

I. Arbeiten des Kunden (innerhalb des Lernbüros den Außenstellen zugeordnet)

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTEN MELDEBESTAND

Artikelkartei (Tabellenkalkulation)

Artikelkartei						Blatt 1
Artikelbezeichnung		Artikel-NR	Beschaf- fungstage	Artikelgruppe		
Knäckebrot (Weizen)		'000842	7	Brot		
Qualität		Hauptverwendung				
geprüft		Brot				
Lieferer_NR	LiefererName	Zahlungsbedingungen		Lieferzeit		
10000	Sapello GmbH	aus 101020: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto		7 Tage		
Einheit	Größe/Gewicht	Farbe	Stärke			
10PG	250 g					
Meldebest- bestand	Mindest- bestand	Höchst- vorrat	Mindest- bestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
48	38	84	6	1	B	

Artikelkartei (Lagerkartei)							Außenstelle Kunden (aktueller Kunde ...)	Blatt 2
Artikelbezeichnung:		Artikelnummer:						
z. B. Knäckebrot (Weizen)		'000842						
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar		
..-01-02	Übertrag				96	96		
...	89..06			24		72		
...	84..03	24				96		
<i>weitere Einträge</i>								
...	84..04	48				144		
...	89..10			80		64		
...	84..22	6				70		
Ergebnis		78		104				

Anmerkung:

Es sind nur Lagerbewegungen des Monats Januar abgebildet.

Die Artikelnummer wird z. B. aus einer Liste ausgewählt (vgl. Listenauswahl-Button). Für weitere Einträge lassen sich EDV-Filterfunktionen aktivieren. Einzelne Einträge ergeben sich auch aus Verweistabellen (z. B. Artikelstamm, Artikelbewegungen, Liefererstamm). Der einfachen Handhabung wegen kommen Makrofunktionen nicht zur Anwendung.

Aus der Lagerkartei ist ersichtlich, ob der augenblickliche Lagerbestand den Meldebestand erreicht oder unterschritten hat. Ist dies der Fall, muss der Bedarf mittels eines innerbetrieblichen Formulars gemeldet werden (= Bedarfsmeldung MBd) - vgl. aktuelle Arbeitsunterlagen der Abteilung.

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen

entweder traditionelle Bearbeitungsweise – oder - eher EDV-orientierte Bearbeitungsweise (Erfassung) durch Formular Bedarfsmeldung (MBd)

1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Tabelle MBd entnehmen = 30.... (3. und 4. Stelle = Jahrgang; 5. und 6. Stelle = „fortlaufende“ Nummer)

1.2. Eintragungen u. a.: MBd-Nr. (rechts oben): = 87....; Artikel-Nr.: *Waren-Nr.*; Artikelbezeichnung: *Name des Artikels*; Mindestbestand: *Bestand, welcher immer vorrätig sein soll (eiserner Bestand)*; Höchstbestand: *höchstmöglicher Vorrat*; verfügbarer Bestand: *momentaner Lagerbestand der entsprechenden Ware, über den noch frei verfügt werden kann (keine Reservierung durch eingegangene Bestellungen)*; IST-Bestand (Vorrat): *tatsächlich am Lager vorhandener Bestand*; gewünschte Menge: *Differenz zwischen höchstmöglichem Vorrat und augenblicklichem Lagerbestand (Der Kunde kann jedoch anders disponieren z. B. sich an der aktuellen Nachfrage orientieren - vgl. auch MARKTSITUATION N)*; Kurzzeichen: *Kurzzeichen des Sachbearbeiters und Abteilungsnummer (z. B. Mp/8)*

1.3. MBd Formular vom Unterrichtsleiter abzeichnen lassen

1.4. Tabelle MBd ausfüllen (Tabellenkalkulation)

Kunden					Name des Kunden:	
Bedarfsmeldung (MBd)					MBd-Nr.: 88..13	
Lager/Versand						
Einkaufsmenge					Artikel-Nr.:	
Knäckebrot/ Haferkorn					000842	
Bestand				Bewegung		
Mindestbestand (eiserner Bestand):	Höchstbestand:	verfügbare Bestand:	IST-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge:	Kurzzeichen:	
38	84	40	40	24	/8/FA	
Prüfungs- und Freigabevermerk: /8/FA						
Lager/Versand						
Erfasst					Datum:	
Label-MBd					..-MM-TT	
Lagerkarte					/8/FA	
Einkauf						
Titeltext					Datum:	
Bestellnummer:					Bestellung freigeben	
Preis je Einheit:					Tabellen eintragen	
					Liefererkartei eintragen	
Lager/Versand						
Erfasst					Datum:	
Bedarfsmeldung aufbewahren (-> Un erledigt)						
Wareneingang						
Lagerfachkartei/Lagerkartei/Statistik eintragen						
Statistik eintragen						
Wareneingangsmeldung					Nr.:	
Bemerkungen:						
Bedarfsmeldung ablegen						

88	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)			Außenstelle: KUNDEN		Kundenname / Kd-Nr.:		
Lfd.Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'000842	Knäckebrot (Weizen)	10000	Sapello	J0K1S	82....	JJ-MM-TT

Anmerkung: Artikelnummer und Lieferernummer ergeben sich aus einer *Listenauswahl*. Fehlt eine Auswahl in der Liste, muss diese ggf. aktualisiert werden.

Lfd. Nr.: 88....; Tag: ...; Art.-Nr. und Artikelbezeichnung; Artikelbezeichnung wird nach Auswahl der Artikelnummer aus einer Auswahlliste automatisch eingeblendet; Lieferernummer und Lieferername: Name des vorgesehenen Lieferers, der Sapello GmbH, wird nach Auswahl der Nummer aus angezeigter Liste automatisch eingeblendet; Bestellnummer: noch ohne Eintragung; Wareneingang am: noch ohne Eintragung; MCode ist ein berechneter Zugriffscode (noch ohne Verwendung)

1.5. Eintragung in Lagerkartei (Tabellenkalkulation):

Blatt 1 Artikelkartei - Stammdaten - siehe oben

Blatt 3 Artikelkartei – Bewegungen in Lagerkartei (DV ► Bildschirmmaske):

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Lagerkartei:		Außenstelle KUNDEN			Blatt 3			
Artikelbezeichnung		Artikelnummer		Artikelgruppe				
Knäckebröt (Weizen)		'000842		Brot				
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
21-09-20	88..07							

Anmerkung: Artikelnummer aus einer Listenauswahl

Tag: Datum; Abteilung/Beleg: Name bzw. Nummer der anfordernden Abteilung, z. B. 8 für Außenstelle KUNDEN und Belegart (MBd) sowie Beleg-Nr., z. B. 88....; Spalte Bestellungen verbleibt zunächst noch ohne Eintragungen

- 1.6. Anforderung überwachen: Möglichkeiten sind
 Reiter in Lagerkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)
 Kontrolle der Tabelle Bedarfsmeldung, Spalte „Bestell-Nr.“ bzw. „Wareneingang am“; noch nicht erledigte Anforderungen (MBds) weisen hier noch keinen Eintrag auf
- 1.7. Weitere Eintragungen auf MBd-Formular
 Tabelle Eintragung: Spalte Datum: aktuelles Datum, ... Spalte Kurzzeichen: 3/Kurzzeichen des Sachbearbeiters; Lagerkartei Eintragung: ...; ...;
- 1.8. MBd-Formular im Ordner des betreffenden Kunden ablegen (Unerledigtes) bzw. als PDF-Datei im entsprechenden DV-Ordner speichern
- 1.9. Protokolldatei anlegen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs-meldung (MBd)	Sapello GmbH	...	/8/Abel	Knäckebröt Haferkorn	88..13

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

2. Anfragebrief mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben und eine Kopie (z.B. PDF-Kopie) anfertigen; (Ggf. vorhandene Formatvorlage verwenden).
- 2.1. Absender der Anfrage als Kopfzeile: Entsprechender Kunde (Firma, Geschäft)
- 2.2. Empfänger der Anfrage (Adressat): Simulationsfirma ...
- 2.3. Bezugszeichenzeile:

Kunde ... _____

Empfänger:
Simulationsfirma

Anfrage ...
...

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	Kurzzeichen/8/80....	..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

oder Informationsblock (Info-Block - vgl. Beispiel) im Briefformular, rechts oben: Nummer der Anfrage der Tabelle Anfragen entnehmen (z. B. 80..26)

- 2.4. Betreff: Anfrage (der Begriff „Betreff“ wird nicht geschrieben)
- 2.5. Tabelle Anfragen ausfüllen

Ihre Zeichen: 51..22/JU
 Ihre Nachricht vom: ..-09-22
 Unser Zeichen: 80..26/FA
 Unsere Nachricht vom: ..-09-12
 Datum: (aktuelles Datum)

2.6. Brief ggf. nach Vorschrift zur Unterschrift vorlegen

80	Tabelle Anfragen		Außenstelle KUNDEN	Kundenname: z. B. Fritz Abel
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername (Simulationsfirma)	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	JJ-MM-TT			(noch offen)

Anmerkung:

Nächste freie **laufende Nummer** für die „Vorgangsnummer“ verwenden - z. B. im aktuellen Geschäftsjahr lfd. Nr. **13**, wenn für den letzten vollständige Eintrag lfd. Nummer **12** verwendet wurde.

Wird der Brief elektronisch z. B. als PDF-Dokument angefertigt, ist auch die Kopie elektronisch zu erstellen (z. B. als PDF-Dokument, mit dem Namenszusatz „_Kopie“.

Speicherort: Vorgaben der Geschäftsführung beachten (z. B. *Archivname des Kunden, Namensbezeichnungen für Geschäftsbriefe u. a.*)

Bei EDV-orientierter Vorgehensweise wird die nächste freie lfd. Nummer (z. B. 13) automatisch erzeugt. *Lieferernummer* und *Artikelnummer* werden anhand einer angezeigten Liste (Auswahlbutton) festgelegt. Mehrere Artikel eines Lieferers erfordern mehrere Zeilen.

Anfragen, welche noch nicht vom Lieferer (Simulationsfirma) beantwortet sind, können durch den noch nicht erfolgten Eintrag „erledigt am“ überwacht werden.

2.6. *Briefentwurf* speichern (Empfehlung: im Archiv/Ordner des Kunden – vgl. unten)

Dateiname: Name_Namenzusatz_AbtNr_GruppeNr_Vorgang_JJJJ-MM-TT

Beispiel: Abel_Fritz_8_1B_0_2021-03-12... („8_1B“ kennzeichnet als

Organisationsnummer die Außenstelle 8, ArbeitsgruppeNr „1B“ eine weitere mögliche Zuordnung aus der Schulorganisation. Der Vorgang „0“ bedeutet „Anfrage“)

Anmerkung: Der Dateiname erhält zusätzlich den *Dateinamenzusatz* – z. B. *.docx* – oder zusätzlich auch *.pdf*, falls dieses Speicherformat erforderlich ist

und ausdrucken:

1 Ausdruck Format DINA4 Hochformat z. B. mit Seitenrändern (L2,4/R1,5/O2,0/U2,0 cm). *Hinweise zur Vergabe von Dateinamen, Speicherorte und Briefformate beachten!*

2.7. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der in Außenstelle KUNDEN bei Einverständnis als selbstverantwortlicher Inhaber (z. B. Fritz Abel) oder als Beauftragte(r) hinter „i. V.“ oder „i. A.“ unterschreibt.

(Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften (ggf. Adressaufkleber) und mit Brieforiginal in Unterschriftenmappe legen)

2.8. Protokolldatei anlegen

Beispiel für Kunde ABEL_Fritz_8

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	..-03-12..	8/80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36

Eintragungen: Vorgang: „Anfrage“, Empfänger: ..., Datum = *Briefdatum*, Bezugszeichen: *Abteilung/Beleg* = 8/80.... (Ausgangsnummer des Briefes), Kurzinhalt: ...,

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Link: *Briefnummer* kann als *Link auf das entsprechende Dokument* (hier: Anfrage 80..13 eingerichtet werden

3. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 3.1. Brieforiginal falzen
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken
 Briefformat DIN Lang (DL Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung
 Anmerkung:
 Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
 - 3.2. Briefumschlag verschließen, frankieren und versenden (zu der Außenstelle Post/Bahn bringen - DORT IMPULS)
 - 3.3. Anfragedatei und deren Protokolldatei im Archiv/Ordner des Kunden (Abel_Fritz) speichern:
Speichernname der Anfrage: Name_Namenszusatz_AbtNr_GruppeNr_0_JJJJ-MM-TT
 Beispiel: Abel_Fritz_8_1B_0_2021-03-12 (Vorgang Nr. „0“ = „Anfrage“)
Speichernname der Protokolldatei: Name_Namenszusatz_8_1B_JJJJ_P
Anmerkung: Datei als Briefdokument speichern (z. B. mit Dateinamenszusatz „.docx“ oder als PDF-Datei)
 - 3.4. Eintragung in Liefererkartei, Blatt 3, Spalte „Anfragen/Angebote“:

Liefererkartei (Stammblatt)		Kunde:		Außenstelle KUNDEN	Blatt 1
				<i>Fritz Abel</i>	
Lieferer:	Sapello, GmbH	Lieferantenummer:	10000		
Anschrift:		E-Mail	Telefon/Fax:		
Adlerstraße 31		info@sapello GmbH.de	06331 240xx		
66955 Pirmasens		Ansprechpartner:	Telefon:		
		Frau Klein	06331 241xx		
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedinggen:		Vertreter/Reisender:	Lieferer seit:	
30000	aus 101020: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto			2001	
	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.	
Standardwerte:	7 Tage	20%	frei ab Warenwert 1500	2	
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Mindestbestellmenge	Abgabepreis	
000842	Knäckebrot (Weizen)	Pckg, 250g	20	B	

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Liefererkartei				Außenstelle KUNDEN: <i>Fritz Abel</i>		Blatt 3		
Lieferer:	Sapello, GmbH			Lieferer Nr.:	10000			
Anfragen/Angebote		Bestellungen						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21	z. B. /8/MBd 88....							

