

Seminar für Betriebswirtschaftslehre Georg-August-Universität Göttingen

Akad. Direktor a. D. Dr. Harald Wedell
Professor der Pfeiffer University, Charlotte/USA

Arbeitsunterlage zum EDV-Praktikum „Jahresabschluss“

1. Inhalt, Aufbau und Ziel des EDV-Praktikums

Von Absolventen einer wirtschaftlichen Ausbildung wird erwartet, dass sie sich in relativ kurzer Zeit mit einem vorgefundenen EDV-Abrechnungssystem vertraut machen und dessen Aufbau sowie die Programmabläufe erfassen können.

Ziel des EDV-Praktikums ist die Erarbeitung der Struktur eines Anwendungsprogramms zur Buchführung und dessen Anwendung durch selbständiges Lösen von Buchführungsaufgaben. Neben der Vertiefung von Fachkenntnissen zum Rechnungswesen sollen damit auch Hemmschwellen gegenüber der Arbeit mit dem Computer abgebaut werden.

Fachliche Voraussetzung des EDV-Praktikums sind Grundkenntnisse zu Bilanz und Buchführungstechnik; beispielsweise erworben in den Vorlesungen und Übungen zu „Jahresabschluss“.

Neben dem normalen Semesterprogramm mit Vorlesung und tutorenbetreuten Übungen wird im EDV-Praktikum gezeigt, wie sich die in Übungen erarbeiteten Aufgabenlösungen auch mit Hilfe eines EDV-Programms schneller und sicherer ermitteln lassen. Zum Einsatz kommt das selbstentwickelte Lern- und Anwenderprogramm „FIB“ (Finanzbuchführung). Programmierkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Über die bereitgestellten Übungsaufgaben hinaus können beliebige andere Aufgaben oder selbst ausgedachte Buchungsfälle bearbeitet werden. Hierzu wählen Sie unter **<Auswahl der Programmnutzung>** die **<eigenständige Buchführung>**. Sie können Buchungsarbeiten dann genauso durchführen, wie es in der Praxis der Fall ist.

Gegen Ende des Praktikums kann ggf. ein **Teilnahmeschein** über die erfolgreiche Bearbeitung einer Prüfungsaufgabe erworben werden. Näheres hierzu wird im Internet bekannt gegeben.

2. Aufgabenstellungen im EDV-Praktikum

2.1 Aufgabe 1: Einführung in das Programm „FIB“

2.1.1 Erstes Kennenlernen

Um einen schnellen Einstieg in die Arbeitsweise des Programms „FIB“ zu ermöglichen, wurden neun Übungsaufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad und diese Arbeitsunterlage vorbereitet. Die Aufgaben orientieren sich an den Lehrinhalten der Vorlesung und dem begleitenden Lehrtext.

Bitte laden Sie sich zunächst die Übungsaufgaben von der Homepage des Seminars für BWL herunter (<http://www.uni-goettingen.de/de/34709.html>). Hier finden Sie auch eine Anleitung zur richtigen Einbindung der Übungsaufgaben in das Programm „FIB“.

Wählen Sie bitte zunächst die Aufgabe 1. In dieser Aufgabe sind keine konkreten Buchungsfälle vorgegeben. Diese Arbeitsunterlagen bieten dazu aber unter 2.1.2 und unter 2.1.3 Vorschläge für Buchungen und die entsprechenden Anleitungen dazu.

