

I. Arbeiten des Kunden

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTEN MELDEBESTAND

Blatt 1 (Stammdaten):

Lagerkartei:				Aussenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>			Blatt 1	
Artikelbezeichnung				Artikelnummer		Artikelgruppe		
Lft. Nr.	Lieferer 1			EKP	Rabatt	VKP		
Lft. Nr.	Lieferer 2			EKP	Rabatt	VKP		
Lft. Nr.	Lieferer 3			EKP	Rabatt	VKP		
Qualität				Einheit		Farbe		
Hauptverwendung				Stärke		Größe/Gewicht		
Meldebestand	Mindestlagerbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach			

Blatt 2 (Bewegungen):

Lagerkartei:						Aussenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>						Blatt 2	
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar

Anmerkung:

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

1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen
 - 1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Tabelle MBd entnehmen = 87.... (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 MARKT-SITUATION N); Kurzzeichen: Kurzzeichen des Sachbearbeiters und Abteilungsnummer (z. B. Mp/8)

- 1.3. MBd Formular vom Unterrichtsleiter abzeichnen lassen
- 1.4. Tabelle MBd ausfüllen

88 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)				Aussenstelle Kunden: Name des Kunden	
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am

Lfd. Nr.: 88....; Tag: ...; Lieferernummer/Lieferername: *Name des vorgesehenen Liefers*; Art.-Nr./-Bezeichnung: *Nummer und/oder Name der Ware*; Bestell-Nr.: *noch ohne Eintragung*; Wareneingang am: *noch ohne Eintragung*

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

2. Anfragebrief schreiben und eine Kopie anfertigen
 - 2.1. 1 Blatt Briefpapier und 1 Briefumschlag bereitlegen
 - 2.2. Absender der Anfrage als Kopfzeile: Entsprechende Kundenfirma
 - 2.3. Empfänger der Anfrage (Adressat): Simulationsfirma ...
 - 2.4. Bezugszeichenzeile

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

Nummer der Anfrage der Tabelle Anfragen entnehmen

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

80 Tabelle Anfragen				Aussenstelle Kunden: Name des Kunden	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am	
...	<i>Datum</i>	<i>Lieferername (Empfänger)</i>	<i>z. B. Artikelnummer</i>	<i>(noch offen)</i>	

Anmerkung:

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

- 2.7. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt (Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Kopie (Zweitschrift) in Unterschriftenmappe legen)
3. Unterschriftenmappe 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, frankieren und zu der Abteilung Post/Bahn bringen (dort Impuls)
- 3.3. Eintragung in Liefererkartei, Blatt 3, Spalte „Anfragen/Angebote“:

LIEFERERKARTEI (Stammblatt)			Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 1
Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>			Lieferantennummer: <i>Lft.-Nr.</i>	
Anschrift:		Geschäftsleitung:		Telefon/Fax:
		Ansprechpartner:		Telefon/Fax:
Zahlungsbedingungen:	Kreditrahmen (Obligo):		Vertreter:	Telefon/Fax:
Artikelgruppe I	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.

LIEFERERKARTEI					Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 2	
Kunde: <i>Name des Lieferers</i>					Lieferantennummer: <i>Lft.-Nr.</i>		
Allgemeine Werbesendungen			Besondere Angebote				
Tag	Gegenstand	Erfolg	Tag	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Angebot Nr.	Sachbearbeiter	Liefertermin

LIEFERERKARTEI					Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 3		
Anfragen/Angebote		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

Eintragungen: Tag=*Briefdatum*, *Abteilung/Beleg*=8/80... (Ausgangsnummer des Briefes)

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Anfragen, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 3.5. Kopie der Anfrage unter dem entsprechenden Kunden ablegen/abheften

II. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Aussenstelle Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
....	<i>Datum</i>	<i>entsprechender Kunde</i>	<i>Simulationsfirma</i>

2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerten); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) verwendet wird
3. Brief zur 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)
3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
4. Anlagenvergleich
 - 4.1. Anlagen ggf. an Brief befestigen
 - 4.2. Vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
 - 4.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
5. Eintragung in Posteingangsbuch

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

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

6. Brief zu der Abteilung Verkauf bringen (dort Impuls)

IV. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

1. Anfragebrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
 - 1.1. Nummer der Tabelle Anfragen = 50....
 - 1.2. Tabelle Anfragen ausfüllen

