

WGM-LF04-LS05 | Belege unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten

Situation

Sie sind Auszubildende bzw. Auszubildender der Bio Großhandel GmbH in der Abteilung Steuerung und Kontrolle. Das Unternehmen hat bisher die Kontierung der Belege von Hand durchgeführt. Zukünftig soll die Kontierung durch einen Buchungsstempel vereinheitlicht werden.

Ihnen liegen heute erstmals vier Belege zur Bearbeitung vor, auf denen Umsatzsteuer ausgewiesen ist.

Aufträge

1. Berechnen Sie die Umsatzsteuerschuld der Bio Großhandel GmbH, die sich aus den vier Belegen ergibt.

Lösungshinweis

Eine Steuerschuld ergibt sich nur aus den Belegen 2 bis 4 (Ausgangsrechnungen), da hier die Bio Großhandel GmbH eine Lieferung ausgeführt hat (§ 1 (1) Nr. 1 i. V. m. § 13a (1) Nr. 1 UStG). Bei Beleg 1 handelt es sich um eine Eingangsrechnung, bei der die Lieferung durch die Bodensee Bio-Trockenfrüchte GmbH ausgeführt wurde.

Die Umsatzsteuerschuld der Biogroßhandel GmbH beträgt: 15,75 € + 26,25 € + 15,75 € = 57,75 €

2. Entwerfen Sie die Vorlage für einen Buchungsstempel.

Lösungshinweis

Beispiel Buchungsstempel:

<i>Buchungsnummer</i>		
<i>Gebucht am</i>		
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>		

3. Kontieren Sie die vier Belege unter Verwendung des Buchungstempels.

Lösungshinweis

Beleg 1: Eingangsrechnung der Bodensee Bio-Trockenfrüchte GmbH

<i>Buchungsnummer</i>	<i>00001</i>	
<i>Gebucht am</i>	<i>21.10.20xx</i>	
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>600 Aufwendungen Warengruppe I</i>	<i>550,00</i>	
<i>260 Vorsteuer</i>	<i>38,50</i>	
<i>440 Verbindlichkeiten aus Lieferungen</i>		<i>588,50</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>	<i>Kürzel Schüler/in</i>	

Alternativ:

<i>Buchungsnummer</i>	<i>00001</i>	
<i>Gebucht am</i>	<i>21.10.20xx</i>	
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>200 Warengruppe I</i>	<i>550,00</i>	
<i>260 Vorsteuer</i>	<i>38,50</i>	
<i>440 Verbindlichkeiten aus Lieferungen</i>		<i>588,50</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>	<i>Kürzel Schüler/in</i>	

Anmerkung: In der Praxis werden nur Kontennummern eingetragen. Hier erscheint es sinnvoll, um den Lernprozess zu unterstützen, auch die Kontenbezeichnung einzutragen.

Beleg 2: Ausgangsrechnung Nr. 211020XX-00100 an die Biomüsli GmbH

<i>Buchungsnummer</i>	<i>00002</i>	
<i>Gebucht am</i>	<i>21.10.20xx</i>	
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>240 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</i>	<i>240,75</i>	
<i>500 Umsatzerlöse Warengruppe I</i>		<i>225,00</i>
<i>480 Umsatzsteuer</i>		<i>15,75</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>	<i>Kürzel Schüler/in</i>	

Beleg 3: Ausgangsrechnung Nr. 211020XX-00200 an die BioBäckerei Vollwert KG

<i>Buchungsnummer</i>	<i>00003</i>	
<i>Gebucht am</i>	<i>21.10.20xx</i>	
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>240 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</i>	<i>401,25</i>	
<i>500 Umsatzerlöse Warengruppe I</i>		<i>375,00</i>
<i>480 Umsatzsteuer</i>		<i>26,25</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>	<i>Kürzel Schüler/in</i>	

Beleg 4: Ausgangsrechnung Nr. 211020XX-0300 an Unverpackt Juliane Müller e. K.

