

Lernsituationen für das Lernfeld

Werteströme erfassen und beurteilen

Arbeitsbuch mit Lernarrangements
für die Kompetenz Werteströme prozessbegleitend zu
erfassen und den Betriebserfolg zu beurteilen

Lehrerhandbuch

1. Auflage 2017
Copyright © 2017

by Sol-Verlag GmbH, Düsseldorf
www.sol-verlag.de

Text: Brämer/Aubertin
ISBN 978-3-942264-99-0 (Bestellnummer 990)

Druck: Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.



Inhaltsverzeichnis

Einstieg in die Lernsituationen	1
Mögliche Schülerlösungen	1
Reflexion des Lernzuwachses	1
1 Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren	2
1.1 Lernaufgabe Welche Teilbereiche weist das betriebliche Rechnungswesen auf?	2
1.2 Lernaufgabe Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?	3
1.3 Lernaufgabe Welche Bedeutung hat die Inventur für ein Unternehmen?	5
1.4 Lernaufgabe Wie ist eine Bilanz aufgebaut?	5
1.5 Lernaufgabe Welche Aussagen sind aus einer Bilanz abzulesen?	6
1.6 Lernaufgabe Wie verändert sich eine Bilanz?	7
1.7 Lernaufgabe Wieso ist die Bilanz Grundlage der Konten?	10
1.8 Lernaufgabe Wie funktioniert das System der Umsatzsteuer?	10
1.9 Lernaufgabe – Reflexion Welches System erkennen Sie in der Buchführung?	11
2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen	12
2.1 Lernaufgabe Wie erfolgt die Abwicklung des Absatzbereiches buchhalterisch korrekt?	12
2.2 Lernaufgabe Wie erfolgt die Abwicklung des Beschaffungsbereiches buchhalterisch korrekt?	16
2.3 Lernaufgabe Welche buchhalterischen Auswirkungen haben nachträgliche Minderungen des Bezugspreises?	18
6.2.4 Lernaufgabe – Reflexion Wodurch zeichnen sich die Beschaffungs- und Absatzwirtschaft aus?	21
3. Lernsituation: Buchhalterische Wertminderung von Anlagegütern erfassen	22
3.1 Lernaufgabe Wie errechnen sich die Anschaffungskosten von Gegenständen des Anlagevermögens?	22
3.2 Lernaufgabe Wozu dienen betriebliche Abschreibungen?	25
3.1 Lernaufgabe – Reflexion Wodurch ist die Anlagenwirtschaft eines Unternehmens gekennzeichnet?	28
4 Lernsituation: Jahresabschluss erstellen und analysieren	28
4.1 Lernaufgabe Wie werden Geschäftsfälle zeitlich korrekt erfasst?	29
4.2 Lernaufgabe Wie werden unbekannte Sachverhalte buchhalterisch korrekt erfasst?	33
4.3 Lernaufgabe Welche Bewertungsrichtlinien sind bei der Wertfeststellung einzelner Bilanzpositionen zu beachten?	35
4.4 Lernaufgabe Wie analysieren und beurteilen Sie den Jahresabschluss einer Unternehmung?	38
4.5 Lernaufgabe – Reflexion Welche Aufgaben gehören zur Auswertung eines Jahresabschlusses?	39
5 Lernsituation: Lohnbuchhaltung buchhalterisch korrekt durchführen	39
5.1 Lernaufgabe: Wie werden Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen korrekt abgewickelt?	39

Einstieg in die Lernsituationen

Die Lernsituationen beginnen jeweils mit einem **Arbeitsplan** mit den zu erreichenden Kompetenzen, Inhalten, Methoden/Lernstrategien und einem ungefähren Zeitansatz.

Das **Warm-up** dient als vorbereitende Organisationshilfe für selbstorganisierte Lernprozesse. Der Lernende soll den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in sein bestehendes Wissen integrieren. Er erhält schnell einen Überblick, welches Vorwissen er aktivieren muss, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Die Leitfragen zum Einstieg dienen zur Lernanbahnung. Mithilfe von Brainstorming, Kartenabfrage oder Klassengesprächen können die Lernenden ihr Vorwissen und ihre Erwartungen zur Lernsituation äußern.

Beim Warm-up kann nichts Falsches von den Lernenden genannt werden. Gegebenenfalls werden die Lernenden darauf hingewiesen, dass sie ihre Antworten in ganzen Sätzen formulieren sollen. So legen Sie einen Grundstein für die Förderung der Kommunikationskompetenz. Genauso ist bei der Kartenabfrage zu beachten, dass die Lernenden die Medienkarten anpinnen, sich zur Klasse wenden und in einem vollständigen Satz einen Kommentar dazu abgeben.

Beim Beschriften der Medienkarten sollen die Schüler Schlagwörter notieren, die Medienkarten in Druckschrift, und zwar mit Groß- und Kleinbuchstaben, beschriften und ausreichend groß schreiben (ca. 5 cm). Die Medienkärtchen sollten thematisch sortiert werden (clustern). Gleiche Schlagwörter werden nicht verworfen, sondern übereinandergepinnt, um jeden Beitrag zu honorieren.

Bei einem Klassengespräch gibt es verschiedene Vorgehensweisen: Die Lernenden können zum Beispiel aufgefordert werden, aus den Fragewörtern oder ihren eigenen Erfahrungen einen zusammenhängenden Beitrag zu formulieren, oder durch Zuwurf eines Balls können sich die Lernenden spontan zu den Begriffen äußern.

Mögliche Schülerlösungen

In diesem Heft sind mögliche Schülerergebnisse mit  gekennzeichnet.

Reflexion des Lernzuwachses

Jede Lernsituation schließt mit einer Reflexion ab. Die Schüler reflektieren ihren Lernfortschritt und motivieren sich wieder mit dem neuerworbenen Lernzuwachs. Durch die Wiederholung der Fachkompetenz und des Bewusstwerdens des zurückliegenden Lernprozesses der einzelnen Lernaufgaben festigt sich intensiv das Gelernte. Außerdem stecken die Lernenden sich neue Ziele, um ihr persönliches Weiterkommen zu erreichen.

Nach jeder Lernsituation werden die Lernenden in einer separaten Lernaufgabe aufgefordert, mithilfe des Arbeitsplanes der jeweiligen Lernsituation den Lernzuwachs zu reflektieren.

Nach der ersten Reflexion ist es sinnvoll und hilfreich für die Schüler, ein oder mehrere gut gelungene Ergebnisse mit Einverständnis des jeweiligen Schülers vorlesen zu lassen. Somit erhalten die Mitschüler Anregungen für ihre nächste Reflexion.