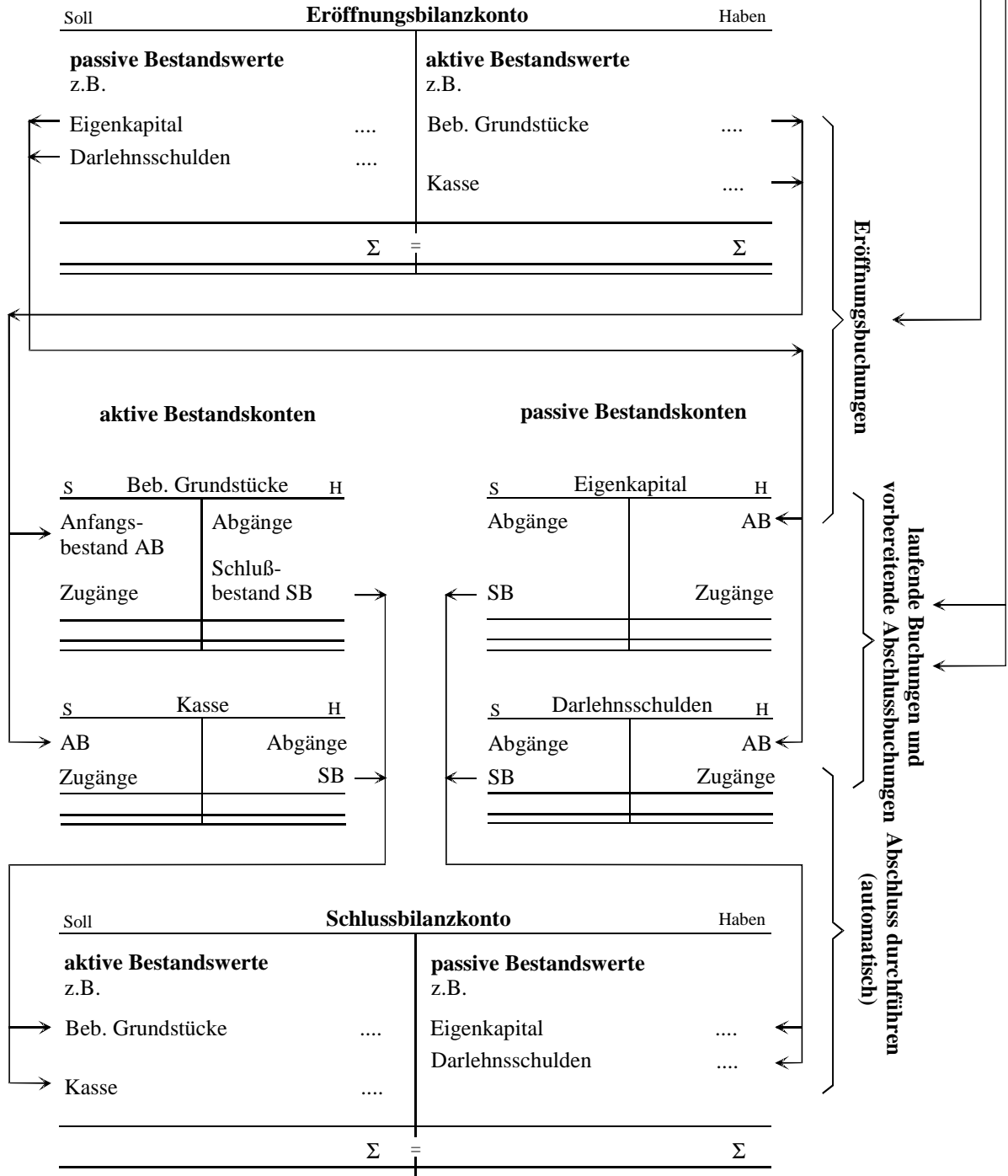
Mit der <Enter>-Taste erreichen Sie die **Hauptauswahl**. Tragen Sie bitte unter <Dienste> zunächst den ‚Bearbeiternamen‘ ein. Gehen Sie zurück zur <Hauptauswahl>. Wählen Sie den Menüpunkt <Buchungen vornehmen>. Es erfolgt eine Abfrage des Buchungsdatums. Das vom Programm vorgeschlagene Datum können Sie mit der <Enter>-Taste bestätigen.

Sie haben nun die Möglichkeit, zwischen den Buchungsanlässen <Eröffnungsbuchungen>, <laufende Buchungen> und <vorbereitende Abschlussbuchungen> auszuwählen. Deren Unterschiede werden aus der folgenden Abbildung *System doppelter Buchführung* ersichtlich:

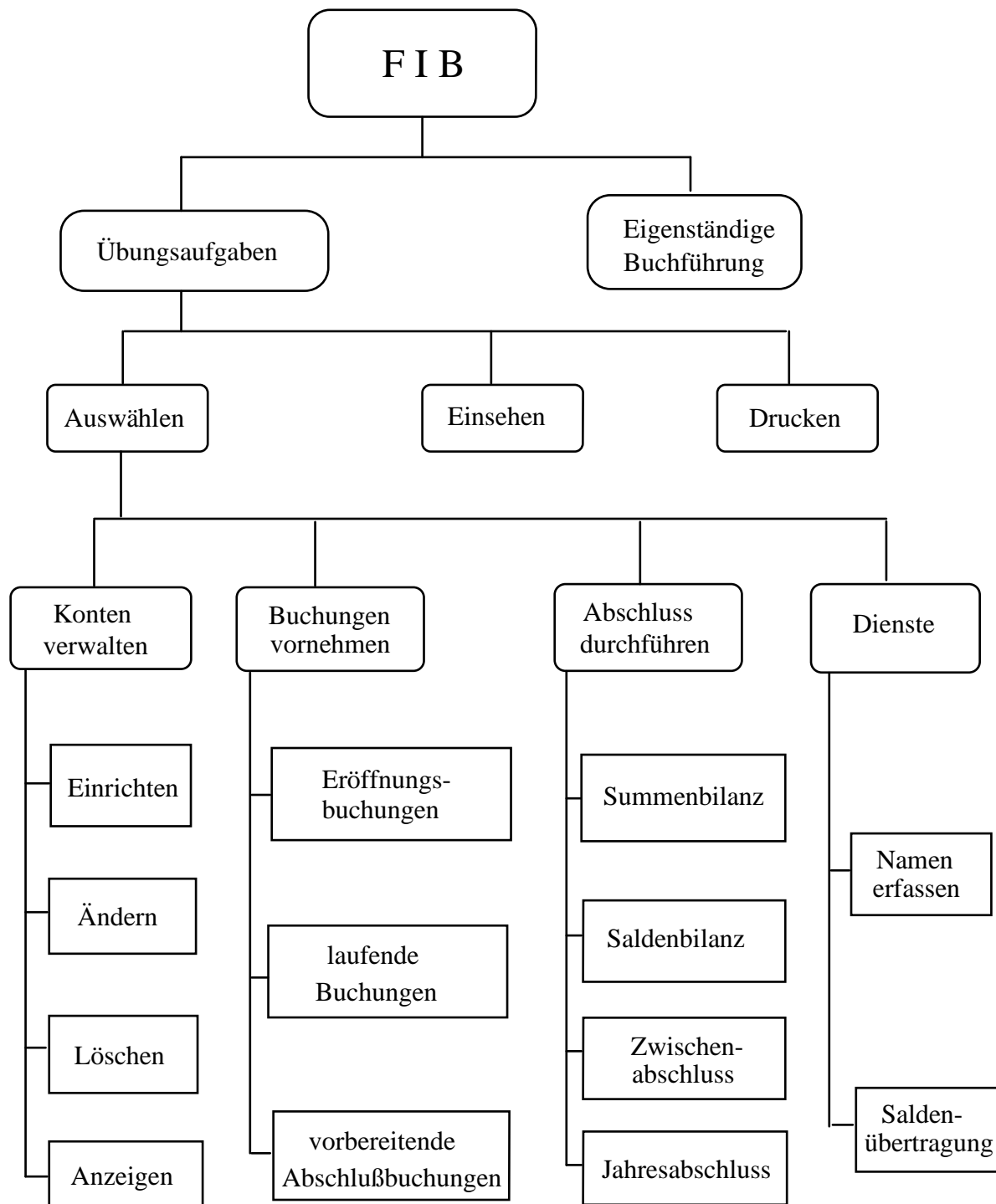
System doppelter Buchführung

FIB-Arbeitsebenen

Buchungen vornehmen
 Eröffnungsbuchungen
 laufende Buchungen
 vorbereitende Abschlussbuchungen



Aufbau des EDV-Programms Finanzbuchführung "FIB"



Die Taste bewirkt den Sprung in die nächste Programmebene

Die Taste ermöglicht den Sprung in die übergeordnete Ebene

Erläuterung der Belegung von Funktionstasten

F 1	Hilfe anfordern	Die Funktionstaste <F1> ermöglicht dem Anwender das Aufrufen von Hilfetexten in den verschiedenen Programmebenen.	
F 2	Kontenauswahl	Die <F2>-Taste stellt die bereits eingerichteten Konten zur Verfügung und ermöglicht deren Auswahl durch Markierung und direkte Übernahme.	
F 3	Kalkulation	Nach Drücken von <F3> sind Nebenrechnungen in der Kalkulationsleiste am oberen Bildrand parallel zur Aufgabenstellung durchführbar.	
F 4	Aufgaben	Der Aufgabentext zu der sich in Bearbeitung befindenden Aufgabe wird durch Betätigen der <F4>-Taste eingeblendet.	
F 5	Grundbuch einsehen	Die Taste <F5> erlaubt den Einblick in die zeitliche Reihenfolge der erfassten und dokumentierten buchungsrelevanten Geschäftsvorfälle.	
F 6	Hauptbuch einsehen	Die Funktionstaste <F6> gewährt dem Anwender den Überblick über die sachlich geordnete Erfassung von Wertbewegungen auf Konten.	
F 7	Lernen	<F7> erläutert die Zusammenhänge und Hintergründe zu den jeweiligen Aufgabenteilen und erleichtert das selbständige Arbeiten mit FIB .	
F 8	Musterlösung	Nach Beendigung eines Arbeitsschrittes kann mit der Taste <F8> eine Musterlösung aufgerufen und mit der eigenen Lösung verglichen werden.	
Strg	und	→ ←	Durch gleichzeitiges Drücken von <Strg> und Pfeiltasten wird der vorige oder nächste Buchungsfall aufgerufen.
Strg	und	Bild ↑ Bild ↓	Durchführen der Buchung sowie Ansicht der vorher bzw. nachher getätigten Buchung im gleichen Buchungsfall bei laufenden Buchungen sowie innerhalb der Eröffnungsbuchungen.

2.1.2 Eröffnungsbuchungen

Um die Arbeitsweise näher kennenzulernen, soll zunächst folgende Eröffnungsbuchung durchgeführt werden.

Kasse 3.300,-- an Eröffnungsbilanzkonto 3.300,--

Wählen Sie den Buchungsanlass **<Eröffnungsbuchungen>** aus. Durch Betätigen der **<Enter>**-Taste wird das Buchungsfeld geöffnet. Die Hilfetexte (Funktionstaste **<F1>**) geben Ihnen dabei wichtige Informationen zu dem jeweiligen Eingabefeld.

Bitte bestätigen Sie mit der **<Enter>**-Taste das Buchungsdatum und geben Sie einen Grundbuchtext ein, der die Buchung kurz charakterisiert. Mit der **<Enter>**-Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld. Für Bewegungen von einem Eingabefeld zu einem anderen stehen zudem die Tasten **<↑>** und **<↓>** zur Verfügung.

Für die Eingabe der Konten steht die Funktionstaste <F2> zur Verfügung. Sie bietet eine Auswahl der bereits eingerichteten (aber hier noch nicht eröffneten) Konten, die mit Hilfe der **<Enter>**-Taste direkt in das Buchungsfeld übernommen werden können. Diese Funktion sollten Sie nutzen, um die Eingabe zu vereinfachen und um Fehler bei den Kontenbezeichnungen zu vermeiden.

Sie können auch die Anfangsbuchstaben eines vorhandenen Kontos direkt eingeben – und das Programm vervollständigt automatisch die Kontenangaben.

Sie geben den Betrag für die Buchung auf der Sollseite des Kontos ein und bestätigen ihn. (Annahme: Es handelt sich um die Eröffnung eines aktiven Bestandskontos.)