3.5. Einträge in Tabelle Anfragen ergänzen: Datum/Abteilungsnummer/Kurzzeichen)

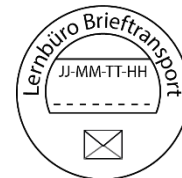
II. Arbeiten der Außenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	entsprechender Kunde	Simulationsfirma

2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempeler (Frankiermaschine oder QR-Code) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Simulationsfirma, Abteilung Allgemeine Verwaltung) bringen (DORT IMPULS)



III. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (ANFRAGE DES KUNDEN)

1. Anfragebrief mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangsstempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen muss - bei einer Anfrage ist dies Abteilung Verkauf = A 5)

<p>Eingegangen</p> <p>am: <u>JJ-MM-TT</u>.....</p> <p>weitergeleitet nach: <u>A 5</u>.....</p> <p>Erledigt: <u>1/Huns</u>..... (Abt./Kurzz.)</p>

Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefformat, Unterschriften)

3. nach Möglichkeit: Anfragebrief elektronisch archivieren – z. B. in einem PDF-Dokument
4. Anlagen
- 4.1. Anlagen ebenfalls in ein PDF-Dokument überführen („scannen“) und mit Namen der Anfrage sowie einem entsprechenden Namenszusatz als Archivdatei speichern. Eingangsdatum verwenden:

Archivdatei: Name_Vorname_AbtNr_ArbeitsgruppeNr_JJJJ-MM-TT.ARC mit folgenden Dateien:

Anfragedatei Name_Vorname_AbtNr_0_JJJJ-MM-TT.PDF

Anlagendatei Name_Vorname_AbtNr_0_JJJJ-MM-TT_A.PDF

Beispiel: Abel_Fritz_8_1B_2021-09-26.ARC

falls nicht möglich, Anlagen organisatorisch zusammenfügen (z. B. Mappe) und mit entsprechendem Leitvermerk versehen

4.2. Evtl. fehlende Anlagen in Anlagendatei vermerken

5. Eintragung in Posteingangsbuch

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
...	JJ-MM-TT	<i>z. B. entsprechender Kunde</i>	<i>z. B. Anfrage Nr. 80....</i>	<i>z. B. A5</i>

Hilfe beim Ausfüllen: z. B. Lfd. Nr. „68“, wenn die letzte (= davorstehende) lfd. Nr. „67“ ist.
 u. a.: Leitvermerk: *wie auf Eingangsbrief*

6. Archivdatei an Abteilung Verkauf weiterleiten (DORT IMPULS)

IV. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

1. Protokolldatei zu eingegangener Anfrage anlegen und im Archiv/Ordner des Kunden speichern:

Beispiel:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot ...	80..36

Hinweis: Im Ordner des Kunden können sich *mehrere Archivdateien* dieses Kunden befinden. Jede Archivdatei steht für einen organisatorisch geschlossenen Vorgang (Beispiel: Abfolge *Anfrage - Angebot - Auftrag - Lieferung*).

Dateiname mit Kundenname, Abteilung-Nr. und Datum (z. B. Abel_Fritz_8_JJJJ-MM-TT_P); ein vorhandener Anhang befindet sich in der Archivdatei (z. B. Abel_Fritz_8_JJJJ-MM-TT_Anlagen)

2. Aus Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG erhaltener elektronisch archivierter Anfragebrief (PDF-Datei) öffnen

2.1. Eingangsnummer der Tabelle Anfragen = 50....

2.2. Tabelle Anfragen ausfüllen

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

50	Tabelle Anfragen		Abteilung VERKAUF	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	JJ-MM-TT			<i>(noch offen)</i>

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Anforderungen/Anfragen“): Tag: *Briefdatum; z. B. Außenstelle 8 (Kunden); Beleg: 80...., also 8/80....*

Kundenkartei (Stamtblatt)				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 1	
Kunde:	Fritz Abel			Kundennummer:	14010		
Anschrift:				E-Mail		Telefon/Fax:	
Fritz Abel				fritz@abel-lebensmittel.de		06331 1301x	
Kaiserstraße 12				Geschäftsleitung:		Telefon:	
66955 Pirmasens				www.abel-lebensmittel.de		06331 130xx	
Kreditrahmen (Obligo):		Zahlungsbedingungen:			Ansprechpartner:		Kunde seit:
5000		aus 000010: Ziel 10 Tage, bis 00 Tage 0 % Skonto			Herr Abel		2004
Standardwerte:		Lieferzeit	Rabatt	Versandkosten:	Lieferbedingungen		Preisliste Nr.
		7 Tage	20%	0 €	frei ab Warenwert 1000		1

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 2		
Kunde:	z. B. Abel Fritz			Kundennummer:	14010			
Anfragen		Aufträge						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21	z. B. /8/80..20							

3. Anfrage überwachen: Möglichkeiten sind
 Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -
 Kontrolle der Tabelle Anfragen, Spalte „erledigt am“; noch nicht bearbeitete Anfragen weisen hier noch keinen Eintrag auf
4. Überlegungen vor Angebotsabgabe:
- 4.1. Liefermöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen)
 - 4.2. Ggf. über den Anfragenden Auskunft einholen
 - 4.3. Art des Angebotes (verbindlich - unverbindlich)
 - 4.4. Wesentliche Punkte eines Angebotes beachten: z. B. *Warenart und Güte, Preis je Einheit, evtl. Preisnachlässe, Menge, evtl. Verpackungs- und Beförderungskosten, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand, ggf. weitere Punkte aus den allgemeinen Geschäftsbedingungen*
 - 4.5. Anlagen (z. B. Preisliste, Verkaufsmusterkarte)

5. **Angebot mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben**

(Ggf. vorhandene Formatvorlage verwenden)

- 5.1. Absender: Simulationsfirma ...
- 5.2. Empfänger: entsprechender Kunde
- 5.3. Bezugszeichenzeile:

Simulationsfirma ...

Empfänger:
Kunde ...

Angebot ...
...

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
Kurzz./8/80..., Datum der Anfrage	Kurzz./5/51..., ...	..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

oder *Informationsblock* (Info-Block) im Briefformular, rechts oben (Beispiel siehe rechts):

- 5.4. **Betreff: Angebot** (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)
- 5.5. Briefentwurf speichern (Empfehlung: im Archiv/Ordner des Kunden) und ausdrucken:

Ihre Zeichen: 80..26/FA
 Ihre Nachricht vom: ...-09-22
 Unser Zeichen: 51..22/JU
 Unsere Nachricht vom: ...-09-12
 Datum: (*aktuelles Datum*)

1 Ausdruck Format DINA4 Hochformat z. B. mit Seitenrändern (L2,4/R1,5/O2,0/U2,0 cm)

(Hinweise zur Vergabe von Dateinamen, Speicherorten und Briefformaten beachten!);
 Ausdruck dem Abteilungsleiter vorlegen,

- 5.6. der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt;
 andernfalls:
 gewünschte Änderungen in Form und Briefinhalt vornehmen; Brief erneut speichern und ausdrucken; Brief erneut Abteilungsleiter vorlegen.

5.7. Tabelle Angebote ausfüllen

51	Tabelle Angebote		Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen
...	JJ-MM-TT	z. B. Kd. Nr. '14010	z. B. '000842	(Ergebnis)

Lfd. Nr.: 51....; Tag: *Briefdatum*; Kunde: *Briefempfänger*; Art. Nr.:; Ergebnis: *noch ohne Eintragung*

- 6. Briefumschlag mit Sichtfenster (DIN Lang) bzw. bei Briefumschlag DIN C6 ohne Fenster beschriften (ggf. Adressetiketten aufkleben) und zusammen mit Brieforiginal in Unterschriftsmappe legen
- 7. Unterschriftsmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (DORT IMPULS)
- 7.1. Protokolldatei des entsprechenden Kunden anlegen bzw. öffnen und ergänzen:

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Beispiel: Kunde Abel_Fritz_8_1B_JJJJ

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22

Bearbeitungsvermerk für abgegebenes Angebot Nr. 51 bzw. dessen Protokollanhang ausfüllen (u. a. evtl. Hinweise und Begründungen aber auch Einträge in Tabelle Angebote, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer)

7.2. Protokolldatei unter dem entsprechenden Namen im Archiv/Ordner des Kunden speichern:

z. B. Abel_Fritz_8_GruppeNr_JJJJ_P

7.3. Angebotsinhalte mit Bezugsdaten in Kundenkartei ergänzen (Spalte „Anfragen/Angebote“)

Kundenkartei		Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3				
Kunde:	z. B. Abel Fritz, Pirmasens			Kundennummer:	14010			
Anfragen/Angebote		Aufträge						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /8/80..19 /5/51..20							

Tag: *Briefdatum*; Artikel-Nr.: ..., Angebot Nr. 51....; Sachbearbeiter: *Name des zuständigen Sachbearbeiters*; Liefertermin: *zugesagte Lieferzeit* o. ä.

7.4. Tabelle Anfragen ergänzen, Spalte „erledigt am“: *AG Datum*

7.5. Angebot überwachen: Möglichkeiten sind

Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder - Kontrolle der Tabelle Angebote, Spalte „Ergebnis“: noch nicht bearbeitete Angebote weisen hier noch keinen Eintrag auf

7.7. Protokolldatei ebenfalls mit dem vorgesehenen Namen im Archiv/Ordner des Kunden speichern (Name_Namenszusatz_AbtNr_..._P – Beispiel: Abel_Fritz_8_GruppeNr_JJJJ_P)

7.8. PDF-Kopie des Angebotes an *Abteilung Marketing* leiten (DORT IMPULS)
 Kundenname_Vorname_8_1_JJJJ-MM-TT_Kopie.PDF („1“ steht für Angebot)

V. Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: KOPIE EINES ANGEBOTES VON ABTEILUNG VERKAUF

1. Angebotsinhalte in Kundenkartei eintragen (siehe IV, 7.3.)

2. Kopie speichern im Archiv/Ordner des Kunden bzw. ablegen in Ordner/Hängetasche „Kopien von Angeboten“

IMPULS: ABGABE VON PREISLISTEN UND VERKAUFSMUSTER AN ABTEILUNG VERKAUF

(Dieser Punkt kann je nach Betriebsorganisation auch übergangen werden bzw. erübrigt sich, wenn die entsprechenden Unterlagen in digitaler Form vorliegen – z. B. als PDF-Datei)

1. Eintragung in Kontrollkarte für Preislisten
 Datum: *Bearbeitungsdatum*; Kunde: ...; Angebot: Nr.: 51.... am ...; Auftrag: *noch ohne Eintragung*
2. Eintragung in Kontrollkarte für Verkaufsmuster
 Datum: ...; Kunde: ...; Angebot: Nr.: 51.... am ... Auftrag: *noch ohne Eintragung*
 (Eintragungen ermöglichen eine Kontrolle über den Verbleib von Preislisten und Verkaufsmuster, die im Lernbüro zweckmäßigerweise von Kunden wieder zurückgeschickt werden, damit nicht fortlaufend neue Preislisten und Musterkarten angefertigt werden müssen)

VI. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT ANGEBOT DER ABTEILUNG VERKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (ggf. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefformat, Unterschrift des Abteilungsleiters)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa“
3. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 3.1. Brieforiginal falzen
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken
 Briefformat DIN DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung
Anmerkung:
 Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
 - 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen und zur Außenstelle TRANSPORTDIENSTE (POST) bringen (DORT IMPULS)
 - 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. Angebot Nr. 51....	z. B. 5/HM

- 3.4. Versandvermerk zurück an Abteilung Verkauf (Kopie des Eintrags als Auszug aus dem Postausgangsbuch): (Lfd. Nr. / Tag des Abgangs / Name des Empfängers / Inhalt (z. B. Angebot Nr. ... / ggf. Versendungsform / Aktenzeichen))

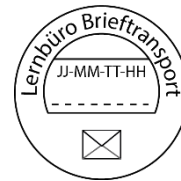
VII. Arbeiten der Außenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang		Außenstelle Postdienste	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	Simulationsfirma	entsprechender Kunde

2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempeler (Frankiermaschine) oder QR-Code verwendet und mit dem zugehörigen Gebührenguthaben verrechnet wird.



