

Lösungen der Lernzielkontrolle

Kapitel 3 (Seite 23)

- ① Individuelle Antwort.
- ② Ein abweichendes Geschäftsjahr beginnt mit einer anderen Startperiode als dem Januar. Es hat ebenfalls 12 Monate, z. B. vom 01.04. – 31.03.
- ③ Ist-Versteuerung: Die Umsatzsteuer ist in dem Monat fällig, in dem die Zahlung erfolgt (Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten).
Soll-Versteuerung: Die Umsatzsteuer wird fällig mit Erbringung der Leistung, unabhängig davon, wann die Zahlung erfolgt (Versteuerung nach vereinbarten Entgelten).
- ④ Hilfe mit **F1** oder über das Fragezeichen in der obersten Menüleile.
- ⑤ Die Steuernummer enthält unter anderem auch die Nummer des Finanzamtes; ohne das richtige Bundesland ist eine Plausibilitätsprüfung der Steuernummer nicht möglich, da die Formate nicht in allen Bundesländern identisch sind.
- ⑥ Wenn Sie 14 Perioden wählen, haben Sie 12 Monate, plus die Periode 13 für Ihre Abschlussbuchungen, plus die Periode 14 für die Umbuchungen des Steuerberaters.
- ⑦ Die Sachkonten von 1 - 9999, die Debitoren von 10000 - 69999 und die Kreditoren von 70000 - 99999.

Kapitel 4

Der Sachkontenstamm (Seite 28)

- ① Nur in Euro, keine Fremdwährungen.
- ② Kopieren Sie ein bestehendes Konto.
- ③ Über die Feldhilfe, Aufruf mit **F1**.

Der Debitorenstamm (Seite 35)

- ① Debitoren von 10000 - 69999.
- ② In der Buchungserfassung wird die Kurzbezeichnung angezeigt; diese sollte so angelegt sein, dass eine eindeutige Identifizierung des Kunden anhand der Kurzbezeichnung möglich ist.
- ③ Das erleichtert die Abstimmung von Warenwirtschaft (Rechnungsausgangsbuch) und Buchhalter.
- ④ Einen Ansprechpartner je Kunde.

Der Kreditorenstamm (Seite 43)

- ① 70000 - 99999
- ② In erster Linie Behörden, Versicherungen, öffentliche Einrichtungen und Privatpersonen.
- ③ Die Bestellanschrift ist in der Regel eine Büroanschrift, die Lieferanschrift ist ein Lager, das oft an einem anderen Standort ist oder sogar ein sogenanntes Fremdlager bei einer anderen Firma.
- ④ In unserem Beispiel direkt aus dem Lieferantenstamm heraus; ZK auswählen, das Rechteck für neue Zahlungskondition anlegen anklicken und los geht es.
- ⑤ Die Bezeichnung sollte so gewählt sein, dass ein außen stehender Dritter auf den ersten Blick sieht, wie die Zahlungskondition aussieht.

Stammdatenlisten (Seite 47)

- ① z. B. über DATEI - DRUCKEN und dann die Liste auswählen.
- ② Drucker, Datei, PDF, Export nach Word oder Excel.
- ③ Ja, über den Formulargestalter, den Sie über den Druck (Button in der Druckmaske für die Selektion) der entsprechenden Auswertung erreichen.

Kapitel 5

Die Buchungserfassung (Seite 59)

- ① Saldenliste zum Stichtag, OP-Liste Debitoren und Kreditoren zum Stichtag.
- ② Jede Rechnung hat eine eigene Belegnummer und eine eigene Fälligkeit; Sie benötigen diese individuellen Informationen für die richtige Zuordnung von Zahlungen und für die Zinsberechnung und das Mahnwesen.
- ③ Gutschriften und Stornos werden grundsätzlich mit Minus gebucht, nicht mit Kontentausch.
- ④ Saldenvortrag Sachkonten (9000), SV Debitoren (9008) und SV Kreditoren (9009).
- ⑤ Wenn Sie sprechende Buchungstexte verwenden, erleichtert das die Abstimmung der Konten und die Suche nach einzelnen Buchungen und hilft, Eingabefehler zu vermeiden.

Kontrolle der erfassten Buchungen (Seite 65)

- ① Nein, nur storniert.
- ② Die Buchungserfassungsmaske, das Buchungserfassungsprotokoll und das Journal. Später unter Umständen auch noch Kontenblätter und OP-Listen.
- ③ Alle Einzelheiten zur jeweiligen Buchung, wie Belegnummer, Datum, Konto Soll, Gegenkonto, Betrag, Steuerschlüssel, Buchungstext, ...
- ④ Addieren Sie die Saldovortragskonten; die Summe der Konten muss null ergeben.

