



www.a-jur.de

# a-jur-Kanzleisoftware Benutzerhandbuch

## Teil 2: Finanzbuchhaltung

**Dr. Joachim Granzow**

### Inhalt:

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Einführung.....                                    | 2  |
| 2.  | Doppelte Buchführung .....                         | 2  |
| 3.  | Kontenrahmen.....                                  | 3  |
| 4.  | Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) ..... | 5  |
| 5.  | Access-Projekt .....                               | 6  |
| 6.  | Das Fenster „Finanzbuchhaltung“ .....              | 7  |
| 7.  | Buchung von Anlagevermögen.....                    | 12 |
| 8.  | Bewirtungen.....                                   | 15 |
| 9.  | Auslagen .....                                     | 16 |
| 10. | Rechnungen und deren Verbuchung.....               | 17 |
| 11. | Umbuchungen / Aktenkonto ausgleichen.....          | 19 |
| 12. | Kontext-Konten .....                               | 20 |
| 13. | Anfangssaldo.....                                  | 20 |
| 14. | Verlaufsprotokollierung.....                       | 21 |
| 15. | Wiedervorlage notieren.....                        | 21 |
| 16. | Rechnungen ausbuchen.....                          | 22 |
| 17. | Einstellungen.....                                 | 23 |
| 18. | Auswertungen .....                                 | 25 |
| 19. | Steuerberater.....                                 | 27 |
| 20. | Unternehmen.....                                   | 29 |

Anhang: Mandatsbuchhaltung: Seite 30

---

*Stand: 16. Juni 2011*

## 1. Einführung

Die a-jur-Kanzleisoftware stellt Anwaltskanzleien eine umfassende EDV-Unterstützung zur Verfügung. Hierzu zählen Akten und Adressverwaltung, Dokumentenmanagement, Forderungskonten, Rechnungserstellung, Terminverwaltung und schließlich auch die Finanzbuchhaltung.

Der wichtigste Vorteil der integrierten Finanzbuchhaltung besteht darin, dass mit ihr ganz unterschiedliche Aufgabenstellungen in nur einem Arbeitsgang erledigt werden:

1. **Gewinnermittlung**, das heißt die Einnahmen/Überschussrechnung, die für die Steuererklärung und ggf. auch für die Gewinnverteilung erforderlich ist.
2. **Umsatzsteuer**: monatlich, quartalsweise und spätestens jährlich muss die Umsatzsteuer angemeldet bzw. erklärt werden.
3. **Aktenkonten**: es muss auch aktenbezogen festgehalten werden, welche Einnahmen erfolgt sind und welche Auslagen und Fremdgelder dazu berücksichtigen und abzurechnen sind.
4. **Beteiligtenkonten**: die persönlichen Forderungsberechnungen, seien es Prozessgegner, seien es die eigenen Mandanten, müssen an Hand des tatsächlichen Zahlungsverkehrs fortgeschrieben werden.

Mit Hilfe der integrierten Finanzbuchhaltung wird sichergestellt, dass z. B. eine einheitliche Kontobewegung auf dem Girokonto gleichzeitig für alle vier vorstehenden Bereiche ausgewertet wird und demgemäß später nicht erneut erfasst und berechnet werden muss.

Darüber hinaus ermöglicht die Finanzbuchhaltung schließlich eine Fülle von statistischen Auswertungen, insbesondere Auswertungen nach Mandanten, betriebswirtschaftliche Auswertungen, Umsatzverteilung nach Sachgebieten und Sachbearbeitern und viele andere mehr.

## 2. Doppelte Buchführung

Die Finanzbuchhaltung der a-jur-Kanzleisoftware verwendet die doppelte Buchführung.

Die doppelte Buchführung ist für Rechtsanwälte nicht gesetzlich vorgeschrieben. Nur mit doppelter Buchführung kann aber eine professionellen Maßstäben genügende Finanz-

buchhaltung geführt werden. Nur auf diese Weise kann eine zuverlässige Übersicht über die Finanzen erlangt werden.

„Doppelte Buchführung“ bedeutet zunächst: *keine Buchung ohne Gegenbuchung*. Jede Buchung trifft demgemäß eine Aussage, *woher* das Geld kommt und *wohin* es geht. Dieser grundlegende Zweiklang begründet das „Doppelte“ an der Buchführung. Sehr vereinfacht ausgedrückt bedeutet dies nicht mehr als die Trivialität, dass jedem Betrag auf dem Girokonto ein konkreter Verwendungszweck zugeordnet wird.

Ein anderer Ausdruck der doppelten Buchführung ist der Umstand, dass die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben denselben Betrag ergibt wie die Differenz zwischen dem Endvermögen und dem Anfangsvermögen. Denn es werden eben nicht nur Einnahmen und Ausgaben als solche erfasst, sondern es wird auch erfasst, über welches Girokonto, Kasse oder sonstige Konto die Vorgänge abgerechnet wurden. Diese sogenannten Bestandskonten (Guthaben und Verbindlichkeiten) ergeben in ihrer Summe das Betriebsvermögen, das für jeden beliebigen Zeitpunkt abgerufen werden kann.

Dies führt dazu, dass insbesondere jedes verwendete Bankkonto vollständig in die EDV-geführte Finanzbuchhaltung übernommen wird. Sind sämtliche Buchungen eines Kontoauszuges richtig erfasst, wird sich demgemäß auch aus der Finanzbuchhaltung ergeben, welcher Kontostand schließlich vorhanden ist. Stimmt dieser Kontostand nicht mit dem auf dem Kontoauszug ausgewiesenen Kontostand überein, ist sofort erkennbar, dass ein Buchungsfehler vorliegt. Dieser kann und muss aufgeklärt werden. Stimmen die Kontostände hingegen überein, kann mit großer Wahrscheinlichkeit davon ausgegangen werden, dass richtig gebucht wurde. Auf diese Weise erfolgt eine sehr zuverlässige Kontrolle.

### **3. Kontenrahmen**

Sämtliche Konten, die in einer Finanzbuchhaltung verwendet werden, sind durch eine einheitliche, gegliederte Systematik strukturiert, bestehend aus Oberbegriffen und Untergliederungen. Struktur und Inhalte solcher Kontenrahmen sind so vielfältig wie die Systeme der Finanzbuchhaltung und sind frei wählbar.

Auf Grund der Marktführerschaft hat der Kontenrahmen der DATEV eine erhebliche praktische Bedeutung. Dieser Kontenrahmen ist extrem tief gestaffelt, er reicht bis in die vierte Gliederungsebene herunter. Und selbst die DATEV verwendet noch unterschiedliche Kontenrahmen für unterschiedliche Branchen (SKR 03, 04 u.v.a.m.).

In dieser Detailtreue ist ein Kontenrahmen für Rechtsanwälte nicht erforderlich. Als bloße Einnahmen-Überschussrechner genügt Rechtsanwälten eine erheblich einfachere Finanzbuchhaltung als Gewerbetreibenden, die in ihrer Bilanz z. B. Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung verwalten müssen und auf der Passivseite ihrer Bilanz z. B. Eigenkapital und Fremdkapital nebst seinen vielen Untergliederungen und Schattierungen unterscheiden müssen.

Der Kontenrahmen der a-jur-Kanzleisoftware beruht demgemäß auf lediglich zwei grundlegenden Unterscheidungen:

1. **Bestandskonten oder Ergebnis?**

- a. **Bestandskonten** sind z. B. Girokonto und Kasse. Hier wird lediglich der tatsächliche Bestand aufgeführt, ohne damit bereits eine Aussage zu treffen, ob die Buchung für die Gewinnermittlung von Bedeutung ist.
- b. **Ergebniskonten** wie z. B. Honorare oder Miete. Diese – und nur diese – Konten werden für die Einnahmen- Überschuss-Rechnung herangezogen.

2. **Positiv oder negativ?**

Die für Nicht-Buchhalter wenig anschaulichen Begriffe „Soll und Haben“ tauchen in der Finanzbuchhaltung von a-jur nicht auf. Stattdessen wird mit Vorzeichen gearbeitet: wird das Konto positiv oder negativ ausgewertet?

- a. Im Normalfall werden alle Konten mit positivem Vorzeichen geführt, also auch Verbindlichkeiten und Ausgaben.
- b. Damit alle Konten rechnerisch richtig erfasst werden, werden Verbindlichkeiten- und Ausgabenkonten im Kontenrahmen als solche identifiziert.

*Beispiel:* Würde das Konto „Fremdgeld“ als negatives Kanzleiguthaben betrachtet (was es als Verbindlichkeit ja eigentlich ist), müsste es mit Minuszeichen gebucht werden. Dies ist denkbar, aber durch Zugehörigkeit zum Kontotyp „Verbindlichkeit“ erhält auch ein Fremdgeldbestand ein positives Vorzeichen. Sein Charakter als Verbindlichkeit wird dann auf der Datenverarbeitungsebene vorzeichenrichtig berücksichtigt.

Aus der Kombination dieser beiden Gesichtspunkte ergeben sich folgende vier Kontotypen:

1. Einnahmen (= Ergebniskonto, positiv)

2. Ausgaben (= Ergebniskonto, negativ)
3. Guthaben (= Bestandskonto, positiv)
4. Verbindlichkeiten (=Bestandskonto, negativ)

Diese vier Bereiche ergeben sich aus der Mathematik der Finanzbuchhaltung und sind höchstens terminologisch, aber nicht der Sache nach zu erweitern oder zu verkürzen.

Innerhalb dieser vier vorgegebenen Bereiche kann der Kontenrahmen nach Wünschen der Benutzer weitgehend frei eingerichtet werden. Das Programm wird mit einem einfachen, aber leistungsfähigen Kontenrahmen installiert. Bei den Einnahmen- und Ausgabenkonten ist meist wenig zu ändern, aber bei den Bestandskonten sollte geprüft werden, ob diese vollständig und richtig eingerichtet sind (näheres dazu unten S. 23 ff).