3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Kunde bei der Außenstelle KUNDEN) bringen (DORT IMPULS)

VIII Arbeiten des angesprochenen Kunden - Außenstelle KUNDEN

IMPULS: SCHRIFTLICHES ANGEBOT DES LIEFERERS (SIMULATIONSFIRMA)

1. Angebotsbrief mit Eingangsstempel versehen
 Anlagen vergleichen und auf Brief anheften (ggf. sind diese mit einer Bestellung wieder zurückzuschicken)

Eingegangen
 am: JJ-MM-TT
 weitergeleitet nach: /B/z. B. Abel
 Erledigt: (Abt./Kurzz.)

2. Angebotsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)

2.1. Nummer der Tabelle Angebote entnehmen = 81....

2.2. Tabelle Angebote ausfüllen

81 Tabelle Angebote		Außenstelle KUNDEN:		Kunde
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 / Sapello GmbH	z. B. '000842	Fritz Abel (Ergebnis)

Hilfe: z. B. aktuelle Lfd. Nr. „14“, wenn die letzte (darüber liegende) Lfd. Nr. „13“ ist.

Lfd. Nr.: 81....; Tag: Briefdatum; Lieferer-Nr./Lieferername: ... ; Art.-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt: ...; Betreff Nr.: 51....

3. Protokolldatei der zugrundeliegenden Anfrage aus dem Archiv/Ordner des betreffenden Lieferers (Sapello GmbH) öffnen:

Speichername des Angebotes: Name_Namenszusatz_AbtNr_JJJJ-MM-TT

Beispiel: Abel_Fritz_8_2021-09-20

Angebotsinhalt eintragen:

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Abel, Fritz	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22

Link auf das zugrundeliegende Dokument setzen und Protokolldatei speichern

Archivname: *Name_Namenszusatz_AbtNr_GruppeNr_Sapello_GmbH_JJJJ-MM.ARC*

4. Angebotsüberwachung: ggf. in Lagerkartei Reiter abnehmen
5. Bei zusagendem Angebot mithilfe der Textverarbeitung eine **Bestellung schreiben**;
 ggf. Vorlage benutzen; u. a. ist von Bedeutung ... (vgl. nebenstehenden Hinweis)

Absenderdaten des Kunden
 Anschrift des Lieferers
 (z. B. Sapello GmbH)
 FORMULAR NR. ###
 verwenden

Bestellung ...

- 5.1. Beispiel eines Informationsblockes –
 z. B. im der rechten oberen Bereich des Briefes
 oder eine Bezugszeichenzeile verwenden:

Ihre Zeichen: 51..22/JU
 Ihre Nachricht vom: ...-09-22
 Unser Zeichen: 80..26/FA
 Unsere Nachricht vom: ...-09-12
 Datum: (aktuelles Datum)

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
<i>Kurzz./5/51....., Datum des Angebotes</i>	<i>Kurzzeichen/8/80....., Datum der Anfrage</i>	<i>...., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

Nummer der Tabelle Bestellungen entnehmen

Betreff: Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

Brief Bestellung im Archiv/Ordner des Lieferers *Sapello_GmbH* mit dem Dokumentnamen *Name_Namenszusatz_AbtNr_JJJJ-MM-TT* speichern;

z. B. *Abel_Fritz_8_JJJJ-MM-TT*;

Brief (Bestellung) in PDF-Datei scannen bzw. ausdrucken und in Unterschriftsmappe legen

- 5.2. Tabelle Bestellungen ausfüllen: Kunde: *Name des betreffenden Kunden innerhalb der Außenstelle Kunden*; Lfd. Nr.: ...; Tag: *Bestelldatum*; Lieferer-Nr./Lieferername: ...; Artikel-Nr./Artikelbezeichnung: *bestellte Artikel ggf. über mehrere Zeilen eintragen*; Wareneingangsmeldung Nr.: *noch ohne Eintragung*; erledigt: *noch ohne Eintragung*

82	Tabelle Bestellungen				Kunde: z. B.
					<i>Fritz Abel</i>
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	<i>10000 Sapello GmbH</i>	<i>z. B. Artikelnummer</i>	<i>88....</i>	...

- 5.3. Ggf. Anlagen: Preisliste, Verkaufsmuster ggf. zurück an Lieferer

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

5.4. Bestellvorgang in Protokolldatei eintragen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Sapello GmbH	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Bestellung	Sapello GmbH	21.09.20..	82..16/FA	Knäckebrot Wasa	82..16

5.5. Protokolldatei unter bestehendem Namen und Ort speichern

6. Nach Unterschrift des Abteilungsleiters Unterschriftsmappe mit Original und Kopie zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:

6.1 Brief zu der Abteilung Post/Bahn bringen (DORT IMPULS)

6.2. Bestellungeninhalte in Liefererkartei (Blatt 3) eintragen

Liefererkartei		Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3				
Lieferer:	z. B. Sapello , Pirmasens	Lieferernummer:	10000					
Anfragen/Angebote		Bestellungen						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /5/50..19 /8/81..20	JJ-MM-TT	82....	z. B. '000842	200	10PG	14,32	(noch offen)

Tag: *Bestelldatum*; Bestell-Nr.: 82....; Menge: ...; Einh.: ...; Preis/Einh.: ...; Liefertermin: *noch ohne Eintragung*

6.3. Bestellung überwachen: Möglichkeiten sind

Reiter in Liefererkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -
 Kontrolle der Tabelle Bestellungen, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Bestellungen weisen hier noch keinen Eintrag auf

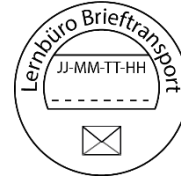
IX. Arbeiten der Außenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90	Postdurchgang		Außenstelle Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	entsprechender Kunde	Simulationsfirma

2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerten); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) oder QR-Code verwendet und mit dem zugehörigen Gebührenguthaben verrechnet wird.
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Simulationsfirma) bringen (DORT IMPULS)



X. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (BESTELLUNG DES KUNDEN)

1. Bestellbrief (= Kundenauftrag) mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangsstempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen muss - bei einer Anfrage ist dies Abteilung Verkauf = A5)
3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
4. Anlagenvergleich
 - 4.1. Anlagen in PDF-Datei scannen, falls dies nicht bereits durch die Abt. Allgemeine Verwaltung erfolgte, und in Archiv speichern, ansonsten Anlagen an Brief befestigen (Datei- bzw. Archivname: Name_Namenszusatz_AbtNr_JJJJ-MM-TT als PDF-Datei und Archivdatei .ARC)
 - 4.2. Ggf. vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
 - 4.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
5. Eintragung in Posteingangsbuch

Eingegangen
am: <u>JJ-MM-TT</u>
weitergeleitet nach: <u>A 5</u>
Erledigt: <u>1/Huns</u> (Abt./Kurzz.)

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk

u. a.: ...; Leitvermerk: *Leitvermerke wie auf Eingangsbrief*

6. Brief zu der Abteilung Verkauf bringen (DORT IMPULS)

XI. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHE BESTELLUNG (= AUFTRAG) EINES KUNDEN

1. Auftragsbrief erhält eine Eingangsnummer (nur bei manueller Verarbeitung)
 - 1.1. Nummer der Tabelle Aufträge entnehmen = 52....
 - 1.2. Tabelle Aufträge ausfüllen, u. a.:
 Lfd. Nr.: 52....; Tag: *Auftragsdatum*; MVA Nr.: *noch ohne Eintragung*; erledigt: *noch ohne Eintragung*

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

52 Tabelle Aufträge				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Versandauftrags- nummer	erledigt am
...	...	z. B. Abel, Fritz	...		

2. Tabelle Angebote in der letzten Spalte „Ergebnis“ ergänzen: *Auftrag Nr. 52.... /Datum*
3. Ggf. Preisliste und Verkaufsmuster an Abteilung Fakturieren/Werbung zurückgeben (DORT IMPULS)
- 3.1. Protokolldatei des betreffenden Kunden öffnen
 Auftragsinhalte eintragen

Beispiel

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	82..16

- 3.2. Protokolldatei unter bisherigem Namen speichern
4. Auf vorausgegangenes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben: *Auftrag Nr. 52.... /Datum*
5. Auftragsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Aufträge“; Spalte „Anfragen/Angebote“ ergänzen)

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3		
Kunde:	z. B. Abel Fritz, Pirmasens			Kundennummer:	14010			
Anfragen/Angebote		Aufträge						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /8/80..19 /5/51..20	JJ-MM-TT	82....	z. B. '000842	6	10PG	14,32	<i>(noch offen)</i>

Tag: *Auftragsdatum*; Bestell-Nr./Auftrags-Nr.: *82.... (Bestellnummer des Kunden)*;
 Menge: ...; Preis je Einheit: *Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer*, Artikel/Gegenstand: *Artikel-Nr. oder Bezeichnung und ggf. Auftrag Nr.: 52....*;

6. Auftrag überwachen: Möglichkeiten sind
 Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -
 Kontrolle der Tabelle Aufträge, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Aufträge weisen hier noch keinen Eintrag auf - oder -
 Eintrag in der Protokolldatei („Auftrag Fritz Abel, ...“)

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf) - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

7. Ggf. Auftragsbestätigung schreiben und eine Kopie anfertigen bzw. in PDF-Format speichern

Anmerkung:

Auftragsbestätigungen erfüllen eine wichtige rechtliche Funktion. Sie schließen z. B. Missverständnisse beim Vertragsabschluss aus oder lassen einen verbindlichen Kaufvertrag erst zustande kommen (vgl. Verbindlichkeit eines Angebotes)

Ihre Zeichen: Kurzzeichen/8/82....

Betreff: Auftragsbestätigung Nr. 53....

Nummer der Tabelle Auftragsbestätigungen entnehmen

Tabelle Auftragsbestätigungen ausfüllen

Lfd. Nr.: 53....; Tag: ...; Kunde: ...; Art.-Nr.: ...; Auftrags-Nr.: 52....

Protokolldatei ggf. ergänzen – vgl. **Punkt 9.2.** unten ...

8. Versandauftragsformular (MVA) ausfüllen und zwei Kopien anfertigen

[Formular MVA](#) (PDF-Dokumentenvorlage) aus Verzeichnis öffnen ...

8.1. Grundsätzliches:

8.1.1. Liegen gleichzeitig mehrere Aufträge vor, ist zu entscheiden, ob ein bzw. welcher Kunde bevorzugt beliefert werden soll.

8.1.2. MVA-Formulare in der Reihenfolge der Dringlichkeit (Liefertermin) ausfüllen.

8.1.3. MVA-Formulare möglichst am Tag des Auftragseinganges erledigen.

8.2. Anhand des Auftragsbriefes MVA ausfüllen, u. a.:
 MVA-Nr.: 57....; Versandanschrift: *Geschäftssitz des Kunden*; Bestellnummer des Kunden: 82....;
 Auftragsnummer der Simulationsfirma: 52....;
 Gesamtpreis: *Menge mal Verkaufspreis ohne Mehrwertsteuer*

9. Tabelle MVA ausfüllen u. a.: Auftrags-Nr.: 52....; erledigt am: *noch ohne Eintragung*

9.1.

Sapello GmbH Versandauftrag (MVA)				MVA-Nr.: 57..19		
Vorsandbeschriftet: Abel Fritz Lebensmittel Kaiserstraße 12 6655 Pirmasens				Auftragsdatum: 02.10... Bestellnummer: 82.10 Auftragsnummer: 52.18		
Lfd. Nr.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	000842	Knäckebrot L&C, Weizen	10PG	6	14,32	85,92
Abteilung				Tagesart/Bemerkung		Datum
Verkauf				Listen eintragen Kundenkartei eintragen		03.10... 51ym
Lager/Versand				Versandart (z. B. Lkw) Einfüllung in km Bruttogewicht in kg Frachtkosten Verpackungskosten Versand (Freiunfall...) Listen/Lagerkartei eintragen Lieferschein Nr.:		
Verkauf				AR-Nr.: Listen Eintragung Kundenkartei Eintragung Statistik Eintragung		
Bemerkungen						

57 Tabelle VERSANDAUFTRÄGE (MVA)				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftragsnummer	erledigt am
...	...	z. B. Abel, Fritz	...	...	...

