



Grundlagen der Belegbearbeitung

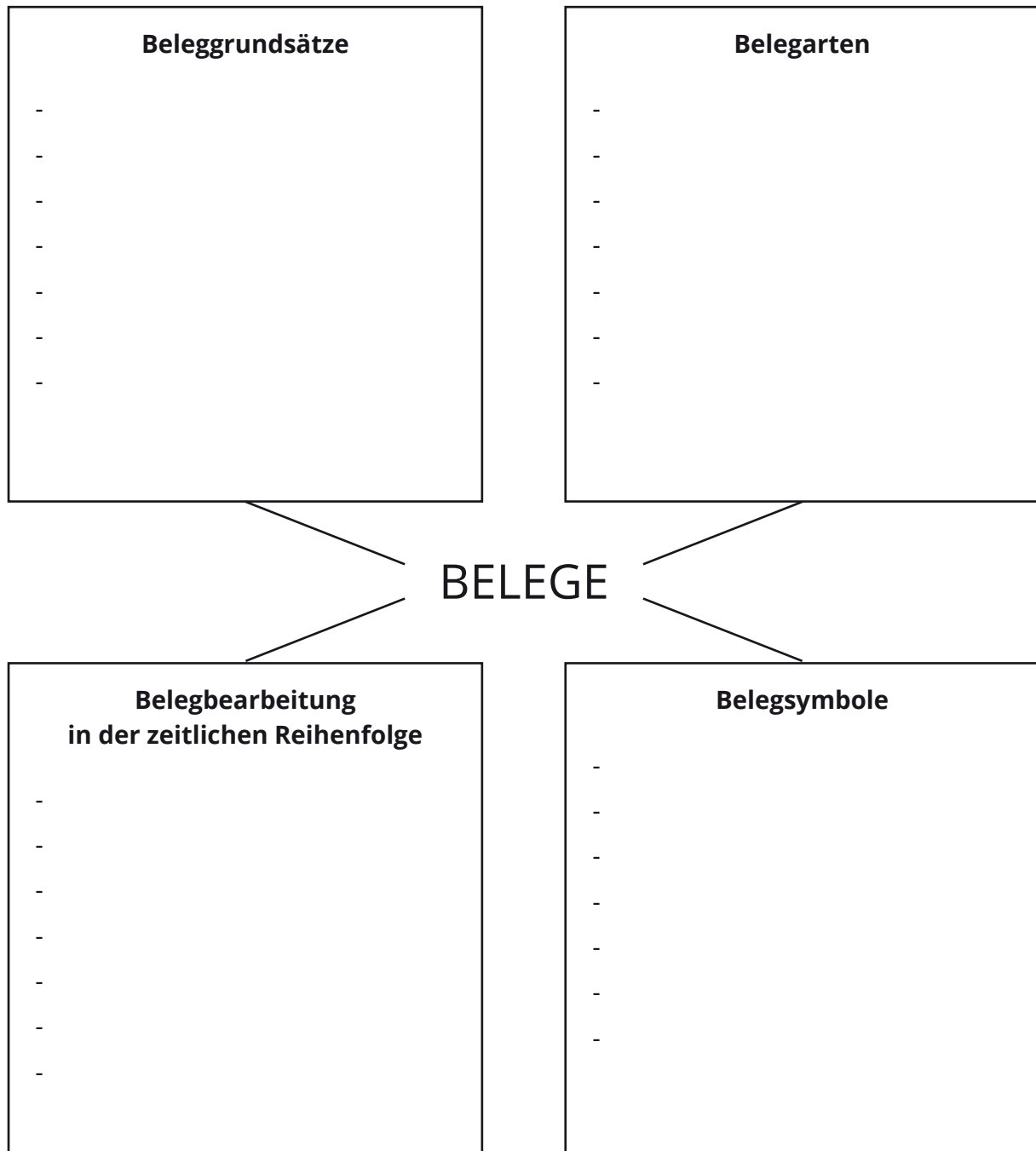
Unterrichtsfach	<p>Lehrplan HAK:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unternehmensrechnung und Controlling (UNCO) 1. HAK• Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen (BWRR) 1. HAS• Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit (BWUB) 1. HAS <p>Lehrplan HLW:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechnungswesen und Controlling (1. Jahrgang)• Rechnungswesen und wirtschaftliches Rechnen (1. Klasse) <p>Lehrplan HTL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wirtschaft und Recht• Kompetenzbereich „Rechnungswesen“ (5. Jahrgang)
Schulstufe	<ul style="list-style-type: none">• 9. (HAK, HAS, HLW), 13. (HTL)
Thema	<ul style="list-style-type: none">• Belege, Belegerkennung, Belegbearbeitung im Rahmen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
Fachliche Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">• Gesetzliche Grundlagen der Buchhaltung (Buchführungsgrenzen, Formvorschriften)• Kaufmännische Grundbegriffe (Handelsware, Rohstoffe, Überweisung, Barzahlung, ...)• Grundlagen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
Sprachliche Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• Die Bedeutung von Fachwörtern verstehen können• Sachinhalte beschreiben und erklären können• Selbstständig fachspezifisch formulieren können
Zeitbedarf	<ul style="list-style-type: none">• 2-3 Unterrichtseinheiten à 50 Min. je nach Anzahl der eingesetzten Aufgaben
Material- & Medienbedarf	<ul style="list-style-type: none">• Plakatpapier für Aufgabe 1
Methodisch-didaktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none">• Sozialformen: Einzelarbeit oder Teamarbeit (2er- oder 4er- Teams)• Methodische Tools: Mindmap, Lernplakat, Flussdiagramm, Zeitleiste, Fehlersuche, Abkürzungen, Belegbeispiel• Die insgesamt 6 Aufgaben können auch einzeln eingesetzt werden.• Bei Aufgabe 1: Einsatz als gemeinsamer Einstieg ins Thema oder als Mindmap zum Abschluss des Themas in Gruppen möglich.
Quellen	–
Erstellerin	Gabriele Ehmoser



Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 1

Erstellen Sie zum Thema „Belege“ eine Mindmap als Zusammenfassung und als Lernunterlage!



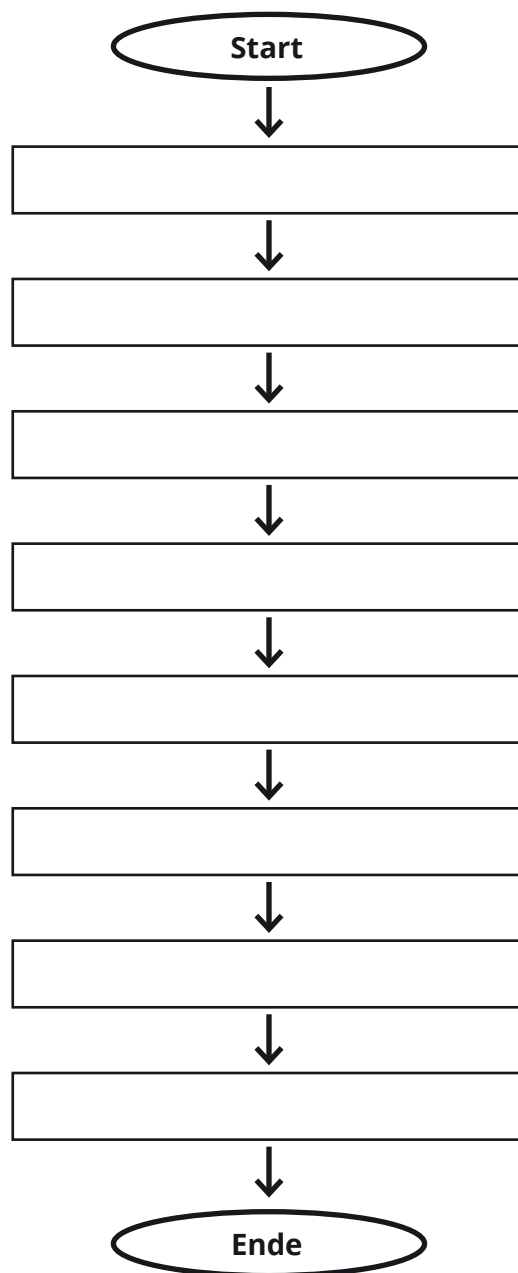


Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 2

Tragen Sie in das folgende Flussdiagramm alle Schritte der Belegbearbeitung ein. Achten Sie auf die zeitlich richtige Reihenfolge und nutzen Sie diese Wörterbox:

die Belegprüfung – die Aufbewahrung – die Kontierung – der Beleganfall –
die Belegerfassung – die Nummerierung – die Sortierung – die Ablage





Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 3: Zeitleiste

Beschreiben Sie die Schritte der Belegbearbeitung jeweils in einem Satz.





Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 4: Fehlersuche

Der folgende Text gibt Informationen zu Belegen und erklärt die verschiedenen Belegsymbole. Es sind aber einige Fehler passiert:

- Suchen Sie die falschen Textstellen und markieren Sie diese.
- Schreiben Sie den Text anschließend richtig auf einen Zettel.
- Vergleichen Sie Ihren Text mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin.

Jeder Beleg muss genau geprüft werden. Bei der Prüfung wird vor allem auf die richtige Rechtschreibung und auf die gesetzlichen Bestandteile geachtet. Danach werden die Belege nach Beleggruppen sortiert. Anschließend werden die Belege innerhalb jeder Beleggruppe nach dem Alphabet geordnet.

Es gibt folgende Belegarten: Eingangsrechnungen, Abgangsrechnungen, Kassabelege, Bankbelege und sonstige Belege. Wenn das eigene Unternehmen eine Rechnung bekommt und diese schon bezahlt ist, handelt es sich um eine Eingangsrechnung. Wenn ein Unternehmen eine Rechnung an einen Lieferanten schickt, dieser aber erst später zahlt, liegt eine Ausgangsrechnung vor.

Immer, wenn ein Geschäftsfall bar bezahlt wird, handelt es sich um einen Kassabeleg. Jeder Brief einer Bank ist ein Bankbeleg. Alle Belege, die zu keiner dieser Beleggruppen passen, sind falsche Belege. Viele Unternehmen haben noch eigene Lohn- und Gehaltsbelege oder Kreditkartenbelege.

Alle Belege müssen nach ihrer vollständigen Bearbeitung 5 Jahre aufgehoben werden.



Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 5: Fachspezifische Abkürzungen erkennen und ausschreiben können

Schreiben Sie die vollständige Bezeichnung der Belegsymbole in die zweite Spalte.

Belegsymbol	Belegbezeichnung
ER	
KA	
SO	
BK	
AR	

Aufgabe 6: Beispiel Belegbearbeitung

Bearbeiten Sie die folgenden 4 Auszüge aus Belegen der Firma Hoody Möbelhandel GmbH.

1. Beschreiben Sie den Geschäftsfall zu jedem Beleg.
2. Benennen Sie die Art des Beleges.
3. Schreiben Sie das richtige Belegsymbol in die rechte obere Ecke.
4. Begründen Sie schriftlich in einem Satz, warum Sie den Beleg dieser Beleggruppe zugeordnet haben.
5. Wie wirkt sich der Geschäftsfall auf den Gewinn aus (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)? Begründen Sie Ihre Antwort in einem vollständigen Satz.

Beleg 1:

Alter Kontostand:	Lt. Auszug vom	22.3.20XX		15.983,01
25.3.20XX	GartenTax	Rg. 024	25.3.20XX	533,40
26.3.20XX	FOTAGO	Rg. 025	26.3.20XX	215,60
			neuer Kontostand	16.732,01
			Kontoauszugsnummer 21	



Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 6: Beispiel Belegbearbeitung

Beleg 2:

Ludwig Gmoser Einrichtungen
Berggasse 7
8200 Graz

Hoody Möbelhandels GesmbH
Eschenlände 64
3430 Tulln

Rechnungsdatum: 4. April 20XX

Lieferdatum: 4. April 20XX

Rechnung Nr. 55

Wir liefern Ihnen heute folgende Artikel frei Haus:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
3	Bürotisch Apollo	€ 530,78	€ 1.592,34
5	Bürotisch Apollo Pro	€ 516,37	€ 2.581,85
			€ 4.174,19
		+ 20 % USt	€ 834,84
		Gesamtbruttopreis	€ 5.009,03

Wir danken für Ihr Vertrauen und freuen uns auf Ihren nächsten Auftrag!

