

Grundlagen der kaufmännischen Rechnungslegung

Kleine Einführung in die wichtigsten Vorschriften

Version 4.01 © Harry Zingel 2001-2003, [EMail: HZingel@aol.com](mailto:HZingel@aol.com), [Internet: http://www.zingel.de](http://www.zingel.de)

Nur für Zwecke der Aus- und Fortbildung

Inhaltsübersicht

1.	Grundbegriffe	2	5.3.	Das grundlegende Gliederungsschema	16
1.1.	Aufgaben des Rechnungswesens	2	5.4.	Beispiel für eine Bilanz	17
1.2.	Gliederung des Rechnungswesens	2	5.5.	<u>Aufgabe 4: Inventar und Bilanz</u>	17
1.3.	Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens	2	6.	Die Ableitung der Buchungsmethodik	18
1.3.1.	Gesetzliche Rechtsquellen	3	6.1.	Bilanz und Buchungsregeln	18
1.3.1.1.	Handelsrechtliche Vorschriften	3	6.2.	Ableitung von Buchungssätzen	19
1.3.1.2.	Steuerrechtliche Vorschriften	4	6.2.1.	Was ist ein Buchungssatz?	19
1.3.2.	Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung	4	6.2.1.	Beispiele für Buchungssätze	19
1.3.2.1.	Dokumentationsgrundsätze	4	6.2.1.1.	Bestandsbuchungen	19
1.3.2.2.	Bilanzierungsgrundsätze	4	6.2.1.2.	Das Problem mit dem Bankkonto	20
1.3.2.3.	Ordnungsgemäße computergestützte Buchhaltung	5	6.2.1.3.	Erfolgsbuchungen	21
2.	Buchführungspflicht	6	6.3.	Aufgaben	21
2.1.	Handelsrechtliche Buchführungspflicht	6	6.3.1.	<u>Aufgabe 5: Bestandsbuchungen</u>	22
2.2.	Steuerrechtliche Buchführungspflicht	6	6.3.2.	<u>Aufgabe 6: Bestands- und Erfolgsbuchungen</u>	22
2.3.	Weitere Aufzeichnungspflichten	6	6.3.3.	<u>Aufgabe 7: Buchungsfälle identifizieren</u>	22
2.4.	<u>Aufgabe 1: Grundlagen und Buchführungspflicht</u>	8	7.	Übersichten zur Buchungssystematik	22
3.	Buchführungsorganisation	9	7.1.	Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. <u>Teil 1: Die vier elementaren Buchungsfälle.</u>	23
3.1.	Grund- und Hauptbuch	9	7.2.	Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. <u>Teil 2: Der Buchungskreislauf der Bilanzkonten.</u>	24
3.2.	Nebenbuchhaltungen	9	7.3.	Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. <u>Teil 3: Erfolgskonten, GuV und Eigenkapital.</u>	25
3.3.	Aufbewahrungspflichten	9	8.	Anhang	26
3.3.1.	Handelsrechtliche Detailregelungen	9	8.1.	<u>Anhang A: Allgemeine Kontenübersicht</u>	26
3.3.2.	Steuerrechtliche Detailregelungen	10	8.2.	<u>Anhang B: Gliederungsschema des Gemeinschafts- kontenrahmens der Industrie (GKR)</u>	27
3.4.	Aufbewahrungsfristen	10	8.3.	<u>Anhang C: Gliederungsschema des Industriekontenrahmens (IKR)</u>	28
3.5.	Unterscheidung der Belege	11	8.4.	<u>Anhang D: Das Merkblatt: Die Buchungsfälle der Geschäfts- buchführung</u>	29
3.6.	Muster für die Behandlung von Belegen gemäß GoB	11	8.5.	<u>Anhang E: Alle Buchungsregeln: die elementaren Buchungsregeln der Geschäftsbuchführung</u>	30
3.7.	<u>Aufgabe 2: Belegwesen</u>	12	9.	Lösungen zu den Aufgaben	31
4.	Inventur, Inventar, Bilanz	13	9.1.	<u>Lösung zu Aufgabe 1: Grundlagen und Buchführungspflicht</u>	31
4.1.	Das Inventar	13	9.2.	<u>Lösung zu Aufgabe 2: Belegwesen</u>	31
4.2.	Die Inventur	13	9.3.	<u>Lösung zu Aufgabe 3: Inventur</u>	32
4.2.1.	Grundlegende Definition	13	9.4.	<u>Lösung zu Aufgabe 4: Inventar und Bilanz</u>	32
4.2.2.	Bewertung und Bewertungsvereinfachung	13	9.5.	<u>Lösung zu Aufgabe 5: Bestandsbuchungen</u>	32
4.2.3.	Inventurorganisation	14	9.6.	<u>Lösung zu Aufgabe 6: Bestands- und Erfolgsbuchungen</u>	32
4.2.4.	Besondere Arten der Inventur	15	9.7.	<u>Lösung zu Aufgabe 7: Buchungsfälle identifizieren</u>	33
4.2.4.1.	Permanente Inventur	15			
4.2.4.2.	Verlegte Inventur	15			
4.2.4.3.	Stichprobeninventur	15			
4.3.	<u>Aufgabe 3: Inventur</u>	15			
5.	Inventar und Bilanz	16			
5.1.	Grundlegende Definition	16			
5.2.	Die Bilanzwaage	16			

