



E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA06: Buchführung, Rechnungswesen und Finanzvorgänge

2.6 Durchführung von Routine-Geschäftsvorgängen

LO2.10: Nachweis der Fähigkeit, geschäftliche Vorgänge durchzuführen und eine einfache und routinemäßige Buchhaltung zu führen (z. B. Abgleich der Portokasse)

LO2.11: Nachweis der Fähigkeit, Zahlungen an Lieferanten zu leisten und Zahlungen von Kunden in Übereinstimmung mit den organisatorischen Verfahren zu erhalten

- **Geschäftsvorgang**
 - Ein Geschäftsvorgang erfordert die Ausführung mehrerer Operationen.
 - Nehmen wir zum Beispiel den Kauf eines Artikels aus einem Online-Katalog.
 - Ein Vorgang erfasst die Zahlung
 - Ein weiterer Vorgang erfasst die Verpflichtung, den Artikel an den Kunden zu versenden. Es ist leicht, sich ein einfaches Programm vorzustellen, mit dem dies funktionieren würde. Wenn jedoch Skalierbarkeit, Zuverlässigkeit und Kosten ins Spiel kommen, können die Dinge schnell sehr kompliziert werden.



Vorgänge	Beispiel einer Transaktion
Bankwesen	Geld von einem Konto abheben
Kontrolle der Bestände	Erfassen der Erfüllung eines Auftrags
Online-Einkauf	Aufgabe einer Bestellung über einen Online-Katalog
Telekommunikation	Verbinden eines Telefongesprächs
Büroverwaltung	Erhalt einer Zahlung von einem Kunden

- **Verwaltung von Geschäftsvorgängen**
 - ist der Einsatz von Informationstechnologie zur Verwaltung von Geschäftsvorgängen.
 - Sie wird auch als Überwachung von Geschäftsvorgängen bezeichnet.

- Servicequalität für Nutzer, die geschäftliche Vorgänge durchführen, bei gleichzeitiger Verbesserung der Effizienz der IT-Anwendungen und der Infrastruktur, die diese Vorgänge ausführen.
- Jedes Unternehmen/Organisation hat sein eigenes BTM-System. Sie müssen sich also mit den Verfahren vertraut machen und Ihren Vorgesetzten fragen, welche Verfahren Sie anwenden.

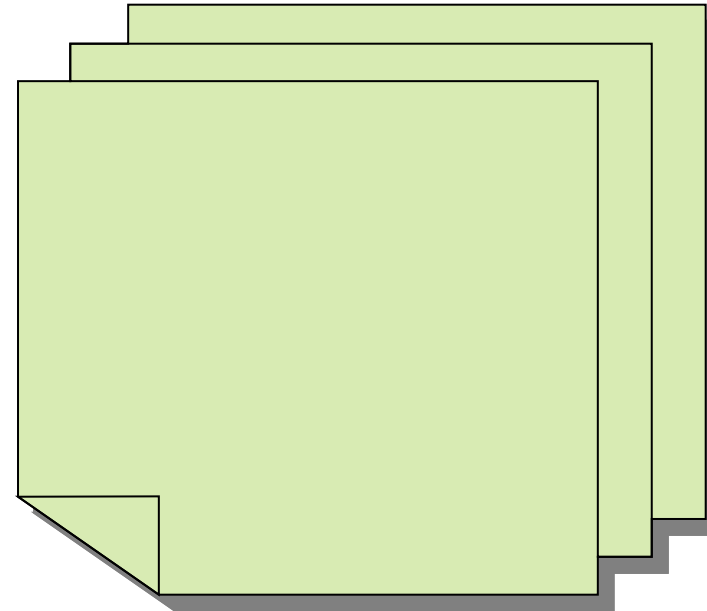


- **Einfache Vorgänge**
 - eine einmaliger Vorgang zwischen einem Verkäufer und einem Kunden (z. B. Kauf eines Fernsehers, Buchung eines Hotelzimmers).
- **Komplexe Vorgänge**
 - eine Reihe von Ereignissen erfordern, bevor sie abgeschlossen werden können (z. B. der Kauf eines Hauses).
- **Laufende Vorgänge**
 - beinhalten in der Regel einen Vertrag.



- **Einzelhandel an Endkunden, persönlich:** Kunde wählt die zu kaufenden Artikel aus und kauft sie mit Bargeld, Scheck oder Kreditkarte
- **Einzelhandel an Endkunden, nicht persönlich:** Kunden können Produkte aus einem Katalog telefonisch oder online bestellen, und die Waren werden versandt
- **Großhändler an Einzelhändler:** Einzelhändler kauft Produkte von einem Hersteller oder Großhändler
- **Großhändler an Großhändler (Business to Business):** Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen an andere Unternehmen und vollständiger Ausschluss der Endverbraucher aus dem Geschäftsmodell
- **Großhändler an Endkunden:** wenn Großhändler Produkte auch direkt an Verbraucher verkaufen
- **Endkunde an Endkunde:** z. B. Kleinanzeigen

- Zahlungsbelege
- Rechnungen
- Gutschriften



- **Zahlungsbeleg**

- Eine schriftliche Bestätigung, die den Geldbetrag angibt, den man im Austausch für Waren oder Dienstleistungen erhalten hat. Der Zahlungsbeleg ist der Nachweis für den Kauf der im Tausch erhaltenen Ware oder Dienstleistung.