<i>Buchungsnummer</i>	<i>00004</i>	
<i>Gebucht am</i>	<i>21.10.20xx</i>	
<i>Konto</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<i>240 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</i>	<i>240,75</i>	
<i>500 Umsatzerlöse Warengruppe I</i>		<i>225,00</i>
<i>480 Umsatzsteuer</i>		<i>15,75</i>
<i>Gebucht durch Zeichen</i>	<i>Kürzel Schüler/in</i>	

4. Sie haben die Aufgabe die vier Belege zu buchen.
- Geben Sie die Buchungen chronologisch im Grundbuch an.
 - Notieren Sie die Geschäftsfälle im Hauptbuch.

Lösungshinweis

Beleg	Sollbuchungen			Habenbuchungen		
	Kontonummer	Kontenbezeichnung	Betrag	Kontonummer	Kontenbezeichnung	Betrag
1	200	Warengruppe (WG) I	550,00	440	Verbindlichkeiten aL	588,50
	260	Vorsteuer	38,50			
Alternativ						
	600	Aufwendungen WG I	550,00			
	260	Vorsteuer	38,50	440	Verbindlichkeiten aL	588,50
2	240	Forderungen aLL	240,75	500	Umsatzerlöse WG I	225,00
				480	Umsatzsteuer	15,75
3	240	Forderungen aLL	401,25	500	Umsatzerlöse WG I	375,00
				480	Umsatzsteuer	26,25
4	240	Forderungen aLL	240,75	500	Umsatzerlöse WG I	225,00
				480	Umsatzsteuer	15,75

Soll		260 Vorsteuer		Haben	
Vortrag		1.465,00	<i>10.11.20xx</i>	<i>480 Umsatzsteuer</i>	1.503,50
01 20.10.20xx	ERB1/440 Vbl. aL	38,50			
		1.503,50			1.503,50
<hr/>					
Soll		480 Umsatzsteuer		Haben	
<i>10.11.20xx</i>	<i>480 Umsatzsteuer</i>	<i>1.503,50</i>	Vortrag		2.442,25
<i>10.11.20xx</i>	<i>280 Bank</i>	<i>996,50</i>	<i>02 21.10.20xx</i>	ARB2/240 Ford. aLL	15,75
			<i>03 21.10.20xx</i>	ARB3/240 Ford. aLL	26,25
			<i>04 21.10.20xx</i>	ARB4/240 Ford. aLL	15,75
		2.500,00			2.500,00

Hinweis: Die Ermittlung des Saldos im Konto 260 Vorsteuer und die Gegenbuchung im Konto 480 Umsatzsteuer, sowie das Abführen der Zahllast (jeweils kursiv dargestellt) erfolgt erst nach Bearbeitung des Auftrages 5.

5. Bearbeiten Sie die E-Mail von Frau Yildiz, der Leiterin der Abteilung Steuerung und Kontrolle.

Lösungshinweis

Im Monat 10/20xx wurde Umsatzsteuer in Höhe von 2.500,00 Euro und Vorsteuer in Höhe von 1.503,50 Euro erfasst (siehe Hauptbuchkonten 480 Umsatzsteuer und 260 Vorsteuer).

Von der Bodensee Bio-Trockenfrüchte GmbH wurde eine Lieferung an die Bio Großhandel GmbH erbracht. Die dafür in Rechnung gestellte Umsatzsteuer kann die Bio Großhandel GmbH als Vorsteuer von der eigenen Umsatzsteuerschuld abziehen (§ 15 (1) Nr. 1 UStG).

Die Zahllast des Monats 10/20xx beträgt 996,50 Euro (nachfolgend berechnet).

<i>erfasste Umsatzsteuer</i>	<i>2.500,00 €</i>
<i>- erfasste Vorsteuer</i>	<i>1.503,50 €</i>
<i>= Zahllast</i>	<i>996,50 €</i>

Buchungssätze Ermittlung und Abführung der Zahllast:

<i>480 Umsatzsteuer</i>	<i>1.503,50 €</i>	<i>an</i>	<i>260 Vorsteuer</i>	<i>1.503,50 €</i>
<i>480 Umsatzsteuer</i>	<i>996,50 €</i>	<i>an</i>	<i>280 Bank</i>	<i>996,50 €</i>

Hinweis: Anschließend wird die Eintragung in die Hauptbuchkonten vorgenommen (siehe Lösungshinweis Auftrag 4).