Hinweis:



Bei EDV-orientierter Verarbeitung wird das Formular MVA z.B. am Computerbildschirm durch eine in der Funktion vergleichbare *Bildschirmmaske* ersetzt. Die darin enthaltenen Eingabefelder sichern den ordnungsmäßigen Ablauf durch *zahlreiche zusätzliche Prüffunktionen*. Ein Beispiel ist die Prüfung auf logische Richtigkeit (Plausibilität) z. B. bei Datums- oder Artikelangaben.

9.2. Protokolldatei

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	82..16
MVA	Fritz Abel	22.09.20..	57..63/FA	Knäckebrot	57..63

10. Tabelle Aufträge in der Spalte „Versandauftragsnummer (MVA)“ ergänzen: 57....
11. Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *MVA-Nr. 57..../Datum*
12. Bearbeitungsvermerk auf Auftrag bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Aufträge, Kundenkartei, MVA/ ... / ... / ...)
13. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Bestellbriefes und Brief ablegen in Ordner/Hängetasche „Aufträge“
14. Weitergabe von Unterlagen:
 - 14.1. MVA-Original Abteilung Lager/Versand geben (DORT IMPULS)
 - 14.2. MVA-Kopie ([PDF-Druckversion](#)) Abteilung Einkauf geben (DORT IMPULS)
 - 14.3. MVA-Kopie (PDF-Druckversion) in Ordner/Archiv „Versandaufträge (MVA)“ speichern
Speichernname, z. B.: *mva_5_abel_fritz_57..63_JJJJ-MM-TT.pdf* / *Speicherort*: z. B. Ordner bzw. Archiv des Kunden *Abel* (z. B. *Abel* bzw *Abel.ARC*)

XII. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: VERSANDAUFTRAG (MVA-ORIGINAL) VON ABTEILUNG VERKAUF

1. Bestellte Warenmenge dem Lager entnehmen
2. Packzettel ausfüllen und mit Adressdoppel der Ware beilegen
3. Warenausgang eintragen in:
 - 3.1. Lagerkartei:

Artikelkartei (Lagerkartei)						Blatt 2
Artikelbezeichnung:			Artikelnummer:			
Knäckebrot (Weizen)			'000842			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
...	...	...	...	...	200	200
<i>JJ-MM-TT</i>	<i>52..18</i>			<i>6</i>	<i>194</i>	<i>194</i>

Tag: *Ausgangsdatum*; Auftrag-Nr.: *52....*; Ab: *Mengenangabe*; Vorrat: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen*

3.2. Lagerfachkarte:

Tag: *Ausgangsdatum*; Belegart: *MVA*; Belegnummer: *57....*; Veränderung: *abgehende Menge*; Bestand: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen)*

Anmerkung:

Ihrem Namen entsprechend befindet sich die Lagerfachkarte unmittelbar beim Aufbewahrungsort der Ware. Ein Vergleich der Artikel-daten (Art, Beschaffenheit, Bestand, Zugänge und Abgänge) ist hier besonders gut möglich.

Aktuelle Computerprogramme berücksichtigen dies ebenfalls.

Lagerfachkarte				
Artikel:				
Waren-Nr.:		Neu zu bestellen bei (Einheiten):		
Einheitenbezeichnung:				
Lager-Nr.:		Bestellmenge:		
Reihe-Nr.:		Mindestbestand:		
Fach-Nr.:				
Datum	Belegart	Beleg-Nr.	Veränderungen (+/- Menge)	Bestand

3.3. Lagerstatistik:

Lagerstatistik					Abteilung: Lager/Versand			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde / Lieferer	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- bestand
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. '000842	...	...	...	...	...

u. a.: Menge (-): ...; Wert (-): ... (*Verkauf zu Einstandspreisen ohne Umsatzsteuer*); Wert-Bestand: *neuen Lagerwert ermitteln*; Wert-Durchschnitt: *Durchschnittswert je Einheit errechnen*

3.4. Erfolgsstatistik:

Erfolgsstatistik					Abteilung Lager/Versand					
					Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt
...	JJ-MM-TT	z. B. 000842	z. B. 57....	z. B. 14010	11,46	68,74	14,32	85,92	2,86	17,16

u. a.: MVA-Nr: *57....*; Nettoverkaufspreis je Einheit: *Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer*; Rohgewinn: *Brutto-VKP abzüglich Bezugspreis*

4. MVA-Original ergänzen:

Versandart: durch Boten, Paketdienst, Spedition oder durch Post (Gewichtsgrenze beachten);

bei Versand durch die Bahn:

Entfernung: *Angabe im km* (Liste „Kunden und ihre Entfernungen“ anfertigen); Bruttogewicht: *Angabe in kg* (z. B. errechnen aus Rohgewicht je Einheit mal Anzahl der Einheiten + z. B. 5 % Verpackungsgewicht); Fracht: *Wert. z. B. errechnen aus Frachttafel für Stückgut*; Verpackung: *Betrag*; Versand: *Versanddatum*

bei Versand durch die Post oder Paketdienst:

ähnlich wie bei Bahnfracht, jedoch jeweilige Gebührentabellen sowie Transportbedingungen beachten (Beispiel: *DHL-Standardversand national für Pakete*)

5. Aufkleber (erste Ausfertigung) auf Verpackung mit Versandanschrift

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

6. Versandpapiere ausfüllen, d. h. Liefer-/Empfangsschein (Boten), Paketkarte (Post, Paketdienst), Frachtbrief (Spedition, Bahn)

6.1. Nummern der Versandpapiere der Tabellen entnehmen

Lieferscheine = 32.....,

32 Tabelle Lieferscheine			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung

Paketversand (Versandbuch) = 33.....,

33 Tabelle Paketversand			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Tarif-Zone	Tarif

Frachtbriefe = 34.....,

34 Tabelle Frachtbriefe			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr

6.2. Entsprechende Tabellen ausfüllen

7. Waren, Warenbegleitpapiere bei eigenem Transport dem Kunden zustellen (DORT IMPULS) bzw. zur Post oder Bahn (Außenstelle TRANSPORTDIENSTE) bringen (DORT IMPULS) oder durch einen Paketdienst abholen lassen (Er ist ebenfalls der Außenstelle TRANSPORTDIENSTE angegliedert)

8. Zurückerhaltene Ausfertigungen der Versandpapiere im Ordner/Hängetasche „Versandpapiere“ ablegen

9. Versandunterlagen ggf. digitalisieren (PDF-Dateien): Versandauftrag (MVA), Liefer- und Empfangsschein (LS), Transportpapiere (z. B. Frachtbrief - FR), ...

Speichernamen - für Empfänger: Name_Namenszusatz_VorgangNr_YYYY-MM-TT.PDF; Beispiel: Abel_Fritz_33_2021-10-18

Protokolldatei Lager_Versand erstellen bzw. ausfüllen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	82..16
MVA (1)	Fritz Abel	22.09.20..	57..63/FA	Knäckebrot	57..19
MVA (2)	Fritz Abel	03.10.20..	57..63/FA	Knäckebrot	57..19
MVA (3)	Fritz Abel	04.10.20..	57..63/FA	Knäckebrot	57..19
Lieferschein	Fritz Abel	26.03.20..	32..63/FA	Knäckebrot	32..63

Protokolldatei und die Versandunterlagen (PDF-Dateien) im Archiv/Ordner der Abteilung *Lager_Versand* speichern.

Archivname: Lager_Versand_GruppeNr_JJJJ-MM.ARC

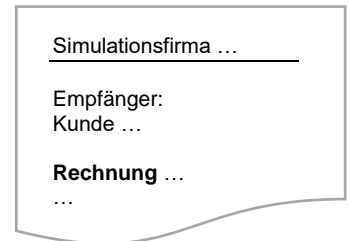
Anmerkung: Die einzelnen *Arbeitsgruppen-Nummern* und das *Jahres-Monatsdatum* sollen zur Unterscheidung der verantwortlichen Arbeitsgruppen herangezogen werden.

10. MVA-Original Abteilung Verkauf geben (DORT IMPULS)
11. Kopie (PDF) der MVA an Abteilung Einkauf weiterleiten (DORT IMPULS)

XIII. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: MVA-ORIGINAL (BZW. PDF) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

2. Ausgangsrechnung schreiben und PDF-Kopie anfertigen; u. a. ist von Bedeutung:
 - 2.1. Ihr Zeichen/Bestellung Nr./Bestelldatum: Kurzzeichen 8/82.../...
 - 2.2. Rechnung Nr. 54....
 - 2.2.1. Nummer der Tabelle Ausgangsrechnungen entnehmen
 - 2.2.2. Tabelle Ausgangsrechnungen ausfüllen:



54 Tabelle Ausgangsrechnungen					Abteilung Verkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.

u. a.: Wert-Gesamt: *Rechnungsendbetrag einschließlich USt*; fällig am: *Datum der Fälligkeit der Ausgangsrechnung*; Auftrags-Nr.: 52....; MVA-Nr.: 57....

- 2.3. Zahlungsbedingungen und Konten der Simulationsfirma angeben, sofern diese nicht bereits grundsätzlich vorgegeben sind
3. MVA-Original ergänzen, u. a.: *AR-Nr.: 54....*
4. Protokolldatei

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20...	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20...	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20...	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	82..16
Auftragsbestätigung	Fritz Abel	...	...	...	53....
Ausgangsrechnung	Fritz Abel	26.09...	54..63/FA/.../	Knäckebrot	54..63

5. *Falls nur herkömmliche (analoge) Dokumente vorliegen:* Bearbeitungsvermerk auf Rechnungskopie (1) bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Ausgangsrechnungen, Verkaufsstatistik, MVA/.../.../...)
Ansonsten bei EDV-orientierter Vorgehensweise:

PDF-Kopie der Ausgangsrechnung im Archiv des Kunden speichern ...
 und *Protokolldatei* ergänzen (vgl. Punkt 4)

- Unterschriftsmappe mit AR-Original und Kopien zur Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen bzw. als PDF-Druckversion dorthin übertragen (DORT IMPULS)

XIV. Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: ZURÜCKERHALTENE PREISLISTEN UND VERKAUFSMUSTERKARTEN VON ABTEILUNG VERKAUF

- Kontrollkarten für Preislisten bzw. Verkaufsmusterkarten in der letzten Spalte „Auftrag“ ergänzen: *Nr. 52....* ; am ... *Auftragsdatum*
- Preislisten und Verkaufsmusterkarten wieder einsortieren

IMPULS: VERSANDAUFTRAG (MVA-ORIGINAL) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

Eintragung in Kundenkartei, unteres Blatt, Spalte „Aufträge“:

Anmerkung: Bei EDV-orientierter Verarbeitung sind hier sämtliche Informationen bereits durch Abteilung Lager/Versand eingetragen und auf dem Bildschirm einsehbar. Sie dienen u. a. als *Informationsgrundlage für Marketingaufgaben*.

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter				Blatt 3	
Kunde:		z. B. Abel Fritz, Pirmasens		Kundennummer:		14010			
Anfragen/Angebote			Aufträge						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin	
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /8/80..19/ /5/51..20	JJ-MM-TT	82....	z. B. '000842	6	10PG	14,32	JJ-MM-TT	

Tag: *Auftragsdatum*; Auftrags-Nr.: *51....*; Artikel-Nr./-Bezeichnung: Artikel oder Gegenstand des Auftrages (ggf. mehrere Zeilen benutzen); Menge: ...; Preis je Einheit (ohne Umsatzsteuer): ...; Liefertermin: *voraussichtlicher Liefertermin*

- In regelmäßigen Abständen (z. B. jeden Monat) den letzten Warenbezugsmonat des Kunden auf Karteiblatt überprüfen (bleiben Aufträge des Kunden längere Zeit aus, sind dazu Überlegungen anzustellen und ggf. nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung *verkaufsfördernde Maßnahmen* zu ergreifen)
- Eintragungen in Verkaufsstatistik (Aufbau der Statistik z. B. nach Kunden, Reisebezirken, Waren), z. B.:

Verkaufsstatistik					Abteilung: Marketing							
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./ Kundennamen	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge/ Einheit	VKP in EUR		Nachlässe Rabatt		Zahlungsbedingungen			
					je Einh.	gesamt	%	Wert	Skonto %	Skonto Wert	Zieltage	Valutatage
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. Knäckebröt / 000842	6	14,32	85,92			2	1,72	30	0

Tag: *Verkaufsdatum*; Menge: *Mengenangabe in Einheiten*; VKP je Einheit: ...; VKP gesamt: *Menge mal Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer*; Nachlässe: *Rabatt in*

*Prozent und als Wert (ohne USt), Skonto in Prozent und als Wert (ohne USt);
 Zahlungsbedingungen: Zieltage, ggf. Valuta-Tage*