Zweck:

- Information von Kunden oder Spendern, Dokumentation von Einkäufen und Unterstützung der internen Buchhaltung. Sowohl gewinnorientierte als auch gemeinnützige Organisationen haben Gründe, Zahlungsbelege an Kunden auszugeben.
- Zahlungsbelege dienen als effektives Kommunikationsinstrument mit den Kunden
- Unternehmen bewahren Kopien von Zahlungsbelege für die interne Buchhaltung auf.
- Zahlungsbelege ermöglichen eine genaue Verfolgung von Verkäufen und Einnahmen



Informationen enthalten:

- Beleg-Nr.
- Datum
- Zeit
- Erworbene Artikel
- Erworbene Menge
- Gesamtwert
- Mehrwertsteuer oder andere Steuern
- Kontaktangaben

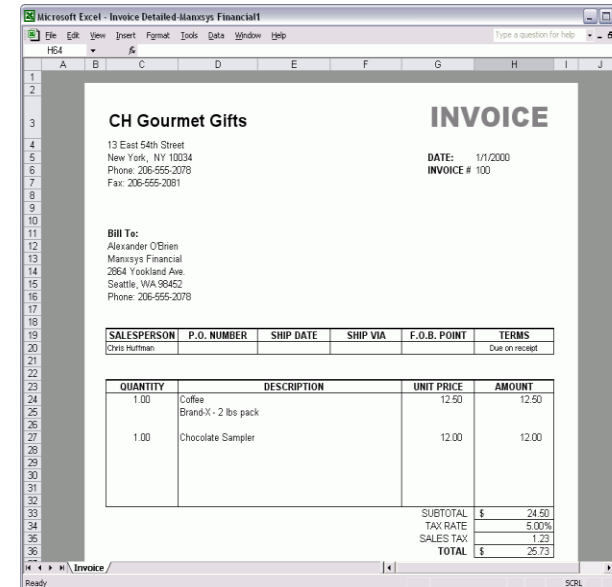
Zahlungsbeleg

1. Dafür sind Sie selbst verantwortlich, da Sie das Geld erhalten werden. Vergewissern Sie sich, dass alle notwendigen Informationen wie Datum, Kundenname und -daten, Zahlungsmethode usw. vorhanden sind.
2. Vergewissern Sie sich, dass der angegebene Betrag der richtige ist (numerisch und alphanumerisch).

1. Rechnung

- Obwohl die Rechnung wahrscheinlich schon von jemand anderem geprüft wurde, können Sie sie durchlesen, um sicherzustellen, dass alles in Ordnung ist.

1. Das Datum ist richtig.
2. Es gibt eine Rechnungsnummer.
3. Sie ist richtig ausgestellt.
4. Sie ist zuverlässig mit entsprechenden Unterschriften und Stempeln versehen.



Microsoft Excel - Invoice Detailed-Mansys Financial

CH Gourmet Gifts **INVOICE**

13 East 54th Street
New York, NY 10034
Phone: 206-555-2078
Fax: 206-555-2081

DATE: 1/1/2000
INVOICE # 100

Bill To:
Alexander O'Brien
Mansys Financial
2664 Yookland Ave
Seattle, WA 98452
Phone: 206-555-2078

SALESPERSON	P.O. NUMBER	SHIP DATE	SHIP VIA	F.O.B. POINT	TERMS
Chris Huffman					Due on receipt

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1.00	Coffee Brand-X - 2 lbs pack	12.50	12.50
1.00	Chocolate Sampler	12.00	12.00

SUBTOTAL	\$ 24.50
TAX RATE	5.00%
SALES TAX	1.23
TOTAL	\$ 25.73

Your Company Name

Address 1
Address 2
Address 3

To: Customer Name

Address 1
Address 2
Address 3

CREDIT NOTE

CREDIT NOTE DATE 17/08/2016

CREDIT NOTE # Credit Note 123

REFERENCE

This is a credit note made against **INVOICE 12345**

Description	Qty	Unit	Unit Price	VAT %	VAT	Total

Sub Total £ -
Total VAT £ -

Total amount due £ -

Payment should be made as per the agreed terms

- Ein Formular oder ein Brief, der von einem Verkäufer an einen Käufer geschickt wird und in dem bestätigt wird, dass ein bestimmter Betrag auf dem Konto des Käufers gutgeschrieben wurde.
- Eine Gutschrift wird in verschiedenen Situationen ausgestellt, um einen Fehler zu korrigieren, z. B. wenn
 - (1) ein Rechnungsbetrag zu hoch angesetzt ist,
 - (2) Der korrekte Abzinsungssatz wird nicht angewendet,
 - (3) die Waren innerhalb der Gewährleistungsfrist verderben, oder
 - (4) sie nicht den Spezifikationen des Käufers entsprechen und zurückgeschickt werden.

