

# Monatsabschluss (FIBU II)

Hauptseite > FIBU II > Monatsabschluss (FIBU II)

**Monatsabschluss (FIBU II)**



**Kategorie: FIBU II**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Monat abschließen Eingangsmaske .....	1
2 Monat abschließen .....	2
3 Kontrollieren Umsatzsteuerangaben anzeigen / drucken .....	2
4 Kontrollieren Sachkontensaldenliste anzeigen / drucken .....	4
5 Kontrollieren Außenstände anzeigen / drucken .....	6
6 Kontrollieren Aktenkonten mit Journal abstimmen .....	7
7 Dokumentieren Rechnungseingangsbuch drucken .....	8
8 Dokumentieren Kassen drucken .....	9
9 Dokumentieren Kontenblaetter drucken .....	12
10 Abschließen Monatsbestand auslagern .....	13

## Monat abschließen Eingangsmaske

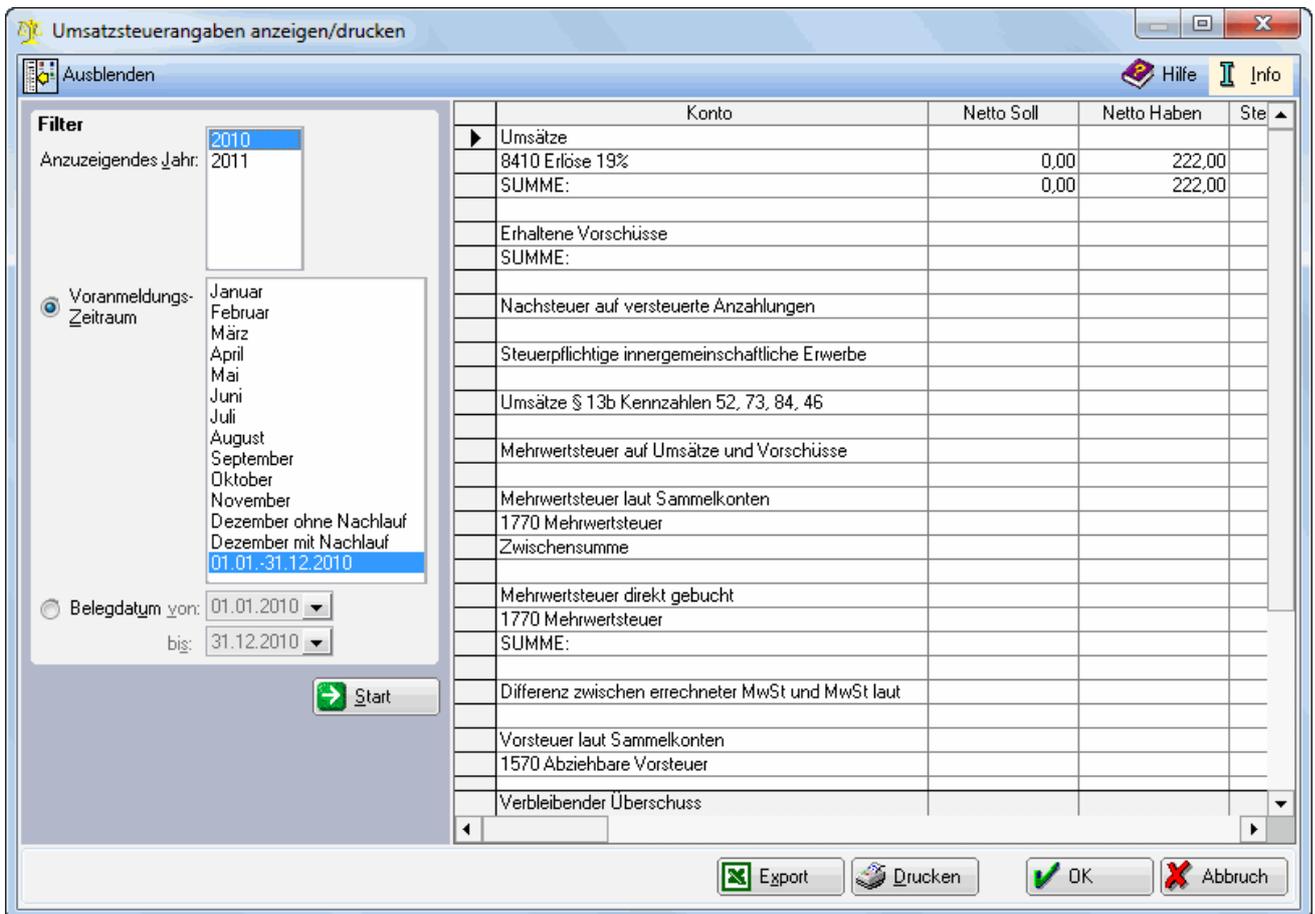


Bei Aufruf der Programmfunktion wird der nächstfolgende Monat des aktiven Buchungsjahres zum Abschluss angeboten.

## Monat abschließen



## Kontrollieren Umsatzsteuerangaben anzeigen / drucken



## Monatsabschluss (FIBU II)

Die Umsatzsteuerangaben dienen der Kontrolle der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Umsätze, Mehrwert- und Vorsteuer werden detailliert für den gewählten Zeitraum aufgeführt. Die Auswertung beinhaltet Buchungen auf den Erlöskonten sowie den Vorschusskonten, die mit einem Steuerschlüssel getätigt wurden, dem eine Kennzahl für die Umsatzsteuer-Voranmeldung zugeordnet wurde.

Der als Verbleibender Überschuss oder als Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung ausgewiesene Betrag entspricht der Umsatzsteuer-Zahllast.

Gleichzeitig wird eine Umsatzsteuer-Verprobung durchgeführt. Unter Umsätze wird aufgrund der gebuchten Erlöse die darauf entfallende Umsatzsteuer errechnet und mit der tatsächlich gebuchten Mehrwertsteuer laut Sammelkonten verglichen. Ist die Differenz größer 1 €, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Vor Auslagerung des Monatsbestandes sollte diese Differenz korrigiert werden.

Wählen Sie hier das Jahr, für welches die Umsatzsteuerangaben angezeigt werden sollen. Vorgeschlagen wird immer das aktive Buchungsjahr.