3. Versandauftrag (MVA-Original) an Abteilung VERKAUF weiterleiten (DORT IMPULS)

XV. Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: DURCHSCHLAG DES VERSANDAUFTRAGES (MVA) BZW. PDF-KOPIE (DRUCKVERSION) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Eintragung in Lagerkartei:

Artikelkartei (Lagerkartei)						Blatt 2
Artikelbezeichnung:			Artikelnummer:			
Knäckebrötchen (Weizen)			'000842			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
...	...	...	...	...	200	200
JJ-MM-TT	52..18			6	194	194

*Tag: Ausgangsdatum; Auftrags-Nr.: 52....; Ab: Mengenangabe (eine vorherige Reservierung gilt durch einen entsprechenden Mengenabgang als ausgeglichen);
 Vorrat: Neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Eintragungen müssen mit der Lagerkartei in Abteilung Lager/Versand übereinstimmen)*

2. MVA-Kopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Lagerkontrolle“ bzw. PDF-Druckversion mit dem Namen des Kunden ABEL_Fritz_57_JJJJ-MM-TT im Archiv des betreffenden Vorganges (MVA_Kopien_JJJJ-MM-TT.ARC)

Protokolldatei in Abteilung EINKAUF

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
MVA	Fritz Abel	JJ-MM-TT	57..63/FA	Knäckebrötchen	57..19

XVI. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT AUSGANGSRECHNUNG DER ABTEILUNG VERKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefformat, Unterschrift des Abteilungsleiters)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa“
Bei PDF-Version ggf. Unterschrift elektronisch hinzufügen
3. Unterschriftsmappe zum UNTERRICHTSLEITER bringen und nach Rückerhalt:

3.1. Brieforiginal falzen

Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken

Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung:

Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen und zu der Abteilung, Post/Bahn bringen (DORT IMPULS); Porto kann ggf. auch elektronisch entrichtet werden (z. B. QR-Code)

3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
---	---	---	---	---

3.4. Bearbeitungsvermerk auf Rechnungskopie (1) bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften bzw. PDF-Druckversion im ARCHIV POSTAUSGANG.ARC speichern.

3.5. Kopien der Ausgangsrechnung mit Unterschriftsmappe an Abteilung Verkauf zurückgeben bzw. PDF-Druckversion (einschließlich „ppa“ an Verkauf zurück.

Protokolldatei:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Ausgangsrechnung	Fritz Abel	JJ-MM-TT	54..63/FA	Knäckebrot	54..63
---	---	...			

XVII. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: RECHNUNGSKOPIEN VON ABTEILUNG ALLGEMEINE VERWALTUNG

1. Tabelle Aufträge in der letzten Spalte „erledigt“ ergänzen: Lieferung am, AR-Nr. 54....
2. *Bei traditioneller Bearbeitung:*
 Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *Warenlieferung am, AR-Nr. 54....*
Ansonsten bei EDV-orientierter Vorgehensweise, z. B.:
 PDF-Datei der Ausgangsrechnung ggf. im Archiv des Kunden überprüfen bzw. speichern; *Protokolldatei* überprüfen (vgl. Punkt 7.6. unten)
3. Tabelle MVA in der letzten Spalte „erledigt am“ ergänzen: (Tag des Warenausgangs)
4. Eintragung in Kundenkartei (Spalte „Lieferungen“):

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Kundenkartei					Abteilung Verkauf Blatt 3				
Lieferer: z. B. Fritz Abel, Pirmasens					Kundennummer: 14010				
Lieferungen									
Tag	Auftrag-Nr.	MVA-Nr.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Bezugskosten	Nachlässe	erledigt am
JJ-MM-TT	z. B. 52..18	z. B. 57....	z. B. '000842	z. B. 6	6PG	14,32	0	20 %	JJ-MM-TT

u. a.: Tag: Tag der Lieferung; Menge: gelieferte Menge je Artikel; Rechnungspreis: Endbetrag mit Umsatzsteuer; Nachlässe: Vermerk über evtl. Nachlässe (Diese müssen ggf. nicht unmittelbar verrechnet werden); Bezugs-/ Versandkosten: ggf. selbst übernommene Versandkosten ohne USt., Bezugs-/ Versandpreis: Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer

5. Auftragsüberwachung: bei traditioneller Vorgehensweise - Reiter für Auftragsüberwachung in Kundenkartei abnehmen
6. Überwachung der Forderung an den Kunden - bei traditioneller Vorgehensweise Reiter zur Zahlungsüberwachung in Kundenkartei setzen
7. Weitergabe bzw. Ablage von Unterlagen:
 - 7.1. Rechnungskopie (1) ablegen in Ordner/Hängetasche „Ausgangsrechnungen“
 - 7.2. Rechnungskopie (2) Abteilung Marketing geben (DORT IMPULS)
 - 7.3. Rechnungskopie (3) Abteilung Rechnungswesen geben (DORT IMPULS)
 - 7.4. Auftragsbrief in Ordner/Hängetasche „Aufträge“
 IMPULS: VON ABTEILUNG MARKETING EINGEHENDES MVA-ORIGINAL:
 - 7.5. MVA-Original gemeinsam mit MVA-Kopie (2) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“
 - 7.6. Protokolldatei:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20...	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	80..36
Angebot	Fritz Abel	15.09.20...	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	51..22
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20...	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	82..16
Auftragsbestätigung	Fritz Abel	...	...	...	53....
Ausgangsrechnung	Fritz Abel	26.09...	54..63/FA/.../	Knäckebrot	54..63

XVIII. Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: KOPIE DER AUSGANGSRECHNUNG VON ABTEILUNG VERKAUF

Anmerkung:

Die buchhalterischen Verfahrensweisen unterliegen steuerrechtlichen Vorschriften, einer technischen und auch organisatorischen Entwicklung. Es kommen beispielsweise EDV-

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Programme zum Einsatz. Im Folgenden liegt eine traditionelle *manuelle Bearbeitung* für die Buchhaltung zugrunde.

1. Ausgangsrechnungen (AR) auf Lückenlosigkeit der AR-Nummern = 54.... überprüfen
2. AR vorkontieren
 Buchungssatz: *Entsprechendes Kundenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Warenverkaufskonto (HABEN-Seite) und Umsatzsteuer (HABEN-Seite, Nettobuchung) - oder - entsprechendes Kundenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Warenverkaufskonto einschließlich Umsatzsteuer (Bruttobuchung)*; im letzteren Buchungsverfahren muss die USt. in regelmäßigen Abständen aus dem Konto Warenverkauf ausgebucht werden (Buchungssatz: *entsprechendes Warenverkaufskonto an Umsatzsteuer*)
3. AR verbuchen (anderer Sachbearbeiter, Verfahren der Nettobuchung)

Debitorenkonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen				
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Konto-Nr.: *Nummer des Debitorenkontos (Kundenkonto)*; USt-Identnummer: *durch das Finanzamt vergebene Nummer zur vereinfachten Umsatzsteuer-Verrechnung*; Beleg-Nr: *Ausgangsrechnungsnummer, z. B. AR Nr. 54....*
 Gegenkonto: *entsprechendes Warenverkaufskonto (Erlöskonto) und Umsatzsteuerkonto bei Nettobuchung*; Kostenstelle: *falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Vertrieb/Inland = 41 - vgl. Kostenstellenplan)*; Buchungstext: *z. B. Rechnungsausgang; bei AR in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung*

Warenverkaufskonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe								
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Ausgangsrechnungsnummer, z. B. AR Nr. 54....* Gegenkonto: *entsprechendes Kundenkonto (Debitorenkonto)*; Kostenstelle: *falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Vertrieb/Inland/Warengruppe .../Inland = 41 - vgl. Kostenstellenplan)*; Buchungstext: *z. B. Rechnungsausgang; bei AR in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung*

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Umsatzsteuerkonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung				UStVA-Nr.:				
	Umsatzsteuersatz I				Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben

4. Offene-Posten-Karte des Kunden ausfüllen:

Offene-Posten-Karte			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen			
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschrifts- Betrag (brutto)	Zahlungsbe- trag (brutto)	Skonto	anteilige USt	Saldo

Einzutragen ist u. a.: Tag: *Datum des Vorganges*; Beleg-Nr.: *AR-Nr. 54.... (Ausgangsrechnung) oder GA-Nr. (Gutschrift auf Ausgangsrechnung)*; fällig am: *spätester Zahlungstermin für den Rechnungsempfänger*; Zahlungsbedingung: z. B. *101530 (= bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto, Ziel 30 Tage)*; AR-Betrag (brutto): *Rechnungsbetrag einschließlich der berechneten Umsatzsteuer*; Zahlungsbetrag (brutto), ein evtl. *Skontoabzug sowie daraus zu verrechnende anteilige Umsatzsteuer* noch ohne Eintragung, Saldo: *noch ohne Eintragung*.

Anmerkung:

Wird zu einer bestimmten Rechnung eine Gutschrift erteilt, wird diese in der Spalte AR-/Gutschrifts- betrag (brutto) unter negativem Vorzeichen innerhalb einer selbständigen Zeile eingetragen. Innerhalb der Spalte 'Saldo' steht damit ein Negativsaldo.

5. Gebuchte Ausgangsrechnung nach Ausgangsnummer = 54.... ablegen in Ordner/ Hängetasche „Rechnungskontrolle“

6. „Überfällige“ Ausgangsrechnungen (Fälligkeitstermin ist z. B. 5 Tage überschritten)

Anmerkung:

Ein Kunde kann aus sehr unterschiedlichen Gründen nicht rechtzeitig zahlen. Welche Mahnmethode sich für einen bestimmten Kunden empfiehlt, ist also genauer zu klären (z. B. langjähriger guter Kunde, erstmaliger Kunde, Kunde mit bekannt niedriger Kreditwürdigkeit). Eine Liste der Mahnstufen für die einzelnen Kunden ist ggf. durch die Abteilungsleiter Verkauf, Rechnungswesen und Marketing gemeinsam festzulegen.

Die *juristischen Vorschriften* zu einem außergerichtlichen Mahnverfahren wurden geändert (vereinfacht).

6.1. Nach Abstimmung Mahnschreiben und 1 Kopie anfertigen

6.2. Nummer des Mahnschreibens der Tabelle Mahnungen entnehmen = 65....

6.3. Tabelle Mahnungen ausfüllen

65 Tabelle Mahnungen				Abteilung Rechnungswesen			
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	AR-Nr.	fällig am/ Mahnfrist	berechnete Mahnkosten	angemahnter Betrag	Mahn- stufe

Lfd. Nr.: 65....; Tag: Briefdatum; Empfänger: Name des Kunden; AR-Nr.: 54....; fällig am/Mahnfrist: neue Mahnfrist bzw. neuer Fälligkeitstermin (auch Angabe einer Mahnkennziffer möglich); berechnete Mahnkosten: ...; angemahnter Betrag: *noch ausstehender fälliger Betrag einschließlich evtl. Mahnkosten*; Mahnstufe: Art der Mahnung, z. B. Ziffer „1“ für erste Mahnung (Erinnerung);

- 6.4. Ggf. als Anlage Rechnungskopie oder Kontoauszug mitschicken
- 6.5. Zahlungsüberwachung: *bei traditioneller Vorgehensweise - Zahlungsterminreiter auf Kontokarte abnehmen und Mahnreiter setzen (für 1. Mahnung z. B. bestimmte Farbe)*
- 6.6. Sofern eine Mahnkartei geführt wird, dort Eintragung der 1. Mahnung
- 6.7. Original des Mahnschreibens und Kopie an Abteilung Allgemeine Verwaltung zum Versand geben und nach Rückerhalt der Kopie:
- 6.8. Kopie des Mahnschreibens ablegen in Ordner/Hängetasche „Mahnungen“

XIX. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT MAHNSCHREIBEN DER ABTEILUNG RECHNUNGSWESEN)

- 1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Brieftext, Unterschrift des Abteilungsleiters)
- 2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa“
- 3. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 3.1. Brieforiginal falzen
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken
 Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung
Anmerkung:
 Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers im Sichtfenster gut lesbar erscheinen.
 - 3.2. Briefumschlag verschließen, frankieren und zu der Abteilung, Post/Bahn bringen (DORT IMPULS)
 - 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Mahnung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 3.5. Kopie der Mahnung mit Unterschriftsmappe an Abteilung Rechnungswesen zurückgeben

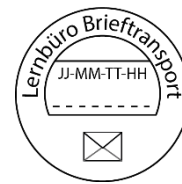
XX. Arbeiten der Post/Bahn

1. IMPULS: BRIEFTRANSPORT ZUM ENTSPRECHENDEN KUNDEN

1.1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

Lfd. Nr.: 90....; Datum: *Einlieferungsdatum*; Absender: *Name des Absenders z. B. Simulationsfirma*; Empfänger: *Name des Kunden*

- #### 1.2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) oder QR-Code verwendet und mit dem zugehörigen Guthaben verrechnet wird.