Datenkranz

Beleg 1

Bodensee Bio-Trockenfrüchte

Bodensee Bio-Trockenfrüchte GmbH – Obstweg 1 – 78315 Radolfzell

Bio Großhandel GmbH
Musterstraße 1
69207 Sandhausen

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 18.10.xx
Unser Zeichen: mm
Unsere Nachricht vom:

Name: Max Müller
Telefon: 07001 160-12
Telefax: 07001 160-20
E-Mail: mm@bs-trockenfruechte.com

Datum: 20.10.20xx

Rechnung Nr. 1001

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Art. 12345 Trockenfrüchtemischung	110 kg	5,00 €	550,00 €
Summe netto				550,00 €
USt 7 %				38,50 €
Rechnungsbetrag				588,50 €

Lieferung frei Haus.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Hausanschrift: Bodensee Bio-Trockenfrüchte GmbH Obstweg 1 78315 Radolfzell	Kommunikationsdaten: Telefon: 07001 160-12 Telefax: 07001 160-20 E-Mail: info@bs-trockenfruechte.com	Geschäftsführer/-in: Peter Wagner Isabell Schneider	Gerichtsstand Radolfzell HRB 3380 Radolfzell Steuer-Nr.: 149256/93502 USt-IdNr.: DE 264092647	Bankverbindung: Seesbank IBAN DE65 8594 1426 0532 8211 98 BIC ABTEPPXX
--	--	--	---	--



Beleg 1.docx

Beleg 2

Bio Großhandel GmbH



Bio Großhandel GmbH - Musterstraße 1 - 69207 Sandhausen

Biomüsli GmbH
Gesunder Weg 1
68199 Mannheim

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 20.10.20XX
Unser Zeichen: mf
Unsere Nachricht vom:

Name:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax: 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Datum: 21.10.20XX

Rechnung Nr. 28639-120

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge KG	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
5678	Trockenfrüchtemischung	30	7,50	225,00
			7% Umsatzsteuer	15,75
			Brutto	240,75

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Hausanschrift:
Bio Großhandel GmbH
Musterstraße 1
69207 Sandhausen

Kommunikationsdaten:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Geschäftsführer/-in:
Jens Pflüger
Elisabeth Schmidt

Gerichtsstand Heidelberg
HRB 3012 Heidelberg
Steuer-Nr.: 143087/17220
USt.-IdNr: DE 264758912

Bankverbindung:
Vermögensbank Heidelberg
IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 07
BIC VBHADE33



Beleg 2.docx

Beleg 3

Bio Großhandel GmbH



Bio Großhandel GmbH - Musterstraße 1 - 69207 Sandhausen

BioBäckerei Vollwert KG
Kölner Weg 18a
76669 Bad Schönborn

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 20.10.20XX
Unser Zeichen: mf
Unsere Nachricht vom:

Name:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax: 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Datum: 21.10.20XX

Rechnung Nr. 28825-77

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge KG	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
5678	Trockenfrüchtemischung	50	7,50	375,00
			7% Umsatzsteuer	26,25
			Brutto	401,25

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Hausanschrift:
Bio Großhandel GmbH
Musterstraße 1
69207 Sandhausen

Kommunikationsdaten:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Geschäftsführer/-in:
Jens Pflüger
Elisabeth Schmidt

Gerichtsstand Heidelberg
HRB 3012 Heidelberg
Steuer-Nr.: 143087/17220
USt-IdNr: DE 264756912

Bankverbindung:
Vermögensbank Heidelberg
IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 07
BIC VBHADE33



Beleg 3.docx

Beleg 4

Bio Großhandel GmbH

Bio Großhandel GmbH - Musterstraße 1 - 69207 Sandhausen

Unverpackt Juliane Müller e. K.
Kölner Weg 18a
76669 Bad Schönborn

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 20.10.20XX
Unser Zeichen: mf
Unsere Nachricht vom:

Name:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax: 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Datum: 21.10.20XX

Rechnung Nr. 28124-567

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge KG	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
5678	Trockenfrüchtemischung	30	7,50	225,00
			7% Umsatzsteuer	15,75
			Brutto	240,75

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Hausanschrift:
Bio Großhandel GmbH
Musterstraße 1
69207 Sandhausen

Kommunikationsdaten:
Telefon: 06610 99123-0
Telefax 06610 99123-20
E-Mail: info@biogrosshandel.de