Sie wählen als Konto für die Buchung auf der Habenseite das Eröffnungsbilanzkonto aus und bestätigen es.

Für die Eingabe des Betrags bei der Haben-Buchung schlägt das Programm im unteren rechten Teil des Bildschirms (in roter Farbe) den Betrag vor, der sich als Saldo der bisherigen Eintragungen ergibt. Dieser lässt sich mit der **<Enter>**-Taste übernehmen.

Das Buchungsfeld ist wie folgt auszufüllen:

Fall E 1/1 vom __.__.____			Text: Eröffnungsbuchung Kasse		
Konto SOLL	Konto-Nr.	Betrag	Konto HABEN	Konto-Nr.	Betrag
Kasse	1500	3.300,--	Eröffn.Bilanzkonto	9400	3.300,--

Bitte bestätigen Sie zum Abschluss die Anfrage **<Buchung durchführen>** mit **<Ja>**. Das Programm zeigt die von Ihnen durchgeführte Buchung an.

Durch gleichzeitiges Drücken von **<Strg>** und **<Bild ↓>** wird ein freies Buchungsfeld für die nächste Eröffnungsbuchung bereitgestellt. Mit der Kombination **<Strg>** und **<Bild ↑>** können Sie Ihre erste Buchung erneut aufrufen.

2.1.3 Laufende Buchungen

Für die Buchung eines Geschäftsfalls ist es zunächst erforderlich, den Bereich der Eröffnungsbuchungen zu verlassen. Kehren Sie mit der <Esc>-Taste (2 x) zur Auswahl des Buchungsanlasses zurück und wählen Sie den Buchungsanlass <laufende Buchungen> aus.

Kauft beispielsweise ein Unternehmen Waren im Wert von 2.500,-- gegen Barzahlung, ist die Buchung des Geschäftsfalls im Buchungsfeld wie folgt vorzunehmen:

Fall G 1/1 vom ____ . ____ . ____		Text: Wareneinkauf bar			
Konto SOLL	Konto-Nr.	Betrag	Konto HABEN	Konto-Nr.	Betrag
Waren	3000	2.500,--	Kasse	1500	2.500,--

Wichtig:

Mehrmaliges Betätigen der <Enter>-Taste - führt zur Leerbesetzung von nicht benötigten Buchungszeilen und zur Abfrage des Programms, ob die Buchung vorgenommen werden soll.

Sie können aber auch durch <Strg> zusammen mit <Bild ↑> bzw. <Bild ↓> die Buchung unmittelbar mit den eingegebenen Daten vornehmen.

2.1.4 Vorbereitende Abschlussbuchungen

Hier ist zunächst keine Buchung vorgesehen. Diese Buchungen werden Sie erst ab Aufgabe 7 durchführen. Zu den vorbereitenden Abschlussbuchungen zählt z.B. die Buchung des Warenendbestands lt. Inventur bzw. die des Wareneinsatzes bei retrograder Ermittlung.

Die eigentlichen Abschlussbuchungen führt das Programm automatisch durch, wenn der Menüpunkt <Abschluss durchführen> gewählt wird. Vgl. hierzu auch <Zwischenabschluss durchführen> unter 2.2.4.

Die Aufgabe 1 ist hiermit abgeschlossen. Sie können jetzt mit der <Esc>-Taste zur Auswahl der Aufgaben zurückkehren.

2.2 Aufgabe 2: Buchungen als Bilanzveränderungen

2.2.1 Eröffnungsbuchungen

Für die Bearbeitung der Aufgabe 2 ist es notwendig, zunächst alle Konten zu eröffnen. Führen Sie die Eröffnungsbuchungen durch. Die Eröffnungsbilanz, die Ihnen unter dem Buchungsanlass **<Eröffnungsbuchungen>** zur Verfügung gestellt wird, gibt die Anfangsbestände vor. (Bitte beachten Sie, dass Sie durch Betätigen der **<Bild ↓>**-Taste den unteren Teil der Eröffnungsbilanz einsehen können.)

2.2.2 Laufende Buchungen

Anschließend sind die Geschäftsfälle unter **<laufende Buchungen>** vorzunehmen. Beachten Sie dabei, dass die Funktionstaste **<F7>** Zusammenhänge und Hintergründe zu dem jeweiligen Geschäftsfall erläutert und dass die Funktionstaste **<F8>** **nach vorgenommener Buchung eine richtige Lösung bereitstellt**. Soll nach jeder Buchung ein Vergleich mit der Lösung erfolgen, bietet es sich an, die Buchung mit **<Strg>** und **<Bild ↑>** abzuschließen, denn dann wird Ihr Buchungssatz weiterhin angezeigt. Durch Drücken der Tastenkombination von **<Strg>** und **<→>** wird der **nächste Buchungsfall** aufgerufen.

Wie ist eine **Fehlbuchung** zu korrigieren?

