

Buchführung – selbstständig (er)lernen?

In JEDER KSK-Prüfung(2. Prüfungsteil) müssen Sie Belege buchen und Werte berechnen.

Auf dem Server stehen viele MS Excel-Aufgaben, die es Ihnen erlauben selbstständig zu arbeiten/probieren. Die Aufgaben sagen an allen wichtigen Stellen "Falsch" oder "OK". Sie erhalten also immer ein feedback!

Welche KSK-Vorkenntnisse sollten Sie – mindestens – schon haben?

Die Umsatzsteuer/Vorsteuer ist eingeführt und Sie kennen drei Warenkonten(Warenbestand – Wareneinkauf u. Warenverkauf). Abschreibung auf Sachanlagen ist u.U. bekannt(es gibt teilweise "Schalter", die die Abschreibungsfragen auf "0" setzen).

Welche technischen Voraussetzungen müssen gegeben sein?

Sie müssen ein Office-Paket auf Ihrem Rechner haben.

Ob Microsoft Office – Libre Office – Open Office ist egal – auch die Version ist egal.

Handling an einem Bsp:

1. Laden Sie die Datei K30 herunter.

Falls in Excel eine gelbe Zeile erscheint, dass Sie das Bearbeiten erlauben wollen, müssen Sie dies bestätigen.

In der Unternehmensbuchführung arbeitet man mit Kontennummern! (auch wenn Sie dort mit Kürzeln arbeiten, erscheinen nach der Eingabe des Kürzels die Kontonummern.)

Im Unterricht und in der Prüfung liegt der Schulkontenrahmen für den Großhandel zugrunde. Wenn Sie unten im Excelbildschirm kucken, sehen Sie einen Reiter: Konternummern, der ebenfalls die benötigten Kontennummern beinhaltet.

5

Bsp. aus einer Abschlussprüfung

In der Prüfung müssen Sie die vorstehende Ziffer – hier 1-9 - eingeben.

Aber Sie sehen jeweils auch die Kontennummer und die Kontenbezeichnung.

Ob die letzte Ziffer – für ein Konto - eine "1" oder "0" ist, muss übernommen werden. Z.B.: 181 oder 180 bzw. 141 oder 140 sind mögliche Schreibweisen zweier Konten.

Die Beträge werden in der Prüfung separat abgefragt – hier Nr. 12

2. Eingaben im Grundbuch

7	Geschäftsfälle	Steuersatz:	19%	
8	NR/Beleg			
9	1.	Wir verkaufen Ware gegen Bankscheck.		
0	Rechnung	Warenwert:		80000
1	Belegnr	Sollkto	Habenkto	Soll € Haben €
2	1.	131	181	95.200,00 15.200,00
3			801	80.000,00
4				OK
5				
6	2.	Wir kaufen im Jan. eine neuen Lieferwagen auf Ziel.		
7	Rechnung	Bruttowert:		71400
8	Belegnr	Sollkto	Habenkto	Soll € Haben €
9	2.	141		
0		034		
1				Falsch
2		Reihenfolge		

Sie geben nun in Excel(bzw. in einem der anderen Officepakete) die Soll- u. Habenkontonummern ein und die Beträge.

Hinweis: Da Sie in der Datei nur eingeschränkte Rechte haben, können Sie Inhalte nicht verschieben. Falls Fehlermeldung "Bezug" erscheint, versuchen Sie das Rückgängigicon.

Sie müssen hierbei auf zwei Dinge achten:

Die Kontennummern müssen auf jeder Seite – immer beginnend mit der 1. Zeile - in aufsteigender Reihenfolge eingegeben werden – ansonsten erhalten Sie die Fehlermeldung "Reihenfolge". Dies hat techn. Gründe!

Die Beträge sind zu tippen. Falls Sie mit Excel arbeiten wollen, müssen Sie die Beträge mit dem "runden(.....;2)" -Befehl eingeben! Formatieren (z.B. auf Euro macht keinen Sinn)

Zeigt der BS "OK" an, so haben Sie korrekt gebucht!