Geschäftsführer/-in:
Jens Pflüger
Elisabeth Schmidt

Gerichtsstand Heidelberg
HRB 3012 Heidelberg
Steuer-Nr.: 143087/17220
USt-IdNr: DE 264756912

Bankverbindung:
Vermögensbank Heidelberg
IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 07
BIC VBHADE33



Beleg 4.docx

Auszug aus dem Mitarbeiterhandbuch der Bio Großhandel GmbH

Ordnungsmäßigkeit unserer Buchführung - Belege

Unternehmen sind, soweit sie nicht von der Buchführungspflicht befreit sind, sowohl nach dem Handels- als auch nach dem Steuerrecht verpflichtet, nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) ihre Handelsgeschäfte und ihre Vermögenssituation ersichtlich zu machen. Dabei soll ein sachverständiger Dritter sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsfälle machen können. Die Geschäftsfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§ 238 HGB¹, § 145 AO²).

Die GoB haben sich im Lauf der Zeit in der Praxis und in Anlehnung an die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften entwickelt, sie sind allerdings nicht ausdrücklich im Einzelnen in Gesetzen und Verordnungen definiert.

Ein wichtiger Grundsatz ist: **Keine Buchung ohne Beleg!** Dies bedeutet, dass für jeden Geschäftsfall, der gebucht wird, ein Beleg vorhanden sein muss. Notfalls muss ein Beleg selbst erstellt werden (Eigenbeleg). Es muss geprüft werden ob der **Beleg sachlich und rechnerisch richtig** ist. Ebenso muss sichergestellt sein, dass von der Aufzeichnung des Geschäftsfalles aus (Buchung) **auf den Beleg geschlossen** werden und vom **Beleg auf die Buchung geschlossen** werden kann. Ist das von der Natur des Beleges, z. B. bei Kassenabrechnungen oder Kontoauszügen, nicht möglich, muss der Beleg so gekennzeichnet werden, dass eine Zuordnung zu der jeweiligen Buchung möglich ist. Bei dem Einsatz moderner Softwaresysteme zur Erstellung von Belegen werden dazu häufig Strich- oder QR-Codes auf die Belege aufgedruckt. Eingehende Belege (Fremdbelege) werden digital erfasst und gekennzeichnet. Fehlen diese Möglichkeiten, müssen die Belege per Hand so gekennzeichnet werden, dass eine Zuordnung zu der Buchung möglich ist. Diesen Vorgang nennt man Kontierung. Um die Kontierung zu erleichtern und um sicherzustellen, dass auf dem einzelnen Beleg alle Informationen für die Zuordnung zu den Buchungen ersichtlich sind, wird, soweit keine elektronische Erfassung erfolgt, häufig ein Buchungsstempel verwendet, in dem das Buchungsdatum, die Buchungsnummer, die angesprochenen Konten sowie der Verantwortliche für die Buchung eingetragen werden. Die Buchungsbelege müssen zehn Jahre aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Buchungsbeleg erstellt worden ist (§ 257 (4) HGB, § 147 (3) AO).

Auszug aus dem Umsatzsteuergesetz (UStG)

www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/_1.html
(Zugriff am 12.01.2020)

Paragrafen:

§ 1 UStG
§ 13a UStG
§ 15 UStG

¹ Handelsgesetzbuch

² Abgabenordnung

Von:	yildiz@biogrosshandel.de
An:	schüler/innenname@biogrosshandel.de
Cc:	
Betreff:	Umsatzsteuervoranmeldung 10/20xx
<p>Hallo liebe Auszubildende, lieber Auszubildender,</p> <p>wir müssen bis zum 10.11.20xx im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung dem Finanzamt Heidelberg folgende Daten melden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Im Monat 10/20xx erfasste Umsatzsteuer (7 %).• Im Monat 10/20xx erfasste Vorsteuer (7 %). <p>Bitte ermitteln Sie diese Daten. Ermitteln Sie auch die Zahllast des Monats 10/20xx. Die Zahllast ist der Betrag, den wir nach Verrechnung der im Monat 10/20xx erfassten Vorsteuer mit der im Monat 10/20xx erfassten Umsatzsteuer an das Finanzamt Heidelberg überweisen müssen.</p> <p>Bilden Sie auch die Buchungssätze für die Ermittlung und die Abführung der Zahllast.</p> <p>Ergänzende Informationen dazu finden Sie bestimmt in Ihrem Schulbuch.</p> <p>Freundliche Grüße</p> <p>Songül Yildiz Leitung Steuerung und Kontrolle</p>	
Anhang:	