Die Umsatzsteuerangaben können entweder für die bereits abgeschlossenen Monate angezeigt werden, für den laufenden Monat, der noch nicht abgeschlossen wurde, für das gesamte Jahr oder für einen Zeitraum, der sich nach den Belegdaten richtet. Eine Auswahl nach Belegdatum erleichtert die Analyse von ggf. auftretenden Umsatzsteuerdifferenzen. Abgeschlossene Monate werden mit dem Monatsnamen aufgeführt (z. B. Januar), der noch nicht abgeschlossene Monat wird mit Ab vor dem Monatsnamen angegeben. Dieser Zeitraum kann auch mehrere Monate umfassen. Wenn z. B. am 18.08.2010 der Monat Mai 2010 abgeschlossen wird, umfasst der noch nicht abgeschlossene Monat Ab Juni die Zeit vom 01.06.-18.08.2010.

Um die Umsatzsteuerangaben für das gesamte Jahr zu erhalten, muss in diesem Beispiel der Zeitraum 01.01.-18.08.2010 ausgewählt werden.

Die hier aufgeführten Angaben erklären sich wie folgt:

### Umsätze:

Hier werden alle Erlöskonten aufgeführt, die im gewählten Zeitraum unter Angabe eines Mehrwertsteuerschlüssels bebucht wurden. Die Steuer wird aufgrund des in der Buchung verwendeten Steuersatzes errechnet.

### Erhaltene Vorschüsse:

Hier werden alle Vorschusskonten aufgeführt, die im gewählten Zeitraum bebucht und der Kontenfunktion Gebührenvorschüsse zugeordnet sind. Die Steuer wird aufgrund des in der Buchung verwendeten Steuersatzes errechnet.

### Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe:

Wurde in einer Buchung des auszuwertenden Zeitraums ein Steuerschlüssel für innergemeinschaftlichen Erwerb verwendet, wird die Steuer errechnet, die sich zum eingegebenen Nettobetrag ergibt.

Umsätze § 13b Kennzahlen 52, 73, 84, 46: Hier werden die Umsätze und die dazugehörige Steuer angezeigt, die zu den entsprechenden Kennzahlen in der Umsatzsteuer-Voranmeldung auf gesonderte Konten gebucht wurden. Kennzahl 46 bezieht sich z. B. auf im Inland steuerpflichtige, sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmen, für die gemäß § 13b UStG der Leistungsempfänger die Steuer schuldet.

