

Büroorganisation Konrad

Buchhaltung 27.02.2012

Sie arbeiten als Buchhalterin bei der Firma Büroorganisation Konrad. In Ihrem Postkisterl finden Sie am Anfang des 27.02.2012 einen Stoß Belege, die Sie für die Buchhaltung dieses Tages bearbeiten müssen.

Bevor Sie jedoch die Buchhaltung vom 27.02.2012 bearbeiten tun Sie folgendes:

Setzen Sie sich zuerst mit der vorliegenden Arbeitsmappe auseinander. **Welche** Arbeitsblätter gibt es? Welche Informationen finden Sie dort?

Danach beantworten Sie bitte folgende Fragen zur Buchhaltung BIS 25.02.2012. Sie finden dazu das Kontenblatt bis 25.02.2012.

1. Wie hoch ist das Anlagevermögen zum 25.02.2012? Welche Vermögensgegenstände besitzt das Unternehmen?
2. Wie hoch war der Kassasaldo am 31.01.2012?
3. Wie hoch war der Anfangsbestand des Bankkontos am 01.01.2012?
4. Wie hoch ist die Darlehensschuld zum 25.02.2012?
5. Wie viel Nettogehälter und –löhne wurden für Jänner 2012 an die Mitarbeiter ausbezahlt?

To do list BH 27.02.2012:

Speichern Sie die Datei „Büroorganisation Konrad BH 27.02.12“ in Ihrem Ordner am Schullaufwerk und ergänzen Sie den Dateinamen mit Ihrem Nachnamen.

Belege sortieren		
Schritt Nr.	Kurzbezeichnung	Beschreibung
1	Belege sortieren	<p>Als erstes müssen Sie die Belege ihres Postkisterls durchsehen und sortieren.</p> <p>Für die Sortierung haben Sie folgende Ordner zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordner ER• Order AR• Ordner Kassa• Ordner Bank• Ordner Sonstige Belege <p>Ordnen Sie die Belege indem Sie diese aus dem Tabellenblatt „Postkisterl“ ausschneiden (STRG + x) und in das entsprechende Tabellenblatt, z.B. Ordner ER wieder einfügen (STRG + v).</p> <p>Eigentlich müssten Sie jetzt eine fortlaufende Belegnummer für jeden Beleg des jeweiligen Ordners vergeben, z.B. ER 18. Da Sie den Text der PDF-Objekte nicht ändern können, sortieren Sie bitte die Belege nach Datum (Rechnungsdatum etc.) und vergeben Sie die fortlaufende Belegnummer lt. Ihrer Sortierung. Diese benötigen Sie z.B. in der Buchungsliste.</p> <p>Sortieren Sie die Belege nach diesem Schema chronologisch im Ordner. Im Ordner als oberstes (letztes) findet man den Beleg mit der letzten Belegnummer.</p> <p>Belege die nicht in einen bestimmten Ordner gehören, belassen Sie zur Bearbeitung in Ihrem Postkisterl.</p>
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		

ER und AR Liste erstellen

Ihre Kollegin hat Ihnen als Email übermittelt, dass Sie eine Liste mit allen AR sowie eine Liste mit allen ER erstellen sollen.

Eigentlich sind Sie der Meinung, dass die OP-Liste aus WINLINE ausreichend sein müsste. Ihre Kollegin ist jedoch inoffiziell die „Chefin“ der Buchhaltung und Sie erledigen diese Arbeit für sie.

2	Erstellung Liste ER	<p>Gehen Sie in das Excelblatt „ER“. Dort finden Sie neben den Belegen bereits eine Liste für die Eingangsrechnungen.</p> <p>Bitte füllen Sie diese aus.</p> <p>Als Informationen dazu finden Sie die OP-Liste aus WINLINE sowie die einzelnen Belege.</p>
3	Erstellung Liste AR	<p>Gehen Sie in das Excelblatt „AR“. Dort finden Sie neben den Belegen bereits eine Liste für die Ausgangsrechnungen.</p> <p>Bitte füllen Sie diese aus.</p> <p>Als Informationen dazu finden Sie die OP-Liste aus WINLINE sowie die einzelnen Belege.</p>

Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S

VERBUCHUNG

Das von der Firma Büroorganisation Konrad verwendet Buchhaltungsprogramm ist WINLINE. Auf WINLINE bucht jedoch nur Ihre Kollegin am Nachmittag. Ihre Aufgabe ist es, die Buchungen winlinegerecht in einer Buchungsliste zu erfassen.