Didaktisch-methodische Hinweise

Zielanalyse						
Beruf-Kurz	Ausbildungsbereich					Zeitraumwert
WGM	Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandelsmanagement					80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung					Jahr
04	Werteströme erfassen und dokumentieren					1
	Kernkompetenz Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.					
Schule, Ort		Lehrkräfte/Team				
Bildungsplan		didaktisch-methodische Analyse				
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler analysieren Werteströme im Unternehmen anhand von Waren-, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen. Sie untersuchen deren Auswirkungen auf das betriebliche Vermögen und Kapital sowie den Erfolg des Unternehmens.		LS01 Werteströme im Unternehmen analysieren	Übersicht	systematisch vorgehen begründet vorgehen zuverlässig handeln Systeme oder Zustände untersuchen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen		02
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung. Auf der Grundlage der handelsrechtlichen Vorschriften leiten sie das Wesen der Bestands- und Erfolgskonten ab. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung (<i>Kontenrahmen</i>).		LS02 Rechtliche Anforderungen kennen	Übersicht	Vorschriften beachten begründet vorgehen		02
		LS03 Bestands- und Erfolgskonten ableiten	Bilanz GuV Buchungssätze	Gesetzestexte anwenden Abhängigkeiten finden zielgerichtet arbeiten zuverlässig handeln		20
		LS04 Kontenrahmen anwenden	Buchungssätze	Regeln und Verfahren anwenden begründet vorgehen zuverlässig handeln		04
Die Schülerinnen und Schüler identifizieren Belege und planen Abläufe zur buchhalterischen Erfassung der Belege. Sie berücksichtigen dabei die Umsatzsteuer und halten die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ein.		LS05 Belege bearbeiten	Umsatzsteuerschuld Buchungsstempel Grundbuch, Hauptbuch E-Mail	Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln systematisch vorgehen Zusammenhänge herstellen Abhängigkeiten finden		05
		LS06 Betriebliche und rechtliche Vorgaben der Umsatzsteuer darstellen	Mitarbeiterhandbuch Handlungsanweisung	Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln systematisch vorgehen		04

Phasen der vollständigen Handlung

Handlungsphase	Hinweise zur Umsetzung
Informieren	<i>Die Schülerinnen und Schüler lesen sich in die Problemstellung ein.</i>
Planen	<i>Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Datenkranz (Belege, Auszug Mitarbeiterhandbuch, Gesetzestexte, Vorlagen, E-Mail von Frau Yildiz) vertraut und erkennen den Bedarf an zusätzlichen Hilfsmitteln zur Bearbeitung der Arbeitsaufträge.</i>
Entscheiden	<i>Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für eine Vorgehensweise zur Bearbeitung der Arbeitsaufträge. Die Lehrkraft weist auf zusätzliche notwendige Hilfsmittel zur Bearbeitung der Aufträge hin (z. B. Schulbuch). Die Verweise, z. B. auf das eingeführte Schulbuch, können auch vorab in den Datenkranz aufgenommen werden.</i>
Ausführen	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Umsatzsteuerschuld (Hilfsmittel: Schulbuch: Erklärung Umsatzsteuerschuld, Gesetzesauszug: § 1 (1) UStG).</i></p> <p><i>Alternative für schwächere Schülerinnen und Schüler: Sie unterstreichen auf dem jeweiligen Beleg das Unternehmen, welches die Lieferung ausführt. Anschließend stellen Sie mit Hilfe des § 13a UStG den/die jeweilige/n Schuldner/in der Umsatzsteuer fest und unterstreichen diesen in einer anderen Farbe.</i></p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler entwerfen die Vorlage für einen Buchungsstempel (Hilfsmittel: Auszug aus dem Mitarbeiterhandbuch, eigene Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben). Sozialform: Gruppenarbeit mit anschließender Präsentation. Nach der Besprechung zeichnen die Schülerinnen und Schüler ihren besprochenen Buchungsstempel auf die Belege. Alternative: Nach der Besprechung wird das obige Beispiel als gemeinsame Lösung vorgestellt. Die Lehrkraft druckt hierzu die Buchungsstempel auf Klebeetiketten. Die Schülerinnen und Schüler</i></p>