#### 4. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)

Wie und was zu buchen ist, richtet sich nach den gesetzlich nicht normierten „Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung“, die in einer kaum noch übersehbaren Rechtsprechung und Kommentarliteratur näher ausgestaltet sind.

Da diese Grundsätze in großen Teilen Fragen der Bilanzierung betreffen, die für Einnahmen-Überschuss-Rechner nicht relevant sind, können diese Grundsätze für praktische Zwecke des Rechtsanwaltsbüros auf das Gebot von **Wahrheit und Klarheit** reduziert werden: Buchungen müssen mit der Wirklichkeit übereinstimmen, und sie müssen verständlich sein. Auch der Kontenrahmen ist so einzurichten, dass er eine optimale Aussage über das Unternehmen ermöglicht.

Einen besonderen Stellenwert hat in diesem Zusammenhang die Frage, wie und unter welchen Voraussetzungen unzutreffende Buchungen nachträglich zu korrigieren sind. Während dies in herkömmlicher Buchhaltung mit Tinte auf Papier schon rein praktisch gar nicht möglich war, haben sich die Verhältnisse mit der EDV-gestützten Buchführung geändert.

Hierzu fordert die Finanzverwaltung, dass nachträgliche Änderungen an der Buchhaltung nur möglich sind, wenn

1. die Tatsache der Änderung an einem Buchungssatz unmittelbar deutlich wird und
2. der Inhalt, und die Art und Weise der Änderung abgerufen werden kann.

Diese Voraussetzungen werden von der a-jur-Kanzleisoftware erfüllt. Im Falle nachträglicher Änderungen eines Buchungssatzes ist der Button „Verlauf“ rechts unten im Finanzbuchhaltungsfenster klickbar und zeigt dieser gegebenenfalls alle nachträglichen Änderungen an (dazu noch S. 21).



Es ist demgemäß auch unter Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung nicht erforderlich, fehlerhafte Buchungen durch Gegenbuchungen zu kompensieren. Vielmehr kann der Fehler einfach unmittelbar im Fenster korrigiert werden.

Anders ist dies selbstverständlich nur in Fällen, in denen der betreffende Buchungssatz bereits für Zwecke der Gewinnermittlung oder für andere steuerliche Zwecke ausgewertet wurde. Wird also – regelmäßig nach größeren Zeitabständen – eine Änderung nötig, z. B. eine Umbuchung von Fremdgeld auf Honorare, so sollte dies nicht an der bereits ausgewerteten Ursprungsbuchung vorgenommen werden, sondern eine neue Buchung eingegeben werden, die dies im zeitlichen Kontext umsetzt.

## 5. Access-Projekt

Sämtliche Auswertungen, d. h. insbesondere die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, aber z. B. auch die umsatzsteuerlichen Auswertungen, können über das Menü des Fibu-Fensters vorgenommen werden.

Komfortabler und besser anzusehen und auszudrucken sind allerdings Auswertungen, die über das a-jur-Access-Projekt vorgenommen werden.

Hierbei handelt es sich um ein gesondertes Programm aus der Microsoft Office Familie. Es greift auf denselben Datenbestand zu, sodass die Auswertungen unmittelbar aus Access heraus vorgenommen werden können.

Für Zwecke dieser Auswertungen genügt die kostenlose „Access Runtime“, die Microsoft im Internet zum Herunterladen bereitstellt.

Auf diese Weise sind sauber gegliederte und gestaffelte Ausdrücke möglich.

Zusätzlich enthält das a-jur-Access-Projekt noch eine Bibliotheksfunktion und eine mandantenfähige Finanzbuchhaltung („Mandatsbuchhaltung“, siehe Anhang).

Mit Hilfe des Access-Projekts ist auch die Pflege der Stammdaten bis hin zum Kontenrahmen der Finanzbuchhaltung einfacher und besser möglich.

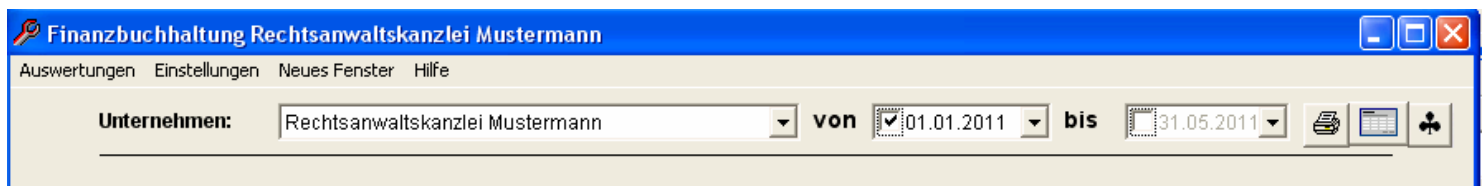
## 6. Das Fenster „Finanzbuchhaltung“

Von diesem Fenster aus lassen sich alle Buchungen und Einstellungen der Finanzbuchhaltung vornehmen.

### Bereichsauswahl

In der obersten Zeile wird der zu buchende Bereich ausgewählt:

- eines der eingerichteten Unternehmen muss ausgewählt werden (vgl. dazu S. 29),
- die Eingrenzung des Zeitraums ist sinnvoll für die Auswertungen und vermeidet Fehleingaben beim Datum.



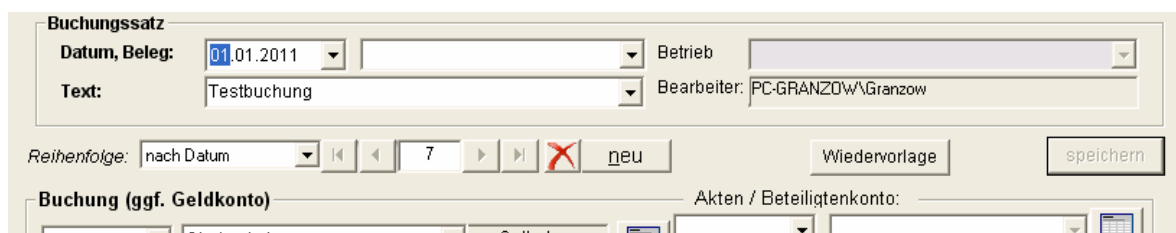
Das Programm kennt keine bestimmten Abrechnungsperioden oder vorgegebene Abschlussstermine nebst Kontoüberträgen. Auswertungen können über jede beliebige Zeitspanne erfolgen. Sämtliche Buchungen sind jederzeit präsent.

### Buchung

Jeder Buchung besteht aus

- einem Buchungsobersatz sowie
- zwei oder mehr Einzelbuchungen

### Buchungssätze



Mit den Pfeiltasten kann durch die bisherigen Buchungen geblättert werden.

Es kann ausgewählt werden, ob in der Reihenfolge der Eingaben oder in der Reihenfolge des Buchungsdatums geblättert werden soll.

Buchungen können auch aus den Auswertungen angesteuert werden, indem z. B. das Journal oder ein bestimmtes Konto angezeigt wird, der gewünschte Buchungssatz ausgewählt und der Button „Finanzbuchhaltung“ geklickt wird.

## Buchungsübersatz

Folgende Angaben sind zu machen:

- **Datum:** Wertstellungsdatum der Buchung z. B. gemäß Bank-Kontoauszug,
- **Beleg:** Angaben zur Belegnummer o. ä.,
- **Text:** Buchungstext,
- **Betrieb (optional):** Angaben zum Betrieb (zusätzliche organisatorische Untergliederung innerhalb des Unternehmens).


Jeder Buchungssatz muss sodann mindestens zwei Konten ansprechen, also Buchung und Gegenbuchung.

Die Reihenfolge der Einzelkonten ist buchhalterisch gleichgültig. Wird allerdings z. B. gerade ein Kontoauszug erfasst, ist es zweckmäßig, als erstes die Buchung des Bankkontos einzugeben, weil diese – oberste – Buchung bei der nächsten Neueingabe automatisch vorgeschlagen wird.

Die Einzelbuchungen müssen insgesamt ausgeglichen sein, d. h. saldiert Null ergeben. Maßgeblich ist dabei das sich aus dem Kontotyp ergebende Vorzeichen: Konten, die intern mit negativem Vorzeichen geführt werden, werden in blau angezeigt.

## Einzelbuchung

- **Konto:** Das gewünschte Konto kann entweder über seine Nummer oder seine Bezeichnung ausgewählt werden. Zur besseren Orientierung erscheint rechts daneben (grau unterlegt) ein Hinweis auf den Kontotyp. Rechts daneben findet sich noch ein Button mit Tabellensymbol, wodurch das gerade ausgewählte Konto tabellarisch angezeigt werden kann.
- **Betrag:** der betreffende Betrag ist anzugeben. Durch Klick auf den Button rechts neben dem Betragsfeld wird derjenige Betrag eingesetzt, der für einen Ausgleich des Buchungssatzes rechnerisch nötig ist. Das zu verwendende Vorzeichen ergibt sich aus dem angegebenen Kontotyp: ist ein Konto z. B. als



Buchung (ggf. Geldkonto)

1800 Girokonto I Guthaben



119,00



Ausgabenkonto eingerichtet, sind die Ausgaben mit positivem (bzw. ohne) Vorzeichen anzugeben.

- **Umsatzsteuer:** Nach der Auswahl des Kontos stellt sich die Umsatzkategorie automatisch gemäß dem im Kontenrahmen für dieses Konto deklarierten *Vorschlag* ein. Dieser Vorschlag kann für jede Einzelbuchung abgeändert werden.

**Wichtig:** Girokonto, Kasse usw. sind immer mit 0% Umsatzsteuer zu buchen. Wenn der Vorgang umsatzsteuerpflichtig ist, darf dies nur beim entsprechenden Sachkonto (z. B. Honorarkonto) angegeben werden.