- #### 1.3. Brief zum entsprechenden Empfänger (entsprechender Kunde) bringen (DORT IMPULS)

2. IMPULS: WARENTRANSPORT

2.1. IMPULS: TRANSPORT DURCH DIE POST

Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen (Entwurf eines [Adressaufklebers](#))

- #### 2.2. Paketkarte stempeln und Einlieferungsschein an Warenlieferer aushändigen

- #### 2.3. Eintragung in Tabelle Paketgebühren

Lfd. Nr.: 911....; Datum: ...; Absender: *Simulationsfirma*; Empfänger: *entsprechender Kunde*; Tarifzone: ...; Gewicht: ... kg; EUR: ...; Transport- und Zustellgebühr: ... (Unterlagen zur Berechnung: Zonentabelle, Gebührentabelle – Hinweise aus [DHL-Paketaufkleber](#))

- #### 2.4. Ggf. Einlieferungszettel mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben

- #### 2.5. Quittung mit Durchschlag anfertigen (Betrag: *Transportkosten ohne Umsatzsteuer*) Achtung: „unfreier“ Versand von Paketen nicht mehr möglich.

- #### 2.6. Waren mit sämtlichen Begleitpapieren zum Empfänger (Kunden) bringen (DORT IMPULS)

- #### 2.7. Warenempfang dort bestätigen lassen (Rückseite der Paketkarte); Empfänger Quittung aushändigen und erhaltene Zahlung (Bargeld, Scheck) in Kasse legen

- #### 2.8. Geldzugang eintragen in Tabelle Kasse (lfd. Nr.: 915....; Datum: ...; Einzahlungen: *Paketgebühr*; Wert: ...;

- #### 2.9. Quittungsdurchschlag ablegen in Ordner/Hängetasche „Zahlungsverkehr Post- und Paketdurchgang“, Paketkartenabschnitt ablegen in Ordner/Hängetasche „Post- und Paketdurchgang“

3. IMPULS: TRANSPORT DURCH DIE BAHN

Siehe 2 sinngemäß, beachte jedoch:

- #### 3.1. Frachtbriefdoppel (4. Ausfertigung des Frachtbriefes) ergänzend ausfüllen und an Warenlieferer aushändigen (Entwurf eines [CMR-Frachtbriefes](#)).

- 3.2. Eintragung in Tabelle Bahnfrachten
 Lfd. Nr.: 920....; Datum: ... ; Absender: ... ; Empfänger: *entsprechender Kunde*;
 Versandart: ...; Gewicht: ... kg; Wert: ...;
- 3.3. Wareneingang durch Kunden bestätigen lassen (1. Ausfertigung des Frachtbriefes)
- 3.4. 2. Ausfertigung des Frachtbriefes an Kunden aushändigen
- 3.5. 1. und 3. Ausfertigung des Frachtbriefes bzw. den Quittungsdurchschlag ablegen in Ordner/Hängetasche „Bundesbahn“

XXI. Arbeiten der Außenstelle KUNDEN

IMPULS: EMPFANG VON WAREN DURCH FRACHTFÜHRER (PAKETDIENST/POST/BAHN/SPEDITION)

- 1. Warenannahmestelle überprüft
 - 1.1. Verpackung der Ware (Beschädigung ggf. durch Frachtführer bestätigen lassen)
 - 1.2. Art der Ware
 - 1.3. Menge der Ware
 Art und Menge der Waren vergleichen mit Warenbegleitpapieren, Bestell-Liste oder Kopie der Bestellung
 - 1.4. Güte der Ware
 - 1.5. Bezugskosten (richtige Berechnung und Berechtigung - vergleiche Bestellunterlagen)
- 2. Frachtkosten bar oder durch Scheck bezahlen (sofern von Abteilung Post/Bahn berechnet)
 - 2.1. Barbetrag ggf. der Kasse entnehmen
 - 2.2. Kassenbuch bzw. Kassenliste (Spalten: Datum/Zugang/Abgang/Bestand) ergänzen:
 Abgang: *Wert*; Bestand: *Neuen wertmäßigen Bestand eintragen*
 - 2.3. Erhaltene Quittung und Warenbegleitpapiere ablegen in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Kunden
 - 2.4. Nummer der Tabelle MWE entnehmen:

87 Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)			Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.

Tabelle MWE ausfüllen:

u. a. Lfd.-Nr.: 87....; Wareneingang am: ...; Artikel-Nr./-Bezeichnung: ...; Bestell-Nr.: *Bestellnummer des Kunden*; MBd-Nr.: *Nummer der zugehörigen Warenbedarfsmeldung*; ER-Nr.: 84.... (*Nummer der Eingangsrechnung, falls diese der Sendung beiliegt*);

- 2.5. Wareneingangsmeldung (MWE) ausfüllen:
 Bestell-Nr.: *Nummer aus Bestell-Liste, vorliegender Bestellung bzw. Tabelle Bestellungen* entnehmen; MBd-Nr.: *Nummer der Bedarfsmeldung (aus Nrn.-Liste Bestellungen oder vorhandener Bedarfsmeldung)* entnehmen; Lieferer: *Name des Lieferers (= Simulationsfirma)*; Wareneingang am: *Tag des Wareneinganges*; Zufuhr durch: *Transportart (z. B. entsprechender Frachtführer wie Spedition, Post, Paketservice)*;

Bezugskosten: ggf. *Kosten der Zustellung (Zufuhr, Rollgeld), Versicherung (vgl. vereinbarte Lieferbedingungen)*; Pos: *lfd. Nummerierung der Positionen*; Artikel-Nr.: ...; ggf. Bezeichnung der Lieferung: ...; Einheit: z. B. 12PCK; Menge: *Anzahl der Einheiten*; anteilige Bezugskosten: *ggf. für die Bezugskalkulation notwendige Aufteilung der Bezugskosten vornehmen (Gewichts- und Wertspesen)*; Befund: *Vermerk über evtl. Mängel*; Mindermenge: *fehlende Menge*; Datum/Kurzzeichen: *.../Kurzzeichen des bearbeitenden Sachbearbeiters (ggf. einschl. Abteilungs-Nr. - z. B. HW/8)*; Verpackungszustand: ...; Verpackung geht zurück (J/N): ... (*Zutreffendes ankreuzen*); Anlagen: *betreffende Anlagen ankreuzen (z. B. Packzettel, Lieferschein, Frachtbrief, Eingangsrechnung im Original, Eingangsrechnung in Kopie)*; Bemerkungen: ...

bei beigefügter Eingangsrechnung:

IMPULS: ERHALT DER EINGANGSRECHNUNG DES LIEFERERS DURCH AUßENSTELLE TRANSPORT-DIENSTE

3. Rechnung mit Eingangsstempel versehen
4. Rechnung erhält eine Eingangsnummer
- 4.1. Nummer der Tabelle ER entnehmen = 84....

84 Tabelle Eingangsrechnungen				Außenstelle Kunden: Name des Kunden		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt

- 4.2. Tabelle Eingangsrechnungen ausfüllen, u. a.: Rechnungsbetrag: *Gesamtbetrag einschl. Umsatzsteuer*; Bestell-Nr.: *aus Bestellung bzw. Tabelle Bestellungen entnehmen*; MBd-Nr.: *vgl. Nrn.-Liste Bedarfsmeldung bzw. entsprechende Bedarfsmeldung*; bezahlt: *noch ohne Eintragung*
5. Rechnung überprüfen
(Unterlagen: Angebot, Bestellung, Packzettel, gelieferte Warenart und Warenmenge)
6. Bei vertragsgemäßer Lieferung und fehlerloser Ausrechnung Rechnungsprüfzettel ausfüllen bzw. Prüfstempel oder Prüfvermerk auf Eingangsrechnung anbringen (*Datum/Prüfvermerk, Kurzzeichen/Nr. der Abteilung, z. B. 8*)
- 6.1. mögliche Prüfpunkte: *inhaltliche Richtigkeit (z. B. Lieferer, Liefertag, Warenart, Preise, Mengen, Liefer- und Zahlungsbedingungen)*; rechnerische Richtigkeit: *fehlerlose Ausrechnung (Einzelbeträge und Gesamtbetrag, Umsatzsteuer, evtl. Abzüge oder Zuschläge)*
Bei vorhandenem Rechnungsprüfzettel diesen auf Rechnung anheften
7. Auf entsprechende Bestellung oben in die Mitte den Text schreiben: *Rechnung Nr. 84.... am ...*
8. Tabelle Bestellungen in der letzten Spalte „erledigt“ ergänzen: *Wareneingang am ..., ER-Nr. 84....*
9. Wareneingang eintragen in Lagerkartei:
unteres Blatt (Blatt 2):

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Artikelkartei (Lagerkartei)		Außenstelle Kunden (aktueller Kunde ...)				Blatt 2	
Artikelbezeichnung:		Artikelnummer:					
z. B. Knäckebrot (Weizen)		'000842					
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				96	96	
...	89..06			24		72	
...	84..03	24				96	
<i>weitere Einträge</i>							
...	84..04	48				144	
...	89..10			80		64	
...	84..22	6				70	
Ergebnis		78		104			

Hinweis: Die Vorgangsnummer „9“ (Beispiel in 89..10) steht für Verkäufe der Kunden *nach den Vorgaben der Marktsituation N*.

Tag: *Datum des Wareneinzuges*; Bestell-/Auftrags-Nr.: *Bestell-Nr. eintragen (vgl. vorhandene Bestellung und Tabelle Bestellungen)*; Zu: ... *(tatsächlich zugegangene Menge)*; Vorrat: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen*;

Falls in der Außenstelle KUNDEN nicht für jeden Kunden und jeden Artikel eine eigene Lagerkartei angelegt ist, kann statt dessen auf eine erweiterte Lagerstatistik zurückgegriffen werden:

Lagerstatistik					Außenstelle KUNDEN: <i>z. B. Fritz Abel</i>			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde / Lieferer	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Mengebestand	Wertbestand	Wertdurchschnitt
...	JJ-MM-TT	<i>z. B. Sapello GmbH</i>	z. B. '000842	...	...	...	...	...

Lfd. Nr.: ...; Tag: ...; Kunde: *Name des in der „Außenstelle Kunden“ betroffenen Kunden*; Artikel-Nr.: ...; Menge (+/-): ...; Wert (+/-): ...; Menge-Bestand: *mengenmäßiger Bestand (errechnet aus altem Bestand + Zugänge - Abgänge)*; Wert-Bestand: *wertmäßiger Bestand (errechnet aus wertmäßigem altem Bestand + wertmäßige Zugänge - wertmäßige Abgänge)*; *der Wert errechnet sich aus Menge mal Bezugspreis je Einheit*;

Anmerkung:

Um die notwendige Übersicht zu wahren, kann die Liste Lagerstatistik nach Bewegungen und Beständen und nach Kunden getrennt werden.

10. Überwachung des Zahlungsausganges: *bei traditioneller Vorgehensweise - Reiter in Lagerkartei für Bestellungsüberwachung abnehmen und Zahlungsterminreiter setzen*
11. Bearbeitungsvermerk auf Eingangsrechnung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Eingangsrechnungen, Lagerkartei/.../.../ ...) und auf Rechnung anheften

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

12. Rechnung zunächst ablegen in Ordner/Hängetasche „Unerledigtes“ oder „Unbezahlte Rechnungen“

Anmerkung:

Falls innerhalb des Simulationsbüros Waren körperlich geliefert werden, z. B. als Warenmuster o. ä. , ist deren Verfügbarkeit begrenzt. An den Kunden versandte Ware wäre somit letztlich dem Produktkreislauf zwischen der Simulationsfirma und deren Kunden und Lieferanten entzogen. Es erscheint somit vertretbar, in der Außenstelle Kunden (Einzelhandelsgeschäfte) erhaltene Waren an die Produktionsbetriebe (Außenstelle Lieferer) zurückgeben (DORT IMPULS).

13. Eingangsrechnung (ER) buchen

13.1. ER vorkontieren

Buchungssatz: *Entsprechendes Wareneinkaufskonto und Bezugskostenkonto und Vorsteuerkonto an entsprechendes Liefererkonto (Simulationsfirma)*

13.2. ER buchen (anderer Sachbearbeiter)

Wareneinkaufskonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83....*; Gegenkonto: *entsprechendes Kreditorenkonto des Lieferers (Simulationsfirma)*; Buchungstext: *z. B. Rechnungseingang; bei ER in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung, Kontoseite SOLL.*

Vorsteuerkonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden				
Konten Klasse:	Beschreibung				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83....*; Gegenkonto: *entsprechendes Kreditorenkonto des Lieferers (Simulationsfirma)*; Buchungstext: *z. B. Rechnungseingang; Kontoseite SOLL.*

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Liefererkonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden				
Lieferer-Nr.	Lieferername und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Konto-Nr.: Nummer des Kreditorenkontos; USt-Identnummer: durch das Finanzamt vergebene Nummer zur vereinfachten Umsatzsteuer-Verrechnung; Beleg-Nr: Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83.... Gegenkonten: entsprechendes Wareneinkaufskonto und Vorsteuerkonto; Kostenstelle: falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Lager 1 = 41 - vgl. Kostenstellenplan); Buchungstext: z. B. Rechnungseingang; bei ER in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung, Kontoseite: HABEN.