Anstelle eines Vorwortes bitte nicht zu überlesen:

Die Buchführung ist der wichtigste Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens und die Fertigkeit, Buchungen richtig vorzunehmen, ist eine Grundqualifikation jeder kaufmännischen Aus- und Fortbildung. Und daß es an dieser Qualifikation mangelt zeigt sich an dem Umstand, daß in kaufmännischen Prüfungen in keinem anderen Fach so viele Prüfungskandidaten durchfallen wie in der Buchführung.

Dieses Skript stellt die wichtigsten Grundzüge der kaufmännischen Rechnungslegung dar. Es enthält alle grundlegenden Gedanken von den Rechtsvorschriften, der Buchführungspflicht bis hin zur Bildung von Buchungssätzen. Es wird ergänzt durch die auf der CD befindliche Foliensammlung, die besonders für den Unterrichtenden gedacht ist, aber auch Handouts und Thesenpapiere enthält, die dem Lernenden unbedingt vorliegen sollten.

In der Buchhaltung baut ein Thema auf dem anderen auf. Anders als in manchem anderen Fach gibt es in der Regel nur „richtig“ oder „falsch“. Um Frustrationen und Fehlschläge zu vermeiden

wird daher empfohlen, mit diesem Skript sehr gründlich umzugehen. Jedes seiner Elemente wird später wieder von Bedeutung sein. Nichts ist überflüssig. Wer die Grundregeln nicht verstanden hat, wird später mit Gewißheit scheitern. Also, bitte, nehmen Sie es ernst!

Zwei didaktische Anmerkungen aus meiner langjährigen Lehr- erfahrung möchte ich noch voranstellen:

- 1. Buchungsregeln sind entweder Rechtsvorschriften oder nur gegenseitig auseinander abzuleiten, aber nicht explizit verständlich. „Soll“, „Haben“ oder „an“ bedeuten nichts.*
- 2. Die Regeln zum Bilden von Buchungssätzen sind aus der Bilanz abgeleitet. Verstehen Sie erst den Inhalt der Bilanz. Wenn Sie bildliches Vorstellungsvermögen besitzen, werden Sie es wahrscheinlich einfacher haben, weil Sie sich vorstellen müssen, was „außen“ und „innen“ im Bilanzschema steht!*

Viel Erfolg!

Harry Zingel

1. Grundbegriffe

Rechnungslegung ist der Oberbegriff für die Gesamtheit der Aufzeichnungspflichten, mit denen internen und externen Interessenten Rechenschaft über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens gegeben wird.

Externe Interessenten könnten sein:

- Banken
- Gläubiger
- Behörden, insbesondere das Finanzamt
- Kapitalanleger

Interne Interessenten sind insbesondere

- Die Geschäftsleitung
- Controller und interne Revision
- Mitarbeiter, insbesondere leitende
- Kapitaleigentümer

Dieses Skript stellt die wesentlichen Grundlagen der betrieblichen Rechnungslegung dar.