Mehrwertsteuer auf Umsätze und Vorschüsse: Hier wird die auf Umsätze und Vorschüsse errechnete Umsatzsteuer addiert.

Monatsabschluss (FIBU II)

Mehrwertsteuer laut Sammelkonten: Hier wird die tatsächlich verbuchte Umsatzsteuer angezeigt.

Mehrwertsteuer direkt gebucht: Beträge, die direkt auf das Konto 1770/3800 gebucht wurden, werden hier angezeigt. Differenz zwischen errechneter MwSt und MwSt laut Sammelkonten: Die Summe der errechneten und der tatsächlich verbuchten Umsatzsteuer wird hier saldiert. Ist der Betrag größer 1 EUR, wird auf eine entsprechende Abstimmungsdifferenz hingewiesen, die vor Durchführung des Jahresabschlusses korrigiert werden sollte. Vorsteuer laut Sammelkonten, pauschal, hälftig und direkt: Hier wird die für das abzuschließende Jahr gebuchte Vorsteuer angezeigt.

Kontrollieren Sachkontensaldenliste anzeigen / drucken

Konto	EB Soll	EB Haben	Aktuell Soll	Aktuell Haben
8500 Erlöse 19 %				61.157,00
8501 Erlöse Notariat				3.482,00
8700 Sonstige Erträge				7.684,00
Kontenbereich 8000-8999	0,00	0,00	0,00	72.323,00
9000 Saldenvorträge Sachkonten		408.495,82		308.495,82
9999 Umbuchungen (Sammelkonto)			5.834,62	5.834,62
Kontenbereich 9000-9999	0,00	208.495,82	5.834,62	314.330,44
<b>Summen</b>	<b>0,00</b>	<b>308.495,82</b>	<b>5.834,62</b>	<b>386.654,00</b>

Die Sachkontensaldenliste dient der Darstellung aller Sachkonten für einen bestimmten Zeitraum und zeigt deren Entwicklung auf.

Über die Suchenfunktion sind durch Eingabe von Kontenbezeichnungen oder -nummern Konten schnell auffindbar.

Wählen Sie hier das Jahr, für das die Sachkontensaldenliste angezeigt werden soll.

Der Kontenbereich kann auf ein Konto oder einen bestimmten Bereich eingeschränkt werden. Vorgegeben wird der gesamte Kontenbereich.

Sie haben die Wahl, sich die Sachkontensaldenliste für einen Voranmeldungszeitraum anzeigen zu lassen, oder für einem bestimmten Datumsbereich.

## Monatsabschluss (FIBU II)

### Weiters zum Thema Zeiträume:

Bei Durchführung der Programmfunktion Monat abschliessen wird der Monatsbestand ausgelagert. Ein abgeschlossener Monat wird in vielen Auswertungen bei Auswahl des Zeitraumes als Voranmeldungszeitraum vorgeschlagen.

Ein solcher Voranmeldungszeitraum enthält nur die Buchungen, die zum Zeitpunkt des Monatsabschlusses verbucht waren. Wurden nach Durchführung des Monatsabschlusses Buchungen zu diesem Monat nachträglich erfasst, können diese nicht mehr zu diesem Monat ausgewertet werden, sondern werden beim nächsten auszulagernden Monat berücksichtigt.

### Beispiel:

Der Monat Februar 2011 wurde abgeschlossen. Der nächste abzuschließende Monat ist der März 2011. Mit Belegdatum 28.02.2011 wird eine Eingangsrechnung mit Vorsteuerabzug nachgebucht.

Diese Buchung findet sich in den Auswertungen bei Selektion des Zeitraumes Februar 2011 nicht, da bei Verbuchung der Rechnung der Monat bereits abgeschlossen war. Wenn nach Voranmeldungszeitraum selektiert werden soll, ist die Buchung bei dem Zeitraum ab März 2011 zu finden. Außerdem wird die Buchung angezeigt, wenn nach Belegdatum 01.02.2011 bis 28.02.2011 gewählt wird.