13.3. Offene-Posten-Karte des Lieferers ausfüllen:

Offene-Posten-Karte			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden			
Kd.-Nr	Lieferername und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschrifts- Betrag (brutto)	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	anteilige USt	Saldo

Einzutragen ist u. a.: Tag: Datum des Vorganges; Beleg-Nr.: ER-Nr. (Eingangsrechnung) oder GE-Nr. (Gutschrift auf Eingangsrechnung); fällig am: Wertstellungstag; Zahlungsbedingung: z. B. 101530 (= bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto, Ziel 30 Tage); ER-Betrag (brutto): Rechnungsbetrag einschließlich der berechneten Umsatzsteuer; Zahlungsbetrag (brutto): z. B. unser Überweisungsbetrag an den Lieferer ggf. nach Abzug von Skonto; anteilige USt (Vorsteuer): ggf. nach Abzug von Skonto zu verrechnende Umsatzsteuer; Saldo: ursprünglicher Bruttorechnungsbetrag abzüglich Zahlungsbetrag (brutto), abzüglich erlaubtem Skontobetrag einschließlich USt.

Anmerkung:

Wird zu einer bestimmten Rechnung eine Gutschrift erteilt, wird diese in der Spalte ER-/Gutschrifts-Betrag (brutto) unter negativem Vorzeichen innerhalb einer selbständigen Zeile eingetragen. Innerhalb der Spalte 'Saldo' steht damit ein Negativsaldo.

13.4. Gebuchte ER nach Eingangsnummer = 83.... im Ordner/Hängetasche „Unbezahlte Eingangsrechnungen“ ablegen

IMPULS: FÄLLIGE EINGANGSRECHNUNG (ORIGINAL) VOM LIEFERER (SIMULATIONSFIRMA)

14. Eingangsrechnung bezahlen

14.1. Grundsätzliches: bargeldlos zahlen; Skontoabzug ausnützen, sofern es die Liquiditätslage erlaubt; Kontostand überprüfen, ob Zahlungsauftrag erteilt werden kann

14.2. Zahlungsvorgang bzw. Zahlungsformular ausfüllen:

Zahlung durch Lastschrift (SEPA-Lastschrift)

Auf die rechtlichen Formen und Voraussetzungen soll hier nicht näher eingegangen werden. Eine wichtige Voraussetzung ist das Vorliegen eines SEPA-Lastschriftmandates, eine Ermächtigung welche der Zahlungspflichtige seinem Geldinstitut für die Durchführung der Zahlungslastschrift erteilt. Der Einzug des Zahlungsbetrages wird vom Gläubiger (Zahlungsempfänger) veranlasst, d. h. die erfolgte Zahlung lässt sich am Kontoauszug der Bank des Zahlungspflichtigen als Lastschrift (= SOLL-Buchung) erkennen. Im „Verwendungszweck-Feld“ des Auszuges sind die zugehörigen Informationen der erfolgten Zahlung ersichtlich: z. B. Zahlungsempfänger (= Gläubiger = Simulationsfirma), Zahlungsbetrag, Zahlungsdatum sowie weitere Angaben (z. B. Rechnungsnummer, Lieferernummer)

Zahlung durch Überweisung (SEPA-Überweisung): u. a. ist auszufüllen:

Datum: *aktuelles Datum der Ausstellung*; Empfänger: *Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers*; IBAN-Nr. des Empfängers: *des Zahlungsempfängers (Lieferers)*; bei (Geldinstitut): *BIC-Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat*; Betrag: *EUR, Ct: Betrag in Ziffern*; Verwendungszweck: *Eingangsrechnung Nr. 83... vom ..., ggf. abzüglich Skonto (Skontobetrag anführen), Kurzzeichen/8*; Auftraggeber: *Name, Vorname/Firma, Ort des Absenders der Zahlung (Schuldner)*; Konto-Nr. des Auftraggebers: *Konto-Nr. des Absenders* (Beispiel eines [Überweisungsformulars](#))

Beispiel einer Zahlung durch Überweisung ([Überweisungsauftrag](#)).

Online-Banking-Systeme:

Zahlung durch einen Zahlungsdienstleister: z. B. PayPal, Sofortüberweisung.de (auch Zahlung durch online-Banking oder mithilfe eines Mobilgerätes: z. B. Giropay und weitere)

Zahlung durch Scheck (Verrechnungsscheck): u. a. ist auszufüllen:

ganzzahliger Betrag in Buchstaben, genauer Betrag in Ziffern; an: *Name dessen, an den der Scheck übergeben werden und der Betrag ausgezahlt werden soll (Scheckempfänger)*, Ausstellungsort und Datum: z. B. *Geschäftssitz des Schuldners, Tag der Ausstellung*; Unterschrift des Ausstellers: *Unterschrift des Schuldners oder eines zeichnungsberechtigten Vertreters (z. B. mit Zusatz i. V.)* – Beispiel: [Sparkasse Musterstadt](#). Die Zahlung mit Scheck ist nicht mehr üblich. Beispiel einer [Zahlung durch Scheck](#) (Verrechnungsscheck).

Zahlung durch Wechsel:

Diese Zahlungsweise setzt das Einverständnis des Gläubigers voraus, welcher im allgemeinen zuerst den Wechsel ausstellt und diesen an den Schuldner übersendet (= Tratte) mit der Bitte, den „gezogenen“ Wechsel (das Schuldversprechen) zu unterschreiben (zu akzeptieren). U. a. ist auszufüllen ([Formularbeispiel](#)):

gesetzliche Bestandteile:

Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben): ...; Fälligkeit (... zahlen Sie am): *Monat in Buchstaben*; an: *statt des Namens des Wechselnehmers ist zweckmäßigerweise der Text „eigene Order“ zu schreiben*; genauer Betrag in Ziffern: ...; ganzzahliger Betrag in Buchstaben: ...; Bezogener: *Name (und Anschrift) des Schuldners*; Aussteller (= Gläubiger): *Unterschrift (ggf. Firmenstempel) des Ausstellers*;

zusätzliche (= kaufmännische) Bestandteile:

Nummer des Zahlungsortes: *Ortsnummer nach Tabelle*; Wiederholung des Zahlungsortes am oberen Rand des Wechsels: ...; Wiederholung des Verfalltages am oberen Rand: ...; Zahlstellenvermerk: *Angabe der Zahlstelle - z. B. Bank mit Bankleitzahl und Konto-Nr. des Bezogenen*; die Zahlung mit Wechsel ist nicht mehr üblich.

Anmerkung: Bei der Scheck- und Wechselzahlung handelt es sich nicht um eine Zahlung mit einem gesetzlichen Zahlungsmittel, wonach der Schuldner mit Übergabe seine Vertragspflicht erfüllt. Dies ist beim Scheck erst nach endgültigem Eingang des Betrages auf dem Konto des Gläubigers bzw. beim Wechsel mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall. Diese beiden Bezahlweisen sind *nicht mehr gebräuchlich*.

- 14.3. Bei Zahlung mit Scheck und/oder Wechsel an den Lieferer einen Begleitbrief schreiben
- 14.4. Alle Zahlungsaufträge, die eine Belastung des Kontos zur Folge haben, sind ggf. in eine entsprechende Kontoliste einzutragen, um den Kontostand zu überwachen: z. B. Datum: *Ausstellungsdatum*; Lastschrift: *Zahlungsbetrag (SOLL-Betrag)*; Gutschrift: -; Bestand: *neue Summe der Zahlungsaufträge ausrechnen*
- 14.5. Wechselzahlungen sollten in ein Wechselbuch eingetragen werden, damit eine Kontrolle der Zahlungsverpflichtungen (Gesamtbetrag, Fälligkeiten) erfolgen kann. Mögliche Inhaltspunkte:

Wechselbuch				Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>		Blatt Nr.:
Lfd. Nr.	Aussteller	Bezogener	Fälligkeit	Betrag	Nr. des Zahlungsortes	Vermerke (z. B. Einlösevermerk, Prolongation)

- 14.6 Falls eine *manuelle Verarbeitung* vorliegt, Zahlungsformular (z. B. Überweisungsträger) zu der Abteilung Geldinstitute bzw. Post/Bahn bringen.(z. B. bei Überweisung, Einzahlschein oder seltener als Zahlungsanweisung mit der Postbank) (*dort Impuls*) - bei *elektronischer Abwicklung* werden die Zahlvorgänge simuliert, d. h. der Zahlungsdienstleister (das Geldinstitut) erhält jeweils eine tagesaktuelle Liste der elektronisch übermittelten Überweisungsvorgänge. Beim Geldinstitut führen diese dann zu entsprechenden *Buchungen* und *Kontoauszügen*. Beispiel einer [Liste der Überweisungen](#).
- 14.6. Zahlungsformular zu der Abteilung Geldinstitute bzw. Post/Bahn (z. B. Post bei Postanweisung, Zahlkarte oder Scheckbrief) bringen (DORT IMPULS)

XXII. Arbeiten der Abteilung Geldinstitute

IMPULS: ZAHLUNGSaufTRAG DER SIMULATIONSfirma SAPELLO GMBH

1. Eingehende Formblätter auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen; Eingang bestätigen (Datum, Name des Geldinstitutes)
2. Überprüfen, ob bei dem gegebenen Kontostand der Simulationsfirma der Zahlungsauftrag durchgeführt werden kann (ggf. Mitteilung an Auftraggeber, dass Zahlungsauftrag nicht durchführbar ist und Formular zurückgeben)

Anmerkung:

Um eine Zahlung aus dem Konto des Auftraggebers vornehmen zu können, ist entweder ein ausreichendes Guthaben oder eine vorhandene Kreditzusage (Kontokorrentkredit) Voraussetzung.

3. Zahlungsauftrag buchen
 - 3.1. Auftraggeber = Lastschrift, Buchung im SOLL (Lastschrift bzw. Minusbetrag)
 - 3.2. Zahlungsempfänger = Gutschrift, Buchung im HABEN (Gutschrift bzw. Plusbetrag)
4. Neue Salden errechnen und auf den entsprechenden Konten der zwei Geldinstitutkunden eintragen
5. Kontoauszüge anfertigen und zusammen mit evtl. Unterlagen (Lastschrift-/Gutschriftzettel) an Auftraggeber (Außenstelle KUNDEN) und Zahlungsempfänger (Simulationsfirma) senden (DORT IMPULS)

Anmerkung:

Unterhält der Zahlungsempfänger sein Konto bei einem anderen Geldinstitut, muss seine Kontoführung im Namen dieses Institutes erfolgen. Eine mögliche Abrechnung zwischen den beteiligten Instituten könnte über Konten erfolgen, die diese Institute z. B. bei der gleichen Landeszentralbank unterhalten.

6. Die für die Abteilung Geldinstitute bestimmten Formblätter getrennt nach Instituten fortlaufend nummerieren (unten, Mitte) und ablegen in entsprechendem Ordner/entsprechender Hängetasche

XXIII. Arbeiten der Außenstelle KUNDEN

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT LASTSCHRIFT VOM GELDINSTITUT

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Kontenübersicht				Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>		Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszugdatum	Wertstellung	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

3. Zahlungsausgleich buchen

Kreditorenkonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>				
Lfd.-Nr	Lieferername und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (Bankbeleg Kontoauszug); ...; Buchungstext: z. B. Rechnungsausgleich; ...; Betrag: ... (SOLL-Seite)

Kreislaufsystem 2: Anfrage eines Kunden - Angebot der Simulationsfirma (Abteilung Verkauf)
 - Auftrag - Warenausgang - Rechnungsausgleich - Zahlungseingang

Girokonto (Bankname)			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>				
Konten Klasse:	Beschreibung								
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungstag.	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: ...; Gegenkonto: *entsprechendes Kreditorenkonto (Konto-Nr.); ...*; Buchungstext: z. B. *B61..../Überweisung; ...*; Betrag: ... *(HABEN-Seite)*

4. Offene-Posten-Karte des Lieferers ergänzen

Spalten: Zahlungsbetrag (brutto) und Saldo - z. B. *Eintrag unseres Überweisungsbetrages an den Lieferer nach Abzug von Skonto; Skonto: Betrag ohne USt (Vorsteuer); anteilige USt: zu verrechnender Betrag an USt (Vorsteuer); Saldo: ursprünglicher Bruttorechnungsbetrag abzüglich Zahlungsbetrag (brutto), abzüglich erlaubtem Skontobetrag einschließlich anteiliger USt;*

Anmerkung:

Bei einem Saldo von 0 gilt dieser offene Posten damit als ausgeglichen (nicht mehr offen)

5. In Tabelle ER in der letzten Spalte „bezahlt“ ergänzen: *Art der Bezahlung, z. B. Ü am ... (Tag der Wertstellung)*
6. Bezahlte Eingangsrechnung mit Bezahltstempel versehen
7. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel der Rechnung
8. Bezahlte Eingangsrechnung mit Kontoauszug und Lastschrift ablegen in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Kunden

XXIV. Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: WERTSUMME DER BESTELLUNGEN VON ABTEILUNG EINKAUF

Liquiditätslage überprüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen, z. B. Festlegung eines Finanzrahmens (Budgets) für Einkäufe

IMPULS: FRACHTKASSENBUCH VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

Beim Warenverkauf übernommene Nebenkosten (z. B. für Verpackungsmaterial, Ausgangsfrachten) sowie beim Wareneinkauf angefallene Bezugskosten (z. B. für Eingangsfrachten, Rollgeld) werden zunächst aus einer gesonderten Kasse (Frachtkasse) bar entrichtet. Ausgaben dieser Art stellen Kosten dar, die in regelmäßigen Abständen (z. B. monatlich) in die Buchhaltung übernommen werden müssen.

