
Rest			0,00	Summen		2.380,00
MKZ nicht angelegt				Provisionssumme		0,00

**AUSGANGSRECHNUNG OP-ERFASSUNG** Im Bereich Offene Posten haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zum OP zu verändern.

Im Gegensatz zur Erfassung einer Eingangsrechnung haben Sie bei der Erfassung einer Ausgangsrechnung zusätzlich die Möglichkeit ein Mahnkennzeichen einzutragen. Die genauen Verwendungsmöglichkeiten werden wir später noch im Kapitel Mahnwesen erläutern. Es wird der Wert aus dem Kundenstamm vorgeschlagen.

In die Felder **Vtr.** (Vertreter) und **Provision** kommen Sie nur, wenn im **Mandantenstamm** in den Grundlagen für die Fibu eingestellt wurde: **Vertretereingabe möglich**. Nur dann haben Sie die Möglichkeit, in der Buchungserfassung auch die **Provisionen für die Vertreterabrechnung** mit zu erfassen. Das ist eine sehr interessante Möglichkeit. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, Provisionszahlungen an die Vertreter erst nach Geldeingang durch den Kunden abzurechnen. Dadurch nehmen Sie Ihren Vertriebsmitarbeiter in die Pflicht, sich auch um die Zahlungseingänge seiner Kunden zu kümmern. So verringern Sie Ihre Zahlungsausfälle und kommen schneller zu Ihrem Geld.

## Die Korrektur von Buchungen

Wenn Ihnen in der laufenden Buchungserfassung ein Fehler unterlaufen ist, so gibt es verschiedene Möglichkeiten zur Korrektur:

**Editieren:** Eine Buchung editieren heißt, sie nachträglich zu verändern. Das ist nur möglich für manuell erfasste Buchungen, in denen kein Saldenvortragskonto angesprochen wurde. D.h. die Buchung wird in der Buchungserfassung erneut zur Verfügung gestellt<sup>58</sup>. **Alle** Felder müssen bestätigt werden und es können in jedem Feld Änderungen vorgenommen werden. **Achtung:** wird die Buchung nicht bis zum Ende bestätigt, ist sie gelöscht.

**Löschen:** Eine erfasste Buchung wird gelöscht, d.h. Sie ist anschließend nicht mehr vorhanden.

**Stornieren:** Es wird automatisch eine Stornobuchung erzeugt. Es sind also später 2 Buchungen im System: die ursprüngliche Buchung und die dazugehörige Stornobuchung.

<sup>58</sup> Intern wird die Buchung vom Programm gelöscht und lediglich eine Kopie der Buchung zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Denken Sie an die GoB: radieren ist nicht erlaubt. Aber durch das Löschen und die Kopie der Buchungszeile sind beide Buchungszeilen (auch die gelöschte) noch im System vorhanden und können ausgewertet werden.

In der laufenden Buchungserfassung können Sie einfach im Fußteil der Buchungserfassungsmaske die gewünschte Buchung mit einem Doppelklick auswählen und dann direkt bearbeiten.

Buchungserfassung | 01 Hauptbuchhaltung | Periode 01 = Januar 2010

Sollkonto	Belegnummer	Belegdatum	Habenkonto	Betrag
D10000				
Cinema Filmtheater				
Cinema Filmtheater - München				
80335 München				

---

Steuer art	Steuer code	Länder code	Steuer	Buchungstext

---

BK 01      4.641,00 Euro

	Bk	P	Sollkonto	Belegnummer	Be.Dat.	Habenkonto	Betrag	SA	SC	Buchungstext
<input type="checkbox"/>	01	01	D10000	201000001	07.01.10	S84000	2.380,00	MH	101	RA Cinema Filmtheate
<input type="checkbox"/>	01	01	S34000	8612213	04.01.10	K70000	3.165,40	VS	101	RE Conrad Electronic

F3=Position Bearbeiten, F4=Position Löschen, F6=OP-Details, F7=Buchungsjournal, F8=Kostenbuchungen

Mit einem Doppelklick wählen Sie die gewünschte Buchung zur Bearbeitung aus.