Steuerlich wird die nachgebuchte Eingangsrechnung erst in der Umsatzsteuer-Voranmeldung März 2011 berücksichtigt.

Bei der Selektion nach scheinbar gleichen Zeiträumen können Unterschiede auftreten. In dem vorgenannten Beispiel weicht bei der Selektion nach dem Voranmeldungszeitraum Februar 2011 das Suchergebnis von der Selektion nach dem Belegdatum 01.02.2011-28.02.2011 ab

Diese Einstellung bewirkt, dass nur die Konten angezeigt werden, die Bewegungen aufweisen. Die zuletzt gewählte Einstellung wird beim nächsten Aufruf der Sachkontensaldenliste vorgegeben.

Hier werden die Konten sortiert nach Nummern angezeigt.

Hier werden alle Vortragsbuchungen angezeigt. Dazu zählen alle Buchungen zu Konten, die der Kontenfunktion Saldenvorträge zugeordnet worden sind.

Hier werden die Jahresverkehrszahlen des offenen Monats inkl. der Eröffnungsbuchungen angezeigt.

## Kontrollieren Außenstände anzeigen / drucken

Rechnungsnummer	Aktennummer	Vorträge	Vorgänge	Saldo
20050002	6272/04	0,00	-112,06	-112,06
20070054	5003/07	0,00	-22,12	-22,12
20080501	5573/07	0,00	-6.582,37	-6.582,37
20080502	5938/04	0,00	-541,16	-541,16
20080503	5573/07	0,00	-1.026,02	-1.026,02
20080504	5003/07	0,00	-71,40	-71,40
20080504	5573/07	0,00	-1.145,38	-1.145,38
20080505	5622/06	0,00	-793,66	-793,66
20080505	5573/07	0,00	-354,03	-354,03
20080506	5819/07	0,00	-60,00	-60,00
20080506	5573/07	0,00	-437,33	-437,33
20080510	5600/08	0,00	-455,00	-455,00
20080510	5153/07	0,00	-9,88	-9,88
20080511	5561/08	0,00	-0,80	-0,80
20080511	5845/07	0,00	-700,46	-700,46
20080511	5735/08	0,00	-2.432,18	-2.432,18
20080511	5622/06	0,00	-1.252,69	-1.252,69
20080512	5531/08	0,00	-1.785,00	-1.785,00
20080512	5563/08	0,00	-1.779,29	-1.779,29
20080513	5675/08	0,00	-150,00	-150,00
20080514	5197/08	0,00	-1.224,27	-1.224,27
20080514	5600/08	0,00	-52,50	-52,50
20080514	5372/08	0,00	-858,05	-858,05
20080514	6210/05	0,00	-962,71	-962,71
20080514	5827/08	0,00	-416,50	-416,50
20080514	5883/08	0,00	-124,95	-124,95
20080514	5531/08	0,00	-1.481,55	-1.481,55
Summe		0,00	-22.069,96	-22.069,96

(Alle Beträge in EUR)

Die Außenstände geben eine stichtagsbezogene Übersicht der Ausgangsrechnungen wieder. Unter der Programmfunktion Monat abschließen kann dieselbe Auswertung zum Ende des abzuschließenden Monats erstellt werden. In dieser Auswertung werden Vorschussrechnungen nicht berücksichtigt.

Hier können die Stände zum Ende des Vorjahres aufbereitet werden. Die Übernahme der Vorträge kann einige Zeit dauern, Buchungen sind damit nicht verbunden.

Hier kann eine Verrechnung zwischen zwei Außenständen nachgeholt werden, bei denen bereits die offenen Posten verrechnet wurden. Dazu müssen die beiden Salden (Rechnung und Gutschrift), die verrechnet werden sollen, durch Setzen zweier Haken markiert werden. Nach einer Sicherheitsabfrage erfolgt die Ausgleichsbuchung. Außenstände, die unter Offene Rechnungen zur Akte ausgewiesen werden, sollten keinesfalls markiert werden.

Das Jahr, für das die Außenstände angezeigt werden sollen, wird gewählt.

Hier können Stichtage zum Ende der Umsatzsteuer-Voranmeldungszeiträume ausgewählt werden.

Hier kann der Zeitraum innerhalb eines Buchungsjahres frei definiert werden.