Umsatzsteuer wird nicht auf ein gesondertes Konto gebucht, sondern durch Angabe der geltenden Umsatzsteuer-Kategorie berücksichtigt. Gebucht wird also stets brutto; die Netto- und Umsatzsteuerbeträge errechnet das Programm erst nach Bedarf für Zwecke der Auswertungen. Demgemäß können im selben Konto unterschiedliche Umsatzsteuersätze verwendet werden und ist es nicht erforderlich, wegen unterschiedlicher Umsatzsteuersätze gesonderte Konten zu führen.

Nach Auswahl des Kontos stellt sich das Auswahlfeld zur Umsatzsteuer automatisch auf den im Kontenrahmen für dieses Konto konfigurierten Umsatzsteuer-Vorschlag ein. Wenn der Vorschlag im Einzelfall unzutreffend sein sollte, kann er abgeändert werden.

Werden, wie es in Versicherungssachen häufig der Fall ist, der Nettobetrag und die Umsatzsteuer in zwei Vorgängen von unterschiedlicher Seite gezahlt, gilt folgendes:

- Die Zweckbestimmung ist umsatzsteuerrechtlich unbeachtlich. Bei beiden Eingängen ist die geltende Umsatzsteuer anzugeben.
- Der Nettobetrag ist also als Bruttobetrag zu buchen, als wäre Umsatzsteuer darin enthalten.
- Der Umsatzsteuerbetrag ist ebenfalls als Bruttobetrag zu buchen, als wäre darin ein Nettoanteil enthalten.

## **Komplexe Buchungssätze**

Es können auch mehr als zwei Konten angesprochen werden, beliebig viele. Durchaus typisch ist eine Buchung, die vier Konten anspricht: mit einer einzigen Zahlung wird z. B. das Bankkonto und das Honorarkonto angesprochen, zusätzlich aber auch Auslagen und Fremdgeld abgerechnet.

Beispiel: aufgrund eines früheren Zahlungseinganges bestand in einer Akte ein Fremdgeldguthaben in Höhe von 1.000,00 €, welches nun mit dem Mandanten abgerechnet wird. Folgende Konten werden gebucht:

|           |             |  |
|-----------|-------------|--|
| Girokonto | -500,00 €   | Dies ist die über das Girokonto ausgeführte Zahlung                                    |
| Honorar   | 400,00 €    | Ein Teilbetrag von 400,00 € wird auf das eigene Honorar verrechnet                     |
| Auslagen  | -100,00 €   | Ein Teilbetrag von 100,00 € wird für die Erstattung durchlaufender Auslagen verwendet. |
| Fremdgeld | -1.000,00 € | damit ist das Fremdgeldguthaben vollständig aufgeteilt.                                |

Eine weitere Eingabemöglichkeit wird jeweils automatisch eingeblendet, wenn der ansonsten fehlerfreie Buchungssatz anderenfalls nicht ausgeglichen wäre. Sind nur Buchung und Gegenbuchung sichtbar, ergibt sich der Betrag der Gegenbuchung immer automatisch aus dem Betrag der Buchung.

Wird dann aber der Betrag der Gegenbuchung geändert, öffnet sich automatisch ein Rahmen „Gegenbuchung 2“, damit dieser ggf. das nächste Konto ansprechen kann, und so weiter, bis der Buchungssatz ausgeglichen ist.

Um ein Konto aus dem Buchungssatz zu entfernen, ist als Betrag 0,00 € anzugeben und dafür zu sorgen, dass der Buchungssatz auf andere Weise ausgeglichen ist. Beim Speichern wird das Konto dann ignoriert und beim Neuaufruf des Buchungssatzes nicht mehr angezeigt.

### Angaben zur Akte

Ist das verwendete Konto als Aktenkonto eingerichtet (siehe unten S. 24), sind in der rechten Bildschirmhälfte ggf. die zusätzlichen Angaben zur Akte zu machen:

- **Akte:** die betreffende Akte kann anhand ihres Aktenzeichens oder ihrer Aktenbezeichnung angegeben werden,
- **Mitarbeiter:** durch Angabe eines Mitarbeiters wird die betreffende Buchung diesem Mitarbeiter zugeordnet, so dass z. B. entsprechende Umsatzauswertungen möglich sind.

Wenn das Konto als Aktenkonto eingerichtet ist und auch tatsächlich eine Akte angegeben ist, ist die Aktenangabe farblich unterlegt, um die Erfassung im Aktenkonto kenntlich zu machen.

---

Ist das Konto nicht als Aktenkonto eingerichtet, sind die entsprechenden Eingabefelder deaktiviert.

## Integrierte Buchung eines Beteiligtenkontos

Die oberste Einzelbuchung ("Akten / Beteiligtenkonto") ermöglicht eine gleichzeitige Buchung des angegebenen Betrages in ein Beteiligtenkonto, selbst wenn es sich nicht um ein Aktenkonto handelt. Es muss



- eine Akte angegeben und
- ein Beteiligter dieser Akte ausgewählt sein.

Die Verknüpfung mit dem Beteiligtenkonto bleibt erhalten und kann auch nachträglich geändert oder gelöscht werden. Der Betrag selbst wird nur im Beteiligtenkonto gespeichert und kann auch dort geändert werden.

Im Menü "Einstellungen" können auch "erweiterte integrierte Buchungen" aktiviert werden. Damit kann zu jeder Einzelbuchung ein Beteiligtenkonto mitgebucht werden. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn eine Zahlung auf viele unterschiedliche Akten und deren Konten zu verteilen ist. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Vorzeichen des im Beteiligtenkonto gebuchten Betrages richtig ist, weil dies vom Programm nicht immer zuverlässig vorgeschlagen werden kann. Der Betrag wird so angezeigt und gespeichert, wie er auch im Beteiligtenkonto erscheint.

## Rechnungen (offene Posten) einlesen

In der Praxis müssen die vorstehend beschriebenen Eingaben kaum je manuell vorgenommen werden, weil das Programm bei gebuchten Rechnungen und wiederkehrenden Vorgängen das Ausfüllen der Felder fast vollständig selbst übernimmt.

Wenn eine gebuchte Rechnung bezahlt wird (oder eine gebuchte Gutschrift ausgezahlt wird), ist die Erfassung sehr einfach:

Datum, Beleg und Konto des Eingangs sind anzugeben, z. B. gemäß Kontoauszug.

Aus dem (nur bei Neueingabe sichtbarem) Auswahlfeld der Offenen Posten ist dann die Rechnung auszuwählen, dadurch werden alle übrigen Felder automatisch ausgefüllt, einschließlich Akte, Sachbearbeiter und Beteiligtenkonto.

Stimmt eine tatsächliche Zahlung nicht mit der erwarteten Zahlung überein, kann die Zahlung korrigiert werden, zweckmäßigerweise im obersten Betragsfeld.

Wird an erster Stelle des Eingabefeldes ein Stern (\*) eingegeben, wird der nachfolgende Text als Suchbegriff interpretiert und die Liste beim Öffnen entsprechend gefiltert.

Diese Funktion ist sehr leistungsfähig. Sie erspart es dem Buchhalter, nachträglich die Struktur der Rechnung zu rekonstruieren, was insbesondere bei Vorschüssen und der Ansprache unterschiedlicher Konten (z. B. auch Auslagen und Fremdgeld) Arbeit und Fehler erspart. Gebuchte Rechnungen können damit mit nur zwei Klicks auch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

### **Frühere Buchung kopieren**

Um wiederkehrende Positionen wie Gehälter, Miete, Telefon usw. vereinfacht einzugeben, ist im Buchungstext-Feld ein Teil des gewünschten Buchungstextes einzugeben. Dieser wird beim Öffnen der Liste als Suchbegriff verwendet.

Wird aus der Liste ein Element ausgewählt, wird die frühere Buchung als Vorschlag übernommen. Vor dem Speichern können noch die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

Diese Funktion vermeidet ermüdende, wiederholte Konto- und Umsatzsteuerangaben und hilft Ausreißer erkennen.

Die Vorschläge werden unmittelbar aus dem bereits gebuchten Bestand generiert. Es ist demgemäß keine Eingabe oder Pflege der Vorschläge nötig oder möglich.

Zusammen mit dem zuvor beschriebenen Einlesen der Offenen Posten sind demgemäß kaum noch Detailangaben zu den einzelnen Buchungen nötig: es kann fast alles importiert werden.

## **7. Buchung von Anlagevermögen**

Bei der Anschaffung von Anlagevermögen geht das Steuer- und Handelsrecht davon aus, dass nicht bereits der Kauf eine Geldausgabe darstellt und den Gewinn vermindert, sondern erst die Abnutzung des Gegenstandes (§ 7 EStG).

Die Anschaffung selbst stellt demgemäß keine Ausgabe dar, sondern eine "Anlage", d. h. der Wert wird nur von einem Bestandskonto (Bankkonto) auf ein anderes Bestandskonto

(Anlagevermögen) verschoben ("Aktivtausch"). Dass ein Barguthaben nicht dasselbe wie ein Sachwert ist und die Liquidität gemindert wird, spielt an dieser Stelle keine Rolle.

Lediglich die Umsatzsteuer gilt als sofortige Ausgabe. Diese ist unmittelbar mit der Anschaffung als Vorsteuer geltend zu machen.

Vorab sollte entschieden werden, ob diese steuerlichen Besonderheiten einem Steuerberater überlassen werden sollen oder aber im eigenen Hause gebucht werden können.

Wir empfehlen für das Buchen von Anschaffungen folgende Vorgehensweise:

### Unterjährig

Die Anschaffung sollte zunächst im Rahmen der laufenden Buchführung ganz normal so gebucht werden, als gäbe es gar keine Besonderheiten. Dies erleichtert erstens das zeitnahe Buchen der Kontoauszüge und führt zweitens dazu, dass die gezahlte Umsatzsteuer zutreffend als Vorsteuer erfasst wird.