1.1. Aufgaben des Rechnungswesens

Allgemein hat das Rechnungswesen die Aufgabe, das gesamte Unternehmensgeschehen zahlenmäßig zu erfassen, zu überwachen und auszuwerten. Im Besonderen unterscheidet man:

1. **Dokumentationsaufgabe:** Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsfälle anhand von Belegen: zeitnah, zeitrichtig, geordnet, lückenlos, wahr und fortlaufend.
2. **Rechenschaftslegungs- und Informationsaufgabe:** Periodenweise (jährliche) Berichterstattung an Unternehmenseigner, Behörden, Gläubiger (Kreditgeber) usw. über Vermögens- und Ertragslage (Jahresabschluss).
3. **Kontrollaufgabe:** Aussagen über Produktivität, Wirtschaftlichkeit u. Rentabilität des Unternehmens, seiner Betriebe und anderen Teilsysteme (z.B. Kostenstellen).
4. **Dispositionsaufgabe:** Bereitstellung von Zahlenmaterial als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen, z.B. über Investitionen, Märkte, Produktsortimente oder Absatzpolitiken.

1.2. Gliederung des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen besteht traditionell aus vier Teilbereichen:

- **Buchführung:** Diese ist eine unternehmensbezogene Zeitraum- und Zeitpunktrechnung. Die zeitraumbezogene Rechnungslegung gipfelt in der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und die zeitpunktbezogene Rechnungslegung kulminiert in der Bilanz.
- **Kosten- und Leistungsrechnung:** Diese ist eine betriebsbezogene Stück- und Gesamtrechnung, d.h., sie liefert Daten über den einzelnen Betrieb (nicht das Unternehmen) bezogen auf einen Zeitraum (nicht unbedingt ein Geschäftsjahr) und eine Leistungseinheit (Stück, Exemplar, usw.).
- **Statistik:** Im Rechnungswesen versteht man hierunter eine Vergleichs- und Analyserechnung, die etwa für Zeit-, Unternehmens- oder Betriebsvergleiche eingesetzt werden kann. Aufgrund ihrer Vielseitigkeit wird die Statistik auch in anderen unternehmerischen Teilbereichen eingesetzt, insbesondere in der Marktforschung und im Qualitätsmanagement, so daß sich hier Schnittstellen des Rechnungswesens zu diesen Teilbereichen ergeben.
- **Planrechnung:** Diese ist eine betriebs- oder unternehmensbezogene Vorscheurechnung, die Zukunftsdaten hinsichtlich relevanter Bereiche prognostiziert. Sie wird auch als Budgetierung bezeichnet und ist zugleich ein Teilgebiet des Controllings.

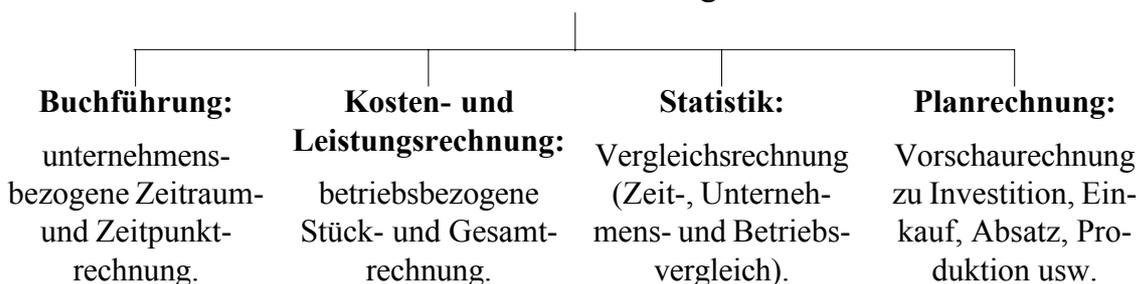
Dieses Skript befaßt sich ausschließlich mit der Buchführung. Zu den anderen Teilbereichen stehen vom gleichen Autor weitere Skripte zur Verfügung; zu allen Teilbereichen (und vielen anderen Themen) sollten Sie auch im „Lesikon für Rechnungswesen und Controlling“ des gleichen Autors nachschlagen sowie die zahlreich vorhandene Lernsoftware des Autors benutzen.