4	Verbuchung Eingangs- rechnungen ER	<p>In der Buchhaltung ist es sinnvoll zuerst die Rechnungen (ER oder AR) zu buchen, bevor Kassa- oder Bankbelege verbucht werden. Grund dafür ist, dass es sein kann, dass ein Kontoauszug bereits die Zahlung einer Rechnung enthält.</p> <p>Gehen Sie in den Ordner ER. Öffnen Sie dort die erste Rechnung und führen Sie die Verbuchung wie folgt durch:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kontrolle der Eingangsrechnung, ob alle Rechnungsbestandteile lt. Umsatzsteuergesetz erfüllt sind (Info finden Sie im Ordner „Formulare“).2. Sollte die Eingangsrechnung nicht die gesetzlichen Bestandteile aufweisen, so kann gesetzlich kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden. Schreiben Sie dem Lieferanten einen Brief indem Sie eine korrigierte Rechnung fordern. (Vorlage für Brieferstellung finden Sie im Ordner „Formulare“).3. Verbuchungen Sie die Rechnung in der Buchungsliste winlinegerecht. <p>Führen Sie Schritt 1-4 für jede weitere ER durch.</p>
---	---	---

Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S

5	Verbuchung Ausgangs- rechnungen AR	<p>Gehen Sie in den Ordner AR. Öffnen Sie dort die erste Rechnung und führen Sie die Verbuchung wie folgt durch:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kontrolle der Ausgangsrechnung, ob diese mit dem Lieferschein übereinstimmen.2. Sollten die Ausgangsrechnung nicht mit dem Lieferschein übereinstimmen hinterlassen Sie Ihrer Kollegin eine Notiz unter „Notizen“.3. Verbuchungen Sie die Rechnung in der Buchungsliste winlinegerecht. <p>Führen Sie Schritt 1-4 für jede weitere AR durch.</p>
---	---	---

Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S

6	Verbuchung Kassabelege K für 25.02.-27.02.2012	<p>Gehen Sie in den Ordner Kassa. Öffnen Sie dort den ersten Beleg und führen Sie die Verbuchung wie folgt durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrolle der Kassabelege, sofern es sich um Rechnungen handelt, ob diese alle gesetzlichen Bestandteile aufweisen, so kann gesetzlich kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden. Schreiben Sie dem Lieferanten einen Brief indem Sie eine korrigierte Rechnung fordern. (Vorlage für Briferstellung finden Sie im Ordner „Formulare“). 2. Verbuchungen Sie die Kassabelege in der Buchungsliste winlinegerecht. 3. Tragen Sie die Kassabelege in Excelblatt „Kassabuch“ in das Kassabuch ein. <p>Führen Sie Schritt 1-4 für jeden weiteren Kassabeleg durch.</p>
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		
7	Kassabuch fertig stellen	<p>Stellen Sie das gesamte Kassabuch fertig. Als Ergebnis erhalten Sie den neuen Kassasaldo.</p>
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		
8	Kontrolle Bankbelege Kontostand alt	<p>Kontrollieren Sie auf Ihrem zu bearbeitenden Bankbeleg (Kontoauszug) den alten Kontostand mit der Buchhaltung. Sie finden dazu das Kontoblatt aus der Buchhaltung zum 25.02.2012 im Excelblatt „Buchungsliste“.</p> <p>Sofern eine Differenz in der Buchhaltung besteht, finden Sie den Fehler und tragen notwendige Buchungen in der Buchungsliste sein.</p>
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		