Hier werden Rechnungsnummern und Aktenkonten zu den Außenständen angezeigt. Mit einem Klick auf Spaltenkopf und Spaltenfuss jeder Spalte können diese aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden.



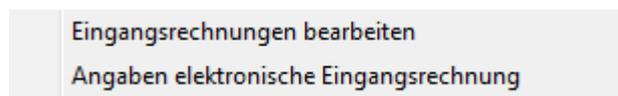
## Dokumentieren Rechnungseingangsbuch drucken

Eng.-Nr.	Adr.-Nr.	Rechnungssteller	Rgs.-Nr. / St.	vom	fällig am	Rechnungsbetrag	Offener Betrag	bez. am	Konto	BLZ	Bankkonto	Bemerkung	Sachkonto
21000001	1001	Klaus Seher 10034 Berlin	33444/2010	25.05.10	25.05.10	350,00	350,00		1610				27
21000002	4195	Krollmann & Co. KG 14057 Berlin	2233A/VER	30.04.10	29.05.10	30.500,00	30.500,00		1610			Bitte Überweisung sofort veranlassen	321
21000003	4197	System AG 10667 Berlin	443ATZ/10	22.05.10	22.05.10	120,89	120,89		1610				4550
21000004	4197	System AG 10667 Berlin	8888777/10	25.05.10	25.05.10	300,98	0,98		1610	99987	99576	Überweisung sofort	27
21000005	1001	Klaus Seher 10034 Berlin	123456	25.05.10	26.05.10	1.190,00	1.190,00		1610	10010010	998876		3100
21000006	1001	Klaus Maier 10034 Berlin	3222495/111	31.12.10	26.01.11	320,55	320,55		1610	10010010	998876	bitte umgehend bezahlen	480
<b>Gesamtsumme</b>						32.782,42	32.482,42						

Im Rechnungseingangsbuch werden die Eingangsrechnungen verzeichnet, die über die [1] Programmfunktion Eingangsrechnung erfassen gebucht worden sind.

Als Unterkonten zum Sammelkonto 1610 /3310 Verbindlichkeiten dienen die Adressnummern der Lieferanten.

### Extras:



Mit dieser Funktion kann der Stand fehlerhaft gespeicherter Eingangsrechnungen korrigiert werden. Wenden Sie sich bitte an den Programmsupport, wenn Korrekturen dieser Art notwendig sind.

Wählen Sie hier das Jahr aus, zu welchem die Eingangsrechnungen angezeigt werden sollen.

Sie können die Anzeige des Rechnungseingangsbuches für bestimmte Eingangsrechnungen nach deren Nummern eingrenzen.

Sie können anhand der Adressnummer alle Eingangsrechnungen eines bestimmten Kreditors finden.

Über diese Felder haben Sie durch Eingabe einer oder mehrerer Kriterien die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Eingangsrechnungen zu suchen.

Treffen Sie hier eine Auswahl nach bestimmten Rechnungsarten.

Alle Rechnungen oder nur Rechnungen im herkömmlichen Papierformat werden angezeigt.

Die Farblegende wird angezeigt. Gelb unterlegte Rechnungen sind für die Übergabe an den Zahlungsverkehr gesperrt. In blauer Schrift angezeigte Rechnungen sind bereits teilweise gezahlt - ein Skontoabzug ist bei diesen Rechnungen nicht mehr möglich.

## Monatsabschluss (FIBU II)

Hier werden Adresdaten des Lieferanten angezeigt.

Die bei Erfassung der Eingangsrechnung vergebene externe Rechnungsnummer wird angezeigt.

Das Rechnungsdatum entspricht in der Regel dem Belegdatum, welches bei Erfassung der Eingangsrechnung eingegeben wird.

Der Rechnungsbetrag wird dargestellt.

In dieser Höhe ist die entsprechende Rechnung noch nicht ausgeglichen.

Sie erhalten die Information, wann der Rechnungsbetrag gezahlt wurde.

Das Gegenkonto wird dargestellt.

Die Bankverbindung des Lieferanten wird angezeigt.

Die Bemerkung wird angezeigt, die Sie unter Eingangsrechnung erfassen eingegeben haben.

Das Sachkonto wird angezeigt, auf das Sie gebucht haben.