	<p><i>kleben den Buchungsstempel auf den jeweiligen Beleg.</i></p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler kontieren die Belege (Hilfsmittel: Auszug aus dem Mitarbeiterhandbuch, Schulbuch bzw. andere Quelle, in der die Konten Vor- und Umsatzsteuer beschrieben werden). Um das jeweilige Tagesdatum verwenden zu können, sollten die Belege angepasst werden. Arbeitsdatum der unveränderten Belege wäre der 21.10.20xx.</i></p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler übertragen die Kontierungsvermerke in das Grundbuch und übertragen die Buchungen auf Hauptbuchkonten (Hauptbuchkonten als T-Konten). Im Datenkranz werden Vorlagen zur Verfügung gestellt. Die bereits eingetragenen Saldovorträge der Hauptbuchkonten können auch bekannt gegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler tragen diese dann selbständig ein.</i></p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die E-Mail. Sie berechnen die erfasste Umsatzsteuer und Vorsteuer, sowie die Zahllast (Hilfsmittel: Hinweise in der E-Mail, Gesetzesauszug zum Vorsteuerabzug, Schulbuch). Sie erstellen die Buchungssätze zur Ermittlung und Begleichung der Zahllast (Hilfsmittel: Schulbuch). Im Anschluss werden die Konten des Hauptbuches ergänzt.</i></p> <p><i>Für besonders schnelle Schülerinnen und Schüler oder im Anschluss an die Lernsituation kann ein Glossar erstellt bzw. eine Sortieraufgabe eingesetzt werden (siehe ergänzendes Material).</i></p>
<i>Kontrollieren</i>	<p><i>Ggf. im Arbeitsprozess: Vergleich der Entwürfe für den Buchungsstempel.</i></p> <p><i>Vergleich der Kontierung, der Buchungen im Grundbuch und auf den Hauptbuchkonten und die Bearbeitung der E-Mail im Plenum.</i></p>
<i>Bewerten</i>	<p><i>Die Erkenntnisse aus der Kontrollphase werden in den weiteren Arbeitsprozess übernommen.</i></p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler diskutieren über die Anwendung des Gelernten in der Praxis (Regelsteuersatz, ermäßigter Steuersatz, Vorsteuerüberhang, Zahllast, Steuerschuldner, Steuerträger, durchlaufender Posten).</i></p>

- *Anmerkung: In der Praxis wird mittlerweile häufig auf die Verwendung eines Kontierungsstempels verzichtet. In der Literatur und in entsprechenden Foren wird diskutiert, ob eine Belegkontierung mit oder ohne Kontierungsstempel durchgeführt werden muss. Gegen eine Belegkennzeichnung per Hand wird angeführt, dass dies v. a. bei großen Unternehmen aufgrund der Masse an Belegen nicht durchführbar sei und dass das Fehlen der Belegkontierung bei Betriebsprüfungen nicht beanstandet wurde. Für eine Belegkontierung per Hand wird angeführt, dass diese Kennzeichnung, soweit die Belege nicht digital erfassbar sind bzw. erfasst werden, aufgrund der GoB gemacht werden müsse und eine fehlende Kennzeichnung bei Betriebsprüfungen zu Beanstandungen führen könnte.*

Aus didaktisch-methodischer Sicht erscheint die Verwendung eines Buchungsstempels bzw. eine Belegkontierung sinnvoll, da damit die Umsetzung der GoB, die Belegidentifizierung und das weitere buchhalterische Vorgehen verdeutlicht werden.

- *Im Anschluss an die Lernsituation oder als Hausaufgabe kann den Schülerinnen und Schülern die Aufgabe gestellt werden, ein Glossar zu zentralen Fachbegriffen der Lernsituation zu erstellen. Die Erstellung eines Glossars kann das Verstehen, das Behalten und die Anwendung von Fachbegriffen fördern. Fachliche Kommunikation ist ohne Fachwortschatz nicht möglich. Die Erweiterung des Fachwortschatzes der Schülerinnen und Schüler ist deshalb Teil eines sprachsensiblen Fachunterrichts.*

Als Hilfsmittel zur Erstellung des Glossars können die Schülerinnen und Schüler ihre Unterlagen, eingeführte Schulbücher und/oder das Internet verwenden.