Am Beispiel eines PC zum Preis von 1.000,00 € zzgl. 190,00 € USt:

Der Kauf wird zeitnah gebucht wie folgt:

| 15.09.2011 | Konto z.B. | Kontotyp | Betrag      | USt | Kommentar                                      |
|------------|------------|----------|-------------|-----|--|
| •          | Girokonto  | Guthaben | -1.190,00 € | 0%  | gemäß Kontoauszug                              |
| •          | Bürogeräte | Ausgaben | 1.190,00 €  | 19% | dies sorgt für die richtige Vorsteueranmeldung |

### Aktivierung

Um dem Anlagecharakter der Anschaffung gerecht zu werden, wird in einem nächsten Schritt der Nettobetrag der Anschaffung „aktiviert“, d. h. umgebucht vom bisherigen Ausgabenkonto auf ein Konto „Anlagevermögen“.

Dieser Vorgang könnte unmittelbar nach der Anschaffung gebucht werden. Üblich und zweckmäßig ist es aber, solche Buchungen erst im Rahmen der sog. Jahresabschlussbuchungen durchzuführen, da hierfür oft ein erhöhter Zeitaufwand und vielleicht auch speziell ausgebildete Sachbearbeiter erforderlich sind.

Maßgeblich ist der Nettobetrag:

| 31.12.2011 | Konto z.B.     | Kontotyp | Betrag    | USt | Kommentar                    |
|------------|----------------|----------|-----------|-----|------------------------------|
| •          | Bürogeräte     | Ausgaben | -1.000,00 | 0%  | Nettobetrag ist kein Aufwand |
| •          | Anlagevermögen | Guthaben | 1.000,00  | 0%  | Nettobetrag ist aber         |

## Guthaben

Mit diesem Vorgang ist die Ausgabe für das laufende Jahr als solche neutralisiert. Als Aufwand bleibt nur die gezahlte Umsatzsteuer übrig, die im Rahmen der Umsatzsteuerabrechnung erstattet wird.

## Abschreibung

Der als Ausgabe behandelte Wertverlust des Anlagegegenstandes wird als **Abschreibung** bezeichnet und verbucht.

Die Art und Weise der für Wirtschaftsgüter richtigen Abschreibung ist eine Wissenschaft für sich, zumal auch Besonderheiten für das Jahr der Anschaffung gelten. Es sollte also fachkundiger Rat eingeholt werden, wie sich die Abschreibung für den fraglichen Gegenstand auf das aktuelle und die Folgejahre verteilt.

Diese jährlichen Abschreibungsbeträge sind sodann zu Lasten des Anlagevermögens als Geldausgabe zu buchen, selbstverständlich immer jeweils im entsprechenden Kalenderjahr. Damit wäre auch das Anlagevermögen – soweit es diesen Gegenstand betrifft – wieder zurückgeführt, und der Geldaufwand vollständig als Ausgabe berücksichtigt.

Im vorstehenden Beispiel eines PC beträgt die Nutzungsdauer, über die der PC abzuschreiben ist, drei Jahre. Pro Jahr sind also 333,33 € abzusetzen (1.000,00 € / 3).

Das Jahr der Anschaffung ist monatsanteilig zu berücksichtigen (§ 7 I 4 EStG), so dass der PC wie folgt abgeschrieben wird:

| Jahr                                   | Afa        |
|--|------------|
| 2011 (Sept., Okt., Nov. Dez. = 4 / 12) | 111,11 €   |
| 2012                                   | 333,33 €   |
| 2013                                   | 333,33 €   |
| 2014 (8 / 12))                         | 222,23 €   |
| Summe / Kontrolle                      | 1.000,00 € |

Konkret gebucht wird dies jeweils nach folgendem Muster:

| 31.12.2011 | Konto z.B.     | Kontotyp | Betrag   | USt | Kommentar                      |
|------------|----------------|----------|----------|-----|--------------------------------|
| •          | Anlagevermögen | Guthaben | 111,12 € | 0%  | Anlagevermögen mindert sich    |
| •          | Afa            | Ausgaben | 111,12 € | 0%  | Wertminderung ist eine Ausgabe |

Nachdem alle Abschreibungsbeträge auf die verschiedenen Jahre verteilt wurden, ist die Anschaffung vollständig als gewinnmindernde Ausgabe berücksichtigt.

## Anlagenspiegel und Abschreibungsplan

Angesichts der Fülle von Bürogeräten, die der Abschreibung unterliegen, erwartet die Finanzverwaltung eine tabellarische Übersicht über die unterschiedlichen Gegenstände des Anlagevermögens, deren Zugänge und Abgänge, Zuschreibungen und Abschreibungen, sowie die Verteilung der Abschreibung über die verschiedenen Kalenderjahre.

Es empfiehlt sich, einen solchen Anlagenspiegel mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (z.B. Microsoft Excel) zu pflegen.

## 8. Bewirtungen

Auch für die Verbuchung von Bewirtungen gelten einige steuerliche Besonderheiten. Insofern sollte auch hier zunächst die Überlegung stehen, ob diese steuerlichen Besonderheiten einem Steuerberater überlassen werden sollen oder aber im eigenen Hause gebucht werden können.

Wenn Bewirtungen mit Hilfe der a-jur-Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Im laufenden Tagesgeschäft ist der Bewirtungsaufwand ganz normal zu buchen, als gäbe es keine steuerlichen Besonderheiten. Dies sorgt insbesondere für die richtige umsatzsteuerliche Erfassung der darin enthaltenen Vorsteuer.

Spätestens zum Jahresende ist dem Umstand Rechnung zu tragen, dass 30 % des Nettobetrages der Bewirtungen nicht betrieblich absetzbar, sondern als privat zu verbuchen sind. Dies kann alternativ durch zwei Ansätze umgesetzt werden:

1. Entweder: der 30%-Betrag wird als negativer Bewirtungsaufwand gebucht, Gegenkonto wäre zum Beispiel das Bestandskonto „Entnahme“.
2. Oder: der 30%-Betrag wird als eine Einnahme gebucht.

Beide Wege sind zulässig und rechnerisch richtig. Es darf aber nur einer von beiden gewählt werden, sonst würde es zu einer doppelten Berücksichtigung kommen.

Diese Umbuchung muss nicht für jeden einzelnen Bewirtungsposten erfolgen, sondern kann auch en bloc in Bezug auf den Gesamtbetrag per 31.12. vorgenommen werden.

Ohnehin ist zu beachten, dass es auch steuerlich unterschiedliche Kategorien von Bewirtungen gibt, und bestimmte Bewirtungen auch anders als vorstehend ausgeführt zu verbuchen sind.

## 9. Auslagen

"Auslagen" unterscheiden sich von anderen Geldzahlungen dadurch, dass sie von einem Dritten erstattet werden sollen. Es handelt sich dabei wirtschaftlich nicht um eine Vergütung für eigene Leistungen, sondern nur um das Durchreichen konkreten Aufwands.

Unter Einbeziehung des Erstattungsanspruches liegt also wirtschaftlich keine Vermögensverminderung vor.

Erst wenn der Erstattungsanspruch ausfällt, z. B. wegen Insolvenz, liegt eine Vermögensminderung vor, die z. B. als Forderungsabschreibung zu berücksichtigen ist, so dass damit der Gewinn gemindert wird.

Ertrags- und umsatzsteuerlich ist allerdings zu differenzieren:

### Durchlaufende Posten

Bei der Ermittlung des Gewinns von Einnahmenüberschussrechtern (§ 4 III EStG) sind **Betriebsausgaben, die im Namen und für Rechnung eines anderen** gezahlt werden, nicht zu berücksichtigen. In diesen Fällen taucht der Vorgang überhaupt nicht in der Einnahmenüberschussrechnung auf.

Um eine Zahlung als einen solchen durchlaufenden Posten zu verbuchen, ist ein Konto zu verwenden, das nicht als Aufwandskonto, sondern als **Bestandskonto** eingerichtet ist, und zwar dem Kontentyp der **Guthaben** zugeordnet ist. Dies hat zur Folge, dass

- die *Zahlung* nicht als Ausgabe, sondern als **Forderung** (Auslagenguthaben) verbucht wird, und
- die *Erstattung* nicht als Einnahme, sondern als Rückführung dieser Auslagenforderung verbucht wird.

Die Voraussetzung, dass "**im Namen eines anderen**" gezahlt wird, wird seit einiger Zeit erheblich strenger als bisher angewendet, z.B. bei der Zahlung von Gerichtskostenvorschüssen, oder wenn Kostenschuldner von vornherein nicht der Mandant, sondern der Rechtsanwalt ist. In diesen Fällen handelt es sich nicht um durchlaufende Posten.

### Ausgabe

Kommt eine Buchung als durchlaufender Posten nicht in Betracht, wird auf ein Auslagenkonto gebucht, das im Kontenrahmen als **Aufwandskonto** eingerichtet ist. Dies hat zur Folge, dass



- die *Ausgabe* als sofortiger **Aufwand** gewertet wird, also den Gewinn vermindert,
- eine *Erstattung* als **Einnahme** gewertet wird, also den Gewinn wieder ausgleicht.

Theoretisch könnte man für die Zahlung und die Erstattung von Auslagen zwei Konten einrichten, also ein Aufwands- und ein Einnahmenkonto, aber es dürfte zweckmäßiger sein, die Erstattung als Ausgabenverminderung zu buchen (negative Ausgabe).

In Anlehnung an den DATEV-Kontenrahmen schlagen wir hierfür ein Konto "5211 Auslagen (Aufwand)" vor, dies mag jeder Benutzer aber selbst entscheiden. Damit die Buchungen im Aktenkonto erscheinen, muss als "AKonto" ein "M" angegeben werden (siehe S. 23 ff).

Weitere Folge ist, dass es sich um eine Leistung im umsatzsteuerlichen Sinne handelt. Die Erstattungsforderung ist also **mit Umsatzsteuer** zu berechnen, selbst wenn es z. B. um steuerfreie Auslagen wie z. B. Gerichtskosten geht. Ist der Erstattungspflichtige nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, sollte diese Konstellation vermieden werden.