**BUCHUNGSERFASSUNG – KOPF.** Klicken Sie eine Buchung an zur Auswahl (Doppelklick).

Bildschirmauskunft für Periode 01

Lauf.Nr	Buch.datum	Sollkonto	Habenkonto	Betrag	Buchungstext
	Belegdatum		Belegnummer	in Euro	
000016	08.10.10	D10000	S84000	2.380,00	RA Cinema Filmtheate
	07.01.10	201000001			Großbildschirm

Das i für Info steht für die Details, das Häkchen mit dem Blatt Papier steht für editieren und der Mülleimer steht für löschen.

**BILDSCHIRMAUSKUNFT.** In der Bildschirmauskunft können Sie die Buchung jetzt bearbeiten.

Wenn Sie eine Buchung bearbeiten wollen, deren Erfassung schon ein wenig zurückliegt, öffnen Sie die Buchungserfassung in der entsprechenden **Periode** und wählen Buchungserfassung aus. Lassen Sie sich alle Buchungen anzeigen (einfach im Feld 1 eine 1 eingeben und alle vorgegebenen Einstellungen übernehmen). Alternativ können Sie mit Hilfe des Filters gezielt nach einer Buchung suchen.

Unsere letzten beiden Buchungen, die Eingangs- und die Ausgangsrechnung sind lösch- und editierbar. Wir wählen die zuletzt erfasste Ausgangsrechnung aus und schauen uns noch einmal die Details an.

Einzelheiten zur Buchung.

Transaktionsnummer; wird vom System automatisch fortlaufend vergeben. An Hand fehlender Transaktionsnummern kann man später erkennen, wie viele Buchungen gelöscht wurden.

Nur wenn das Löschkennzeichen auf lösch- und editierbar steht, kann eine Buchung nachträglich noch bearbeitet werden.

Einzelheiten zur Buchung 000016

Buchungskreis	01 Hauptbuchhaltung	Periode / Finanzjahr	01 / 2010
Soll	D10000	Haben	S84000
	Cinema Filmtheater - München		Erlöse 19% USt
Buchungsdatum	08.10.2010	Benutzer	@CL
Belegdatum	07.01.2010	Transaktionsnr.	16
Belegnummer	201000001	Steuerschlüssel	MH 101 *1
Buchungstext 1	RA Cinema Filmtheate	Steuer	19,00 %
Buchungstext 2	Großbildschirm		
Bruttobetrag	2.380,00 Euro		
Steuerbetrag	380,00 Euro		
Skontobetrag	0,00 Euro		
OP-Nummer	201000001	Zahlungskond.	014/D200/000/0000/030
Löschkennz.	lös- und editierbar		

Aktion 📄 ✅ ❌

**DETAILS DER ZULETZT ERFASSTEN BUCHUNG** Neben den kompletten Details der Buchung sehen wir jetzt unten links im Feld Löschkennzeichen: lösch- und editierbar.

Damit eine Buchung **lös- und editierbar ist**, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Im Mandantenstamm muss bei den Angaben zur Finanzbuchhaltung eingestellt sein, dass alle Buchungen (oder zumindest die des Benutzers) gelöscht werden können.
- Es darf in der Buchung kein Saldenvortragskonto angesprochen sein.
- Es darf sich nicht um eine vom System erzeugte Buchung handeln (z.B. automatische Stornobuchung,...).
- Das endgültige Buchungsjournal darf noch nicht gedruckt sein.

Wenn Sie jetzt die Einzelheiten zur Buchung wieder verlassen (in der OK-Abfrage mit ja oder nein bestätigen) und in die Übersicht zurückgehen, sehen Sie in der linken unteren Ecke an Ihrem Bildschirm, welche Kurzbefehle für die möglichen Aktionen zur Verfügung stehen.

Zur Erinnerung noch einmal die Einstellungen im Mandantenstamm:

Sie erreichen diese Seite wahlweise durch Mausklick auf Fibu oder die Eingabe von **F** in der OK-Abfrage und bestätigen.