1 Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

Die Lernsituation 6.1 behandelt die grundlegenden Aspekte des Rechnungswesens. Durch die Erarbeitung von Themen wie „Aufgaben des Rechnungswesens“, „Inventur“, „Inventar“, „Bilanz“, „Bestands- sowie Erfolgskonten“, „Umsatzsteuer“ usw. werden die Lernenden in die Lage versetzt, die Vielschichtigkeit des Rechnungswesens zu erfassen. In ihrem Ausbildungsbetrieb können sie dadurch die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Arbeitsschritten bzw. Abteilungen leichter erfassen, beispielsweise die verschiedenen Arbeitsphasen einer Eingangsrechnung vom „Wareneinkauf“ über die Erfassung und das Wesen der Umsatzsteuer bis hin zur konkreten Verbuchung sowie der Auswirkung auf den Unternehmenserfolg.

Warm-up

Um die Lernenden auf das umfangreiche Lerngebiet „Rechnungswesen“ vorzubereiten, setzen sie sich zunächst mit den Fachbegriffen auseinander. Anhand der Fachbegriffe kommen die Lernenden miteinander ins Gespräch und es wird rasch deutlich, inwiefern sie mit den Begriffen z. B. „Bilanzen, Verluste und Gewinne“ bereits vertraut sind. Zum Abschluss der Lernsituation im Rahmen der Reflexion kommen die Lernenden zu einer eingehenderen und fachlich fundierteren Einschätzung, sodass die Lernenden ihren Wissenszuwachs beschreiben.

1.1 Lernaufgabe

Die Lernenden lesen die Lernaufgabe still durch und informieren sich knapp über die zu erledigenden Arbeitsschritte.

Welche Teilbereiche weist das betriebliche Rechnungswesen auf?

1. bis 5. Arbeitsschritt

Die Lernenden erfassen in Einzelarbeit die Grundlagen des Rechnungswesens. Zur Strukturierung erstellt jeder eine individuelle Mind-Map. Diese dient zudem, wenn sie aufbewahrt wird, zur Wiederholung beispielsweise vor einer Klassenarbeit. Um eventuelle Fehler aufzudecken und das Erlernte zu wiederholen, vergleichen die Lernenden ihre Mind-Maps. In Gruppenarbeit führen die Lernenden ihre bisherigen Arbeitsergebnisse zusammen und erstellen gemeinsam eine Übersicht über die Zusammenhänge des Rechnungswesens. Diese Übersicht wird dem Plenum auf inhaltlicher Ebene und in der Art der gewählten Darstellung präsentiert, worauf sich die Lernenden vorbereiten.

6. bis 8. Arbeitsschritt

Nachdem mindestens eine Gruppe Herrn Hopf, vertreten durch die Klassengemeinschaft, wesentliche fachliche Inhalte und ihre Struktur präsentiert hat, steht die Gruppe für Fragen zur Verfügung. Diese beziehen sich sowohl auf die vorgestellten Inhalte als auch die gezeigte Struktur. Wie intensiv sich die Lernenden mit den Grundlagen befasst haben, zeigt sich am Vergleich zum eigenen Ausbildungsbetrieb. Hierbei ist denkbar, dass die Lernenden diese Abteilung nicht im Unternehmen haben oder dort noch nicht eingesetzt waren, sodass eventuell einige Lernende stärker am Unterrichtsgeschehen beteiligt sind als andere.

1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

L1

1.2 Lernaufgabe

Die Lernaufgabe führt bei den Lernenden zu einem längerfristigen Lernzuwachs, wenn Sie am Ende der Lernaufgabe auf eine intensive Erläuterung des Grundsatzes „keine Buchung ohne Beleg“ bestehen. Hierbei kann auch auf die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verwiesen werden, sodass die Lernenden die Verknüpfungspunkte des Rechnungswesens mit den übrigen Unternehmensbereichen nachvollziehen können.

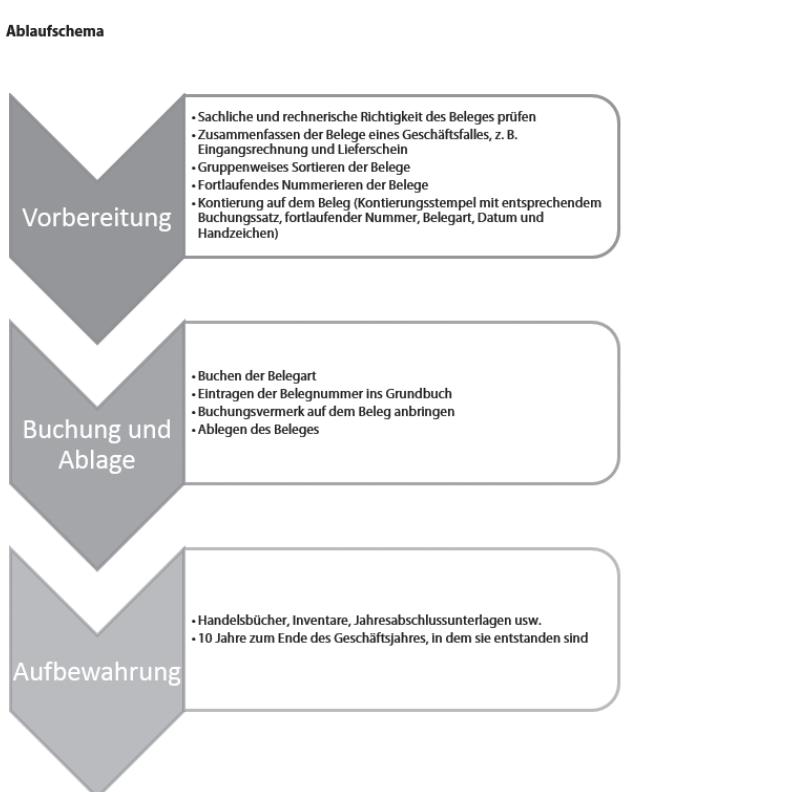
Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?

1. bis 3. Arbeitsschritt

Die Lernenden erschließen in Einzelarbeit die Texte zur Belegbearbeitung (Buchungen auf der Grundlage von Belegen sowie einfache und doppelte Buchführung). Die Lernenden tauschen sich über die Inhalte der Informationstexte aus und erarbeiten ein Ablaufschema, um darzustellen, in welcher Reihenfolge und mit welchen Arbeitsschritten Belege zu bearbeiten sind. Zur Anwendung des Ablaufschemas sowie zur Vertiefung des Gelernten bearbeiten die Lernenden im dritten Arbeitsschritt dargestellte Belege. Dabei klassifizieren sie die Belege in interne und externe Belege. Auch interne Belege sind zu verbuchen und entsprechend erfolgt die Belegbearbeitung.