### Checkliste:

1. Sofern Kostenschuldner laut Beleg der Auftraggeber ist: **durchlaufend**.
2. *Anderenfalls* wenn die Auslage Umsatzsteuer (bzw. Vorsteuer) enthält, sollte sie vorsorglich immer als **Aufwand** gebucht werden.
3. *Anderenfalls*, sofern Kostenschuldner vorsteuerabzugsberechtigt ist: **Aufwand zzgl. Umsatzsteuer**, was für den Auftraggeber infolge seiner Vorsteuerabzugsberechtigung keine Belastung darstellt,
4. *Anderenfalls*: **Aufwand zzgl. Umsatzsteuer**. *Achtung, Haftungsfalle*: in diesem Fall entsteht nicht vorsteuerabzugsberechtigten Auftraggebern durch die Umsatzsteuer ein Mehraufwand - ggf. Beleg berichtigen lassen.

## 10. Rechnungen und deren Verbuchung

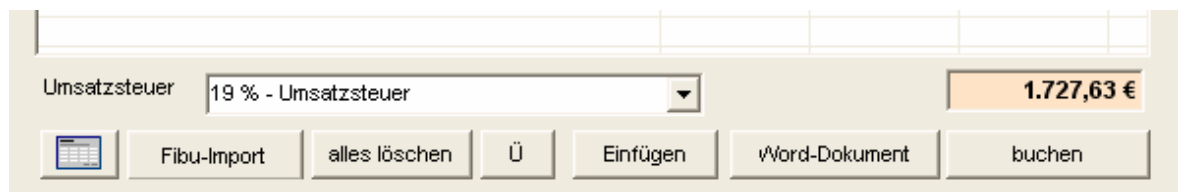
Erstellung von Rechnungen und Finanzbuchhaltung sind in sehr leistungsfähiger Weise integriert und automatisiert.

---

## 1. Schritt: Rechnung

Mit der Programmfunktion „Rechnung“ sind die angefallenen Honorare zu erfassen (vgl. im einzelnen Handbuch Teil 1).

Zahlungsvorgänge, die in der betreffenden Akte bereits mit der Finanzbuchhaltung erfasst wurden (z.B. Auslagen, Vorschüsse) können auf Knopfdruck "Fibu-Import" einbezogen werden. Dies ist sehr nützlich, um Doppelarbeit bei der Erfassung von Kosten, Vorschüssen, Fremdgeld und anderem Zahlungsverkehr in der Akte zu vermeiden (sofern dies bereits im Rahmen der Finanzbuchhaltung erfolgt ist).



Die importierten Rechnungszeilen können beliebig abgeändert oder gelöscht werden. In der Tat sind ja nicht in der jede Rechnung sämtliche Buchhaltungsvorgänge aufzunehmen.

Mit einem Klick auf den Button „buchen“ wird – wenn gewünscht –

- die Rechnung in das Beteiligtenkonto gebucht und
- eine Rechnungsnummer vergeben.

Mit einem weiteren Klick auf den Button “Word-Dokument“ wird

- die Rechnung als Word-Dokument erstellt, in dem die Berechnung ggf. mit- samt der Rechnungsnummer erscheint.

## 2. Schritt: Rechnung wird bezahlt

Wird in der Finanzbuchhaltung die Rechnung aus einer Liste der offenen Posten ausgewählt, wird das Fibu-Fenster vollständig und kontengerecht mit den erwarteten Zahlungen ausgefüllt, einschließlich der Akte und der integrierten Buchung in das Konto des Rechnungsempfängers.

Bei der Neuanlage eines Buchungssatzes (und nur dann!) ist im Fibu-Fenster die Dropdownliste „Offene Posten“ sichtbar. In dieser Liste finden sich alle unbezahlten Rechnungen, genauer gesagt:

- alle Beteiligtenkonten,
- in denen eine Rechnung gebucht ist,

- deren Kontostand größer 10 € ist (Geringfügigkeitsgrenze) und
- deren Akte nicht abgelegt ist.

Wird eine solche Rechnung ausgewählt, übernimmt das Programm die Rechnungsdaten in das Fibu-Fenster. Es werden Buchungstext, Beträge, Konten, Umsatzsteuer, Akte, Sachbearbeiter und Beteiligtenkonto übernommen, je nach Rechnung ggf. auch getrennt nach Honorar, Fremdgeld, Auslagen usw.. Er kann dann unmittelbar gespeichert werden.

Wenn der erwartete Betrag nicht genau bezahlt wurde, oder aus anderen Gründen eine Korrektur vorgenommen werden soll, kann dies vor dem Speichern noch geschehen, zweckmäßigerweise in der obersten Buchung. Wenn sich daraus ergibt, dass der Buchungssatz nicht mehr ausgeglichen ist, muss der Sachbearbeiter entscheiden, wie er die Zahlung richtigerweise auf die Sachkonten verteilt.

Wenn es sich um eine Folgerechnung handelt und es vielleicht schon weitere Vorgänge im Beteiligtenkonto gibt, kann der Zahlbetrag nicht immer zuverlässig vorhergesehen werden. Auch sonst empfiehlt es sich, die Buchung vor dem Speichern noch durchzusehen.

### **Danach kann es weiter gehen:**

Wird in derselben Sache eine neue Rechnung erstellt, können mit dem Button „Fibu-Import“ des Rechnungsfensters die Buchungen der Finanzbuchhaltung in die Rechnung übernommen werden. Und immer so weiter.

Durch diese Integration von Fakturierung und Finanzbuchhaltung kommt ein Kreislauf in Gang, der dem Benutzer die wiederholte Eingabe von Buchungszeilen erspart.

## **11. Umbuchungen / Aktenkonto ausgleichen**

Umbuchungen werden im selben Fenster eingegeben, nach demselben Schema. Die gewünschten Änderungen und Beträge sind direkt einzugeben: der Abgang mit negativem Vorzeichen, der Zugang mit positivem Vorzeichen (je nach Vorzeichen der beteiligten Konten).

Auf diese Weise kann z. B. ein Fremdgeldguthaben einer Akte auf Auslagenerstattung in einer anderen Akte übertragen werden.

Mit der Menüfunktion „Aktenkonto ausgleichen“ wird eine Umbuchung vorbereitet, indem die vorhandenen Salden einer Akte mit umgekehrtem Vorzeichen in einen neuen Bu-

chungssatz eingelesen werden. Hiervon ausgehend können Umbuchungen leicht vorgenommen werden, um die Salden zurückzuführen.

## 12. Kontext-Konten

Im Fibu-Fenster verteilt finden sich zahlreiche Buttons mit dem Tabellen-Symbol. Hierbei handelt es sich um die Möglichkeit, unmittelbar das jeweils passende Konto tabellarisch anzuzeigen.



Diese Funktion ist sehr leistungsfähig, von ihr sollte reger Gebrauch gemacht werden.

Insbesondere empfiehlt es sich, beim Buchen des Girokontos oder der Kasse das entsprechende Konto an anderer Stelle auf dem Bildschirm angezeigt zu lassen, damit stets eine laufende Kontrolle der eigenen Eingaben angezeigt wird.

## 13. Anfangssaldo

Während Ergebniskonten immer nur das Ergebnis aus dem gewählten zeitlichen Bereich anzeigen, wird bei Bestandskonten ggf. der Anfangssaldo hinzugerechnet, so dass unabhängig vom gewählten zeitlichen Beginn des Kontoauszugs am Ende derselbe absolute Kontostand angegeben wird.

Gibt es auf Bestandskonten bei Beginn der Finanzbuchhaltung bereits einen Kontostand, muss dieser Saldo explizit angegeben werden, damit das in der Finanzbuchhaltung geführte Konto den absolut richtigen Bestand angibt.

Zu diesem Zweck ist mit dem Fibu-Fenster ein Buchungssatz wie folgt einzugeben:

- Datum: letzter Tag vor Beginn der Buchhaltung. Beginnt die Buchhaltung am z.B. am 01.01.2011, sollte also der 31.12.2010 gewählt werden. Ist das Datum nicht einstellbar, ist zunächst die Datumsbegrenzung rechts oben aufzuheben (Häkchen entfernen).
- Konto: das gewünschte Konto auswählen (z.B. Girokonto), und den Bestand dieses Kontos am angegebenen Datum angeben.
- Gegenkonto: Konto „Anfangsbestand“ auswählen; der Rest trägt sich automatisch ein. Ist dieses Konto nicht vorhanden, sollte es eingerichtet werden, und zwar als Bestandskonto mit negativem Vorzeichen (Verbindlichkeit).
- Vorgang für jedes Bestandskonto wiederholen.

Anschließend ist nichts mehr zu beachten. Insbesondere sind keine Kontoüberträge zum Jahreswechsel erforderlich.

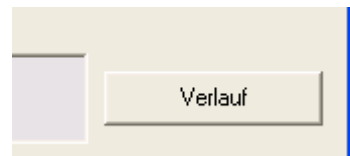
## 14. Verlaufsprotokollierung

Solange das Fibu-Fenster nach der Neuerfassung einer Buchung noch geöffnet ist, sind die Buchungen vorläufig und können ohne weiteres und ohne Protokollierung nachbearbeitet oder gleich wieder gelöscht werden.

Wird das Fenster geschlossen und neu geöffnet, werden alle weiteren Änderungen und Löschungen protokolliert.

Die Zuordnung einer Buchung zu einer bestimmten Akte, einem Beteiligtenkonto oder einem Sachbearbeiter ist für steuerliche Zwecke unerheblich und wird deshalb auch nicht protokolliert.

Der Button rechts unten im Fenster ist aktiviert, wenn nachträgliche Änderungen an dem Buchungssatz vorgenommen wurden. Sie werden dann ggf. angezeigt.



Gelöschte Buchungen werden unter Einstellungen / Probleme tabellarisch angezeigt.

Mit diesem Protokoll wird den Vorschriften der Abgabenordnung über die ordnungsgemäße Buchführung (s.o. S. 5) Genüge getan, denn Tatsache und Inhalt der Änderung sind leicht erkennbar.

Zurückliegende Buchungen können also unmittelbar geändert oder gelöscht werden, sofern dies sachlich geboten und gerechtfertigt ist.