Zahlungsbedingung: zahlbar innerhalb von 8 Tagen unter Abzug von 3% Skonto oder 60 Tage netto Kassa



Grundlagen der Belegbearbeitung

Aufgabe 6: Beispiel Belegbearbeitung

Beleg 3:

Hoody Möbelhandels GesmbH
Eschenlände 64
3430 Tulln

Schosko GmbH
Bahnhofstraße 22
4020 Linz

Rechnungsdatum: 5. April 20XX

Lieferdatum: 5. April 20XX

Rechnung Nr. 185

Wir liefern Ihnen heute folgende Artikel frei Haus:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Bürosessel Granit	€ 224,30	€ 224,30
1	Bürotisch Granit	€ 505,70	€ 505,70
			€ 730,00
		+ 20 % USt	€ 146,00
		Gesamtbruttopreis	€ 876,00

Wir danken für Ihr Vertrauen und freuen uns auf Ihren nächsten Auftrag!

Zahlungsbedingung: zahlbar innerhalb von 60 Tagen netto Kassa

Beleg 4:

Pentrol Tankstelle, Hauptstraße 17, 3430 Tulln
2. April 20XX 15:25 Uhr
Säulennummer 3 – 1,14 EUR/Liter

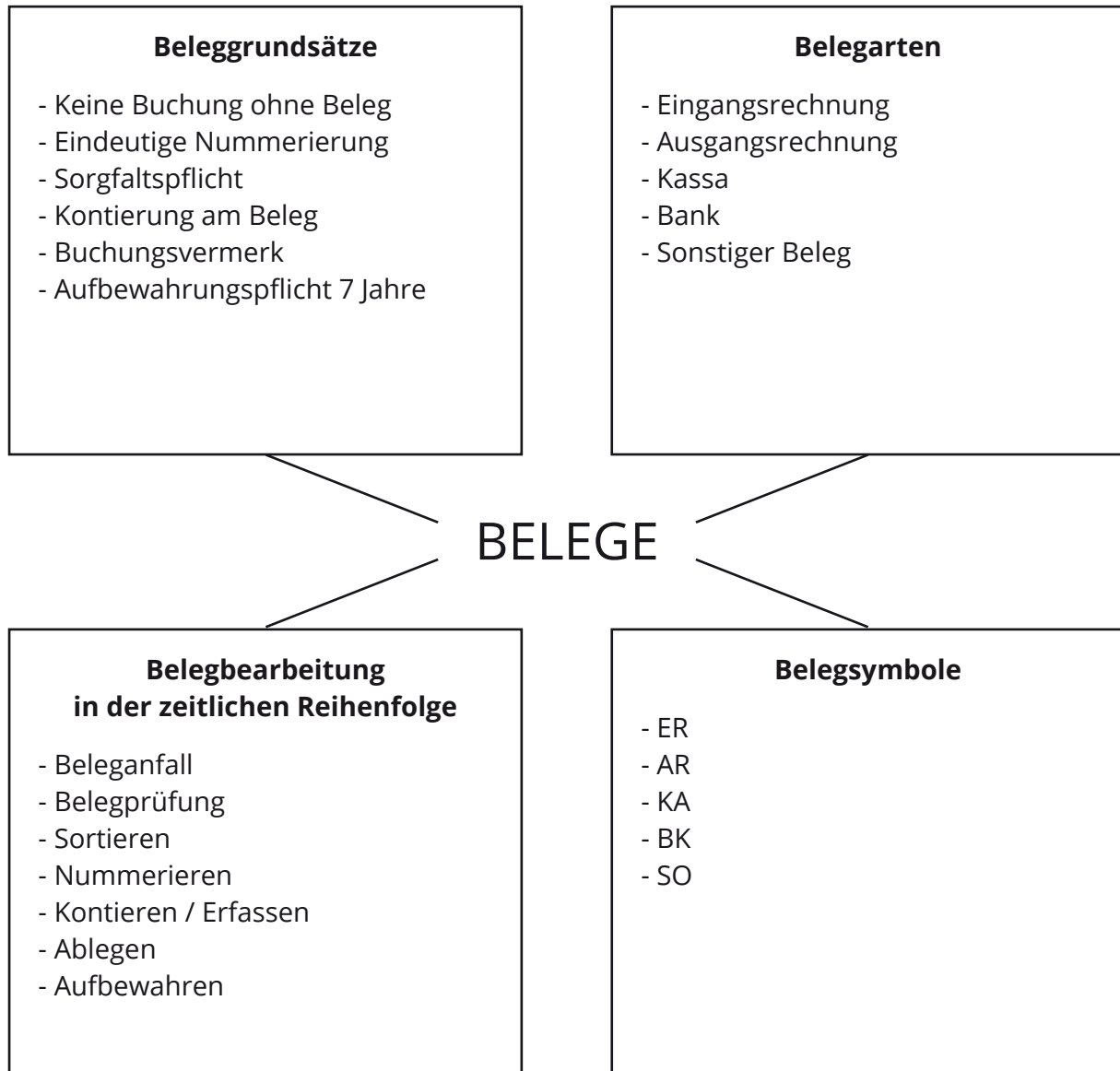
Diesel		36,33 Liter
SUMME		41,42 EUR
MWST	20%	6,90 EUR
NETTO		34,52 EUR