4. bis 7. Arbeitsschritt

Die Lernenden finden sich zu Tandems zusammen, um ihre Belegbearbeitung zu vergleichen. Bei Fehlern korrigieren sie sich gegenseitig. Das Tandem wählt einen Beleg aus, dessen Art und Bearbeitung es im Plenum präsentieren möchte. Die Lernenden bereiten ihre Ergebnisse optisch ansprechend und fachlich korrekt auf, entscheiden sich für ein geeignetes Medium und sprechen sich ab. Insgesamt achten die Lernenden eigenständig darauf, dass alle Belege im Plenum vorgestellt werden. Abschließend reflektiert das Plenum die einzelne Präsentation, bevor sie gemeinsam auf den Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ eingehen.



Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen

L1
Die Richtigkeit der Buchungen kann nur anhand der Belege überprüft werden. Sie stellen das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchung dar. Wegen der Vielzahl von Belegen teilt man sie zur systematischen Ordnung in unterschiedliche Belegarten ein.

Klassifizierung der Belege

Interne Belege: Beleg 2 und Beleg 5:

Beleg 2	Beleg 5																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Büromöbel Hauser & Schulte GmbH</td> <td style="width: 33%;">Abschluss zum 31.12.20XX Buchungsanweisung Buchungsdatum: 31.12.20XX</td> <td style="width: 33%;">Beleg-Nr.: 21587</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Für: Ermittlung und Passivierung der Zahllast</td> </tr> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> </table>	Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	Abschluss zum 31.12.20XX Buchungsanweisung Buchungsdatum: 31.12.20XX	Beleg-Nr.: 21587	Für: Ermittlung und Passivierung der Zahllast			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Materialentnahmeschein Nr.5876..... Ausgestellt am: 21.08.20XX.....</td> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Material-nummer</th> <th style="width: 25%;">Material-bezeichnung</th> <th style="width: 15%;">Mengen-einheit (ME)</th> <th style="width: 15%;">Ausgabe-menge</th> <th style="width: 15%;">Preis pro ME [€]</th> <th style="width: 15%;">Kosten [€]</th> </tr> <tr> <td>324589-SR</td> <td>Stuhrollen (Teppichboden) für Bürodrehstuhl</td> <td>Set à 5 Stück</td> <td>25</td> <td>7,50</td> <td>187,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Vermerk:</th> <th>Ausgabe</th> <th>Annahme</th> <th colspan="3">Buchung</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Datum</th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Datum</th> <th>Mitarbeit</th> </tr> <tr> <td></td> <td>22.08.20XX</td> <td>Lenz</td> <td>Nell</td> <td>26.08.20XX</td> <td>Faust</td> </tr> </table>	Materialentnahmeschein Nr.5876..... Ausgestellt am: 21.08.20XX.....						Material-nummer	Material-bezeichnung	Mengen-einheit (ME)	Ausgabe-menge	Preis pro ME [€]	Kosten [€]	324589-SR	Stuhrollen (Teppichboden) für Bürodrehstuhl	Set à 5 Stück	25	7,50	187,50													Vermerk:	Ausgabe	Annahme	Buchung				Datum	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Datum	Mitarbeit		22.08.20XX	Lenz	Nell	26.08.20XX	Faust
Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	Abschluss zum 31.12.20XX Buchungsanweisung Buchungsdatum: 31.12.20XX	Beleg-Nr.: 21587																																																								
Für: Ermittlung und Passivierung der Zahllast																																																										
.....																																																										
Materialentnahmeschein Nr.5876..... Ausgestellt am: 21.08.20XX.....																																																										
Material-nummer	Material-bezeichnung	Mengen-einheit (ME)	Ausgabe-menge	Preis pro ME [€]	Kosten [€]																																																					
324589-SR	Stuhrollen (Teppichboden) für Bürodrehstuhl	Set à 5 Stück	25	7,50	187,50																																																					
Vermerk:	Ausgabe	Annahme	Buchung																																																							
	Datum	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Datum	Mitarbeit																																																					
	22.08.20XX	Lenz	Nell	26.08.20XX	Faust																																																					

Externe Belege: Beleg 1, Beleg 3, Beleg 4, Beleg 6

Beleg 1 	Beleg 3 																												
Beleg 4 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Beleg für Kontoinhaber Sparkasse Trier BIC RLade21NOH</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Begünstigter Saartec Kommunikation</td> </tr> <tr> <td>IBAN des Begünstigten DE66530920303053300298</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Saarbrücken</td> </tr> <tr> <td>Euro</td> <td>Betrag 5.230,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verwendungszweck Für Rechnung 2357 v. 16. März 20XX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kontoinhaber Büromöbel Hauser & Schulte GmbH</td> </tr> <tr> <td>IBAN des Kontoinhabers DE6726300000092300</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">19. März 20XX <i>Hauser</i></td> </tr> </table>	Beleg für Kontoinhaber Sparkasse Trier BIC RLade21NOH		Begünstigter Saartec Kommunikation		IBAN des Begünstigten DE66530920303053300298		Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Saarbrücken		Euro	Betrag 5.230,00	Verwendungszweck Für Rechnung 2357 v. 16. März 20XX		Kontoinhaber Büromöbel Hauser & Schulte GmbH		IBAN des Kontoinhabers DE6726300000092300		19. März 20XX <i>Hauser</i>		Beleg 6 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Netto € 400 ct 00</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Quittung Nr. KB 344</td> </tr> <tr> <td>+ 19 % USt. 76 ct 00</td> </tr> <tr> <td>Gesamt € 476 ct 00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gesamtbetrag Euro in Worten vierhundertsechsundsiebzig Cents wie oben (im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten)</td> </tr> <tr> <td>Ort Trier</td> <td>Datum 24. April 20XX</td> </tr> <tr> <td>Buchungsvermerke</td> <td>Stempel/Unterschrift des Empfängers Kinderarztpraxis Sonne</td> </tr> </table>	Netto € 400 ct 00	Quittung Nr. KB 344	+ 19 % USt. 76 ct 00	Gesamt € 476 ct 00	Gesamtbetrag Euro in Worten vierhundertsechsundsiebzig Cents wie oben (im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten)		Ort Trier	Datum 24. April 20XX	Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers Kinderarztpraxis Sonne
Beleg für Kontoinhaber Sparkasse Trier BIC RLade21NOH																													
Begünstigter Saartec Kommunikation																													
IBAN des Begünstigten DE66530920303053300298																													
Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Saarbrücken																													
Euro	Betrag 5.230,00																												
Verwendungszweck Für Rechnung 2357 v. 16. März 20XX																													
Kontoinhaber Büromöbel Hauser & Schulte GmbH																													
IBAN des Kontoinhabers DE6726300000092300																													
19. März 20XX <i>Hauser</i>																													
Netto € 400 ct 00	Quittung Nr. KB 344																												
+ 19 % USt. 76 ct 00																													
Gesamt € 476 ct 00																													
Gesamtbetrag Euro in Worten vierhundertsechsundsiebzig Cents wie oben (im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten)																													
Ort Trier	Datum 24. April 20XX																												
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers Kinderarztpraxis Sonne																												

Beide Belegarten werden buchhalterisch gemäß dem Ablaufschema erfasst.