Nur wenn die Funktion Buchung löschen im Mandantenstamm freigegeben ist, haben Sie die Möglichkeit, Ihre manuell erfassten Buchungen nachträglich zu bearbeiten.

Mandanteneinstellungen			
Allgemein	Schlüsselformate	<b>Fibu</b>	Auftragsbearbeitung 1
01 Geschäftsjahr		01 = Beginn Januar	
02 Buchhaltungsbeginn		00 = vor Finanzjahr	
03 Beginn Ist-Versteuerung			(PP/GGGG Periode/Geschäftsjahr)
<hr/>			
04 Kontenklasse RA		8 = Kontenklasse 8	
05 Kontenklasse WE		3 = Kontenklasse 3	
06 Kontenklasse Kosten		4 = Kontenklasse 4	
07 RA/WE Übergabe		1 = Einzelbuchung	
08 OP-Restbetrag		1 = Skonto und S DIV	
09 Vertreter-Eingabe		0 = nicht möglich	
10 Buchung löschen		2 = alle Buchungen	
11 Kostenvergleich		2 = Summe auf Stufe 2	
<hr/>			
12 Druck Mahnungen		0 Kopien	
13 Druck Kontoauszüge		0 Kopien	

**EINSTELLUNG FIBU IM MANDANTENSTAMM.** Unter Administration → Mandantenstamm → Mandant bearbeiten finden Sie auf der Seite Fibu im Feld 10 die Einstellung Buchung löschen.

Nach diesem kleinen Exkurs also zurück in unsere Auskunft Buchungserfassung. Hier können wir jetzt wählen, was wir mit unserer Buchung machen möchten:

F4=Löschen Strg+S=Storn., Strg+E=Edit., Strg+J=Jour., <-'=Details

**BEFEHLSANZEIGE.** Unten links am Bildschirm sehen Sie immer aktive Funktionen und Befehlskombinationen, die im jeweiligen Kontext gerade aktiv sind.

**F4** = Löschen

**Strg+S** = Stornieren <sup>59</sup>

**F8** oder **Strg+E** = Editieren

Zur Sicherheit kommt nach der Auswahl noch einmal eine Abfrage, ob Sie die Buchung wirklich editieren, löschen oder stornieren wollen. Wir werden das ganze einmal mit editieren durchspielen. Gehen wir davon aus, wir haben bei unserer Lieferung an die Cinema Filmtheater ausnahmsweise andere Zahlungskonditionen vereinbart, nämlich 40 Tage netto.

Wir gehen also in der Buchungserfassung in Periode 01 auf **Optionen** → **Auskunft Buchungserfassung** und wählen unsere Ausgangsrechnung (die letzte erfasste Buchung) aus. Mit **Strg+E** können wir sie zum Bearbeiten auswählen.

<sup>59</sup> Die Kombination von 2 Tasten zum Auslösen einer Aktion ist immer so zu lesen, dass die 1. Taste gedrückt gehalten wird, bis die 2. gedrückt wurde. In diesem Fall wird also die Taste **Strg** gedrückt und gleichzeitig der Buchstabe **S** gedrückt.

Sicherheitsabfrage: kann nur mit ja oder nein beantwortet werden.

Beachten Sie zum besseren Verständnis die Transaktionsnummer der Buchung, die editiert wird.

**Bildschirmauskunft für Periode 01**

Leif. Nr.	Buch.datum	Sollkonto	Habenkonto	Betrag	Buchungstext
	Belegdatum	Belegnummer		in Euro	
000016	08.10.10	D10000	S84000	2.380,00	RA Cinema Filmtheate
	07.01.10	201000001			Großbildschirm

**Frage**

Buchung wirklich editieren?

**BUCHUNG EDITIEREN.** Mit **Strg+E** rufen Sie die markierte Buchung zum Bearbeiten auf. Zur Sicherheit kommt vorher noch eine Abfrage, die Sie nur mit ja oder nein beantworten können.