## Dokumentieren Kassen drucken

Beleg	BDatum	erf.	Text	Einnahme	Ausgabe	Bestand
109000001	10.11.2009	EL	Einlage RA A	2.000,00	0,00	2.000,00
109000002	10.11.2009	EL	Zahlung Auftraggeber	1.500,00	0,00	3.500,00
109000003	10.11.2009	EL	Auslagen	0,00	25,00	3.475,00
109000004	10.11.2009	EL	Einlage RA A	4.000,00	0,00	7.475,00
109000005	10.11.2009	EL	Zahlung Auftraggeber	2.500,00	0,00	9.975,00
109000006	10.11.2009	EL	10/09	0,00	150,00	9.825,00
109000007	10.11.2009	EL	Einzahlung	150,00	0,00	9.975,00
BERECHNUNG DES KASSENBESTANDES						
			+ Bruttoeinnahmen			10.150,00
			+ Bruttoausgaben			175,00
			= Umsatz			9.975,00
			+ Anfangsbestand			0,00
			Kassenbestand [Konto 1000] Ab Januar			9.975,00

Das Kassenbuch erstellt für das gewählte Kassenkonto eine Auswertung, die die Buchungen zu den Kassenbelegen dokumentiert. Das Bankbuch erstellt für das gewählte Bankkonto eine Auswertung, die alle zu diesem Konto erfassten Buchungen detailliert darstellt. Es unterscheidet sich zum Kassenbuch durch den zusätzlichen Ausweis der Sachkonten.

Monatsabschluss (FIBU II)

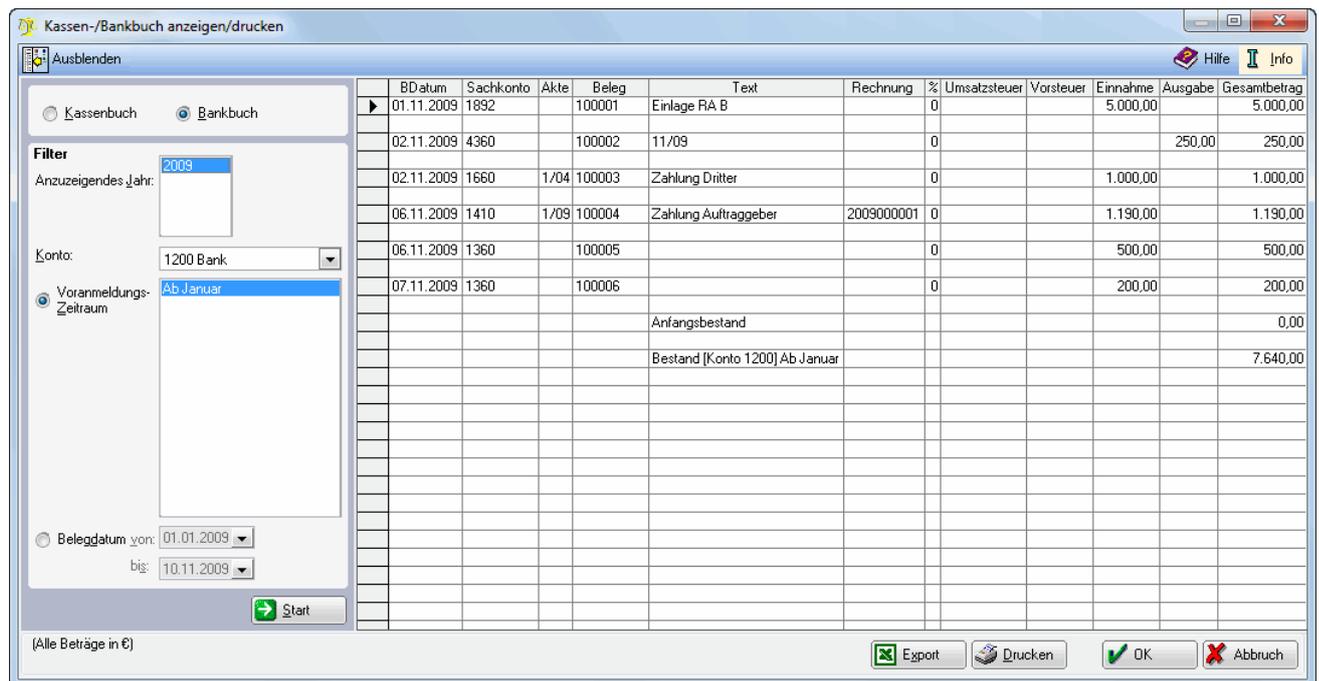
Wählen Sie hier das Jahr, für welches das Bank-/Kassenbuch erzeugt werden soll.