Kapitel 6 (Seite 73)

- ① Bei einer physischen Beschädigung der Festplatte, einer Löschung, einem Virenbefall oder Diebstahl des PCs sind sowohl Ihre Daten als auch die Sicherung verloren. Aus diesem Grund ist eine regelmäßige Sicherung auf ein externes Medium (CD, DVD; Bandlaufwerk o.Ä.) unverzichtbar.
- ② 10 Jahre.
- ③ Seit 01.01.2002.
- ④ Über DATEI - NEU - BUCHUNGSJAHR.
- ⑤ Über DATEI - WECHSELN - BUCHUNGSJAHR.
- ⑥ Entweder über die Funktion Salden aktualisieren oder über den Jahresabschluss.
- ⑦ Sonst stimmt Ihre Bilanz nicht mit der des Steuerberaters überein.
- ⑧ Gar nicht. Deshalb unbedingt vorher eine Datensicherung erstellen.

Kapitel 7

Rechnungsausgang / Rechnungseingang (Seite 82)

- ① Im Stapel erfasste Buchungen können jederzeit geändert oder gelöscht werden, solange der Stapel noch nicht ausgebucht ist. Sie erscheinen noch nicht im Journal. Dialogbuchungen werden sofort ins Journal eingetragen und können nur noch storniert werden.
- ② Manuell oder durch Auswahl der Buchung und Mausklick auf den Button STORNIEREN.
- ③ Erst beim Ausbuchen des Stapels werden die entsprechenden OPs angelegt.
- ④ Siehe ①.
- ⑤ Nein; Sie können für jede Buchung wählen, ob Sie den Betrag brutto oder netto erfassen wollen.

Zahlungseingang / Zahlungsausgang (Seite 89)

- ① Nummer und Seitenzahl des Kontoauszugs.
- ② Nein, weil Sie damit zu wenige Informationen haben.
- ③ Ja, beliebig viele.
- ④ Mit der Maus oder mit der Leertaste.
- ⑤ Ausbuchen als Skonto; ausbuchen auf ein anderes Minderungskonto; offen lassen, bis Nachzahlung erfolgt.

Kapitel 8 (Seite 101)

- ① OP-Liste (Offene-Posten-Liste): Sie enthält alle noch nicht bezahlten Rechnungen, Gutschriften und Stornos für jeden einzelnen Kunden oder Lieferanten. Im Gegensatz zum Kontenblatt ist die OP-Liste jahresübergreifend.
- ② Indem Sie in Ihrer Auswahl einstellen, dass auch ausgeglichene OPs gedruckt werden.
- ③ Die Saldenliste enthält nur einen Gesamtbetrag je Konto, die OP-Liste jeden einzelnen Beleg.
- ④ Die OP-Historie (Geschichte des Offenen Postens) zeigt chronologisch alle Buchungen, die auf diesem OP gemacht wurden, inkl. Teilzahlung, Gutschrift, Storno, Rückbelastung ...).
- ⑤ Die Zuordnung der Kontenart erfolgt im Kontenplan (Kontenstamm).
- ⑥ Mit Hilfe der Kontenart.
- ⑦ Die Zusammenstellung aller Konten für je Bilanz- oder GuV-Position.

Kapitel 9 (Seite 115)

- ① Finanzamt, Steuernummer, Abgabezeitraum.
- ② Siehe Kapitel 2, Frage 3.
- ③ Monat, Quartal, Jahr.
- ④ Abstimmung der rechnerisch ermittelten mit der tatsächlich gebuchten Steuer.
- ⑤ Legen Sie die beiden Auswertungen nebeneinander ...
- ⑥ Internetzugang, aktuellste Programmversion, aktualisierte Telemodule, ein angelegter Datenlieferer, alle Daten für die UVA müssen vollständig vorliegen.
- ⑦ Weil es laufend Änderungen bei Finanzämtern und Steuernummern gibt und ein Versand vom Programm automatisch gesperrt wird, wenn die Telemoduledateien nicht aktuell sind.

Kapitel 10 (Seite 122)

- ① Auf einer Seite werden mehrere Konten angesprochen.
- ② Soll-Splitt und Haben-Splitt
- ③ Bei der Bruttoaufteilung geben Sie bei jeder Buchungszeile den Bruttobetrag inkl. MwSt. ein, bei der Nettoaufteilung nur den Nettobetrag.
- ④ Ein Zwischenkonto dient dazu, Beträge zu parken, aus sachlichen oder zeitlichen Gründen oder weil eine direkte Umbuchung zwischen 2 Konten nicht möglich ist.
- ⑤ Geldtransit (Umbuchungen zwischen Zahlungsmittelkonten);
Durchlaufende Posten (Umbuchungen zwischen Debitoren und Kreditoren).
Sie können jederzeit weitere individuelle Zwischenkonten anlegen.
- ⑥ Das Lohnverrechnungskonto dient zur Aufteilung der Kosten und Verbindlichkeiten aus der Lohnabrechnung auf die verschiedenen Konten.
- ⑦ Weil beim Lohnverrechnungskonto auf beiden Seiten (Soll und Haben) unterschiedliche Konten angesprochen werden.