Das EDV-Programm „FIB“ entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Speicherbuchführung. Eine einmal erfolgte Buchung darf aus rechtlichen Gründen nicht gelöscht werden. Für Fehlbuchungen hat dies zur Folge, dass sie durch zusätzlich vorzunehmende Buchungen korrigiert werden müssen. Das Programm „FIB“ numeriert dabei die zu einem Geschäftsfall vorgenommenen Buchungen. Die Tastenkombination **<Strg>** und **<Bild ↓>** stellt weitere Eingabefelder für diesen Geschäftsfall zur Verfügung, so dass Korrekturbuchungen vorgenommen werden können. Sowohl die Fehlbuchungen als auch die Korrekturbuchungen werden in ihrer zeitlichen Folge im Grundbuch erfasst und dokumentiert. Dieser Sachverhalt lässt sich z.B. an dem ersten Geschäftsfall der Aufgabe 2 verdeutlichen.

Der Vorgang *Warenverkauf auf Ziel* in Höhe von 1.000,-- wurde wie folgt **falsch** gebucht:

Waren 1.000,-- an Forderungen 1.000,--

(nach Eingabe des Buchungssatzes Kombination **<Strg>** und **<Bild ↑>**, Abfrage der vom Lernprogramm vorgesehenen Lösung mit der **Funktionstaste <F8>**.)

Die Buchung müsste lauten:

Forderungen 1.000,-- an Waren 1.000,--

Die Fehlbuchung kann wie folgt korrigiert werden:

1. **<Strg>** und **<Bild ↓>** drücken (Öffnung eines neuen Buchungsfeldes)
2. Eingabe der Korrekturbuchung, die zum Ausgleich der Fehlbuchung führt

Forderungen 1.000,-- an Waren 1.000,--

3. Eingabe der korrekten Buchung:

Forderungen 1.000,-- an Waren 1.000,--

Die Schritte 2. und 3. dürfen nicht zusammengefasst werden!

2.2.3 Vorbereitende Abschlussbuchungen

Da in der Aufgabe 2 noch keine vorbereitenden Abschlussbuchungen vorgesehen sind, können Sie nach Erledigung der laufenden Buchungen direkt zur **<Hauptauswahl>** zurückkehren.

2.2.4 Abschluss durchführen

Die Vorzüge der Nutzung eines EDV-Programms bei der Buchführung zeigen sich insbesondere in der automatischen Durchführung eines Abschlusses.

Wählen Sie hier den Menüpunkt **<Abschluss durchführen>**. Grundsätzlich sollten Sie einen **<Zwischenabschluss>** (keinen Jahresabschluss) für das **<abgelaufene Geschäftsjahr>** durchführen, da hier die Abschlussbuchungen rückgängig gemacht werden können, sodass die Möglichkeit für Korrekturen bestehen bleibt.

Die eigentlichen Abschlussbuchungen führt das Programm jetzt automatisch durch. (Bei der Einrichtung neuer Konten muss deshalb eine Eingabe des Kontos erfolgen, über das jeweils abgeschlossen werden soll [z.B. GuV oder SBK]). Bei grundlegenden Fehlern wird das Programm keinen Abschluss durchführen können. Es wird dann mit dem entsprechenden Verweis darauf aufmerksam machen (z. B. das Eröffnungsbilanzkonto weist einen unzulässigen Saldo aus.). Ansonsten wird der Vermerk „*Abschluss wurde durchgeführt*“ erscheinen.

2.2.5 Buchungen und Ergebnisse überprüfen

Das Lernprogramm bietet jetzt die Möglichkeit, ihre Bearbeitung der Aufgabe zu überprüfen. Betätigen Sie bitte dazu die **<Esc>**-Taste. Am unteren Rand des Bildschirms werden immer die Funktionen aufgeführt, die jeweils von dem aktuellen Bild aus über die Funktionstasten zur Verfügung stehen.

Wählen Sie bitte mit der Funktionstaste <F6> die Einsicht in das Hauptbuch. Hier können Sie sich das Schlussbilanzkonto (bzw. Zwischenbilanzkonto) anzeigen lassen.

Die Seiten 13 bis 15 dieser Arbeitsunterlagen enthalten die vorgesehenen Lösungen der Aufgaben 2 bis 9. Bei Abweichungen überprüfen Sie bitte Ihre Eröffnungsbuchungen und laufenden Buchungen. Nehmen Sie gegebenenfalls die entsprechenden Korrekturbuchungen vor und führen Sie erneut einen Abschluss durch.

Bearbeiten Sie jetzt bitte eigenständig die Aufgaben 3 bis 9. Bis zur Aufgabe 6 werden die Warenvorgänge in Anlehnung an das Vorgehen in der Vorlesung und in den Übungen auf einem einzigen Warenkonto geführt. Ab der Aufgabe 7 sollten dann zwei separate Konten für Wareneinkauf und Warenverkauf benutzt werden.

Bitte beachten Sie auch, dass ab Aufgabe 7 **vorbereitende Abschlussbuchungen** durchzuführen sind. Ab Aufgabe 8 muss die Erfassung der Umsatzsteuer erfolgen. Bitte nutzen Sie dabei die **automatische Umsatzsteuererfassung** des Programms. Unter **Dienste** haben Sie die Möglichkeit ihren eigenen Namen als Bearbeiter einzutragen.

2.3 Aufgabe 7: Retrograde Ermittlung des Wareneinsatzes mit dem Lern- und Anwenderprogramms „FIB“

Die retrograde Ermittlung des Wareneinsatzes unternimmt den Versuch, zu Zwecken der kurzfristigen Erfolgsrechnung von den angefallenen Umsatzerlösen auf den dafür notwendigen Wareneinsatz zu schließen. Zum ausführlichen Hintergrund dieses Themas wird an dieser Stelle auf die relevanten Vorlesungsinhalte, den Lehrtext sowie die Übungen verwiesen.