## 15. Wiedervorlage notieren

Mit einem Klick kann für den angegebenen Sachbearbeiter eine Wiedervorlage notiert werden, damit dieser sofort vom Zahlungsvorgang unterrichtet wird. Es öffnet sich das Terminfenster, so dass die Angaben vor der Speicherung noch geändert oder ergänzt werden können.

Der Termin ist mit dem betreffenden Aktenkonto verlinkt, so dass der Sachbearbeiter, wenn die Erinnerung bei ihm erscheint, unmittelbar das Konto ansehen und bei Bedarf ins Cockpit wechseln kann, um die Akte weiter zu bearbeiten.

## 16. Rechnungen ausbuchen

Erweist sich eine gebuchte Ausgangsrechnung als uneinbringlich, fehlerhaft, wird sie einvernehmlich abgeändert oder soll sie aus anderen Gründen aufgehoben werden, ist folgendes zu beachten:

Das "Buchen" einer Rechnung bedeutet, dass in das Beteiligtenkonto des Rechnungsempfängers eine entsprechende Schuldposition gebucht wird. Die Finanzbuchhaltung ist daran nicht beteiligt.

Das *Buchen* einer Rechnung ist bei Rechtsanwälten (wie bei allen § 4 III EStG-Rechnern) also ein rein interner Vorgang, der für die Gewinnermittlung belanglos ist. Nicht schon das Versenden oder das *Buchen*, sondern erst die *Bezahlung* einer Rechnung stellt eine *Einnahme* dar. Der Wegfall einer unbezahlten Rechnung ist für die Steuer und für die Finanzbuchhaltung deshalb unerheblich.

Das Umsatzsteuerrecht verlangt von Anwälten lediglich die fortlaufende Nummerierung der Ausgangsrechnungen. Die Art und Weise, wie Rechnungen und ihre Nummerierung in der EDV erfasst werden, interessiert die Steuer bei Anwälten nicht. In den Beteiligtenkonten kann frei gebucht werden, es gilt dort weder das Prinzip von Buchung und Gegenbuchung noch gelten dort die Grundsätze der Ordnungsgemäßen Buchführung (GoB).

Gewerbetreibende benötigen für ihre eigene Buchhaltung allerdings eine Gutschrift, um die bisherige Rechnung zu korrigieren. Wird eine Rechnung abgeändert, genügt darauf ein Hinweis auf die damit ersetzte Rechnung.

### Es gibt daher folgende Möglichkeiten:

1. bei einvernehmlicher Änderung der Rechnung sollte insbesondere bei Gewerbetreibenden über das Rechnungsfenster eine Gutschrift oder eine korrigierte Rechnung erstellt und gebucht werden.
2. In anderen Fällen spricht nichts dagegen, die Rechnungsbuchung über "Konto buchen" einfach zu ändern oder zu löschen. Wenn die Rechnung bereits versendet worden war, genügt es der Finanzverwaltung, wenn eine Kopie der Rechnung zugänglich bleibt.

Es gibt nicht unbedingt einen Grund, uneinbringliche Rechnungen zu stornieren, auch nicht bei der Aktenablage. Man kann sie einfach als Sollstellung im Beteiligtenkonto stehen lassen – ist ja vielleicht doch noch einmal interessant.

Im Interesse der Transparenz kann im betreffenden Beteiligtenkonto eine Gegenbuchung erfolgen, also der zu stornierende Betrag mit negativem Vorzeichen, so dass der Kontostand wieder 0,00 € beträgt.

Damit obsoleete Salden nicht mehr in den offenen Posten erscheinen, genügt es, die entsprechende Akte abzulegen.

## 17. Einstellungen

### Kontoabschluss

Die Funktion „Kontoabschluss“ im Einstellungsmenü gibt die Möglichkeit, ein Datum einzugeben, welches frühere Bearbeitungen verhindert. Dies empfiehlt sich z. B. für steuerlich abgeschlossene Jahre, damit diese Buchungen nicht mehr verändert werden können.

Soll aus bestimmten Gründen dennoch vor dem Abschlussdatum gebucht werden, ist das Abschlussdatum auf demselben Wege wieder zu entfernen.

Ein Kontoabschluss im technischen Sinne ist nicht erforderlich, weil jede Buchung mit ihrem Tagesdatum gespeichert wird und anschließend für beliebige zeitliche Selektionen zur Verfügung steht. Es ist also insbesondere nicht erforderlich, die Abschlussalden der Bestandskonten auf das Folgejahr vorzutragen.

### Oberkonten

Oberkonten sind die Zwischenebene zwischen Kontotyp und Einzelkonto. Jedes Einzelkonto, das später gebucht werden soll, muss einem Oberkonto zugeordnet sein. Diese Oberkonten dienen bei den Auswertungen als Zusammenfassung zusammengehöriger Einzelkonten.

Jedes Oberkonto muss einem der vier Kontotypen – Guthaben, Verbindlichkeiten, Einnahmen oder Ausgaben – zugeordnet sein. Aus dieser Zuordnung erlangt („erbt“) auch das Einzelkonto seinen Typ.

Diese Zuordnung hat insbesondere Bedeutung für die beim Buchen zu verwendenden und bei den Auswertungen erscheinenden Vorzeichen.

### Einzelkonten

Auch die Einzelkonten, die schließlich gebucht werden sollen, können nach Belieben eingerichtet werden.

Wenn Änderungen vorzunehmen sind, können diese über das „Einstellungen“-Menü der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden. Das Access-Projekt (dazu S. 6) bietet noch komfortablere Fenster für die Kontenkonfiguration und deren Ausdruck.

In jedem Fall ist zu beachten, dass die für die Einzelkonten anzugebenden Oberkonten vorab und gesondert eingerichtet werden sollten.

Jedes Einzelkonto der Finanzbuchhaltung hat eine Nummer und eine Textbezeichnung. Die Nummer *muss* eindeutig sein, die Bezeichnung *sollte* es ebenfalls.

Technisch und rechnerisch sind die Nummern gleichgültig. Im Hinblick auf die Marktführerschaft der DATEV und dem sich daraus ergebenden Erfahrungshorizont vieler mit der Buchhaltung betrauten Mitarbeiter empfiehlt es sich allerdings, die zu jedem Einzelkonto gehörige Nummer nach den DATEV-Konventionen zu vergeben. Dies ist bei dem zum Auslieferungsumfang der a-jur-Kanzleisoftware gehörigen Kontenrahmen auch bereits berücksichtigt.

### **Einrichtung eines Kontos als Aktenkonto**

Nicht alle Konten können zur Akte erfasst werden. Insbesondere das Girokonto ist als solches nicht als Aktenkonto geeignet. Erst das als Gegenkonto angesprochene Sachkonto - z.B. Honorare, Auslagen, Fremdgeld - ist für die Aktenführung anzusprechen.

Um Fehleingaben des Benutzers zu vermeiden, sollte bei der Einrichtung des Kontenrahmens der Finanzbuchhaltung angegeben werden, ob die Buchung auch zu einer bestimmten Akte erfasst werden kann oder muss:

- Wenn die Angabe einer Akte erforderlich ist ("Akte muss"), ist im rechten Teil des Fensters die Akte einzugeben.
- Wenn die Angabe einer Akte freigestellt ist ("Akte kann"), kann im rechten Teil des Fensters die Akte angegeben werden. Dies betrifft z. B. Bewertungen und Reisekosten, die in einer bestimmten Sache erfolgen, aber ausnahmsweise nicht als Auslagen an den Mandanten weiter zu belasten sind.
- in allen anderen Fällen ist die rechte Bildschirmhälfte deaktiviert, so dass keine Angaben zur Akte möglich sind, höchstens eine integrierte Buchung in ein Beteiligungskonto.





## Einrichtung der Rechnungstatbestände

Damit der oben (S. 11) beschriebene Im- und Export zwischen Rechnung und Finanzbuchhaltung funktioniert, müssen in

der Stammdatenverwaltung (Cockpit / Einstellungen / Stammdaten (Listen)) die Rechnungstatbestände entsprechend eingerichtet sein.

Jedem Rechnungstatbestand muss das passende Konto der Finanzbuchhaltung zugeordnet sein.

Es wird sich in der Regel um das Honorarkonto handeln, aber auch um Auslagen und Fremdgeld. Fahrtkosten nach 7003 sind z.B. Umsatz (Honorare), Fahrtkosten nach 7004 dürften Auslagenaufwand darstellen (vgl. dazu S. 9).

## 18. Auswertungen

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, die gebuchten Vorgänge tabellarisch anzuzeigen und auszudrucken. Sämtliche Auswertungen sind über das gleichnamige Menü im Fibu-Fenster erreichbar. Sachlich und optisch ansprechendere Auswertungen sind über das Access-Projekt (S. 6) möglich.

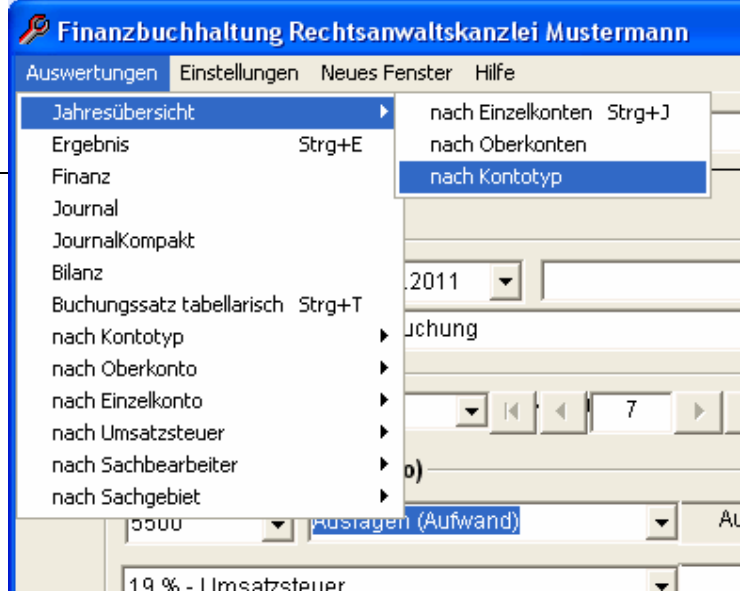
### Auswertungs-Menü

Das Menü „Auswertungen“ im Fibu-Fenster enthält alle denkbaren Auswertungen.