1. Vorkontierung
 - 1.1. Buchung von Nebenkosten des Warenverkaufs
 Buchung ist letztlich vom verwendeten Kontenrahmen abhängig:
 Buchungssatz: z. B. Ausgangsfrachten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an Frachtkasse (HABEN)
 - 1.2. Buchung von Bezugskosten beim Wareneinkauf

Buchung ist letztlich vom verwendeten Kontenrahmen abhängig:

Buchungssatz: z. B. Warenbezugskosten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an Frachtkasse (HABEN). Das Konto Warenbezugskosten kann zusätzlich nach Gewichts- und Wertspesen je Warengruppe unterschieden werden.

2. Buchung auf den entsprechenden Konten
3. Rückgabe des Frachtkassenbuches an Abteilung Lager/Versand

IMPULS: ZAHLUNGS AUSGLEICHT DURCH DEN KUNDEN MIT SCHECK

1. Tabelle Schecks ausfüllen

93 Tabelle Schecks				Abteilung Rechnungswesen				Buch Nr.:
Lfd. Nr.	Aussteller	Bezogene Bank (BLZ)	Ausstellungstag	Scheck-Nr.	Betrag	Einreichungstag	Vermerke (z. B. Rückgabe, Protest)	

Eintragungen u. a.: Aussteller: *Name des Schuldners (Kunde, Kontoinhaber)*;
 Bezogene Bank: *Name der Bank, bei der der Schuldner das betroffene Konto unterhält und von der der Scheck eingezogen wird*; Ausstellungstag: *auf dem Scheck durch den Aussteller eingetragenes Datum*; Scheck-Nr.: ... *(die Kenntnis dieser Nummer ist z. B. bei einem evtl. Scheckverlust/Schecksperrung von Bedeutung)*; ...;
 ...; Vermerke (...): *zunächst wird ein bei der Bank des Gläubigers eingereichter Scheck „unter Vorbehalt“ gutgeschrieben. Wird er durch die bezogene Bank (Bank des Ausstellers, Schuldners) nicht eingelöst (gezahlt), wird die vorbehaltliche Gutschrift der Bank des Scheckeinreichers durch eine entsprechende Belastung (einschließlich Gebühren) wieder aufgerechnet. In diesem Fall würde ein Vermerk „Rückgabe am ...“ erforderlich.*

Anmerkung:

Ein Scheck ist „bei Sicht“ zahlbar, d. h. am Tag der Vorlage bei der bezogenen Bank. Eine sogenannte Vordatierung ist demnach wirkungslos.

2. Erhaltene Schecks beim eigenen Geldinstitut zum Einzug einreichen
 - 2.1. Schecks in ein Formblatt zur Scheck-Einlieferung der kontoführenden Bank eintragen
 Neben der Angabe von Konto-Nr., Name des Kontoinhabers, Unterschrift und Datum sind von Bedeutung: Scheck-Nummer: ...; Kto.-Nr./Name des Ausstellers: *Name oder Konto-Nr. des Ausstellers*; Bezogenes Institut, Bankleitzahl: *Name oder BLZ angeben*; EUR: *Scheckbetrag*;
 - 2.2. Durchschrift mit Bestätigung der Bank ablegen in Ordner/Hängetasche „Bankbelege“
 - 2.3. Weitere Arbeitsschritte - vgl. Impuls: Kontoauszug mit Gutschrift von Außenstelle GELDINSTITUTE

IMPULS: ZAHLUNGS AUSGLEICHT DURCH DEN KUNDEN ZAHLT MIT WECHSEL

1. Kunde zahlt mit Wechsel
 - 1.1. Allgemeine Hinweise
 Diese Zahlungsweise setzt das Einverständnis des Gläubigers voraus, welcher im allgemeinen zuerst den Wechsel ausstellt und diesen an den Schuldner übersendet (=

Tratte) mit der Bitte, den „gezogenen“ Wechsel (das Schuldversprechen) zu unterschreiben (zu akzeptieren). U. a. ist auszufüllen:

gesetzliche Bestandteile:

Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben): ...; Fälligkeit (... zahlen Sie am): *Monat in Buchstaben*; an: *statt des Namens des Wechselnehmers ist zweckmäßigerweise der Text „eigene Order“ zu schreiben*; genauer Betrag in Ziffern: ...; ganzzahliger Betrag in Buchstaben: ...; Bezogener: *Name (und Anschrift) des Schuldners*; Aussteller (= Gläubiger): *Unterschrift (ggf. Firmenstempel) des Ausstellers*;

zusätzliche (= kaufmännische) Bestandteile:

Nummer des Zahlungsortes: *Ortsnummer nach Liste*; Wiederholung des Zahlungsortes am oberen Rand des Wechsels: ...; Wiederholung des Verfalltages am oberen Rand: ...; Zahlstellenvermerk: *Angabe der Zahlstelle - z. B. Bank mit Bankleitzahl und Konto-Nr. des Bezogenen*;

Anmerkung:

Bei der Wechselzahlung handelt es sich nicht um eine Zahlung mit einem gesetzlichen Zahlungsmittel, wonach der Schuldner mit Übergabe seine Vertragspflicht erfüllt. Dies beim Wechsel erst mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall.

- 1.2. Bei der Übersendung des gezogenen Wechsels (=Tratte) an den Kunden einen Begleitbrief schreiben
- 1.3. Wechselzahlungen sollten in ein Wechselbuch eingetragen werden, damit eine Kontrolle der eingegangenen (Schuldwechsel) bzw. der entgegengenommenen (Besitzwechsel) Zahlungsverpflichtungen (Gesamtbetrag, Fälligkeiten) erfolgen kann. Mögliche Inhaltspunkte:

Wechselbuch				Abteilung Rechnungswesen			Blatt Nr.:
Lfd. Nr.	Aussteller	Bezogener	Fälligkeit	Betrag	Nr. des Zahlungsortes	Vermerke (z. B. Einlösevermerk, Prolongation)	

- 1.4. Verwendungsmöglichkeiten hereingenommener Wechsel (Akzente)
 - 1.4.1. Aufbewahren bis zum Fälligkeitstag und dann den Betrag vom Bezogenen (Schuldner) einziehen (bzw. einige Tage vor Fälligkeit den Wechsel an die eigene Bank zum Einzug übergeben). Dem Bezogenen berechnen wir im allgemeinen dafür Diskont.
 - 1.4.2. Erhaltenen Wechsel bei einem Kreditinstitut zum Diskont einreichen. Das Kreditinstitut schreibt dem Gläubiger nach Abzug von Diskont und Spesen einen Barwert zum Einreichtag gut. Der durch die Bank vorgenommene Abzug wird meist dem Bezogenen zuzüglich USt. in Rechnung gestellt (belastet)
 - 1.4.3. Erhaltenen Wechsel zum Ausgleich eigener Verbindlichkeiten an Lieferer weitergeben. In diesem Fall erhält der Wechsel (Akzept) auf seiner Rückseite einen entsprechenden Übertragungsvermerk (Indossament). Auch in diesem Fall kann es zu einer zusätzlichen Diskontabrechnung zwischen den Beteiligten (Indossatar, Indossant) kommen.
- 1.5. Weitere Arbeitsschritte können z. B. sein:
 - 1.5.1. Erhaltenen Wechsel (Besitzwechsel) buchen

Buchungssatz: Besitzwechselkonto (SOLL-Seite) an Kreditorenkonto des betroffenen Kunden (HABEN-Seite). Eine Diskontabrechnung löst weitere Buchungen aus.

- 1.5.2. Kontoauszug mit Diskontabrechnung von Abteilung Geldinstitute
- 1.5.3. Zahlungsausgleich an den Lieferer - vgl. KREISLAUFSYSTEM 2

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT GUTSCHRIFT VON AUßENSTELLE GELDINSITUTE

- 1. Kontoauszug mit Gutschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
- 2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht, wenn diese zusätzlich zur tägliche Buchführung geführt wird. U. a.:

Kontenübersicht/Konto:				Abteilung Rechnungswesen		Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszug-datum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

- 3. Kontoauszug mit Gutschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)

Beispiel eines [Kontoauszugs](#) (PDF-Datei)

Anmerkung: Auszüge können auch in Listenform vorliegen. Die buchhalterischen Symbole für SOLL (= S) und HABEN (= H) werden auch durch mathematische Vorzeichen (Operatoren für PLUS und MINUS +/-) dargestellt.

- 4 Ein ggf. mitgelieferter Gutschriftzettel erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
 - 4.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postbankbelege entnehmen = 61.... bzw. 63....
 - 4.2. Tabelle Bank-/Postbankbelege ausfüllen
 Lfd. Nr.: 61..../63....; Datum: *Ausstellungsdatum*; Wert: Gutschrift; Empfänger: *Simulationsfirma*; Auftraggeber: *Kunde*
- 5. Kontoauszug erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
 - 5.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postgiroauszüge entnehmen = 62.... bzw. 64....
 - 5.2. Tabelle Bank-/Postbankauszüge ausfüllen, u. a.: Datum: *Wertstellung auf Kontoauszug*

- 6. Beleg vorkontieren (**Stempel**)

Buchungssatz: *entsprechendes Zahlungsmittelkonto (Girokonto bei der Bank oder Postbank, SOLL-Seite) an entsprechendes Debitorenkonto (HABEN-Seite). Liegt ein Skontoabzug*

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
Kontiert (Datum/Kurzzeichen):		Gebucht (Datum/Kurzzeichen):		

vor, teilt sich die Buchung der SOLL-Seite, in dem die Konten Skontoaufwand (Erlöschmälerungen) und Umsatzsteuer (Steuerkorrektur) zusätzlich gebucht werden.

5. Zahlungsausgang buchen

Girokonto (Bankname)		Konto-Nr.:			Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung								
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungstag:	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (Bankbeleg Kontoauszug); Gegenkonto: entsprechendes Debitorenkonto; ...; Buchungstext: z. B. Rechnungsausgleich; ...; Betrag: ... (SOLL-Seite)

Debitorenkonto		Konto-Nr.:			Abteilung Rechnungswesen				
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungstag:	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: ...; Gegenkonto: entsprechendes Bankkonto (Konto-Nr.); ...; Buchungstext: z. B. B61..../Überweisung; ...; Betrag: ... (HABEN-Seite)

6. Offene-Posten-Karte des Kunden ergänzen

Spalten: Zahlungsbetrag (brutto): z. B. Eintrag des Überweisungsbetrages vom Kunden ggf. nach Abzug von Skonto; Skonto: evtl. Skontobetrag ohne anteiliger USt; anteilige USt: ggf. zu verrechnende USt; Saldo: ursprünglicher Bruttorechnungsbetrag abzüglich Zahlungsbetrag (brutto), abzüglich erlaubtem Skontobetrag einschließlich anteiliger USt. Ergibt sich ein Saldo von Null, gilt dieser offene Posten damit als ausgeglichen (nicht mehr offen)

7. Überprüfen, ob der neue Saldo auf dem Kontoauszug mit dem Sachkonto Bank bzw. Postbank übereinstimmt (Unstimmigkeiten unverzüglich mit Abteilung Geldinstitute klären)
8. Belege fortlaufend nummerieren (unten, Mitte) und ablegen in Ordner/Hängetasche „Gebuchte Belege“
9. Bezahlte AR mit Bezahltstempel auf AR-Kopie versehen und ggf. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel
10. Bezahlte AR-Kopien ablegen (Registratur; Ordner „Bezahlte Ausgangsrechnungen“)