50 Tabelle Anfragen			Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikelnummer/Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am
<i>lfd. Nr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Kundenname (Empfänger)</i>	<i>z. B. Artikelnummer</i>	<i>(noch offen)</i>

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Anforderungen/Anfragen“): Tag: *Briefdatum*; z. B. *Aussenstelle 8 (Kunden)*; Beleg: *50....*, also *8/50....*

KUNDENKARTEI (Stamtblatt)			Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 1
Kunde: <i>Name des Kunden</i>			Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>		
Anschritt:			Geschäftsleitung:		Telefon/Fax:
			Ansprechpartner:		Telefon/Fax:
Zahlungsbedingungen:		Kreditrahmen (Obligo):	Vertreter:		Telefon/Fax:
Artikelgruppe I	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen		Preisliste Nr.

KUNDENKARTEI				Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 2	
Kunde: <i>Name des Kunden</i>				Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>				
Anfragen		Aufträge						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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. Bearbeitungsvermerk auf Anfragebrief bzw. Bearbeitungszettel auf Anfragebrief ausfüllen und anheften; Vermerke: eingetragen in Tabelle Anfragen, Kundenkartei/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer
5. Überlegungen vor Angebotsabgabe:
- 5.1. Lieferungsmöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen)
 - 5.2. Ggf. über den Anfragenden Auskunft einholen
 - 5.3. Art des Angebotes (verbindlich - unverbindlich)
 - 5.4. 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*

- 5.5. Anlagen (z. B. Preisliste, Verkaufsmusterkarte)
- 6. Angebot schreiben und zwei Kopien anfertigen:
- 6.1. Absender: Simulationsfirma ...
- 6.2. Empfänger: entsprechender Kunde
- 6.3. Bezugszeichenzeile:

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

Unser Zeichen: ...; Nummer der Tabelle Angebote entnehmen

- 6.4. Betreff: *Angebot* (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

51 Tabelle Angebote				Abteilung Verkauf
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Artikelbezeichnung / sonstiger Inhalt	Ergebnis

- 6.5. Tabelle Angebote ausfüllen
Lfd. Nr.: 51....; Tag: *Briefdatum*; Kunde: *Briefempfänger*; Art. Nr.:; Ergebnis: *noch ohne Eintragung*
- 6.6. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt
- 7. Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Durchschlägen in Unterschriftsmappe legen
- 8. Unterschriftsmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (dort Impuls) und nach Rückerhalt der Kopien:
- 8.1. Angebotsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Angebote“)
Tag: *Briefdatum*; Artikel-Nr.: ..., Angebot Nr. 51....; Sachbearbeiter: *Name des zuständigen Sachbearbeiters*; Liefertermin: *zugesagte Lieferzeit* o. ä.

Kundenkartei						Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 3	
Kunde: <i>Name des Kunden</i>						Kundennummer: <i>Kd.-Nr</i>		
Angebote			Lieferungen					
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Menge	Re.-Preis	Nachlässe	Bezugs-/Versandkosten	Bezugs-/Versandpreis

- 8.2. Tabelle Anfragen ergänzen, Spalte „erledigt am“: *AG Datum*
- 8.3. 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

- 8.4. Auf vorausgegangene Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: *Angebot Nr. 51.... am Bearbeitungsdatum*
- 8.5. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel der Anfrage
- 8.6. Anfrage in Ordner/Hängetasche „Anfragen“ nach alphabetischer Ordnung ablegen
- 8.6. Bearbeitungsvermerk auf Angebotskopie bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen und angehefteten (eingetragen in Tabelle Angebote, Kundenkartei /... / ... / ...) und Kopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Angebote“
- 8.7. Weitere Kopie Abteilung Marketing geben (dort Impuls)

V. Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: KOPIE EINES ANGEBOTES VON ABTEILUNG VERKAUF

1. Angebotsinhalte in Kundenkartei eintragen (siehe IV, 8.1.)
2. Kopie 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)

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 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 (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, 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

3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Angebotes bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und heften

3.5. Kopie zusammen mit Unterschriftsmappe an Abteilung Verkauf zurückgeben

VII. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Aussenstelle Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
....	<i>Datum</i>	<i>entsprechender Kunde</i>	<i>Simulationsfirma</i>