Sie bestätigen die Abfrage mit ja und landen wieder in der Buchungserfassung. Sie können jetzt mit der Enter-Taste jedes Feld bestätigen, bis zu dem Feld, in dem wir eine Änderung vornehmen wollen. In unserem Beispiel bestätigen wir bis zum Feld Zahlungskonditionen und ändern unsere Zahlungskonditionen auf 40 Tage netto. Dann einfach nur bis zum Ende bestätigen und die korrigierte Buchung ist gespeichert. Sie können beim Editieren auch jedes beliebige andere Feld ändern, z.B. den Betrag oder die Kontonummer.

Löschen Sie alle Eingaben und ändern Sie die Tage netto auf 40.

**Zahlungskondition**

Direkteingabe  
Individuell

01	<input type="text" value="0"/>	Tage Skonto 1 mit	02	<input type="text" value="0,00"/>	%	
03	<input type="text" value="0"/>	Tage Skonto 2 mit	04	<input type="text" value="0,00"/>	%	bis
05	<input type="text" value="40"/>	Tage ohne Skonto				bis 16.02.2010

Aktion

**ÄNDERN DER ZAHLUNGSKONDITIONEN.** Sie löschen den Inhalt der Felder 1 und 2 und ändern die Tage im Feld 5 von 30 auf 40.

Zur Kontrolle gehen wir noch einmal in die Auskunft Buchungserfassung und der aufmerksame Beobachter wird jetzt eine interessante Feststellung machen: wir haben jetzt in der Auswahl auf einmal 17 Buchungen, statt 16, wie vor dem Editieren.

Statt 4 – 16 haben wir jetzt 5-17 zur Auswahl.

**Auswahl Buchungen**

01 Von lfd. Nummer

02 Bis lfd. Nummer

**AUSWAHL BUCHUNGEN NACH EDITIEREN.**

**Wichtig**

Was ist also beim Editieren unserer Buchung intern im Programm passiert? Wir haben nicht wirklich eine bestehende Buchung bearbeitet. Intern wurde die ausgewählte Buchung gelöscht<sup>60</sup> und lediglich in Kopie wieder zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Das erklärt auch die Frage im Feld OP: Wollen Sie den ausgeglichenen OP bebuchen? Wir haben durch unsere ursprüngliche Buchung einen OP erzeugt; dieser wurde durch den Aufruf der Buchung zum Editieren ausgeglichen (**Buchung wurde intern gelöscht**) und wird jetzt erneut angesprochen.

Wenn wir jetzt noch einmal in die Übersicht gehen und bis zur letzten Buchung blättern, sehen wir nach der Nummer 15 kommt die Nummer 17. Die 16 fehlt. Diese Buchung wurde intern gelöscht. D.h. aber auch für Ihre bearbeitete Buchung, dass diese durch die Bearbeitung eine neue Nummer bekommt und danach immer am Ende der erfassten Buchungen zu finden ist. Wenn Sie also 200 Buchungen erfasst haben und ändern Buchung 1 so wird diese zur 201.

Nach 15 kommt gleich die 17; Buchung Nummer 16 fehlt.

01.01.10	152664			GS 152664
07.10.10	S34000	K70000	3.165,40	RE Conrad Electronic
04.01.10	8612213			200 CDs zum Verkauf
08.10.10	D10000	S84000	2.380,00	RA Cinema Filmtheate
07.01.10	201000001			Großbildschirm

**ÜBERSICHT BUCHUNGEN NACH EDITIEREN.** Es fehlt die Buchung Nummer 16.

**Praxistipp**

Die einzige Möglichkeit, die gelöschte Buchung zu sehen, ist es, ein Buchungserfassungsprotokoll zu drucken, mit der Option: alle Buchungen (oder nur gelöschte) drucken. Die gelöschten Buchungen sind in der Spalte Löschkennzeichen mit einem Stern markiert.

<sup>60</sup> Durch diese Vorgehensweise wird den GoB nachgekommen, denn jetzt habe ich im System die gelöschte und die neue Buchung. Sie dürfen in der Buchhaltung nicht radieren oder mit Tipp-Ex arbeiten. In der EDV-Buchhaltung gilt ähnliches: alle ausgeführten Arbeiten müssen nachvollziehbar sein.