1.3. Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens

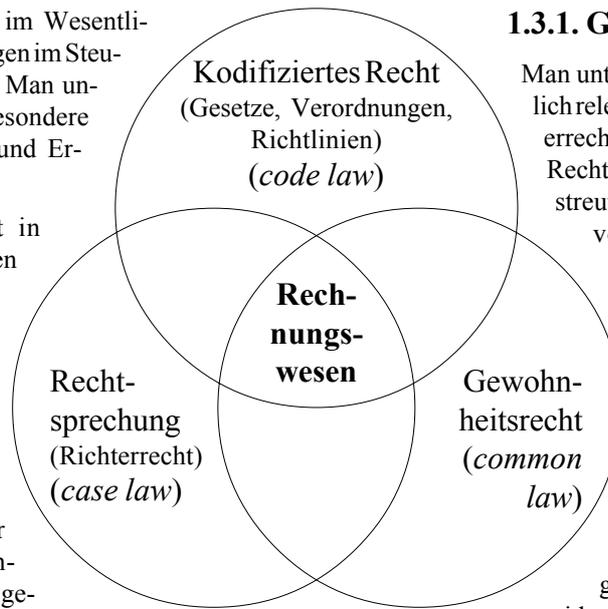
Allgemein versteht man unter einer Rechtsquelle eine Erkenntnisquelle aus der Vorschriften für ein relevantes Sachgebiet entnommen werden können. Die Buchhaltung ist hochgradig reglementiert und (etwa im Gegensatz zur Kostenrechnung, Statistik oder Planrechnung) von zahlreichen Rechtsquellen bis ins Detail geregelt.

Hierbei ist die Gesamtheit aller Rechtsnormen, die die Rechnungslegung regeln von Bedeutung. Man unterscheidet dabei kodifiziertes Recht, Rechtsprechung und Gewohnheitsrecht. Alle drei Arten von Rechtsnormen kommen im Rechnungswesen vor:

Die allgemeine Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens



- Kodifiziertes Recht sind im Wesentlichen gesetzliche Regelungen im Steuer- und im Handelsrecht. Man unterscheidet hierbei insbesondere Gesetze, Verordnungen und Erlasse.
- Rechtsprechung kommt in großem Umfang in allen Gebieten der Rechnungslegung vor.
- Gewohnheitsrecht findet sich in zahlreichen von Gesetzen nur unscharf oder überhaupt nicht definierten „Grundsätzen“, etwa den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung, die vielfach nur gewohnheitsrechtlichen Charakter haben, oder etwa auch in „Handelsbräuchen“ (z.B. §346 HGB) oder „Treu und Glauben“ (§157 BGB).



1.3.1. Gesetzliche Rechtsquellen

Man unterscheidet hier zwei grundsätzlich relevante Rechtsbereiche: das Steuerrecht und das Handelsrecht. Beide Rechtsgebiete enthalten teilweise verstreut, teilweise konzentriert Rechtsvorschriften zur Rechnungslegung, die einander in der Theorie ergänzen, in der Praxis aber oftmals widersprechen. Besonders die Bonner und Berliner Laienspieltruppe von 1998 hat mit ihren diversen Steuerreformen diesen Zustand verschärft. Das ist für den Unternehmer schlecht, weil er allen ernstes gezwungen ist, einander direkt widersprechenden Rechtsvorschriften

voll zu genügen, etwa einem steuerrechtlichen Verbot der Teilwertabschreibung bei einer gleichzeitigen handelsrechtlichen Pflicht zu einer solchen Abschreibung.

Die kodifizierten Rechtsquellen und die Rechtsprechung sind leider äußerst unsystematisch und vermitteln vielfach eher den Anschein zufälliger Sammlungen von Vorschriften anstatt systematischer und planmäßiger Rechtssetzung. Insgesamt lassen sich das aber Handelsrecht und das Steuerrecht als wesentliche Hauptrechtsquellen unterscheiden.