Für die retrograde Ermittlung des Wareneinsatzes werden einerseits die relevanten Umsatzerlöse, andererseits die historischen Durchschnittswerte für das Verhältnis von Umsatzerlösen und Wareneinsatz benötigt.

Dazu werden die folgenden **Schritte** vorgeschlagen:

1. Rufen Sie zunächst die **<vorbereitenden Abschlussbuchungen>** auf. Durch Betätigen der **<Enter>**-Taste erscheint ein Buchungsfeld.
2. Die retrograde Wareneinsatzermittlung geht von den Umsätzen zu Verkaufspreisen aus. Die Umsätze wurden auf der Habenseite des Warenverkaufskontos gebucht.

Mit der **Funktionstaste <F6> (Hauptbuch)** können Sie Einsicht in die bisherigen Buchungen auf dem **Warenverkaufskonto** nehmen.

3. Mit der **Funktionstaste <F3>** schalten Sie den **Kalkulator** ein, der als schwarze Zeile im oberen Bildrand erscheint. Geben Sie hier bitte die Summe der Umsätze zu Verkaufspreisen ein, die als **aktueller Saldo auf dem Warenverkaufskonto** erscheint.
4. Von den Umsätzen zu Verkaufspreisen sind die **Rücksendungen** von Kunden abzuziehen. Sollten Sie die Rücksendungen von Kunden auf einem Unterkonto des Warenverkaufskontos geführt haben, kehren Sie bitte mit der **<Esc>**-Taste zur Auswahl der Konten unter **<Hauptbuch einsehen>** zurück, und rufen Sie das Konto ‚Rücksendungen von Kunden‘ auf.

Schalten Sie jetzt wieder den Kalkulator ein, der die zuvor eingegebene Größe gespeichert hat und führen Sie die Rechnung **<Umsätze zu Verkaufspreisen - Rücksendungen>** durch. Löschen Sie dabei nicht die Zahl, die sich bereits im Kalkulator befindet, sondern beginnen Sie einfach mit der Eingabe des Berechnungszeichens. Sollten Sie kein Unterkonto geführt haben, haben Sie bereits mit dem aktuellen Saldo des Warenverkaufskontos die korrekte Größe übernommen. (Genauerer Analyse bedarf es aber bei der Buchung von Skonti, Boni usw., da diese bei der retrograden Wareneinsatzermittlung nicht von den Umsatzerlösen zu Verkaufspreisen abgezogen werden dürfen.)

5. Verlassen Sie mit der **<Esc>**-Taste zunächst den Kalkulator (dieser wird die errechnete Zahl speichern!) und das Hauptbuch. Sie kehren so zu den **<vorbereitenden Abschlussbuchungen>** zurück. Schalten Sie jetzt bitte den **Kalkulator** wieder ein.
6. Die Zahl im Kalkulator entspricht dem Wareneinsatz zu Verkaufspreisen. Ziel ist es aber, den Wareneinsatz zu Einkaufspreisen zu ermitteln. Die Angabe des **Kalkulationsaufschlags** in dem Text zu den vorbereitenden Abschlussbuchungen ermöglicht die Umrechnung. Der Umsatz zu Verkaufspreisen entspricht $100\% + \text{Kalkulationsaufschlag}$. Der Wareneinsatz entspricht also 100% . Führen Sie die Umrechnung mit Hilfe des Kalkulators durch. Löschen Sie dabei nicht die Zahl, die sich bereits im Kalkulator befindet, sondern beginnen Sie einfach mit der Eingabe des Berechnungszeichens.

7. Verlassen Sie bitte zunächst den Kalkulator mit der <Esc>-Taste. Die Buchung des retrograd ermittelten Wareneinsatzes zu Einkaufspreisen lautet

bei Nettoabschluss: **Warenverkaufskonto an Wareneinkaufskonto**

bei Bruttoabschluss: **BEK an Wareneinkaufskonto**

Wählen Sie eine Variante, tragen Sie das Konto für die Sollbuchung ein und gehen Sie auf das Betragsfeld.

8. Schalten Sie jetzt bitte den Kalkulator noch einmal ein. Mit einem <Ü> können Sie die Zahl von dem Kalkulator in das Betragsfeld übernehmen.
9. Nachdem Sie die Buchung abgeschlossen haben, rufen Sie bitte nochmals das Hauptbuch auf und lassen sich das Wareneinkaufskonto anzeigen. Der Saldo, der sich jetzt auf dem Wareneinkaufskonto ergibt, ist eine „errechnete“ Größe für den Warenendbestand. Dieser ist in das Schlussbilanzkonto zu übernehmen. Das Programm zeigt Ihnen an dieser Stelle, über welches Konto es das Wareneinkaufskonto abschließen wird, d.h. auf welchem Konto die Gegenbuchung für den aktuellen Saldo erfolgt. Sie sehen diese Eintragung auf dem Bildschirm: „Abschluss über Konto SBK“. Die Übernahme des Warenendbestandes erfolgt hier also automatisch. Es ist keine gesonderte Buchung vorzunehmen.