## Buchen von Zahlungseingängen

Als Nächstes buchen wir einen Zahlungseingang. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine Zahlung zu erhalten und damit auch verschiedene Buchungen:

**Barzahlung:** Erfassung der Zahlung wahlweise in der Buchungserfassung oder im Kassenbuch.

**Überweisung auf unser Konto:** Buchung Bank an Debitor.

**Zahlung per Scheck:** Buchung wahlweise auf ein Scheckkonto, sobald der Scheck im Haus ist, oder erst Bank gegen Debitor, wenn der Scheck auf unserem Bankkonto gutgeschrieben wurde.<sup>61</sup>

Wir werden an dieser Stelle einen Zahlungseingang auf unserem Konto bei der Deutschen Bank buchen und an späterer Stelle noch auf die Feinheiten beim Buchen von Kontoauszügen eingehen.

Wir haben **am 15.01.2010** auf unserem **Kontoauszug 4/1** der Deutschen Bank eine Gutschrift der Cinema Filmtheater in Höhe von **2.261,00**, Verwendungszweck: Kd. # D10000, **Rg. 245220** abzüglich **GS 526850**. Der Buchungssatz lautet:

S12000 (Deutsche Bank)                      an                      D10000 (Cinema Filmtheater) 2.261,00

 **Praxistipp**

Als Belegnummer verwenden wir die Nummer vom Kontoauszug in Verbindung mit der Seitenzahl, also 4/1.

Nummer des Kontoauszugs inkl. Seitenzahl; hier Auszug Nummer 4, Blatt 1. Das erleichtert die Suche nach den Belegen.

**ZE** für **Zahlungseingang**, der Name des Kunden und die bezahlten Rechnungen; das ist ein Buchungstext, der Ihnen weiterhilft.

**ZAHLUNGSEINGANG CINEMA.** Bei der Erfassung von Zahlungseingängen die Nummer des Kontoauszugs verwenden und im Buchungstext den Namen des Kunden angeben.

So sehen Sie später auf dem Kontoblatt des Kunden, auf welchem Kontoauszug der Zahlungseingang zu finden ist. Beim Betrag wird der tatsächlich gezahlte Betrag

<sup>61</sup> Vor allem in größeren Firmen werden Schecks sofort bei Erhalt gebucht, damit die Forderung auf dem Kundenkonto ausgeglichen ist und der Kunde nicht mehr gemahnt werden kann. Da eine Scheckgutschrift bei der Bank bis zu 4 Tage dauern kann, wird die Buchung auf dem Konto Schecks gebucht (**Scheck an Debitor**). Bei Gutschrift des Schecks auf dem Bankkonto lautet die Buchung dann **Bank an Scheck** und das Scheckkonto wird wieder entlastet.

eingetragen, unabhängig davon, ob mit der Zahlung eine oder mehrere Rechnungen ausgeglichen werden. Im Buchungstext wird der Namen des Kunden eingetragen und, beim Ausgleich mehrerer Rechnungen, auch die Rechnungsnummern. Das erleichtert das Abstimmen der Konten.

### Zusätzliche Informationen in der Buchung

Wenn Sie ein wenig mehr Routine mit dem Programm haben, werden Sie die Kontonummern häufig blind eingeben. Durch das Erfassen von ausführlichen Buchungstexten wird es leichter, Konten abzustimmen oder einzelne Buchungen nach zu vollziehen. Schließlich soll ja auch ein Außenstehender Dritter in der Lage sein, sich schnell einen Überblick über die Buchhaltung zu verschaffen. (z.B. Ihr Chef, Ihr Steuerberater, der Prüfer vom Finanzamt,...)

Jetzt können wir die dazugehörigen **Offenen Posten** ausgleichen. Bestätigen Sie das Feld mit der OP-Nummer ohne Eingabe, dann öffnet das Programm automatisch die Übersicht mit allen OPs des Kunden. Alternativ können Sie auch **F2** drücken. In der Übersicht werden mit der Leertaste alle gewünschten OPs markiert und auf einmal übernommen. Dabei wird rechts unten die Summe der bereits markierten OPs angezeigt. Ob der Skontoabzug nach Fälligkeit noch angeboten wird, hängt ab von der Anzahl der Kulanztage, die in den Grundlagen eingestellt wurde.<sup>62</sup>

Markierte OPs; Markieren oder Markierung aufheben mit der Leertaste oder mit der Maus.