Wählen Sie hier das Kassenkonto aus. Zur Auswahl stehen alle Konten, die der [2] Kontenfunktion Kasse zugeordnet worden sind.

Die hier angegebenen Stichtage entsprechen den Umsatzsteuer-Voranmeldungen.

Hierüber können Sie einen Zeitraum unabhängig von den abgeschlossenen Monaten wählen.

Das Kassenbuch enthält alle erforderlichen Angaben und weist die Bruttobeträge in der Erfassungsreihenfolge aus.



Das Bankbuch erstellt für das gewählte Bankkonto eine Auswertung, die alle zu diesem Konto erfassten Buchungen detailliert darstellt. Es unterscheidet sich zum Kassenbuch durch den zusätzlichen Ausweis der Sachkonten. Das Kassenbuch erstellt für das gewählte Kassenkonto eine Auswertung, die die Buchungen zu den Kassenbelegen dokumentiert.

Wählen Sie hier das Jahr, für welches das Bank-/Kassenbuch erzeugt werden soll.

Wählen Sie hier das Bankkonto aus. Zur Auswahl stehen alle Konten, die der [ [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Verwaltung\\_\(FIBU\\_II\)](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Verwaltung_(FIBU_II)) ] Kontenfunktion Bank zugeordnet worden sind.

Die hier angegebenen Stichtage entsprechen den Umsatzsteuer-Voranmeldungen.

Hierüber können Sie einen Zeitraum unabhängig von den abgeschlossenen Monaten wählen.

Weiteres zu Zeiträumen:

Zeiträume

Bei Durchführung der Programmfunktion Monat abschliessen wird der Monatsbestand ausgelagert. Ein abgeschlossener Monat wird in vielen Auswertungen bei Auswahl des Zeitraumes als Voranmeldungszeitraum vorgeschlagen.

## Monatsabschluss (FIBU II)

Ein solcher Voranmeldungszeitraum enthält nur die Buchungen, die zum Zeitpunkt des Monatsabschlusses verbucht waren. Wurden nach Durchführung des Monatsabschlusses Buchungen zu diesem Monat nachträglich erfasst, können diese nicht mehr zu diesem Monat ausgewertet werden, sondern werden beim nächsten auszulagernden Monat berücksichtigt.

### Beispiel:

Der Monat Februar 2011 wurde abgeschlossen. Der nächste abzuschließende Monat ist der März 2011. Mit Belegdatum 28.02.2011 wird eine Eingangsrechnung mit Vorsteuerabzug nachgebucht.

Diese Buchung findet sich in den Auswertungen bei Selektion des Zeitraumes Februar 2011 nicht, da bei Verbuchung der Rechnung der Monat bereits abgeschlossen war. Wenn nach Voranmeldungszeitraum selektiert werden soll, ist die Buchung bei dem Zeitraum ab März 2011 zu finden. Außerdem wird die Buchung angezeigt, wenn nach Belegdatum 01.02.2011 bis 28.02.2011 gewählt wird.

Steuerlich wird die nachgebuchte Eingangsrechnung erst in der Umsatzsteuer-Voranmeldung März 2011 berücksichtigt.