Hinweis:

Gibt es eine Angabe zum Warenendbestand lt. Inventur, so ist die retrograde Ermittlung des Wareneinsatzes überflüssig. Denn diese dient lediglich einer approximalen Lösung, wenn ein Zwischenabschluss durchgeführt werden soll, für den nicht auf aktuelle Inventurdaten zurückgegriffen werden kann. Die Buchung für den Warenendbestand lautet:

Schlussbilanzkonto an Wareneinkaufskonto.

Es ist dann allerdings sicherzustellen, dass der Abschluss des Wareneinkaufskontos - also die Gegenbuchung für den Wareneinsatz zu Einkaufspreisen - der sich jetzt als Saldo auf dem Wareneinkaufskonto ergibt, entweder auf dem Warenverkaufskonto (Nettoabschluss) oder auf dem BEK-Konto (Bruttoabschluss) erfolgt. Soll gegebenenfalls eine Änderung vorgenommen werden, die den Abschluss eines Kontos betrifft, so ist in der Hauptauswahl <Konten verwalten> zu wählen.

3. Kontenrahmen für den Groß- und Einzelhandel

Klasse 0	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3
Anlage- und Kapitalkonten	Finanzkonten	Abgrenzungskonten	Wareneinkaufskonten
00 Bebaute Grundstücke 01 Unbebaute Grundstücke 02 Maschinen und masch. Anlagen 022 Personenwagen 03 Betriebs- und Geschäftsausstattung 04 Rechtswerte 05 Beteiligungen 06 Langfristige Forderungen 07 Langfristige Verbindlichkeiten 070 Darlehen 071 Hypotheken 08 Kapital und Rücklage 080/081 Kapitalkonten 083 Rücklagen 084 Gewinn- und Verlustvortrag 09 Wertberichtigung u.a. 090 Wertberichtigungen auf Anlagen 091 Wertberichtigungen auf Forderungen 092 Rückstellungen 093 Aktive Rechnungsabgrenzung 094 Passive Rechnungsabgrenzung	10 Forderungen aus Warenlieferungen und Leistungen 100 Einwandfreie Forderungen 101 Zweifelhafte Forderungen 11 Sonstige Forderungen 112 Sonstige kurzfristige Forderungen 115 Vorsteuer 12 Wertpapiere 13 Banken 14 Besitzwechsel 15 Zahlungsmittel 150 Kasse 154 Schecks 16 Privatkonten 17 Verbindlichkeiten aus Warenlieferungen und Leistungen 18 Schuldwechsel 19 Sonstige Verbindlichkeiten 193 Sonstige kurzfristige Verbindlichkeiten 195 Umsatzsteuer 196 Dividende 197 Tantieme	20 Außerordentliche und betriebsfremde Aufwendungen 200 Schenkungen, Spenden 202 a.o. Verluste aus Forderungen 203 Verluste aus Anlageverkäufen 204 Sonstiger a.o. Aufwand 205 Bilanzielle Abschreibungen 21 Zinsaufwendungen 22 Ertrag- und Vermögensteuern 23 Haus- und Grundstücksaufwendungen 24 Großreparaturen und im Bau befindliche Anlagen 25 Zeitliche Abgrenzung für Monatsbilanzen 26 Verrechnete kalkulatorische Kosten 27 Außerordentliche und betriebsfremde Erträge 270 Schenkungen, Spenden 271 Erträge aus Beteiligungen 272 Erträge aus Anlageverkäufen 274 Sonstige a.o. Erträge 28 Zinserträge 29 Haus- und Grundstückserträge	30 Warengruppe I 300 Fakturenbetrag 301 Zölle und Ausgleichssteuern 302 Verbrauchsabgaben 303 Kursdifferenzen 304 Frachten und sonstige Bezugsausgaben 305 Leihballagen 31 Warengruppe II siehe I

Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6	Klasse 7	Klasse 8
	Konten der Kostenarten			Warenverkaufskonten
40 Boni an Kunden gewährt 41 Skonti an Kunden gewährt 42 Rabatte an Kunden gewährt 47 Boni von Lieferanten gewährt 48 Skonti von Lieferanten gewährt 49 Rabatte von Lieferanten gewährt	50 Personalkosten 500 Gehälter der Geschäftsleitung, Unternehmerlohn 501 Gehälter des sonstigen kaufmännischen Personals 505 Gehälter der Reisenden 506 Soziale Aufwendungen 509 Sonstige Personalkosten 51 Miete und Sachkosten für Geschäftsräume 52 Steuern, Abgaben und Pflichtbeiträge 520 Gewerbesteuer 522 Handelskammer- und sonstige Beiträge 523 Sonstige betriebl. Steuern 53 Nebenkosten des Finanz- und Geldverkehrs 531 Kalkulatorische Zinsen 54 Kostenarten Werbung, Reise 55 Provisionen 56 Transportkosten 57 Kosten des Fuhr- und Wagenparkes 58 Allgemeine Verwaltungskosten 59 Abschreibungen (kalkulatorisch) 594 Abschreibungen auf Forderungen	frei	frei	80 Warengruppe I 800 Bruttoverkaufswert 801 Rücksendungen und Gutschriften 81 Warengruppe II siehe I
				Klasse 9
				Abschlusskonten
				90 Abgrenzungssammelkonto 91 Betriebsergebniskonto 92 Monatsgewinn- und -verlustkonto 93 Jahresgewinn- und -verlustkonto 94 Bilanzkonten 940 Eröffnungsbilanzkonto 941 Schlussbilanzkonto