1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

L1

1.3 Lernaufgabe

Anhand der Inventur ermittelt ein Unternehmen sowohl seine Vermögenswerte als auch seine Schulden. Einige Lernende haben eventuell bereits bei einer Inventur geholfen oder an der Tür eines Geschäfts das Schild „Wegen Inventur geschlossen“ gesehen. Die praktische Einführung in die Lernaufgabe (Arbeitsschritt vier) soll diese Tätigkeit verdeutlichen und gleichzeitig in die Bedeutung der Inventur für eine Unternehmung einführen.

Welche Bedeutung hat die Inventur für ein Unternehmen?

1. bis 5. Arbeitsschritt

Die Lernenden erschließen die Texte Inventar und Inventur, bevor sie sich wesentliche Informationen notieren und ihre Notizen im Tandem vergleichen. In einer Vierergruppe visualisieren sie gemeinsam ihre Informationen und entwickeln, eventuell aus bereits gemachten praktischen Erfahrungen, ein szenisches Spiel. Dies kann z. B. in der Inventur eines Mäppchens bestehen. Falls die Lernenden aufgrund der gemachten Inventur ein Inventar erstellen und beispielsweise in einem zweiten Arbeitsschritt einen Fehler einbauen, wird den übrigen Lernenden deutlich, wie wichtig die sorgfältige Arbeitsweise ist.

6. bis 8. Arbeitsschritt

Die Gruppen präsentieren nacheinander ihre szenischen Spiele, nehmen Feedback entgegen und diskutieren gemeinsam über die Vor- und Nachteile einer körperlichen Inventur und die Relevanz.

9. bis 13. Arbeitsschritt

Im weiteren Verlauf der Lernaufgabe gründet jede Gruppe eine fiktive Unternehmung, um sich besser mit der Bedeutung einer Inventur, eines Inventars und später einer Bilanz identifizieren zu können. Auf der Grundlage des gezeigten Inventars der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH erstellen die Gruppenmitglieder ein Inventar. Dabei ist darauf zu achten, dass sie nicht nur abschreiben, sondern ein auf ihre Unternehmung angepasstes Inventar erstellen. Indem jedes Gruppenmitglied einen Teil der Präsentation übernimmt, stellen die Lernenden ihr Inventar ihren Mitschülern vor. Dabei gehen sie auf die Reihenfolge der Posten ein. Zum Abschluss stehen sie für Rückfragen zur Verfügung.

1.4 Lernaufgabe

Diese Lernaufgabe führt die vorbereitenden Arbeiten der Inventur und Inventarerstellung als Grundlage der Bilanz zusammen. Spätestens hier sollte den Lernenden deutlich sein, wie wichtig diese Aufgaben für eine Unternehmung sind. Um die oftmals als „trocken“ bezeichnete Arbeit eines Buchhalters, die auch die Lernenden im Folgenden zu erfüllen haben, aufzulockern, erfolgt die Erarbeitung der Lerninhalte in Form eines Quiz.

Wie ist eine Bilanz aufgebaut?

1. bis 6. Arbeitsschritt

Die Lernenden lesen die Informationstexte zur Bilanz sowie zu den Aufbewahrungsfristen. Hiernach formulieren sie Fragen zu den Texten, die sie schriftlich korrekt beantworten. Nachdem sie sich zu Tandems zusammengeschlossen haben, testen sie die Richtigkeit ihrer Fragen bzw. Antworten. Um das Quiz im Plenum zu spielen, erstellt jedes Tandem insgesamt 12 Quizkarten mit je einer Frage bzw. Antwort. Danach erstellen sie das Grobschema einer Bilanz, welches sie für eine Präsentation im Plenum optisch aufbereiten.

7. und 8. Arbeitsschritt

Mehrere Tandems präsentieren ihr Bilanzschema, begründen ihre Darstellung und stehen für Rückfragen zur Verfügung. Danach teilen sich die Lernenden in zwei Gruppen. Zur Durchführung des Quiz beantwortet zunächst eine Gruppe eine Quizfrage. Antwortet sie richtig, darf sie weitere Fragen beantworten. Bei einer falschen Antwort ist das gegnerische Team an der Reihe. Das Team, das letztlich die meisten richtigen Antworten wusste, gewinnt. Je nach Durchführung startet z. B. das Team, welches die geringste Augenzahl würfelt, die jüngsten Teammitglieder hat usw. Zur Belohnung gewinnt das Siegerteam eventuell ein Eis oder eine Tafel Schokolade, wird vom Ordnungsdienst befreit o. Ä.

9. bis 13. Arbeitsschritt

Als Hausaufgabe notieren die Lernenden die Quizfragen sowie die korrekten Antworten. In ihrem Ausbildungsbetrieb erhalten die Lernenden eventuell die letzte Bilanz, die sie mit in den Unterricht bringen. Zur Vorbereitung vergleichen die Lernenden die realistische Unternehmensbilanz mit dem von ihnen erstellten Grobschema. Diesen Vergleich bereiten sie für ihre Mitschüler optisch auf. Als Ergebnis müsste die Komplexität einer Unternehmensbilanz deutlich werden, die jede Bilanzposition in weitere untergliedert. Eventuell wird die Bilanz durch einen Anhang ergänzt, der weitere Details veranschaulicht. Abschließend wird die Bilanz des jeweiligen Ausbildungsbetriebes im Vergleich zum Grobschema präsentiert und diskutiert. Bei Lernenden, die nach ihrer Aussage keine Bilanz im Unternehmen erhalten haben, kann eine eventuelle Veröffentlichung im Internet geprüft werden.

1.5 Lernaufgabe

In dieser Lernaufgabe erfahren die Lernenden, dass ein Unternehmen mit einer Bilanz in ein Geschäftsjahr „startet“, der Eröffnungsbilanz. Am Ende des Geschäftsjahrs, nachdem alle Geschäftsfälle erfasst sind, wird die Schlussbilanz erstellt, die wiederum die Eröffnungsbilanz des Folgejahres darstellt. Wie erfolgreich das Geschäftsjahr war, lässt sich aus der Bilanz ablesen, des Weiteren, welche Veränderungen, z. B. hinsichtlich der Vermögensgegenstände, der Schulden usw., sich ergeben haben.

Welche Aussagen sind aus einer Bilanz abzulesen?

1. bis 7. Arbeitsschritt

Die Lernenden erfassen den Informationstext „Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz“. Danach halten sie wesentliche Fragen sowie die Antworten dazu schriftlich fest. Im Tandem beantworten sie sich gegenseitig ihre Fragen, um eventuelle Unklarheiten zu beseitigen und das Gelernte zu vertiefen. Ausgehend von der zweiten Bilanz erstellen sie für jeden der beiden gezeigten Geschäftsfälle eine neue Bilanz und formulieren die entsprechenden Buchungssätze. Ihre Bilanzen bereiten die Lernenden optisch ansprechend für ihre Präsentation auf.