Mit Klick auf die Pfeile können Sie die ausgewählte Markierung einen Datensatz vor oder zurück bewegen.

Summe der markierten OPs. Mit ENTER oder werden die markierten OPs übernommen.

**AUSWAHL DER OP'S.** Mit **F2** oder **ENTER** kommen Sie in die Auswahl der Offenen Posten dieses Kunden und können jetzt mit der Leertaste alle gewünschten Positionen markieren.

<sup>62</sup> Ob Sie im Zweifel einen verspäteten Skontoabzug Ihres Kunden akzeptieren oder nicht, ist Ihre Entscheidung. In aller Regel wird es vom Betrag abhängen und davon, wie gut der Kunde ist. Bei sogenannten Bagatellbeträgen bis EUR 5,00 lohnt sich im Grunde der Aufwand für die Mahnung nicht und es ist wirtschaftlicher den Rest gleich auszubuchen.

Hinter dem OP-Betrag sehen Sie die Skonti, die abgezogen wurden.

Sie können die Buchung nur abschließen, wenn der Restbetrag null ist, d.h. die Zahlung muss mit der Summe der markierten OPs übereinstimmen.

Offene Posten   01 Hauptbuchhaltung   Periode 01 = Januar 2010				
OP-Nummer	AZ	Zahlungskonditionen	Betrag	Skonto
526850	0	014/0200/000/0000/030	-119,00	0,00
245220	0	014/0200/000/0000/030	2380,00	0,00
Rest			0,00	
Summen			2.261,00	0,00
2380,00   Sk1 05.01. 47,60				

**AUSGEWÄHLTE OP'S.** Mit **F4** können Sie einen Offenen Posten wieder aus der Auswahl entfernen und mit **F2** wieder zurück in die Auswahl.

Wenn die Skontofrist abgelaufen ist, liegt es im Ermessen des Buchhalters, den Abzug noch zu akzeptieren oder die Skonti anzunehmen. In unserem Beispiel zahlt der Kunde bereits ohne Abzug von Skonto.

## Buchen von Zahlungsausgängen

Sie haben in der Sage New Classic unterschiedliche Möglichkeiten, Zahlungen zu leisten:

**Manuelle Überweisung:** Sie überweisen eine einzelne Rechnung und haben auf Ihrem Kontoauszug eine eigene Position je Rechnung.

**Sammelüberweisung/Clearing<sup>63</sup>:** Bei der Zahlung wird der offene Posten des Lieferanten bereits ausgebucht; die Gegenbuchung erfolgt auf dem Konto Geldtransit. In Ihren Kontoauszügen finden Sie eine Sammelbuchung über alle Rechnungen von diesem Zahlungslauf; wir buchen gegen das Konto Geldtransit.

**Scheckzahlung:** wenn Sie aus dem System per Scheck bezahlen, wird ähnlich wie beim Clearing, der OP sofort ausgeglichen; die Gegenbuchung erfolgt auf einem so genannten Scheckkreditor. Bei Einlösung des Schecks wird der Scheckkreditor angesprochen.<sup>64</sup>

**Barzahlung:** Sie zahlen bar und buchen gegen die Kasse oder erfassen den Vorgang komplett im Kassenbuch.

**Bankeinzugsermächtigung:** Sie haben eine Einzugsermächtigung erteilt und unser Lieferant zieht die fälligen Beträge per Lastschrift von Ihrem Konto ein.

<sup>63</sup> Seit der Classic Line 2009 wird auch der neue Zahlungsverkehr mit BIC und IBAN unterstützt. Die Banken sind dabei, Zug um Zug umzustellen, es wird aber voraussichtlich noch wenigstens bis Ende 2010 möglich sein, mit BLZ und Kontonummer zu überweisen. Auf die Neuerungen im Zahlungsverkehr werden wir im Kapitel Zahlungsverkehr noch genauer eingehen.

