

Datum: 31.03.

**Tipps zur Vorgehensweise:**

- Machen Sie zuerst den Posteingang
- Sortieren Sie die eingegangene Post nach:
  - Kassabelegen
  - ER, denen keine Bestellung zugrunde liegt
  - ER, die aufgrund einer Bestellung der Ek-Abteilung geschickt wurden
  - AR
  - Bankbelegen
  - Sonstige Belege
- Bearbeiten Sie zuerst die ER, die aufgrund einer Bestellung der EK-Abteilung geschickt wurden – sehen Sie nach, ob eine Rechnung von Mottes vorliegt und bearbeiten Sie diese zuerst. Dann erst die weiteren Belege...
- Erledigen Sie alle Tätigkeiten im RW (Verbuchungen & Zahlungen) etc.
- Erledigen Sie alle weiteren Aufgaben
- Vergessen Sie nicht, zum Schluss nochmals zu kontrollieren, ob Ware nachbestellt werden muss

erhalten	zu tun
Green Island 98A	0660 + 2501 / 33004      416,66+83,34/500 <b>Original</b> der Rechnung wird im <b>RW</b> weiterbearbeitet: Buchungsstempel+ Rechnung wird verbucht und mit ER-Nummer(lt. ER-Liste) versehen + in die <b>Eingangsrechnungsliste</b> + <b>Buchungsliste</b> eingetragen; <b>Ablage:</b> der Reihenfolge nach in RW / offene ER ...Überweisungen siehe unten....
Erste Hilfe 5867 ODV 143 und 154	<b>SEK/ PEB --&gt; Einkauf: Kontrolliert</b> die Rechnungen auf ev. Fehler (falsche Ware, falscher Preis, falsche Berechnung), alle Rechnungen sind <b>richtig</b> , in <b>Bestellliste</b> eintragen, dass die Lieferung angekommen und ohne Fehler ist; <b>Kopie</b> der RE + den Lieferschein + die Originalbestellung zu den <b>EK/eigene Bestellungen</b> ablegen; <b>Original</b> der Rechnung wird dem <b>RW</b> weitergegeben: Buchungsstempel+ jede Rechnung wird verbucht und mit ER-Nummer(lt. ER-Liste) versehen + in die <b>Eingangsrechnungsliste</b> + <b>Buchungsliste</b> eingetragen; <b>Ablage:</b> der Reihenfolge nach in RW / offene ER
Erste Hilfe 5867	7600+2502/33002      47,10+9,42 / 56,52
ODV 143	0660 + 2502 / 33003      320 + 64 /384
ODV 154	0660 + 2502 / 33003      120,83 + 24,17/ 145
Mottes 592	Teillieferung, Rechnung ok, Abwicklung wie oben
Mottes 574	<b>SEK/ PEB --&gt; Einkauf: Kontrolliert</b> die Rechnung, <b>Rechnung ist teilweise falsch, falsche Ware geliefert (Lou Reed "All That..." wurde nicht bestellt, bei "Jenseits von Eden..." falscher Preis--&gt; falsche Ware zurücksenden + Reklamation</b> der falschen Ware + Rechnung.Re darf nicht bezahlt werden. In die Lagerkartei eingetragen werden können die Artikel "The Beatles, Greatest Hits" 110 stk und "Jenseits von Eden..." 120 stk. Reklamation schreiben (Gutschrift oder neue Rechnung verlangen), diese in <b>Bestellliste</b> eintragen und <b>Kopie</b> der Reklamation + falsche Re zu der Bestellung in <b>EK/eigene Bestellungen</b> ablegen. Original der Reklamation wird im Sek: PAB/Porto eingetragen.

	<p><b>Überweisungen</b> tätigen (Formular der ACT-Bank verwenden: nicht vergessen, den Verwendungszweck genau anzugeben: Rechnungsnummer, ev. RE-datum, ev. Abzügl. X% Skonto)), Kopie des Überweisungsformulars ausdrucken und zus. mit der ER im RW/offene ER ablegen, in ER-Liste eintragen, dass Rechnung überwiesen wurde. <b>Überweisungsbeträge:</b> Erste Hilfe 5867 (abzgl 3% =54,82); ODV 143 (kein Skonto = 384,00) und 154 (3% Skonto= 140,65) Green Island 38A (kein Skonto= 500,-) Mottes 592 (abzgl.2% =3498,60) <b>Achtung:</b> Verbuchung der Überweisung erfolgt immer erst mit dem Kontoauszug!!!</p>
MSM - Ausgangsrechnungen 56 - 59 (= AR der EH 5)	<p>Lsg hier nur anhand der AR 57 beschrieben: <b>Buchungsstempel</b> auf alle Rechnungen, ausfüllen: Belegnr: AR 57, Buchungssatz: 20012 ODV an 4000 HW-Erlöse + 3500 UST 20% in Beträgen: 2.194,80/ 1.829,00 +365,80, gebucht am: 31.03. vom: Kürzel, in die Buchungsliste und AR-Liste eintragen, <b>Ablage:</b> RW/offene Ausgangsrechnungen</p>
Telekom	<p>Sekretariat: PEB--&gt;RW:Kontrolle, <b>Eintrag in ER-Liste, ER-Nummer</b> aus dieser Liste entnehmen, Buchungsstempel: <b>Buchungssatz:</b> 7380 + 2502 an 33007 (Telekom= neue Lieferantenummer und in Lieferantenliste einzutragen-regelmäßige Rechnungen): Beträge: 152,67 + 30,53+ an 183,20; Eintrag in die <b>Buchungsliste; Überweisung tätigen</b> (Formular der ACT-Bank verwenden: Überweisungsbetrag: 183,20), Kopie des Überweisungsformulars ausdrucken und zus. mit der ER im RW/offene ER <b>ablegen</b>.</p>
2 xBFI-Büroring	<p>Abwicklung + Ablage wie Telekom: Buchungssatz 7400 +2501/33008 (BFI-Büroring= neuer Lieferant, der regelmäßig Rechnungen stellt, daher bitte in Lieferantenliste eintragen),Beträge:150 +30 /180,- + Überweisung 360,-</p>
Kassabelege 95-98	<p>werden <b>nicht</b> ins PEB eingetragen, da sie direkt von einem Mitarbeiter in das <b>RW</b> gebracht werden. <b>Abwicklung:</b> Buchungsstempel anbringen, Kassabelegnummer herausfinden (aus Kassabuch) und eintragen, verbuchen, ins Kassabuch eintragen, Kassabelege werden <b>nicht</b> in die Buchungsliste eingetragen <b>Ablage:</b> der Reihe nach im RW / Kassa</p>
K 95	7600 +2500 / 2700 ,Beträge:11,87 +2,37 /14,24
K 96	7600 + 2500 / 2700; 25,83+5,17 / 31,00
K 97	7630 + 2500 / 2700; 92,52 + 9,25 / 101,77
K 98	7650 +2502 / 2700; 31,86 + 4,14 / 36,00
Mahnungen	<p>anhand der AR-Liste ist zu kontrollieren welche Kunden noch offene Rechnungen haben. Diese Kunden / Rechnungen sind zu mahnen (1. oder 2. oder 3. Mahnung) + ein Vermerk ist in der AR-Liste + Eintrag in Mahnliste anzubringen; Original-Mahnung: Sek--&gt; PAB/Porto, Kopie ist beim Akt (RW) abzulegen. Zu mahnen ist (nach Bearbeitung der Kontoauszüge) keiner.</p>

Verbuchung Gehaltsabrechnung