8. bis 11. Arbeitsschritt

Jedes Tandem erarbeitet zwei weitere eigene Geschäftsfälle, deren Auswirkungen auf die Bilanz es darstellt, indem es neue Bilanzen erstellt und diese, eventuell zur besseren Nachvollziehbarkeit, im Vergleich darstellt. Sowohl ihre Geschäftsfälle als auch die Auswirkungen auf die Bilanz stellen sie im Plenum vor und beantworten auftretende Fragen.

1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

Ausgangsbilanz



L1

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Betriebs- und Geschäftsausstattung	70.000,00	Eigenkapital Langfristige	133.000,00
Rohstoffe	40.000,00	Bankverbindlichkeiten	17.000,00
Waren	10.000,00	Verbindlichkeiten a LL	15.000,00
Forderungen a LL	10.000,00		
Bank	30.000,00		
Kasse	5.000,00		
	165.000,00		165.000,00

Lösungsbilanz nach Geschäftsfall 1)

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Betriebs- und Geschäftsausstattung	70.000,00	Eigenkapital Langfr.	133.000,00
Rohstoffe	40.000,00	Bankverbindlichkeiten	17.000,00
Waren	10.000,00	Verbindlichkeiten a LL	15.000,00
Forderungen a LL	10.000,00		
Bank	30.500,00		
Kasse	4.500,00		
	165.000,00		165.000,00

Lösungsbilanz nach Geschäftsfall 2)

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Betriebs- und Geschäftsausstattung	70.000,00	Eigenkapital Langfr.	133.000,00
Rohstoffe	40.000,00	Bankverbindlichkeiten	17.000,00
Waren	9.000,00	Verbindlichkeiten a LL	15.000,00
Forderungen a LL	10.000,00		
Bank	30.000,00		
Kasse	6.000,00		
	165.000,00		165.000,00

Die weiteren Bilanzen aus Arbeitsauftrag Nr. 8 ergeben sich abhängig von den individuellen Schülerbeispielen.

1.6 Lernaufgabe

In dieser Lernaufgabe erschließen sich die Lernenden, aufgrund welcher Geschäftsvorfälle sich Bilanzveränderungen ergeben.

Wie verändert sich eine Bilanz?

1. bis 3. Arbeitsschritt

Die Lernenden erfassen den Informationstext „Wertbewegungen in der Bilanz“. Im Tandem tauschen sie sich über die neuen Lerninhalte aus und visualisieren anhand der gezeigten Bilanz die Möglichkeiten der Wertveränderungen.

4. bis 9. Arbeitsschritt

In Vierergruppen vergleichen und diskutieren die Lernenden ihre Darstellungen über die vier Arten der Bilanzveränderung. Sie einigen sich auf eine Darstellungsalternative und bereiten diese für eine Präsentation anschaulich auf. Für jede Möglichkeit der Wertveränderung findet die Gruppe ein weiteres Beispiel, welches sie in ihrer Präsentation verwendet. Nach der Präsentation im Plenum werden die unterschiedlichen Darstellungen diskutiert. Die Lernenden einigen sich auf die Alternative, die im Klassenraum aufgehängt wird.

10. und 11. Arbeitsschritt

Jeder Lernende hält die Arbeitsergebnisse in seinen Unterlagen fest und findet zu jeder Bilanzveränderung ein zusätzliches Beispiel, welches er notiert.



Ausgangsbilanz

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Grundstücke	500.000,00	Eigenkapital	400.000,00
Technische Anlagen und Maschinen	150.000,00	Darlehen	450.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	50.000,00	Verbindlichkeiten a LL	30.000,00
Handelswaren	50.000,00		
Forderungen a LL	20.000,00		
Bank	100.000,00		
Kasse	10.000,00		
	880.000,00		880.000,00

1. Geschäftsfall: Aktivtausch

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Grundstücke	500.000,00	Eigenkapital	400.000,00
Technische Anlagen und Maschinen	150.000,00	Darlehen	450.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	50.000,00	Verbindlichkeiten a LL	30.000,00
Handelswaren	+50.000,00		
Forderungen a LL	-20.000,00		
	100.000,00		
Bank	-50.000,00		
Kasse	10.000,00		
	880.000,00		880.000,00

weiteres Beispiel: Kauf von Bürostühlen für die Abteilung Rechnungswesen gegen Barzahlung im Wert von 1.000,00 Euro.

2. Geschäftsfall: Passivtausch

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Grundstücke	500.000,00	Eigenkapital	400.000,00
Technische Anlagen und Maschinen	150.000,00	Darlehen	450.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	50.000,00	Verbindlichkeiten a LL	30.000,00
Handelswaren	50.000,00		-20.000,00
Forderungen a LL	20.000,00		
Bank	100.000,00		
Kasse	10.000,00		
	880.000,00		880.000,00

weiteres Beispiel: siehe Aufgabe (kein weiteres Beispiel)

1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

L1

3. Geschäftsfall: Aktiv-Passiv-Mehrung

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Grundstücke	500.000,00	Eigenkapital	400.000,00
Technische Anlagen und Maschinen	150.000,00	Darlehen	450.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	50.000,00		30.000,00
Handelswaren	+40.000,00	Verbindlichkeiten a LL	+40.000,00
Forderungen a LL	50.000,00		
Bank	20.000,00		
Kasse	10.000,00		
	880.000,00		880.000,00
	+40.000,00		+40.000,00

weiteres Beispiel: Kauf eines LKW auf Ziel im Wert von 80.000,00 Euro.

4. Geschäftsfall: Aktiv-Passiv-Minderung

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Grundstücke	500.000,00	Eigenkapital	400.000,00
Technische Anlagen und Maschinen	150.000,00	Darlehen	450.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	50.000,00		30.000,00
Handelswaren	50.000,00	Verbindlichkeiten a LL	-5.500,00
Forderungen a LL	20.000,00		
Bank	100.000,00		
Kasse	-5.500,00		
	880.000,00		880.000,00
	-5.500,00		-5.500,00

weiteres Beispiel: Zahlung einer Lieferantenrechnung per Banküberweisung im Wert von 15.000,00 Euro.

1.7 Lernaufgabe

Die Auflösung der Bilanz in Konten ist Bestandteil der nächsten Lernaufgabe.

Wieso ist die Bilanz Grundlage der Konten?

1. bis 4. Arbeitsschritt

Die Lernenden arbeiten im Tandem. Dazu informiert sich ein Partner über das Auflösen der Bilanz in Konten und der andere über die Erfolgskonten, sodass letztlich alle Informationen zu Bilanz – Grundlage der Konten erfasst wurden. Jeder Partner erstellt zu seinem Thema ein Infoblatt, mit dessen Hilfe er seinen Tandempartner in Kenntnis setzt. Nach der Informationsphase beantworten sich die Partner bestehende Fragen, bevor sie ihre Themen tauschen.