Alternativ können die Schülerinnen und Schüler zentrale Fachbegriffe der Lernsituation auch selbstständig identifizieren und ein entsprechendes Glossar erstellen.

Methodenhinweis: Sortieraufgaben

Den Schülerinnen und Schülern werden zentrale Begriffe eines Themas auf Kärtchen ausgeteilt. In Einzelarbeit werden die Begriffe auf zwei Stapel sortiert. Die Begriffe, die einer anderen Person erklärt werden können, kommen auf einen Stapel. Alle Begriffe, die nicht erklärt werden können, kommen auf den anderen Stapel.

Anschließend erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ihre (noch) vorhandenen Wissenslücken zu schließen. Dies kann durch Austausch mit Mitschülerinnen und Mitschülern in Partner- oder Gruppenarbeit, durch Nachschlagen in den Unterrichtsunterlagen und dem Schulbuch oder durch Befragen der Lehrkraft geschehen.

Durch Sortieraufgaben wird erreicht, dass die Schülerinnen und Schüler Fachbegriffe verbalisieren und gemeinsam Begriffsklärungen vornehmen. Eventuell vorhandene Wissenslücken werden dabei festgestellt und geschlossen.

Sortieraufgaben können zu Beginn einer Unterrichtseinheit mit dem Ziel der Aktivierung des Vorwissens eingesetzt werden. Ebenso ist die Durchführung am Ende einer Unterrichtseinheit möglich, um individuelle Wissenslücken zu schließen. Häufig werden Sortieraufgaben durchgeführt, um auf Strukturleubeübungen vorzubereiten.

Quelle: Ausgangsmaterialien des Landesbildungsservers Baden-Württemberg (www.schule-bw.de bzw. www.wirtschaftskompetenz-bw.de) am Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) (<https://ibbw.kultus-bw.de>), veröffentlicht unter der Lizenz CC BY 4.0 International (Zugriff am 11.05.2020)

Ergänzendes Material

Buchungsstempel zur Kopie

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Buchungsnummer		
Gebucht am		
Konto	Soll	Haben
Gebucht durch Zeichen		

Sortieraufgabe

1. Schneiden Sie die Begriffe aus.
2. Sortieren Sie die Kärtchen auf zwei Stapel:
erster Stapel = kann ich erklären **zweiter Stapel = kann ich nicht erklären**
3. Arbeiten Sie im Tandem. Erklären Sie sich die Begriffe gegenseitig. Tauschen Sie sich besonders auch über die nicht verstandenen Begriffe aus.
4. Können Sie die Begriffe nicht erklären, dann schlagen Sie diese in Ihren Unterlagen nach oder suchen Sie sich Unterstützung bei einem anderen Team.

Umsatzsteuerschuld	Beleg	Buchungsstempel
Grundbuch	Hauptbuch	Geschäftsfall
Eigenbeleg	Zahllast	Fremdbeleg
Umsatzsteuervoranmeldung	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer-Regelsatz
Vorsteuer	Vorsteuerüberhang	ermäßigter Umsatzsteuersatz
Kontierung	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	sachverständiger Dritter
Ausgangsrechnung	Eingangsrechnung	Kontierung

Erstellung eines Glossars

Liste mit (Fach-)Wörtern, die erklärt werden.
Häufig ist die Liste alphabetisch sortiert.

Erstellen Sie ein **Glossar** zu den unten stehenden Begriffen. Verwenden Sie dazu ein DIN A4-Blatt so, dass Sie in einer Spalte links jeweils den Begriff und rechts die dazugehörige Erläuterung notieren können.

Ausgangsrechnung

Beleg

Buchungsstempel

Eigenbeleg

Eingangsrechnung

ermäßigter Umsatzsteuersatz

Fremdbeleg

Geschäftsfall

Grundbuch

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Hauptbuch

Kontierung

sachverständiger Dritter

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer-Regelsatz

Umsatzsteuerschuld

Umsatzsteuervoranmeldung

Vorsteuer

Vorsteuerüberhang