BAR bezahlt!



Grundlagen der Belegbearbeitung

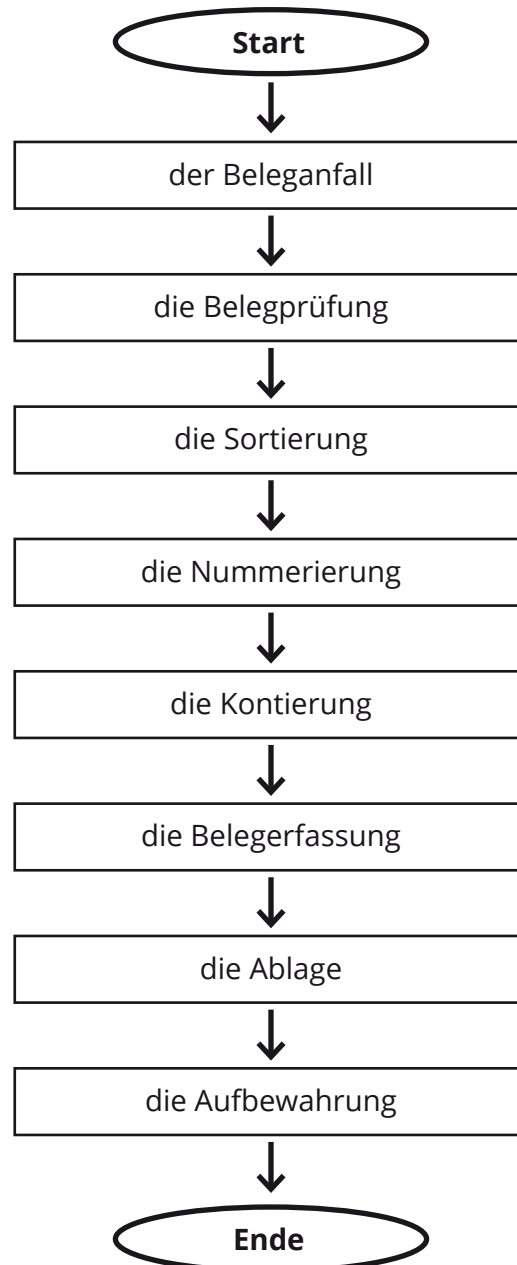
Lösung - Aufgabe 1





Grundlagen der Belegbearbeitung

Lösung - Aufgabe 2





Grundlagen der Belegbearbeitung

Lösung – Aufgabe 3: Zeitleiste

Individuelle Lösung; hier ein Beispiel:





Grundlagen der Belegbearbeitung

Lösung – Aufgabe 4: Fehlersuche

Jeder Beleg muss genau geprüft werden. Bei der Prüfung wird vor allem auf die richtige Berechnung und auf die gesetzlichen Bestandteile geachtet. Danach werden die Belege nach Beleggruppen sortiert. Anschließend werden die Belege innerhalb jeder Beleggruppe nach dem Datum geordnet.