5 bis 8. Arbeitsschritt

Die Lernenden bilden themengleiche Vierergruppen, die zunächst die Informationsblätter verglichen, deren Stärken und Schwächen diskutiert werden. Auf dieser Diskussionsgrundlage wird ein neues und übersichtliches Informationsblatt der Gruppe erstellt. Dieses wird im Plenum vorgestellt.

9. bis 12. Arbeitsschritt

Bei der Gruppenpräsentation achten insbesondere themengleiche Gruppen auf die Korrektheit des Informationsblattes und der Präsentation. Gemeinsam entscheidet sich das Plenum für die beiden geeigneten Informationsblätter, die im Klassenraum verbleiben. Alle wesentlichen Arbeitsergebnisse halten die Lernenden in Einzelarbeit in ihren Unterlagen fest.

1.8 Lernaufgabe

Die Umsatzsteuer als durchlaufender Posten für eine Unternehmung ist Thema dieser Lernaufgabe. Dazu erarbeiten die Lernenden ein zusammenhängendes Beispiel, welches das Wesen der Umsatzsteuer verdeutlicht.

Wie funktioniert das System der Umsatzsteuer?

1. bis 6. Arbeitsschritt

Die Lernenden lesen zunächst den Text zur Umsatzsteuer und notieren wichtige Informationen. Nachdem sie Tandems gebildet haben, tauschen sie sich aus, um sich gegenseitig das System der Umsatzsteuer deutlich zu machen. Wichtig ist, dass sich die Lernenden den Unterschied zwischen Zahllast und Vorsteuerüberhang erläutern. Damit diese Informationen nachvollziehbar bleiben, erstellen die Lernenden zu diesen Themen zwei Informationsblätter. Auf dieser Grundlage erarbeiten sie ein vollständiges Beispiel, entweder zur Zahllast oder zum Vorsteuerüberhang. Beide Alternativen sollten in der Klasse vorkommen.

7. bis 11. Arbeitsschritt

Entsprechend der Beispielwahl zu Zahllast oder Vorsteuerüberhang bilden sich Expertengruppen, die ihre Beispiele vergleichen. Jede Gruppe wählt ein geeignetes Beispiel für die Plenumspräsentation. In der Expertengruppe diskutieren die Lernenden darüber, wieso die Umsatzsteuer für eine Unternehmung ein durchlaufender Posten ist. Jeder agiert bei der Präsentation, sodass sich die Lernenden darauf entsprechend vorbereiten. Die Lernenden präsentieren themenbezogen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer als durchlaufendem Posten.

1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren

L1

12. bis 15. Arbeitsschritt

In Einzelarbeit ergänzen die Lernenden die Lösungen in den dargestellten Tabellen. Danach vergleichen sie ihre Ergebnisse im Plenum. Ebenso errechnen sie die Umsatzsteuerzahllast anhand der gezeigten Belege und vergleichen auch diese Ergebnisse.

Tabelle zu Arbeitsauftrag 12.

Nettorechnungsbetrag in €	UST	Umsatzsteuerbetrag in €	Bruttorechnungsbetrag in €
500,00	19%	95,00	595,00
8.500,00	7%	595,00	9.095,00
1.800,00	7%	105,00	1.905,00
2.500,00	19%	475,00	2.975,00
46.000,00	7%	3.220,00	49.220,00
30.000,00	19%	5.700,00	35.700,00



Bruttorechnungsbetrag in €	UST	Umsatzsteuerbetrag in €	Nettorechnungsbetrag in €
9.520,00	19%	1.520,00	8.000,00
535,50	19%	85,50	450,00
142.310,00	7%	9.310,00	133.000,00
2.675,00	7%	175,00	2.500,00
16.050,00	7%	1.050,00	15.000,00
90.440,00	19%	14.440,00	76.000,00

Die Umsatzsteuer wird als „durchlaufender Posten“ bezeichnet, da der Kunde als Käufer zum einen den reinen Warenwert (Nettoverkaufspreis) und zum anderen die darauf berechnete Umsatzsteuer zahlt. Die Umsatzsteuer erhält das verkaufende Unternehmen, leitet diese aber an das Finanzamt weiter, d. h. es „treibt die Steuer ein“, verdient selbst aber nichts daran. Kauft das Unternehmen selbst etwas ein, zahlt auch es Umsatzsteuer (Vorsteuer) an das verkaufende Unternehmen. Die Vorsteuer erstattet ihm aber das Finanzamt zurück. Aus diesem Grund hat die Umsatzsteuer auch keine direkte Auswirkung auf den Erfolg eines Unternehmens.

Lösungstabelle zu Auftrag 14.		
Eingangsrechnungen		gezahlte Vorsteuer
Beleg Tiger Büro		422,75
Beleg Rehbock Naturhölzer		1.900,00
Summe		2.322,75
Ausgangsrechnungen		erhaltene Umsatzsteuer
Beleg, ReNr. 113 889		506,16
Beleg, ReNr. 120 002		116,85
Summe		623,01
Ermittlung der Zahllast		
erhaltene Umsatzsteuer		623,01
gezahlte Vorsteuer		2.322,75
Zahllast		J. 1.699,74

1.9 Lernaufgabe – Reflexion

Welches System erkennen Sie in der Buchführung?

In dieser abschließenden Aufgabe reflektieren die Lernenden ihren Lernzuwachs der Lernsituation und beantworten somit die Leitfrage.

2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen

In dieser Lernsituation beschäftigen sich die Lernenden mit zwei unterschiedlichen Sichtweisen, dem Ein- und dem Verkauf. Auf diese Art und Weise lernen sie sowohl als Kunde zu agieren, der bei Mängeln den gezahlten Einkaufspreis oder einen Nachlass erhalten möchte als auch die unternehmerische Sichtweise, die die Auswirkung solcher Zahlungen auf den Unternehmenserfolg beachten muss. In diesem Sinne ist das Warm-up der Lernsituation angelegt.

Warm-up durchführen

Die Lernenden werden bereits mit der Frage des Warm-up auf die unterschiedlichen Sichtweisen der Lernsituation vorbereitet, indem sie die Minderungen des Einkaufspreises zum einen als Einkäufer (Kunde), zum anderen als Verkäufer (Lieferant) hinterfragen. Während der Kunde sich einen möglichst geringen Einkaufspreis wünscht und dies über Kundennachlässe, die Ausnutzung von Skontofristen usw. erreichen kann, schmälern Nachlässe, Rücksendungen und gewährtes Skonto den Unternehmenserfolg. Im Gespräch lässt sich dies durch eine Teilung des Plenums in zwei Interessengruppen sinnvoll thematisieren.