2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) verwendet 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)

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: <i>Name des Kunden</i>	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt	Betreff-Nr./Zeichen	

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

3. Auf entsprechenden Kopie der Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: Angebot Nr. 81.... am ...
4. In Tabelle Anfragen Spalte „erledigt am“ durch Eintrag des Angebotsdatums ergänzen (z. B. *AG Datum*)
5. Angebotsüberwachung: Ggf. in Lagerkartei Reiter abnehmen
6. Bearbeitungsvermerk auf Angebotsbrief bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Angebote, /.../.../...) und anheften
7. Bei zusagendem Angebot Bestellung schreiben und eine Kopie anfertigen; u. a. ist von Bedeutung:
- 7.1. Bezugszeichenzeile

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
Kurzz./5/51...., Datum des Angebotes	Kurzzeichen/8/82...., Datum der Anfrage	..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

Nummer der Tabelle Bestellungen entnehmen
 Betreff: Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

- 7.2. 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				Aussenstelle Kunden: Name des Kunden	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Wareneingangsmeldung Nr. (MWE)	erledigt am

- 7.3. Anlagen: Ggf. Preisliste, Verkaufsmuster zurück an Lieferer
8. Nach Unterschrift des Abteilungsleiters Unterschriftsmappe mit Original und Kopie zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 8.1 Brief zu der Abteilung Post/Bahn bringen (dort Impuls)
 - 8.2. Auf entsprechendes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben: Bestellung Nr. 82.... am ...
 - 8.3. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Angebotes und Angebot unter dem Namen des entsprechenden Kunden in Ordner/Hängetasche Angebote ablegen
 - 8.4. Bestellungeninhalte in Liefererkartei (Blatt 3) eintragen
 Tag: *Bestelldatum*; Bestell-Nr.: 82....; Menge: ...; Einh.: ...; Preis/Einh.: ...; geliefert: *noch ohne Eintragung*

LIEFERERKARTEI				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3		
Anfragen/Angebote		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

- 8.5. 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
- 8.6. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Bestellung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eintragen in Tabelle Bestellungen, Liefererkartei/ ... / ... / ...) und anheften
- 8.7. Kopie der Bestellung in Ordner/Hängetasche Bestellungen unter dem Namen des entsprechenden Kunden ablegen

IX. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

- 1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Aussenstelle Postdienste:
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
...	<i>Datum</i>	<i>entsprechender Kunde</i>	<i>Simulationsfirma</i>

- 2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) verwendet wird
- 3. Brief zur Simulationsfirma, Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (dort Impuls)

X. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (BESTELLUNG 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)
- 3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
- 4. Anlagenvergleich
 - 4.1. Anlagen ggf. an Brief befestigen
 - 4.2. Vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
 - 4.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
- 5. Eintragung in Posteingangsbuch

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
- 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*

52 Tabelle Aufträge				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Versandauftrags- nummer	erledigt am

- 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)
- 4. Auf vorausgegangenes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben: *Auftrag Nr. 52.... /Datum*
- 5. Auftragsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Aufträge“);

KUNDENKARTEI								Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 4.			
Kunde: <i>Name des Kunden</i>								Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>					
Anfragen			Aufträge					Lieferungen					
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Bestell-Nr. Auftrags-Nr.	Menge	Preis/E.	Artikel/Gegenstand	Tag	Menge	Re.-Preis	Nachlässe	Bezugs- /Versand- kosten	Bezugs/ Versandpreis

Tag: *Auftragsdatum*; Bestell-Nr./Auftrags-Nr.: *82.... (Bestellnummer des Kunden)*;
 Menge: ...; Preis je Einheit: *Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer*; Arti-
 kel/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
- 7. Ggf. Auftragsbestätigung schreiben und eine Kopie anfertigen

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....