Für die meisten Auswertungen werden noch Varianten angeboten: So können z. B. hinsichtlich der Umsatzsteuer sowohl die einzelnen Kategorien angezeigt als auch eine Kurzübersicht bestehend bloß aus Summen und Salden angezeigt werden.

Zu beachten ist, dass fast alle auf diese Weise angezeigten Tabellen ihrerseits noch weiter konfiguriert werden können, indem z. B. die über das Ansichtsmenü der Tabelle die Spaltenauswahl festgelegt wird.

Für häufig verwendete Tabellenauswertungen empfiehlt es sich auch, diese über das Datei-Menü der Tabelle als aja-Datei auf dem Desktop zu speichern, damit sie unmittelbar aufgerufen werden können.



Im Einzelnen:

- **Jahresübersicht** zeigt Einnahmen und Ausgaben für jeden Monat des Jahres.
- **Ergebnis** ist die Einnahmenüberschussrechnung, also die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben.
- **Finanz** zeigt die Entwicklung der Bestandskonten, also z .B. Girokonto, Kasse, Auslagenforderungen und Fremdgeld, wobei ggf. der Anfangsbestand hinzuge-rechnet wird.
- **Journal** zeigt sämtliche Buchungen.
- **Journal kompakt zeigt** sämtliche Buchungen in einem Format, in dem Format, in dem jede Buchung nur genau zwei Konten anspricht, also Konto und Gegenkonto. Spricht eine Buchung tatsächlich drei oder mehr Konten an, gibt diese Tabelle für jede Buchungen zwei oder entsprechend mehr Zeilen aus, wobei als Gegenkonto immer das erste (oberste) tatsächlich angesprochene Konto angenommen wird, i. d. R. also das Finanzkonto. Diese Form der Auswertung ist nützlich, um die Bu-chungen z. B. an einen Steuerberater zu exportieren: durch das Datei-Menü der Tabelle kann der Inhalt z. B. nach Excel oder in eine Textdatei exportiert werden.
- **Buchungssatz tabellarisch** zeigt den aktuellen Buchungssatz in Form einer Ta-belle, was insbesondere dann nützlich ist, wenn einige der angesprochenen Kon-ten sonst erst mit Scrollen sichtbar gemacht werden müssten. Ist eine Zahlung auf viele unterschiedlichen Akten und Konten verteilt worden, eignet sich diese Aus-wertung gut als Beleg.

Die meisten Tabellen verfügen am unteren Bildschirmrand über einen mit „Finanzbuchhal-tung“ beschrifteten Button, der den aktuell ausgewählten Buchungssatz im Fibu-Fenster an-zeigt. Auf diese Weise kann sehr schnell in den vollständigen Buchungskontext einer be-liebigen Tabellenzeile gewechselt werden.

### **Auswertungen mit Access**

Auswertungen mit Hilfe des Access-Projekts weisen den großen Vorteil auf, dass die Ta-bellen gegliedert angezeigt werden können, also mit Zwischenüberschriften und –summen.

Aufzurufen ist das Access-Projekt über Cockpit / Extras.

Sollte der Aufruf sehr langsam erscheinen und das Fenster nicht richtig klickbar sein, sollte die Datenpool-Verbindung neu hergestellt werden, indem in dem entsprechenden Fenster rechts oben auf der Startseite des Access-Projekts der gewünschte Datenpool angeklickt wird. Dieser Vorgang (nur 1 Klick!) ist meistens auch nach einem Update zu wiederholen.

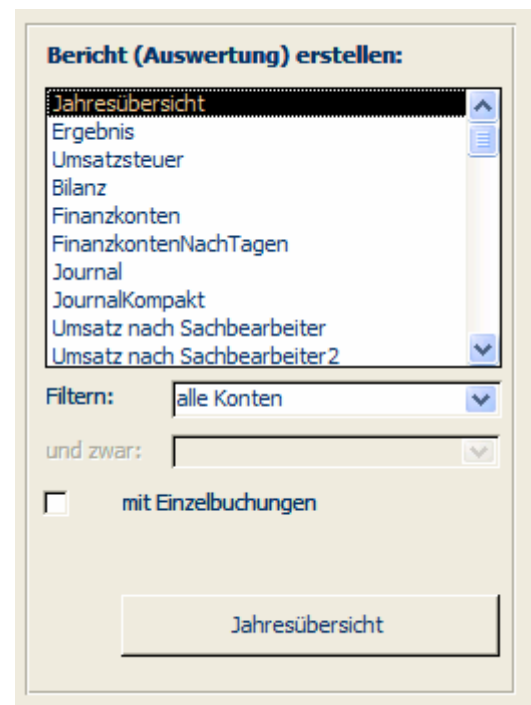
Es ist in den Bereich „Finanzbuchhaltung“ zu wechseln. Dort sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

- „Unternehmen“ auswählen (vgl. dazu S. 29),
- ggf. den gewünschten Zeitraum auswählen.

Sodann kann einer der in der Liste angebotenen Berichte angewählt und durch Klick auf den Button angezeigt und ausgedruckt werden.

Wenn unter „mit Einzelbuchungen“ das Häkchen gesetzt ist, werden sämtliche Zeilen angezeigt, ggf. mit Zwischenüberschriften und -summen. Anderenfalls wird die unterste Ebene ausgeblendet und erscheint die Auswertung aus Summen- und Saldenliste.

Um bestimmte einzelne Konten anzuzeigen, ist der angebotene Filter zu setzen.



## 19. Steuerberater

Jede Kanzlei sollte sich darüber klar werden, wie sie am sinnvollsten mit einem Steuerberater zusammenarbeitet.

Sind ausreichende Fachkenntnisse und hinreichend personelle Ressourcen in der Kanzlei vorhanden, ist ein Steuerberater nicht unbedingt erforderlich. Es lässt sich alles buchen, was steuerlich erforderlich ist. Auch lassen sich Steuererklärungen und ähnliches auch ohne Steuerberater abgeben.

Andererseits handelt es sich bei Finanzbuchhaltung und Steuerrecht um eine Materie, die vielen Rechtsanwälten fremd ist und immer fremd bleiben wird. Zum Steuerrecht gehört eine Fülle von Spezialgebieten und Spezialfragen, die sich oft im Jahrestakt ändern und die mitzuverfolgen in einem Rechtsanwaltsbüro mit anderen Schwerpunkten praktisch

kaum zuverlässig möglich ist. Die entsprechende Ausbildung und Unterhaltung eigenen Personals kann dann leicht teurer werden als die Inanspruchnahme eines Steuerbüros.

Bereits vergleichsweise einfache Sonderfälle wie z.B. die Abschreibung von Anlagevermögen (S. 12) und die steuerlich korrekte Berücksichtigung von Bewirtungen (S. 15) stellt manches Rechtsanwaltsbüro vor Aufgaben, die nicht ohne gesonderte steuerliche Beratung lösbar sind.

Dennoch ist es nicht sinnvoll, die gesamte Finanzbuchhaltung einem Steuerberater zu überlassen. Hierbei besteht die Gefahr sachlicher Fehler infolge von Informationsverlusten, weil das Steuerbüro mit den Angelegenheiten des Rechtsanwaltsbüros nicht unmittelbar vertraut ist. Normalerweise sind dem Steuerberater auch die im Rechtsanwaltsbüro geführten Akten nicht geläufig, sodass entweder überhaupt keine Aktenkonten geführt werden oder aber die Akten mit erheblichem Aufwand beim Steuerberater erneut angelegt werden müssen. Während die integrierte Buchhaltung bei a-jur es ermöglicht, mit dem Programm erstellte Rechnungen unmittelbar in die Finanzbuchhaltung zu importieren (S. 17), ist ein externes Steuerbüro darauf angewiesen, auf Grund der Papierbelege die verschiedenen Positionen einer Rechnung auf die richtigen Buchhaltungskonten zu verteilen.

So entsteht hier unnötige und teure Doppelarbeit, und es kommt schließlich fast immer zu schwer aufklärbaren Diskrepanzen.

Wenn überhaupt der Steuerberater jede Einzelbuchung in sein EDV-System übernehmen möchte, empfiehlt es sich, dies durch einen Datenexport zu bewerkstelligen. Zu diesem Zweck ist die Funktion „Journal Kompakt“ zu verwenden, die die im Rechtsanwaltsbüro gebuchten Vorgänge in ein für ein Steuerberater-EDV einlesbares Format konvertiert.

Als beste Lösung erscheint uns, wenn im Rechtsanwaltsbüro das Girokonto und ggf. die Kasse vollständig und zeitnah gebucht werden und der Steuerberater sodann lediglich die Summen und Salden in sein EDV-System übernimmt. Hierbei handelt es sich lediglich um wenige Zahlen, hinsichtlich deren technischer Übertragung man sich keine Gedanken zu machen braucht. Der Steuerberater würde sodann als nächsten Schritt die Einzelbuchungen durchsehen und diejenigen Änderungen vornehmen, die aus seiner Sicht veranlasst sind, also z. B. die Berücksichtigung der Abschreibung und der Bewirtungen.

Letztlich muss aber jedes Rechtsanwaltsbüro für sich selbst entscheiden, welche Form der Zusammenarbeit mit einem Steuerberater optimal ist.

## 20. Unternehmen

Bei „Unternehmen“ im Sinne der Kanzleisoftware handelt es sich um steuerlich und buchhalterisch getrennte Einheiten innerhalb derselben Kanzlei, d. h. innerhalb desselben Akten- und Adressbestandes. In der Regel gibt es nur ein einziges solches Unternehmen, aber das Programm kann eine beliebige Vielzahl verwalten. Dies ist z. B. für Bürogemeinschaften in Außensozietät interessant.