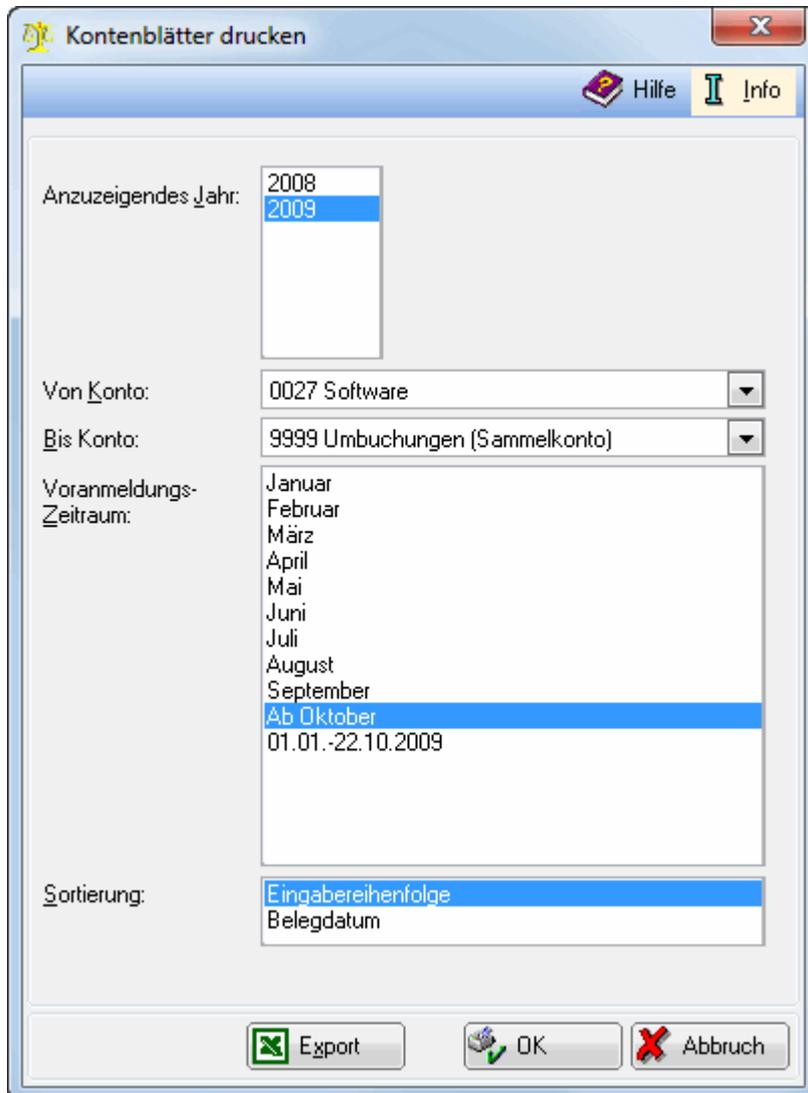
Bei der Selektion nach scheinbar gleichen Zeiträumen können Unterschiede auftreten. In dem vorgenannten Beispiel weicht bei der Selektion nach dem Voranmeldungszeitraum Februar 2011 das Suchergebnis von der Selektion nach dem Belegdatum 01.02.2011-28.02.2011 ab.

Hier werden, wie auch im Journal, die Angaben zu Belegdatum, Sachkonto, Aktennummer, Belegnummer und Buchungstext angezeigt.

Bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen wird die Rechnungsnummer angezeigt.

Hier finden Sie Angaben zum Steuersatz, zu Umsatzsteuer oder Vorsteuer und zum Betrag, der gebucht wurde.

## Dokumentieren Kontenblätter drucken



Diese Programmfunktion ermöglicht den Druck der Sachkonten eines frei definierbaren Kontenbereichs für einen bestimmten Zeitraum. Es werden nur Kontenblätter für Konten gedruckt, auf die im gewählten Zeitraum gebucht wurde. Kontenblätter werden nur dann vollständig gedruckt, wenn Sie in der Erfassungsmaske Seite einrichten das Querformat wählen.

Wählen Sie hier das Jahr, für das die Konten gedruckt werden sollen.

Wählen Sie hier den Kontenbereich aus, für den die Kontenblätter gedruckt werden sollen.

Die hier angegebenen Zeiträume entsprechen den abgeschlossenen Monaten.

Hierüber bestimmen Sie die Sortierreihenfolge der Buchungen innerhalb eines Kontenblattes.

## Abschließen Monatsbestand auslagern



Wenn alle Unterlagen für den abzuschließenden Monat geprüft und eventuelle Korrekturbuchungen dazu gespeichert wurden, kann der Monatsbestand ausgelagert werden.

Die Auslagerung des Monatsbestandes ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Buchungen mit Belegdatum des abgeschlossenen Monats, die nach Auslagerung vorgenommen werden, werden erst im nächsten abzuschließenden Monat berücksichtigt. Nach Auswahl aller Schalter wird der Startknopf für die Auslagerung feigegeben. Diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.