2.1 Lernaufgabe

Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich

Die Lernenden lesen die Lernaufgabe still durch und berichten, beispielsweise in einem Stuhlkreis, über die zu erledigenden Arbeitsschritte. Die Bearbeitung der Lernaufgabe wird erleichtert, wenn jedem Lernenden klar ist, dass er nun im Bereich des Einkaufes agiert und somit an einem möglichst geringen Einkaufspreis interessiert ist.

Wie erfolgt die Abwicklung des Absatzbereiches buchhalterisch korrekt?

1. bis 7. Arbeitsschritt

Die Lernenden erfassen in Einzelarbeit die buchhalterische Abwicklung im Absatzbereich. Jeder Lernende erstellt zu jedem der sechs Themen (Verkauf von Erzeugnissen und Dienstleistungen, Verkauf von Handelswaren, Rücksendungen von Kunden, Nachlässe, Kundenskonti sowie Fracht- und Versandkosten) einen Spickzettel mit den wesentlichsten Informationen.

Nachdem sich möglichst gleich große themenspezifische Gruppen gebildet haben, erstellen die Lernenden gemeinsam ein Informationsmedium für ihre Präsentation im Plenum. Dabei achten sie sowohl auf Vollständigkeit als auch auf eine angemessene Darstellung für ihre Mitlernenden. Je nach Größe oder Leistungsstärke der Gruppe ist es sinnvoll, für jedes Themengebiet eine „Kontrollgruppe“ einzurichten. Ihre Präsentation üben die Lernenden ein, sodass jeder agiert und der Ablauf reibungslos erfolgt.

8. bis 10. Arbeitsschritt

Nachdem im Plenum jedes Thema (mindestens einmal) präsentiert wurde und offene Fragen geklärt sind, betrachten die Lernenden den der Lernaufgabe beigefügten Beleg. Diesen erkennen sie als Ausgangsrechnung der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH an das Fortbildungsinstitut Gruber. Ihren Buchungssatz mit Begründung stellen einzelne Lernende dem Plenum vor. Gemeinsam wird das Ergebnis geprüft. Alle notieren die korrekte Lösung in ihren Unterlagen.

2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen

L2

Ausgangsrechnung		Soll	Haben
2400	Forderung aus Lieferungen und Leistungen	20.629,00 €	
an 5000	Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse		7.577,50
an 2280	Handelsware		9.800,00
an 4800	Umsatzsteuer		3.895 €



Verkauf von Erzeugnissen und Dienstleistungen

- Absatz = Verkauf (Verwertung)
- Verkauft ein Unternehmen (UN) von ihm gefertigte Erzeugnisse bzw. Dienstleistungen, hat es Forderungen an den Käufer (Konto 2400)
- Warenverkäufe (Verkaufserlöse) dienen dem UN dazu, seine Kosten zu decken und eventuell Gewinn zu erwirtschaften
- Konto „5000 Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse“ = Ertragskonto
- UST ist zu korrigieren, da sie ein „durchlaufender Posten“ ist
- Sofortrabatte werden nicht auf gesondertem Konto erfasst
- Verkaufserlös wird durch Sofortrabatt gemindert, und nur dieser geminderte Erlös wird auf Konto 5000 buchhalterisch erfasst
- Vor der monatlichen UST-Voranmeldung erfolgt Sammelbuchung
- Meist erfolgt buchhalterische Erfassung m. H. d. „Bruttobuchung“, dann lautet der Buchungssatz für die Korrektur: 5000 an 4800

Verkauf von Handelswaren

Minderbestand:

- Schlussbestand (SB) < Anfangsbestand (AB)
- Erhöht die Aufwendungen für Handelsware: 6080 an 2280

Mehrbestand:

- SB > AB
- Mindert die Aufwendungen für Handelsware: 2280 an 6080

Rücksendungen von Kunden

- Kunden senden mangelhafte, zu viel gelieferte Ware zurück und erhalten den Warenwert in Form einer Gutschrift zurück
- Direkte Erfassung der Korrekturbuchung (Nettobuchung) auf Erlöskonto (Konto 5000) sowie Kürzung der UST (Konto 4800)

Buchungssatz:

5000
4800
an 2400

- bei Bruttobuchung wird die Rücksendung mit der UST korrigiert

Buchungssatz:

4800
an 5000

Nachlässe

- Im Absatzbereich mindern wir für einen unserer Kunden den Bezugspreis, z. B., weil er seit vielen Jahren bei der Büromöbel GmbH einkauft, d. h. aus Treue oder, weil er besonders viel einkauft, d. h. Mengennachlass usw.
- Nettobuchung: sofortige Korrektur der UST

Buchungssatz:

5001
4800
an 2400

- Bruttobuchung: nachträgliche Korrektur der UST, z. B. bei Abgabe der UST-Voranmeldung

Buchungssatz:

5001 an 2400 sowie
4800 an 5001

- Buchungen bei allen Arten des Nachlasses identisch
- Alle „Berichtigungskonten“ werden über das dazugehörige Erlöskonto abgeschlossen, z. B. 5000 an 5001

Kundenskonti

- Ein Kunde zahlt seine Rechnung (Ausgangsrechnung für Büromöbel GmbH) innerhalb der eingräumten Skontofrist
- Die Erlöse der Büromöbel GmbH sinken i. H. des Skontobetrages
- Durch den gesunkenen Erlös kommt es zur Korrekturbuchung auf dem Konto „Erlösberichtigungen für eigene Erzeugnisse“, dieses wird wie gewohnt über das Erlöskonto abgeschlossen (Buchungssatz: 5000 an 5001)

Buchungssatz der Nettobuchung, d. h. sofortige Erlösberichtigung

2800
5001
4800
an 2400

Buchungssatz der Bruttobuchung, d. h. nachträgliche Erlösberichtigung

2800
5001
an 2400 und 4800 an 5001

2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen

L2

Fracht- und Versandkosten

- Für die selbst durchgeführte Warenlieferung muss Verpackungsmaterial eingekauft werden, dieser Aufwand wird auf dem Konto „6400 Aufwendungen für Verpackungsmaterial“ erfasst.

Beispiel für Zieleinkauf:

Buchungssatz:

6040

2600 an 4400

- Gibt die Büromöbel GmbH die Kosten für Verpackungsmaterial an den Kunden weiter, ist zu buchen

2400

an 5000

an 4800

Diese Buchung ist rückgängig zu machen, wenn Kunde Verpackungsmaterial zurückgibt.

Buchungssatz:

5000

4800

an 2400

- Die Büromöbel GmbH kann in Absprache mit dem Kunden eine Spedition beauftragen, die Leistung wird über Konto „6140 Frachten und Fremdlager“ erfasst.

- Buchungssatz:**

6140

2600 an 4400

- Werden die Zustellkosten an Kunden weitergegeben, z. B., weil Lieferung ab Werk vereinbart war, ist zu buchen

2400

an 5000

an 4800

d. h. die Zustellkosten werden auf dem Konto „Umsatzerlöskonto“ erfasst.