Unternehmen werden in der Finanzbuchhaltung getrennt voneinander gebucht. Selbst wenn dieselben Bankkonten gebucht werden, erfolgt die Auswertung getrennt nach Unternehmen, denn dieselbe Kontogutschrift kann z. B. für ein Unternehmen neutral sein und für ein anderes Unternehmen eine Honorareinnahme darstellen.

In den verschiedenen Varianten der Programmfunktion "Aktenkonto" werden unterschiedslos die Buchungen (Honorare, Auslagen, Fremdgeld usw.) aller Unternehmen gemeinsam angezeigt. Für alle anderen Zwecke bleiben auch diese Konten getrennt und sind immer nur einem Unternehmen zugeordnet (sichtbar z. B. in der Programmfunktion "Aktenkonto intern").

Sind mehrere Unternehmen vorhanden, darf demgemäß nur ein Unternehmen denselben Vorgang aktenbezogen buchen, für die übrigen Unternehmen ist der Vorgang neutral zu buchen. Anderenfalls würde diese Position im Aktenkonto doppelt erscheinen.

Beteiligtenkonten sind nicht nach Unternehmen getrennt und werden überall gleich angezeigt.

\*\*\*

## Anhang: Mandatsbuchhaltung

Bei der Mandatsbuchhaltung handelt es sich um ein zusätzliches Finanzbuchhaltungsprogramm. Es ist Bestandteil des Access-Projekts (aufzurufen über das Extras-Menü, siehe S. 6). Mit dieser Finanzbuchhaltung kann **zu jeder Akte** eine eigenständige Finanzbuchhaltung geführt werden, um bei der Verwaltung eines Fremdgeldguthabens oder Sondervermögens

- detaillierter abzurechnen, als dies mit Hilfe eines bloßen Akten- oder Beteiligtenkontos möglich ist,
- steuerlichen, kaufmännischen, gerichtlichen o. a. Buchführungspflichten zu genügen oder wenn
- Einkommens- oder Umsatzsteuererklärungen abzugeben sind.

Auch eine Vereinsbuchhaltung mit den nötigen Rechenschaftsberichten kann z. B. auf diese Weise erstellt werden.

Die Mandatsbuchhaltung gestattet die Verwendung beliebiger Sach- und Finanzkonten, die ordnungsgemäß sortiert und gruppiert angezeigt und ausgedruckt werden können. Auswertungen können außerdem auch nach Bereichen und nach Aktenbeteiligten gegliedert werden.

### Neue Mandatsbuchhaltung

Die Einrichtung einer neuen Mandatsbuchhaltung setzt voraus, dass die entsprechende Akte in der Aktenverwaltung existiert.

Um für diese dann erstmalig Buchungen vorzunehmen, ist auf der Seite **Auswahl** der Button **Neu** zu klicken und das Aktenzeichen einzugeben.

Die entsprechende Akte erscheint dann in der Liste und es können Buchungen erfolgen.

Sobald Buchungen erfolgt sind, erscheint diese Akte künftig automatisch in der Auswahlliste.

Abgelegte Akten erscheinen nicht in der Liste. Abgelegte Akten sind in der Aktenverwaltung wieder zu aktivieren.

Es sollte jeweils angegeben werden:

- **Rechtsträger:** es wird immer der (Standard-)Mandant der betreffenden Akte verwendet,
- **Finanzamt:** es wird immer das (Standard-)Finanzamt der betreffenden Akte verwendet (= Beteiligter des Typs "Finanzamt"),
- **Umsatzsteuerpflichtigkeit** (davon hängt es ab, ob bei den Buchungen jeweils Umsatzsteuer-Vorschläge gemacht werden).

### Konten

Über das Formular **Konten** können die für die Buchhaltung verwendeten Sach- und Finanzkonten eingegeben und gepflegt werden.

Die Konten gelten mit ihren Bezeichnungen einheitlich für alle Buchhaltungen. Die Führung und Auswertung der Konten erfolgt natürlich immer getrennt nach den einzelnen Akten/Mandanten.

Die **Sachkonten** sollten so **abstrakt** beschrieben werden, dass diese sich für sämtliche möglichen Finanzbuchhaltungen eignen.

Für jedes Konto ist anzugeben, ob es

- Sachkonto (Einnahmen, Ausgaben) oder
- Finanzkonto (Girokonto, Kasse, Kredit usw.) sein soll.

Ob die jeweilige Buchung eines Sachkontos eine Einnahme oder eine Ausgabe darstellt, hängt vom Vorzeichen des gebuchten Betrags ab (Ausgaben = negativ).

Zusätzlich ist in der Kontenverwaltung anzugeben, ob das Konto im Soll oder im Haben angezeigt werden soll. Dies ändert nichts am Gewinn und Verlust, sondern entscheidet darüber, ob das Konto

in der Einnahmenüberschussrechnung in der Rubrik der Einnahmen oder vorzeichenbereinigt in der Rubrik der Ausgaben erscheint.

Entsprechendes gilt für die Finanzkonten:

Wird ein Konto als Finanzkonto eingerichtet, enthält es Guthaben oder Verbindlichkeiten. Was von beiden gebucht wird, folgt aus dem Vorzeichen des gebuchten Betrags. Die Eingruppierung in Soll oder Haben ändert nichts am wirtschaftlichen Ergebnis, sondern legt fest, in welche Gruppe dieses Konto einsortiert wird.

### **Aktenkonten**

Über das Fenster „Aktenkonto“ können die Konten für Zwecke der konkreten Akte mit einer anderen Bezeichnung versehen werden. „Girokonto“ kann z. B. das Alias "Deutsche Bank, Konto-Nr. 1234/5678" erhalten.

Des Weiteren kann jeweils ein Abschlussdatum abgegeben werden, durch das frühere Buchungen verhindert werden.

„Bereich“ schafft schließlich optional eine zusätzliche Gruppierungsebene, um Konten zusammenzufassen. In einem Verein kann dadurch z. B. zwischen Zweckbetrieb und Gemeinnützigem Bereich unterschieden werden.

### **Buchungen**

Die Eingabe von Buchungen folgt dem Standard von Access. Es werden die Grundsätze der **doppelten Buchführung** eingehalten, so dass für jede Position Konto und Gegenkonto anzugeben sind.

Die Eingaben erfolgen mit dem wirklichen Vorzeichen: Ausgaben also als negativer Betrag. Beim Buchen von Sachkonto mit Finanzkonto entscheidet das Vorzeichen, ob eine Einnahme oder eine Ausgabe vorliegt.

Die Umsatzsteuerkategorien sind identisch mit denjenigen der Finanzbuchhaltung. Eine Pflege dieser Tabelle (z. B. bei einer Änderung des Umsatzsteuersatzes) erfolgt in den Stammdaten.

Nach der Eingabe eines Buchungstextes prüft das Programm, ob dieser Text (in derselben Akte) schon früher verwendet wurde. Wenn ja, wird das früher verwendete Konto wieder vorgeschlagen. Wenn der Text schon zweimal früher mit demselben Betrag eingegeben wurde, wird auch dieser Betrag vorgeschlagen.

Alle Vorschläge des Programms können geändert werden.

**Buchungen zuordnen** ermöglicht es, einzelne Buchungen jeweils einem Aktenbeteiligten zuzuordnen, um das Ergebnis kontenübergreifend nach Aktenbeteiligten auswerten zu können. Aus dem Cockpit heraus kann für einen ausgewählten Beteiligten ggf. über das Kontextmenü das **Mandatsbeteiligtenkonto** angezeigt werden (sichtbar nur in teilnehmenden Akten).

Daneben kann mit dem entsprechenden Button die Buchung auch in das Beteiligtenkonto übernommen werden.

### **Auswahl, Auswertungen und Berichte**

Folgende Auswertungen sind möglich:

- **Ergebnis:** Hier wird der Gewinn ermittelt,
- **Umsatzsteuer:** Ermittlung der Umsatzsteuerpflicht,
- **Finanzkonten:** Verlauf der Finanzkonten, insbesondere zur Abstimmung mit den Kontoauszügen,
- **Vermögensaufstellung:** Salden sämtlicher verwendeter Finanzkonten zum angegebenen End-Termin,
- **Ergebnis nach Bereichen:** z. B. bei Vereinen: Gruppierung nach Gemeinnützigkeit, Vermögensverwaltung und Geschäftsbetrieb,
- **Persönliche Konten:** Auswertung des Ergebnisses nach Aktenbeteiligten.

Der in den Berichten auszuwertende **Zeitraum** kann beliebig taggenau gewählt werden. Es wird keine Abrechnungsperiode vorgegeben. Es kann auch gänzlich auf eine zeitliche Eingrenzung verzichtet werden; dann wird die gesamte Buchführung abgerechnet.

Die meisten Berichte können **mit oder ohne die Einzelbuchungen** angezeigt/ausgedruckt werden. Ohne die Einzelbuchungen erscheint der Bericht als Summen- und Saldenliste.

Die wichtigsten Auswertungen stehen auch im Cockpit zur Verfügung:

- **Mandatsbuchungen:** alle Buchungen mit Konto und Gegenkonto.
  - ^ Als Betrag wird angegeben, wie sich die Buchung als Einnahme bzw. Ausgabe auswirkt.
  - ^ Ergebnisneutrale Buchungen (Umbuchungen) werden ohne Betrag angegeben.
  - ^ Der nominelle Buchungsbetrag kann als "BetragNom" zusätzlich eingeblendet werden.
- **Mandatsjournal:** jedes angesprochene Konto in einer eigenen Zeile mit Betrag (also zwei Zeilen pro Buchung),
- **Mandatsbeteiligtenkonto:** Buchungen, die dem ausgewählten Beteiligten zugeordnet sind. Wenn eine Mandatsbuchhaltung zu der betreffenden vorhanden ist, steht diese Funktion auch über die rechte Maustaste beim Beteiligten zur Verfügung.

\*\*\*