4. Lösungen der Aufgaben 2 - 9**Aufgabe 02**

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB: GRUNDSTÜCKE	240.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	38.000,00
	FUHRPARK	36.000,00		EIGENKAPITAL A	274.400,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	40.000,00		EIGENKAPITAL B	137.200,00
	FORDERUNGEN	15.600,00		VERBINDLICHKEITEN	7.400,00
	BANK	2.200,00			
	KASSE	1.200,00			
	WAREN	122.000,00			
		457.000,00			457.000,00

Aufgabe 03

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	FUHRPARK	30.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	20.000,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	4.200,00		HÄNDLERDARLEHN	20.000,00
	BANK	11.600,00		EIGENKAPITAL	11.100,00
	KASSE	1.500,00		VERBINDLICHKEITEN	5.400,00
	WAREN	9.200,00			
		56.500,00			56.500,00

Aufgabe 04

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	180.000,00		HYPOTHEKENSCHULDEN	100.000,00
	FUHRPARK	5.000,00		EIGENKAPITAL	124.500,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	15.080,00		VERBINDLICHKEITEN	2.640,00
	FORDERUNGEN	150,00			
	BANK	4.890,00			
	KASSE	4,00			
	WAREN	22.016,00			
		227.140,00			227.140,00

Aufgabe 05

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	240.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	26.000,00
	FUHRPARK	50.400,00		HYPOTHEKEN	40.000,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	40.000,00		EIGENKAPITAL A	274.400,00
	FORDERUNGEN	14.150,00		EIGENKAPITAL B	136.800,00
	BANK	15.650,00		VERBINDLICHKEITEN	9.400,00
	KASSE	2.400,00			
	WAREN	124.000,00			
		486.600,00			486.600,00

Aufgabe 06

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	400.000,00		HYPOTHEKENSCHULDEN	240.000,00
	FUHRPARK	30.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	83.000,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	41.200,00		EIGENKAPITAL	220.350,00
	BANK	3.890,00		VERBINDLICHKEITEN	72.500,00
	KASSE	260,00			
	WAREN	140.500,00			
		615.850,00			615.850,00

Aufgabe 07

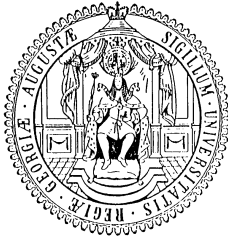
SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	180.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	5.000,00
	FUHRPARK	5.000,00		HYPOTHEKEN	99.750,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	15.080,00		EIGENKAPITAL	128.417,67
	FORDERUNGEN	6.153,00		VERBINDLICHKEITEN	920,00
	BANK	9.850,00			
	KASSE	3.684,00			
	WARENEINKAUFSKONTO	14.320,67			
		234.087,67			234.087,67

Aufgabe 08

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	180.000,00		HYPOTHEKENSCHULDEN	99.750,00
	FUHRPARK	5.000,00		DARLEHEN	5.000,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	15.080,00		EIGENKAPITAL	128.417,67
	FORDERUNGEN	6.913,30		VERBINDLICHKEITEN	918,00
	BANK	10.106,00		UST-ABSCHLUSS	1.394,30
	KASSE	4.060,00			
	WARENEINKAUFSKONTO	14.320,67			
		235.479,97			235.479,97

Aufgabe 09

SOLL		Konto: SCHLUSSBILANZKONTO		HABEN	
Fall	Gegenkonten	Betrag	Fall	Gegenkonten	Betrag
	BEB. GRUNDSTÜCKE	240.000,00		DARLEHNSSCHULDEN	26.000,00
	FUHRPARK	50.400,00		HYPOTHEKENSCHULDEN	40.000,00
	GESCHÄFTSAUSSTG.	40.000,00		EIGENKAPITAL A	273.960,00
	FORDERUNGEN	16.262,00		EIGENKAPITAL B	136.800,00
	BANK	10.595,50		VERBINDLICHKEITEN	5.000,00
	KASSE	4.600,00		UMSATZSTEUER	574,50
	WARENEINKAUF	121.180,00		GEWINN/VERLUST-KTO	703,00
		483.037,50			483.037,50



Seminar für Betriebswirtschaftslehre Georg-August-Universität Göttingen

Akad. Direktor Dr. Harald Wedell
Professor der Pfeiffer University, Charlotte/USA

Verpflichtungserklärung für Teilnehmer am EDV-Praktikum "Jahresabschluss"

Name, Vorname:

Matrikelnummer: Studienfach:

Anschrift:

Ich verpflichte mich, die Benutzerordnung des Rechenzentrums, die im Benutzerraum aushängt, einzuhalten.

Das heißt insbesondere,

- Personal-Computer und Software nur für die Lern- bzw. Ausbildungszwecke der Lehrveranstaltung zu nutzen,
- die zur Verfügung gestellte Software nicht zu kopieren bzw. nicht von anderen kopieren zu lassen.

Mir ist bekannt, dass ich bei Zuwiderhandlungen mit Schadenersatzforderungen, strafrechtlichen Konsequenzen und einem Verweis von der Universität zu rechnen habe.

Göttingen, den

.....
Unterschrift

.....
Gegenzeichnung durch den
aufsichtführenden Mitarbeiter