2.2 Lernaufgabe

Buchhaltungstechnische Abwicklung im Beschaffungsbereich

In dieser Lernaufgabe tauschen die Lernenden im Vergleich zu Lernaufgabe 6.2.1 ihre Perspektive, denn nun sind sie die Käufer. Aus ihrem Alltag kennen die Lernenden bereits die damit verbundenen Gedanken, wie den möglichst geringen Einkaufspreis, die Ausnutzung von Rabatten oder den Verzicht auf Kosten für Transport und Verpackung. Die Position einer Unternehmung ist mit der einer Privatperson vergleichbar, nur dass diese alle Einkäufe buchhalterisch erfassen muss. Dies wissen die Lernenden jedoch nach Beantwortung der Leitfrage.

Wie erfolgt die Abwicklung des Beschaffungsbereiches buchhalterisch korrekt?

1. bis 7. Arbeitsschritt

Zunächst teilen sich die Lernenden die Texterschließung. Partner A informiert sich sowohl über die buchhaltungstechnische Abwicklung im Beschaffungsbereich als auch über die Bezugskosten. Partner B liest die Informationen zu Beschaffung von Werkstoffen und Handelswaren. Um den Partner möglichst rasch und richtig in Kenntnis zu setzen, halten beide die Rechenwege und Buchungssätze schriftlich fest. Die Tandempartner tauschen sich aus, sodass letztlich beide alle wichtigen Informationen wissen.

Die Lernenden bilden themenspezifische Gruppen und diskutieren ihre Arbeitsergebnisse, d. h. sowohl ihre Rechenwege, Buchungssätze als auch die gewählte Darstellung. Denkbar ist auch, dass die Partner die Rollen tauschen und jeder in der „fremden“ Gruppe mitarbeitet. Gemeinsam visualisieren die Lernenden ein themenbezogenes Informationsmedium und üben ihre Präsentation. Im Plenum stellen sie diese vor, stehen für Rückfragen zur Verfügung und lassen sich Feedback geben.

8. bis 12. Arbeitsschritt

Zur Anwendung des erlernten Fachwissens berechnen die Lernenden anhand der beiden dargestellten Belege die Bezugskosten der gekauften Roh- bzw. Werkstoffe. Zum einen wenden sie zur Berechnung der Bezugskosten das Schema an, zum anderen buchen sie bestandsorientiert. Alle Arbeitsergebnisse halten sie nach der Präsentation und eventuellen Korrektur in ihren Unterlagen fest.

Zur Bezugskostenermittlung

Posten	Betrag in Euro
Listeneinkaufspreis	6.375,00
- Lieferantenrabatt	318,75
= Zieleinkaufspreis	6.056,25
- Lieferantenskonto	-
= Bareinkaufspreis	6.056,25
+ Bezugskosten	256,00 + 123,00 = 379,00
= Bezugspreis	6.435,25
+ Umsatzsteuer (19 %)	1.222,70
= Rechnungsbetrag	7.657,95

2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen

L2

Buchungssatz der Eingangsrechnung (bestandsorientiertes Verfahren):		Soll	Haben
2000	Rohstoffe	6.056,25	
2001	Bezugskosten für Rohstoffe	379,00	
2600	Vorsteuer	1.222,70	
an 4400	Verbindlichkeiten a. LL		7.657,95

Buchungssatz am Ende des Geschäftsjahres (bestandsorientiertes Verfahren):		Soll	Haben
2000	Rohstoffe	379,00	
an 2001	Bezugskosten für Rohstoffe		379,00

Zur Beschaffung von Werkstoffen

Buchungssatz zum Einkauf (bestandsorientiert) aus Beleg 1		Soll	Haben
2020	Hilfsstoffe	2.150,00	
2001	Bezugskosten	250,00	
2600	Vorsteuer	456,00	
an 4400	an 4400 Verbindlichkeiten a. LL		2.856,00

Buchungssatz zum Verbrauch des Naturlackes (bestandsorientiert)		Soll	Haben
602	Aufwendungen für Hilfsstoffe	700,00	
an 2020	Hilfsstoffe		700,00

2.3 Lernaufgabe

Mithilfe dieser Lernaufgabe vervollständigen die Lernenden ihre Kenntnisse über mangelhafte Lieferungen. Bislang haben sie den vollständigen Wareneinkauf einschließlich Angebotsvergleich, Bestellung usw. bis hin zur Qualitätskontrolle und zum Verräumen der Ware kennengelernt. Fremd ist den Lernenden, bis zur Bearbeitung dieser Lernaufgabe, der buchhalterische Umgang.

Welche buchhalterischen Auswirkungen haben nachträgliche Minderungen des Bezugspreises?

1. bis 5. Arbeitsschritt

Die Lernenden erschließen arbeitsteilig die Informationen über die Minderungen des Bezugspreises. Die Einteilung nehmen die Lernenden selbst vor. Neue Informationen halten die Lernenden auf Spickzetteln fest. Geeignet sind beispielsweise Karteikarten. Nachdem sich die Lernenden zu Gruppen zusammengesetzt haben, entwickeln sie ein Rollenspiel, welches eine Mängelrüge thematisiert. Das Rollenspiel muss für das Plenum leicht nachvollziehbar sein, sodass eine Übungsphase sinnvoll ist.

6. bis 9. Arbeitsschritt

Nachdem die Rollenspiele vorgestellt und konstruktive Kritik geäußert wurde, diskutieren die Lernenden über die buchhalterischen Auswirkungen einer Mängelrüge. An dieser Stelle ist es für die Lernenden hilfreich, wenn nochmals die gesamte Abwicklung des Wareneinkaufs thematisiert wird. Jeder Lernende bearbeitet für sich die gezeigten Belege und notiert seine Ergebnisse. Im Plenum vergleichen die Lernenden ihre Ergebnisse, beantworten offene Fragen und korrigieren gegebenenfalls ihre Ergebnisse.

Rücksendungen an Lieferer

- wenn
 - falsch u./o.
 - zu viel u./o.
 - mangelhafte Werkstoffe bzw. Handelsware geliefert wurde.
- Reaktion des Kunden/Käufers: Rücksendung
- Reaktion des Lieferers/Verkäufers: Gutschrift
- Rücksendung (Buchung beim Verkäufer) und Gutschrift (Buchung beim Käufer) lösen Buchungen aus, da
 - sich Bestand verändert
 - das Gegenkonto wie z. B. 4400, 2800 o. 2880 verändert
 - die UST-Bemessungsgrundlage verändert
- ob nach dem bestands- oder verbrauchsorientierten Verfahren zu korrigieren ist, hängt davon ab, nach welchem Verfahren der Einkauf gebucht wurde
 - Buchung nach dem verbrauchsorientierten Verfahren

**4400
an 6000
an 2600**