Kapitel 11 (Seite 128)

- ① Nur auf das aktive.
- ② Nein.
- ③ Ja.
- ④ Es werden nur noch die Buchungen angezeigt, die alle Auswahlkriterien erfüllen.

Kapitel 12 (Seite 135)

- ① Optional können Sie Zinsen und Mahngebühren automatisch buchen lassen.
- ② 3 plus Inkassoliste
- ③ In Word ist eine individuelle Gestaltung einzelner Mahnungen möglich.
- ④ Für die Arbeit im Vier-Augen-Prinzip und wenn eine Freigabe vom Vertrieb oder der Geschäftsleitung für den Versand der Mahnungen erforderlich ist.
- ⑤ Indem Sie einen einzelnen OP markieren, rechte Maustaste und dann die Mahnstufe senken.

Kapitel 13 (Seite 145)

- ① Bar, Überweisung, Scheck, Onlinebanking, DTAUS, Lastschrift.
- ② Clearing bedeutet: elektronische Weitergabe der Zahlung mit automatischer Buchung.

Kapitel 14 (Seite 149)

- ① Keine.
- ② Perioden sperren Sie z. B. nach Abgabe der UVA oder Erstellung einer Zwischenbilanz, um zu verhindern, dass noch in bereits gemeldeten Perioden gebucht werden kann.
- ③ Beliebig oft.
- ④ Periode entsperren bedeutet: Die Periode wird wieder geöffnet und kann erneut bebucht werden.

Kapitel 15 (Seite 158)

- ① Anlagegüter mit Anschaffungskosten unter EUR 150,00 sind sofort abzuschreiben. Anlagen zwischen **EUR 150,00** und **EUR 1.000,00** sind als Sammelposten zu erfassen und grundsätzlich auf 5 Jahre linear abzuschreiben, unabhängig davon, ob Sie verkauft oder verschrotet werden. Zum 01.01.2009: Wiederbelebung der degressiven AfA, diesmal mit 25 % oder dem 2,5-fachen der linearen AfA und gültig für 2009 und 2010.
- ② Über den Menüpunkt BUCHUNGSLISTE ÜBERTRAGEN in der Anlagenverwaltung.
- ③ Im Anlagespiegel sind alle Anlagegegenstände je Konto aufgeführt mit den Werten des aktuellen Jahres. In der Anlagenkartei sehen Sie zu einem einzelnen Anlagegegenstand die gesamte Historie.

Kapitel 16 (Seite 164)

- ① Der Kontenrahmen enthält alle verfügbaren Konten und Definitionen, die seinem Gliederungsprinzip entsprechen (z. B. SKR 03 oder SKR 04). Er ist allgemein gültig. Der Kontenplan enthält eine individuelle angepasste Teilmenge des Kontenrahmens, die in einer Firma tatsächlich genutzt wird.
- ② Saldenlisten Kunden, Lieferanten und Sachkonten zum Stichtag sowie OP-Listen Debitoren und Kreditoren zum Stichtag. Einen Kontenplan, die Steuernummer und ein passendes Programm (es sei denn, Sie wollen mit einem amerikanischen Journal oder einer sogenannten Durchschreibebuchhaltung anfangen).
- ③ Ein Mandant ist im Sinne einer Buchhaltung eine Firma; abgeleitet von Mandat.
- ④ Elster ist ein Programm der Finanzbehörden für die elektronische Übermittlung von Steuerdaten (z. B. UVA, Lohnsteuer und andere).
- ⑤ Nummer des zuständigen Finanzamtes, Steuernummer des Unternehmens und Meldezeitraum.
- ⑥ Durch Stornierung im Dialog und Änderung oder Löschung im Stapel (vor dem Ausbuchen).
- ⑦ Die ausgewählte Periode wird für die Buchungserfassung gesperrt.
- ⑧ Am besten täglich (sofern Sie täglich mit dem Programm arbeiten).
- ⑨ Single Euro Payment Area.
- ⑩ Haben Sie eine Datensicherung gemacht? Sind alle Belege gebucht und alle Konten abgestimmt? Ist ein Softwareupdate erforderlich?
- ⑪ Wiedereinführung der degressiven AfA mit 25 % oder dem 2,5-fachen der linearen AfA.
- ⑫ Beim Schnellbuchen können Sie einstellen, welche Feldinhalte geschleppt (in die nachfolgende Buchung übernommen) werden sollen.
- ⑬ Unter BERICHTE - AUSWERTUNG - KENNZAHLEN finden Sie alle wichtigen Kennzahlen.
- ⑭ Der Lohnbeleg wird über ein sogenanntes Lohnverrechnungskonto gebucht. Im ersten Schritt werden alle Kosten im Soll mit dem Lohnverrechnungskonto im Haben gebucht, im zweiten Schritt das Lohnverrechnungskonto im Soll und alle Verbindlichkeitskonten im Haben. Nach Abschluss aller Buchungen ist der Saldo auf dem Lohnverrechnungskonto wieder null (0,00).
- ⑮ Ist das Lohnverrechnungskonto ausgeglichen?