<sup>64</sup> Zum Zeitpunkt des Scheckversandes ist die Rechnung ja aus unserer Sicht bezahlt; deshalb wird der Kreditor sofort ausgeglichen. Da wir aber nicht wissen, wann der Scheck unserem Konto belastet wird, müssen wir bis zur Einlösung des Schecks für entsprechende Kontodeckung sorgen. Durch die Buchung auf einen Scheckkreditor haben Sie den Betrag immer noch in den Offenen Posten Kreditoren und können somit wunderbar mit der OP-Liste meine Liquidität planen.

In unserem Beispiel zieht unser Lieferant seine fälligen Rechnungen per Lastschrift von unserem Konto bei der Deutschen Bank ein.

Wir haben auf unserem Kontoauszug 4/2 vom 15.01.2010 eine Belastung in Höhe von EUR 4.820,00 f&s Computer und Software Vertriebs GmbH, Rg. 8594458, GS 152684. Unser Buchungssatz lautet: **K70001 an S12000**.

Wenn Ihnen die 2 Zeilen Buchungstext nicht ausreichen, können Sie über **Shift-F2** auch ein längeres Buchungsmemo erfassen.

**BUCHUNGSTEXT.** Mit **Shift-F2** können Sie im Feld Buchungstext ein Buchungsmemo öffnen, wo Sie auch längere Buchungstexte erfassen können.

**Praxistipp**

Wenn Sie mit einer Zahlung mehrere Rechnungen/Gutschriften ausgleichen, werden in der Regel im Buchungstext die Rechnungsnummern angegeben. Zu diesem Zweck haben Sie die Möglichkeit, im **Feld Buchungstext** (Zeile 2) mit Hilfe von **Shift-F2** ein Memofenster zu öffnen. Hier können Sie auch längere Buchungstexte eintragen und diese später bei den Auswertungen optional mit andrucken. Dafür haben Sie in der Auswahl beim Buchungserfassungsprotokoll, beim Buchungsjournal und bei den Kontenblättern die Option: Buchungsmemos drucken.

Im Memo haben Sie die Möglichkeit, ausführliche Buchungstexte zu erfassen.

**BUCHUNGSMEMO.** Mit **ESC** kommen Sie nach der Erfassung aus dem Memo wieder zurück und kann das Memo mit der Auswahl "Änderungen übernehmen" abspeichern.

Solche erweiterten Buchungstexte sind neben Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen in erster Linie bei Stornos und Umbuchungen hilfreich, nicht nur für die eigene Klarheit, sondern auch für die Nachvollziehbarkeit durch andere.

Über den Text Memo neben dem Buchungstext wird auf die zusätzlich vorhandene Information hingewiesen.

**BUCHUNGSTEXT MIT MEMO.** Sobald ein Memo zur Buchung vorhanden ist, wird neben dem Buchungstext das Wort Memo angezeigt. Das Buchungsmemo kann in allen Auswertungen und Kontenblättern mit angedruckt werden.

Anschließend werden alle auszugleichenden OPs ausgewählt (mit der Leertaste markiert) und übernommen. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Offene Posten mit einer Zahlung ausgeglichen werden<sup>65</sup>. Jetzt noch bis zum Ende bestätigen und die Buchung ist abgeschlossen.

Hier die ausgewählten OPs in der Übersicht.

Offene Posten   01 Hauptbuchhaltung   Periode 01 = Januar 2010				
OP-Nummer	AZ	Zahlungskonditionen	Betrag	Skonto
152684	0	000/0000/000/0000/000	-320,00	0,00
8594458	0	000/0000/000/0000/000	5.140,00	0,00
Rest		0,00	Summen	4.820,00
			5140,00	0,00

Hier unten sehen Sie zur Kontrolle die Summe aller von Ihnen bereits ausgewählten OPs.