- Wenn Sie Geld erhalten, sollten Sie immer folgendes tun: (1)
 - Überprüfen Sie den Geldbetrag vor dem Kunden.
 - Überprüfen Sie das Wechselgeld, das Sie herausgeben, manchmal kann eine Maschine Ihnen dabei helfen.
 - Prüfen Sie die Originalität des Geldes, auch hier kann Ihnen die oben genannte Maschine helfen.

- Stellen Sie den Zahlungsbeleg aus, die alle relevanten Informationen enthalten sollte, z. B.
- Empfangen von
 - Betrag (als Zahl und in Worten)
 - Zahlungsweise (Bargeld/Scheck und Bank)
 - Begleichung der Rechnung
- Überprüfen Sie am Ende des Tages immer die Kasse.
- Bewahren Sie das Geld unter Verschluss und sicher auf.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die einzige Person sind, die Zugang zur Kasse hat.



Die Mehrwertsteuer ist eine Form der indirekten Besteuerung, die in der gesamten Europäischen Union erhoben wird.

- **Grundprinzipien der Mehrwertsteuer**
- Die Mehrwertsteuer ist eine Umsatzsteuer und wird auf jeder Stufe der Herstellung oder des Prozesses auf der Grundlage des auf jeder Stufe hinzugefügten Wertes erhoben.
- Im Allgemeinen besteuert die Mehrwertsteuer Privatpersonen, nicht Unternehmen. Das bedeutet, dass registrierte Unternehmen zwar ihren Kunden die Mehrwertsteuer in Rechnung stellen müssen, aber (mit einigen Ausnahmen) auch die Mehrwertsteuer zurückfordern können, die sie an ihre Lieferanten zahlen.

- *Die Mehrwertsteuer stellt für einen registrierten Unternehmer im Allgemeinen **keine Kosten dar.***
- Ein nicht registrierter Unternehmer kann die Vorsteuer nicht zurückfordern und hat somit die vollen Kosten der Käufe einschließlich der Mehrwertsteuer zu tragen.
- Die MwSt-Vorschriften verpflichten die registrierten Unternehmen, ordnungsgemäße Aufzeichnungen zu führen, einschließlich Kopien der Rechnungen, auf die die MwSt erhoben wird oder zu zahlen ist, und regelmäßig Erklärungen abzugeben.
- Die Abrechnung der Mehrwertsteuer erfolgt in der Regel nach dem Prinzip der Periodenabgrenzung, d.h. ausstehende Rechnungen werden berücksichtigt, aber auch hier gilt für kleinere Unternehmen

- Ein Kassenabgleich ist eine formelle Überprüfung der Kassenaufzeichnungen
- die Kassenbestände abzustimmen:
 - *Ermitteln Sie das angegebene Gleichgewicht.*
 - *Fordern Sie das Abstimmungsformular an.*
 - *Berechnen Sie das abgehobene Bargeld.*
 - *Fassen Sie die Belege zusammen.*
 - *Untersuchen Sie Abweichungen.*

Erstellen Sie eine neue Vorlage für die Kassenabstimmung entsprechend den Anforderungen Ihrer Organisation

Beschreiben Sie einige
Transaktionsdokumente

Die Zahlungsbelege

EUPA_LO_10_M_001

Zahlungen durch die Entwicklung von Vorlagen

EUPA_LO_11 _M_001

- Nennen Sie verschiedene Buchhaltungsunterlagen.
- Erklären Sie den Zweck und die Verwendung der verschiedenen Buchhaltungsunterlagen.
- Nennen Sie die wichtigsten Informationen, die in den verschiedenen Buchhaltungsunterlagen enthalten sind.
- Definieren Sie einen Geschäftsvorgang.
- Verschiedene Arten von Geschäftsvorgänge zu identifizieren
- Geben Sie Beispiele für einfache und komplexe Vorgänge.
- Beschreiben Sie die wichtigsten Grundsätze der Mehrwertsteuer.

- Ein Geschäftsvorgang erfordert die Ausführung mehrerer Operationen.
- Nehmen wir zum Beispiel den Kauf eines Artikels aus einem Online-Katalog.
- Die Mehrwertsteuer ist eine Umsatzsteuer und wird auf jeder Stufe der Herstellung oder des Prozesses auf der Grundlage des auf jeder Stufe hinzugefügten Wertes erhoben.
- Die grundlegenden Buchhaltungsunterlagen:
 - Gutschriften
 - Zahlungsbelege
 - Rechnungen

Gut gemacht!



Lerneinheit 2.6 ist abgeschlossen!



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