8. Versandauftragsformular (MVA) ausfüllen und zwei Kopien anfertigen
 - 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*

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

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 (1) Abteilung Einkauf geben (dort Impuls)
 - 14.3. MVA-Kopie (2) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“

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:

Lagerkartei:						Abteilung Lager/Versand					Blatt: 2		
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					ist	verfügbar						ist	verfügbar

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)*

3.3. Lagerstatistik:

Lagerstatistik						Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt	

u. a.:

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

3.4. Erfolgsstatistik:

Erfolgsstatistik					Abteilung Lager/Versand					
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
					je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt

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

5. Aufkleber (erste Ausfertigung) auf Verpackung mit Versandanschrift
6. Versandpapiere ausfüllen, d. h. Liefer-/Empfangsschein (Boten), Paketkarte (Post, Paketdienst), Frachtbrief (Spedition, Bahn)
- 6.1. Nummern der Versandpapiere den Tabellen
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

entnehmen

- 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. MVA-Original Abteilung Verkauf geben (dort Impuls)
10. Kopie der MVA an Abteilung Einkauf weiterleiten (dort Impuls)

XIII. Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: MVA-ORIGINAL VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

2. Ausgangsrechnung schreiben und drei Kopien 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. Bearbeitungsvermerk auf Rechnungskopie (1) bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Ausgangsrechnungen, Verkaufsstatistik, MVA/.../.../...)
5. Unterschriftenmappe mit AR-Original und Kopien zur Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (dort Impuls)

XIV. Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: ZURÜCKERHALTENE PREISLISTEN UND VERKAUFSMUSTERKARTEN VON ABTEILUNG VERKAUF

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

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

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

KUNDENKARTEI					Abteilung Marketing			Blatt 2
Kunde: <i>Name des Kunden</i>					Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>			
Anfragen		Aufträge						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Auftrags-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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*

- 2.1. 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. Werbemaßnahmen zu ergreifen)
- 2.2. Eintragungen in Verkaufsstatistik
(Aufbau der Statistik z. B. nach Kunden, Reisebezirken, Waren), z. B.:

Verkaufsstatistik						Abteilung Marketing					
Lfd. Nr.	Tag	Kundenname/ Kunden-Nr.	Art.-Nr./ Art.- Bez.	Menge/ Einheit	VKP		Nachlässe			Zahlungsbedingungen	
					je Einh.	gesamt	Rabatt	Skonto	Zieltage	Valutatage	

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

XV. Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: DURCHSCHLAG DES VERSANDAUFTRAGES (MVA) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Eintragung in Lagerkartei:

Lagerkartei:						Abteilung Einkauf						Blatt 2	
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar

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“

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, Briefftext, 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, 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 Rechnungskopie (1) bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 3.5. Kopien der Ausgangsrechnung mit Unterschriftsmappe an Abteilung Verkauf zurückgeben

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. Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *Warenlieferung am, AR-Nr. 54....*
- 3. Tabelle MVA in der letzten Spalte „erledigt am“ ergänzen: (Tag des Warenausgangs)
- 4. Eintragung in Kundenkartei (Spalte „Lieferungen“):

Kundenkartei			Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3			
Kunde: <i>Name des Kunden</i>			Kundennummer: <i>Kd.-Nr</i>					
Angebote			Lieferungen					
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Menge	Rechnungspreis	Nachlässe	Bezugs-/Versandkosten	Bezugs-/Versandpreis

u. a.: Tag: *Tag der Lieferung*; Menge: *gelieferte Menge je Artikel*; Rechnungspreis: *Endbetrag mit Umsatzsteuer*; Nachlässe: *Vermerk über evtl. Nachlässe*; 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 traditioner 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“
 - 7.5. MVA-Original gemeinsam mit MVA-Kopie (2) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“

XVIII. Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: KOPIE DER AUSGANGSRECHNUNG VON ABTEILUNG VERKAUF

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	
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	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*

Umsatzsteuerkonto				Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung					UStVA-Nr.:			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)	Zahlungsbetrag (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 nicht rechtzeitig zahlen. Welche Art Mahnverfahren 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.

