

# Erstellung einer Excel-Anwendung zur Kosten- und Leistungsrechnung

Was soll dabei gelernt werden?

- Vertiefung der Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung
- Ganzheitliche Betrachtung der Kostenrechnung
- Anwendung der Makroprogrammierung unter Excel

## A Erstellung der Excel-Arbeitsmappe zur Kostenrechnung

1. Erstellen Sie nach den Zahlen einer Aufgabe Ihres Lehrbuches eine Ergebnistabelle mit Excel und ermitteln Sie das Betriebsergebnis unter Berücksichtigung des neutralen Ergebnisses, kostenrechnerischer Korrekturen und kalkulatorischer Kosten.
2. Erstellen Sie mit den von Ihnen ermittelten Kosten einen Betriebsabrechnungsbogen mit Excel und nehmen Sie eine sinnvolle Kostenverteilung (z.B. Zahlen des Lehrbuches oder eigener Verteilungsschlüssel) auf 4 Hauptkostenstellen vor. Nehmen Sie eine Direktverteilung der Kosten im BAB vor und/oder verteilen Sie die Kosten nach Kostenschlüsseln, die Sie in eine weitere Excel-Tabelle auf dem gleichen Arbeitsblatt eingeben.)
3. Ermitteln Sie die Herstellkosten und die Gemeinkostenzuschlagssätze.
4. Kalkulieren Sie in einer weiteren Excel-Tabelle den Nettoverkaufspreis eines konkreten Auftrages unter Berücksichtigung der Gemeinkostenzuschlagssätze, Gewinnzuschläge, Rabatt und Skonti (ggf. Vertreterprovision) und den Fertigungs- und Materialeinzelkosten.
5. Fügen Sie in die Arbeitsmappe aussagekräftige Diagramme über die Kostenverteilung ein.

## B Erstellung von Eingabefeldern unter Verwendung der Makro-Programmierung mit Excel

1. Erstellen Sie Eingabefelder für die Eingabe der folgenden Daten:
  - GuV-Rechnung
  - Anlageabgrenzungen für nicht betriebliche nicht genutztes Anlagevermögen
  - Kalkulatorische Kosten (unterscheiden Sie dabei nach kostenrechnerischen Korrekturen und Anders- bzw. Zusatzkosten; Teilung des Eingabefeldes oder mehrere Eingabefelder)
2. Erstellen Sie Eingabefelder für die Ihrem BAB entsprechende Gemeinkostenverteilung Unterscheiden Sie dabei nach einer Direktverteilung und einer Schlüsselverteilung. (z.B. durch die Verwendung von Multiseiten.)
3. Erstellen Sie ein Eingabefeld für Eingabe der entsprechenden Auftragswerte Ihrer Kostenträgerrechnung.
4. Fügen Sie in die Eingabefelder und in die Tabellen jeweils Buttons zum Öffnen und schließen der Eingabefelder ein.

## C Verknüpfung und Formatierung der Tabellen

1. Verknüpfen Sie die Tabellen durch Links.  
(Vorschlag: Erstellen Sie eine Eröffnungsseite als von der Sie die einzelnen Tabellen, Grafiken und Eingabefelder durch Buttons öffnen können und fügen Sie in jede Tabelle einen Button zur Rückkehr auf die Eingabeseite ein.
2. Nehmen Sie sinnvolle Formatierungen (Farbgestaltung, Schriftgrad, Tabellenteilungen u.ä.) vor.