9	Verbuchung Bankbelege BK	<p>Gehen Sie in den Ordner Bank. Öffnen Sie dort den ersten Beleg und führen Sie die Verbuchung wie folgt durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbuchungen Sie den Kontoauszug in der Buchungsliste winlinegerecht. 2. Kontrollieren Sie bei den Kundenzahlungen, ob die richtigen Beträge überwiesen wurden. Wenn nicht, schreiben Sie einen Brief an den Kunden. Verwenden Sie dazu die Vorlage im Excelblatt „Formulare“ zum Verfassen von Briefen. 3. Führen Sie innerhalb Ihrer Buchungsliste eine Kontrollrechnung für den Banksaldo durch. Notieren Sie oberhalb Ihrer ersten Bankbuchung den alten Kontostand. Führen Sie anhand der Beträge in Ihren Buchungen eine Excelberechnung durch. Der berechnete neue Kontostand sollte unter Ihrer letzten Bankbuchung stehen. Kontrollieren Sie diesen mit dem neuen Kontostand laut Kontoauszug.
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		
10	Sonstige Belege Gehalts- berechnung	<p>Führen Sie die Gehaltsberechnung für Februar 2012 durch. Dazu finden Sie im Ordner „Formulare“ eine Excel-Datei, die Sie für Ihre Berechnungen nutzen und speichern können.</p> <p>Sollten Sie bislang im Unterricht das Thema „Personalverrechnung“ noch nicht gehört haben, verlangen Sie von Ihrer Lehrperson die fertige Berechnung.</p> <p>Die von Ihnen berechneten Gehälter und Abgaben sind in einem weiteren Tabellenblatt mit den schon vorher fertig berechneten Daten zusammenzufassen.</p>
Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S		
11	Verbuchung sonstiger Belege S	<p>Gehen Sie in den Ordner Sonstige. Öffnen Sie dort den ersten Beleg und führen Sie die Verbuchung wie folgt durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrolle der sonstigen Belege, sofern es sich um Rechnungen handelt, ob diese alle gesetzlichen Bestandteile aufweisen, so kann gesetzlich kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden. Schreiben Sie dem Lieferanten einen Brief indem Sie eine korrigierte Rechnung fordern. (Vorlage für Briferstellung finden Sie im Ordner „Formulare“). 2. Verbuchungen Sie die sonstigen Belege in der Buchungsliste winlinegerecht.

OP-Listen-Kontrolle

12

**Kontrolle
offene ER**

Kontrollieren Sie in der OP-Liste aus WINLINE ob es noch offene Eingangsrechnungen aus dem Vorjahr gibt, die bereits fällig und noch nicht bezahlt sind.

Informieren Sie Ihre Kollegin über eine Notiz im Excelblatt „Notizen“.

Alle weiteren Rechnungen sind aus Ihrer erstellen Liste ersichtlich.

Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S

13

**Kontrolle
offene AR**

Kontrollieren Sie ob Ausgangsrechnungen, die bereist fällig sind, noch nicht bezahlt sind.

Dazu steht in Ihre erstellte Liste sowie die OP-Liste aus WINLINE zur Verfügung.

Schreiben Sie für unbezahlte fällige Rechnungen eine Mahnung. Dazu können Sie die Word Datei im Excelblatt „Formulare“ für das Verfassen von Briefen verwenden.

Führen Sie eine Zwischenspeicherung Ihrer Excel-Arbeitsmappe durch!!! STRG+S

Die Umsatzsteuervoranmeldung

Am 15.03.2012 muss die Umsatzsteuervoranmeldung für die Periode 01/2012 gemeldet werden. Ihre Kollegin hat Ihnen ein „Post-it“ mit der Bitte um Vorbereitung der UVA hinterlassen.

14	UVA erstellen	<p>Im Excelblatt „Formulare“ finden Sie das Formular U 30 für die Meldung der Umsatzsteuer.</p> <p>Füllen Sie dieses korrekt aus.</p> <p>Die notwendigen Informationen entnehmen Sie aus der WINLINE Buchhaltung die Ihnen als „Kontenblatt“ im Excelblatt „Buchungsliste“ vorliegt.</p>
15	Bezahlung Umsatzsteuer	<p>Geben Sie Ihrer Kollegin im Excelblatt „Notizen“ bekannt, wie viel Umsatzsteuer am 15.03.12 bezahlt werden muss.</p> <p>Muss überhaupt etwas bezahlt werden?</p>

Speichern Sie Ihrer Excel-Arbeitsmappe!!! STRG+S