Es gibt folgende Belegarten: Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassabelege, Bankbelege und sonstige Belege. Wenn das eigene Unternehmen eine Rechnung bekommt und diese noch nicht bezahlt ist, handelt es sich um eine Eingangsrechnung. Wenn ein Unternehmen eine Rechnung an eine/n Kunden/Kundin schickt, dieser aber erst später zahlt, liegt eine Ausgangsrechnung vor.

Immer, wenn ein Geschäftsfall bar bezahlt wird, handelt es sich um einen Kassabeleg. Jeder Kontoauszug einer Bank ist ein Bankbeleg. Alle Belege, die zu keiner dieser Beleggruppen passen, sind sonstige Belege. Viele Unternehmen haben noch eigene Lohn- und Gehaltsbelege oder Kreditkartenbelege.

Alle Belege müssen nach ihrer vollständigen Bearbeitung 7 Jahre aufgehoben werden.

Lösung – Aufgabe 5: Fachspezifische Abkürzungen erkennen und ausschreiben können

Belegsymbol	Belegbezeichnung
ER	Eingangsrechnung
KA	Kassabeleg
SO	Sonstiger Beleg
BK	Bankbeleg
AR	Ausgangsrechnung



Grundlagen der Belegbearbeitung

Lösung – Aufgabe 6: Beispiel Belegbearbeitung

Lösung Beleg 1

- Das Unternehmen erhält den Kontoauszug Nr. 21. Es wurden 2 Rechnungen (Nr. 24 und Nr. 25) von den Kunden GartenTax (€ 533,40 am 25.3.) und FOTAGO bezahlt (€ 215,60 am 26.3.).
- Bankbeleg (BK 21)
- Es handelt sich um einen Bankbeleg, weil es ein Kontoauszug ist.
- Die Zahlungen der Kunden wirken sich gewinnerhöhend aus, da es Betriebseinnahmen sind.

Lösung Beleg 2

- Die Hoody GmbH bekommt eine Rechnung (Nr. 55) über den Einkauf von 8 Bürotischen (Handelsware) von der Firma Ludwig Gmoser über € 5.009,03 vom 4. April.
- Eingangsrechnung (ER)
- Es liegt eine Eingangsrechnung vor, da die Hoody GmbH die Empfängerin der Rechnung (Käuferin) ist und diese noch nicht bezahlt hat. Die Zahlungsbedingung lautet zahlbar innerhalb von 8 Tagen unter Abzug von 3% Skonto oder 60 Tage netto Kassa und es ist noch kein Zahlungsvermerk auf der Rechnung angebracht.
- Der Geschäftsfall ist gewinnneutral, da keine Zahlung vorliegt.

Lösung Beleg 3

- Die Hoody GmbH hat am 5. April einen Tisch und einen Sessel (Handelsware) an die Schosko GmbH verkauft. Die Rechnung lautet auf € 876,--.
- Ausgangsrechnung (AR 185)
- Es handelt sich um eine Ausgangsrechnung, da die Hoody GmbH die Verkäuferin (Absenderin) ist und diese noch nicht bezahlt wurde. Die Zahlungsbedingung lautet zahlbar innerhalb von 60 Tagen netto Kassa und es ist noch kein Zahlungsvermerk auf der Rechnung angebracht.
- Der Geschäftsfall ist gewinnneutral, da keine Zahlung vorliegt.

Lösung Beleg 4

- Die Hoody GmbH hat am 2. April bei der Pentrol Tankstelle 36,33 Liter Diesel getankt. Der Rechnungsbetrag von € 41,42 wurde bar bezahlt.
- Kassabeleg (KA)
- Es liegt ein Kassabeleg vor, da am Beleg der Hinweis „BAR BEZAHLT“ steht.
- Der Geschäftsfall ist gewinnmindernd, da die Zahlung des Treibstoffs eine Betriebsausgabe darstellt.