**AUSWAHL DER OP'S.** Mit **F2** kommen Sie in die Auswahl der Offenen Posten dieses Lieferanten und können jetzt mit der Leertaste alle gewünschten Positionen markieren.

### Lernzielkontrolle

☺ **Testen Sie Ihr Wissen**

---

- 1) Welche Nummer geben Sie beim Buchen generell als OP-Nummer ein?
- 2) Wie können Sie einen längeren Buchungstext erfassen?
- 3) Ist es in Ihren Augen ausreichend, nur mit vorgegebenen Buchungstexten zu arbeiten? Warum?
- 4) Können Sie mit einer Zahlung mehrere OPs gleichzeitig ausgleichen?
- 5) Wie können Sie in der OP-Auswahl beliebige Offene Posten markieren / auswählen?
- 6) Welche Möglichkeiten gibt es, eine erfasste Buchung nachträglich zu verändern?
- 7) Unter welchen Voraussetzungen ist eine nachträgliche Veränderung nur möglich?
- 8) Wofür wird in der Buchungserfassung für jede Buchung eine laufende Nummer vergeben? Können Sie diese Nummer manuell verändern?
- 9) Was passiert in der Sage New Classic, wenn Sie eine Buchung editieren?
- 10) Wie können Sie sich gelöschte Buchungen anzeigen lassen?

<sup>65</sup> Lediglich beim Zahlungsverkehr haben Sie die Einschränkung, dass Sie pro Zahlung maximal 7 OPs ansprechen können, da sonst nicht mehr genügend Platz vorhanden ist, um alle Rechnungsnummern im Zahlungsbeleg aufzuführen.

**Praktische Übungen** Tastaturübungen

- 1) Wir kaufen am **04.01.2010** bei **Conrad Electronic** CDs zum Weiterverkauf für **€ 3.165,40 inkl. MwSt; Rechnung 8612213**.
- 2) Wir verkaufen an die **Cinema Filmtheater** am **05.01.2010** einen Grossbildschirm für den Eingangsbereich auf Ziel; **Rechnung 201000001** über **brutto € 2.380,00**
- 3) Auf unserem Kontoauszug **4/1** vom **15.01.2010** von der Deutschen Bank haben wir eine Gutschrift der **Cinema Filmtheater** in Höhe von **€ 2.261,00**. Verwendungszweck: **Kd. 10000, RG. 245220 abz. GS 526850**
- 4) Auf unserem Kontoauszug **4/2** vom **15.01.2010** haben wir eine Belastung über **€ 4.820,00**; Verwendungszweck: **f&s Computer - Neuenhagen, Rg. 8594458, GS 152684**. Legen Sie zu dieser Buchung ein Buchungsmemo an.
- 5) Wir verkaufen an **Bela Kosmetik** eine high end HiFi Anlage inkl. Lautsprechern und Einbau vor Ort für **€ 11.900,00 brutto, Rechnung 201000002 vom 09.01.2010**.
- 6) Legen Sie mit der Nummer **K70003** folgenden Lieferanten neu an:

OBI GmbH & Co. Deutschland KG  
 Albert-Einstein-Straße 7-9  
 42929 Wermelskirchen  
 Telefon: 02196 / 76-01  
 Fax: 02196 / 76-1019  
 E-Mail: [info@obi.de](mailto:info@obi.de)  
 Internet: [www.obi.de](http://www.obi.de)  
 Zahlungsvereinbarung: Bankeinzug  
 Zahlungskonditionen: 20 Tage 3%, 40 Tage netto  
 Ansprechpartner: Britta Taschner

- 7) Wir kaufen bei der Firma **Obi GmbH** Holz für die Produktion unserer Boxengehäuse, Rechnung **201001225** vom **16.01.2010** über **netto EUR 2.500,00**.
- 8) Wir kaufen Briefmarken, bar, Kassenbeleg 1 vom 16.01.2010 über EUR 100,00.
- 9) Wir berechnen unserem Kunden Deutsches Theater unser Pflichtenheft für die Installation eines neuen Soundsystems in der integrierten Tanzschule mit Rechnung **201000003** vom **17.01.2010** über **EUR 2.856,00** brutto.