- 6.1. Mahnschreiben (1. Mahnung) mit 1 Kopie anfertigen
- 6.2. Nummer des Mahnschreibens der Tabelle Mahnungen entnehmen = 67....
- 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. 1 für erste Mahnung (Erinnerung);

- 6.4. 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, 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 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
 - 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 Briefsendung
 - 1.3. Brief zum entsprechenden Kunden (Abteilung Kunden) bringen (dort Impuls)
- 2. IMPULS: WARENTRANSPORT
 - 2.1. IMPULS: TRANSPORT DURCH DIE POST
Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen
 - 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; € ...; Transport- und Zustellgebühr: ...
(Unterlagen zur Berechnung: Zonentabelle, Gebührentabelle)
 - 2.4. Ggf. Einlieferungszettel mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben
 - 2.5. Quittung mit Durchschlag anfertigen (Betrag: *Transportkosten ohne Umsatzsteuer*)
 - 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
 - 3.2. Eintragung in Tabelle Bahnfrachten
Lfd. Nr.: 920....; Datum: ... ; Absender: ... ; Empfänger: *entsprechender Kunde*; Versandart: ...; Gewicht: ... kg; Wert: ...;
 - 3.3. Warenempfang 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. Numerierung 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, Eingangsbuchung im Original, Eingangsbuchung in Kopie); Bemerkungen: ...

bei beigefügter Eingangsrechnung:

IMPULS: ERHALT DER EINGANGSRECHNUNG DES LIEFERERS DURCH AUSSENSTELLE TRANSPORTDIENSTE

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	Rechnungsbetrag	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):

Lagerkartei:						Aussenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>					Blatt 2		
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar

Tag: *Datum des Wareneinganges*; 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>Name des Kunden</i>			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt

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
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.*

Liefererkonto			Konto-Nr.:		Aussenstelle Kunden: Name des Kunden				
Lieferer-Nr.	Lieferername und Anschrift				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: <i>Name des Kunden</i>			
Kd.-Nr	Lieferername und Anschrift				Kredithohle	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 AR-/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. Zahlungsformular ausfüllen:

Zahlung durch Überweisung: u. a. ist auszufüllen:

Datum: *aktuelles Datum der Ausstellung*; Empfänger: *Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers*; Konto-Nr. des Empfängers: *Konto-Nr. des Zahlungsempfängers (Lieferers)*; bei (Kreditinstitut): *Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat*; Betrag: *€, Pf: 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*

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.)

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:

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:

Scheck- und Wechsel stellen kein gesetzlichen Zahlungsmittel dar, wonach der Schuldner mit dessen Übergabe seine Vertragspflicht erfüllt. Beim Scheck ist dies erst nach endgültigem Eingang des Betrages auf dem Konto des Gläubigers bzw. beim Wechsel mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall.

- 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. 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 numerieren (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, Saldo vortrag)
2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Kontenübersicht				Aussenstelle Kunden:		Lfd. Nr.
				Name des Kunden		
Auszug Nr.	Auszugdatum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

3. Zahlungsausgleich buchen

Kreditorenkonto			Konto-Nr.:		Aussenstelle Kunden: Name des Kunden				
Lft.-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.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (Bankbeleg Kontoauszug); ...; Buchungstext: z. B. Rechnungsausgleich; ...; Betrag: ... (SOLL-Seite)

Girokonto (Bankname)			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.: 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 (Frachtenkasse) 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 Frachtenkasse (HABEN)
 - 1.2. Buchung von Bezugskosten beim Wareneinkauf
Buchung ist letztlich vom verwendeten Kontenrahmen abhängig:
Buchungssatz: z. B. Warenbezugskosten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an Frachtenkasse (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; €; Scheckbetrag;

- 2.2. Durchschrift mit Bestätigung der Bank ablegen in Ordner/Hängetasche „Bankbelege“
- 2.3. Weitere Arbeitsschritte - vgl. Impuls: Kontoauszug mit Gutschrift von Aussenstelle GELD-INSTITUTE

IMPULS: ZAHLUNGS AUSGLEICH 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 zugänglich 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)
- 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
Buchungssatz: *entsprechendes Zahlungsmittelkonto (Girokonto bei der Bank oder Postbank, SOLL-Seite) an entsprechendes Debitorenkonto (HABEN-Seite). Liegt ein Skontoabzug vor, teilt sich die Buchung der SOLL-Seite, in dem die Konten Skontoaufwand (Erlösschmälerungen) und Umsatzsteuer (Steuerkorrektur) zusätzlich gebucht werden.*
- 5. Zahlungsausgang buchen

Girokonto (Bankname)		Konto-Nr.:			Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-tag.	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.:			Betrag	
Buchungs-tag.	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 numerieren (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 (Registatur; Ordner „Bezahlte Ausgangsrechnungen“)