Bei dieser Aufgabe müssen Sie die laufenden Buchungen (Nr. 1-7) und die vorbereitenden Abschlussbuchungen(Nr. 8-10) im Grundbuch durchführen.

3. Eingaben im Hauptbuch

100	S	033	H	
101	AB	150.000,00	9.	32.500,00
102	3.	8.000,00		
103			940	125.500,00 OK
104		158.000,00		158.000,00

Übertragung in die T-Konten. Halten Sie die gelernte Reihenfolge ein!

Anfangsbestände(s. in der Exceldatei ganz oben) richtige Kontenseite!

Laufende Buchungen + vorbereitende Abschlussbuchungen– es ist übersichtlicher, wenn Sie nicht die Gegenkonten sondern die Vorgangsnummer(hier 3 und 9) schreiben.

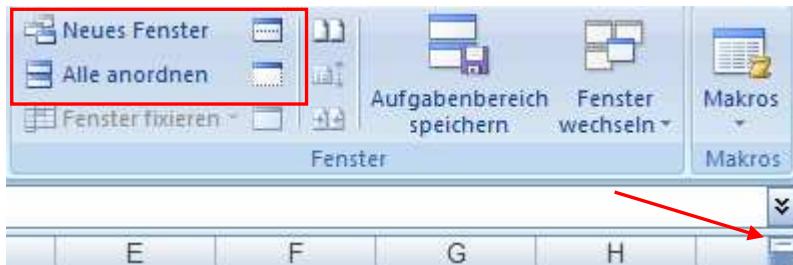
Schließen dann die Unterkonten der Erfolgskonten – dann die Erfolgskonten – dann G+V und dann erst die Bestandskonten ab.(Dies ist übrigens auch eine Prüfungsfrage!)

Wichtig ist, dass der Saldo in EINEM der beiden gelben Felder steht!

Nur dieser wird überprüft!

4. Handlinghilfe(je nach Office-Version unterschiedlich)

Falls Sie sich etwas mit Excel auskennen:



Über den kleinen Tabellenblatttrenner(s. Spitze des roten Pfeils) kann man das Tabellenblatt in zwei Teile teilen und kann sich in jedem Teil separat bewegen.

Über die beiden Icon im "roten Kästchen" kann man eine Exceldatei mehrfach anzeigen.

Versuchen Sie zuerst nur "Alle anordnen" und dann "Vertikal"

Falls kein Effekt:

1x "Neues Fenster" und dann wieder "Alle anordnen"

Falls Sie Schwierigkeiten haben am Bildschirm zu arbeiten:

Drücken Sie die Datei aus und beantworten zuerst alle Geschäftsfälle.

Geben dann die Lösungen erst ein – sonst wissen Sie nicht, ob Ihre Buchungen korrekt sind!

ERST wenn alle Geschäftsfälle und vorbereitenden Abschlussbuchungen korrekt sind, buchen Sie auf den T-Konten und geben zumindest die Salden in dem jeweiligen richtigen gelben Feld ein!

Welche Aufgaben können Sie nutzen?

Im Prinzip – alle!

Versuchen Sie eventuell folgende Reihenfolge:

K30 + K31

bevor Sie K35 versuchen, sollten Sie K38b "Anschaffungskosten etc rechnen" versuchen, da hier eine Abfrage bisherigen Wissens erfolgt – incl. Skontozahlung + Berechnung

K36 ist die erste Aufgabe mit Belegen. Man kann die Belege drucken und zuerst per Hand die Buchungssätze hinschreiben. Oder man lädt die Datei mehrfach(s. obige Beschreibung).

K40 – K41 – K42 wären vom Typ her ähnliche Aufgaben, die aber weitergehende Kenntnisse verlangen.

Probieren Sie es aus!

Wenn eine Aufgabe "zerschossen" ist, laden Sie die Aufgabe erneut!

Wenn Sie fortgeschritten sind – sehen Sie sich das **VIDEO K44b** an und versuchen auch auf der Hauptseite die Nummern 30(nicht GWG-Variante)-31-32

Viel Erfolg!