1.3.1.1. Handelsrechtliche Vorschriften

Die grundlegenden handelsrechtlichen Vorschriften sind konsistent an einem Ort im Handelsgesetzbuch zusammengefasst und gliedern sich im 3. Buch HGB in folgende Teile:

Obwohl das Maßgeblichkeitsprinzip und das umgekehrte Maßgeblichkeitsprinzip aufgrund von §5 Abs. 1 EStG und §254 HGB eine Einheit zwischen diesen beiden Rechtsgebieten herzustellen versuchen ist diese Einheit doch spätestens durch die Steuerreform 1999 weitgehend verlorengegangen (vgl. beispielsweise Teilwertabschreibung).

1. §§238-263 Grundlegende Vorschriften für alle Kaufleute,
2. §§264-335 Zusätzliche Vorschriften für Kapitalgesellschaften,
3. §§336-339 Zusätzliche Vorschriften für eingetragene Genossenschaften,
4. §§340-341 o Zusätzliche Vorschriften für Unternehmen bestimmter Geschäftszweige, insbesondere für die Kreditinstitute, Finanzdienstleister und Versicherungen,
5. §§342, 342 a Privates Rechnungslegungsgremium, Rechnungslegungsbeirat.

Für börsengängige Konzernmutterunternehmen kommen durch die Öffnung Deutschlands für die internationale Rechnungslegung derzeit noch die International Accounting Standards (IAS) als Rechtsquelle hinzu. Die deutschen Rechnungslegungsstandards (DRS) bieten eine neue kodifizierte Rechtsquelle, die sich aber gerade erst am Anfang befindet.

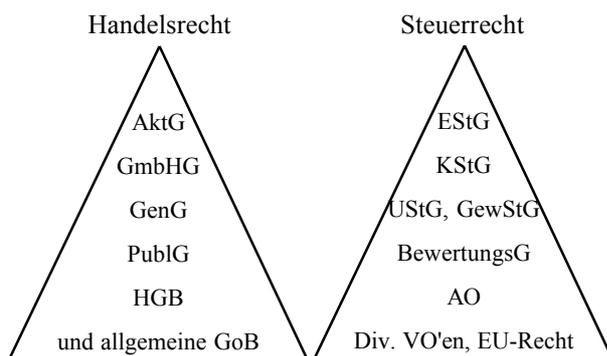
Rechtsformenspezifische Vorschriften finden sich u.a. auch in den gesellschaftsrechtlichen Regelungen des Handelsgesetzbuches für die offene Handelsgesellschaft und die Kommanditgesellschaft, ferner für die Aktiengesellschaft im Aktiengesetz sowie für die GmbH im GmbHG. Weiterhin sind zu beachten das Publizitätsgesetz (Offenlegungspflichten) und für die Genossenschaft, speziell die Genossenschaftsprüfung das Genossenschaftsgesetz.

Eine Freigabe der IAS für alle Unternehmen ist bis 2005 geplant.

Größenspezifische Vorschriften sind insbesondere im Handelsgesetzbuch (vgl. z.B. §267 HGB) und im Publizitätsgesetz enthalten.

Branchenspezifische Regelungen finden sich insbesondere für das Versicherergewerbe im Versicherungsaufsichtsgesetz (VAG) und für das Kreditgewerbe im Kreditwesengesetz (KWG). Auch für Kraftwerksbetreiber, Krankenhäuser und viele andere Branchen gibt es mehr oder weniger konsistente Sonderrechte. Dabei sind insbeson-

Gesetzliche Grundlagen des Rechnungswesens



dere die sonderrechtlichen Einschränkungen für bestimmte Branchen verfassungsrechtlich bedenklich.

1.3.1.2. Steuerrechtliche Vorschriften

Waren schon die handelsrechtlichen Regelungen inhomogen, inkonsistent und über viele Regelungsorte verstreut, so trifft dies auf die steuerrechtlichen Regelungen noch viel mehr zu.

- Grundlegende Rechtsquelle ist die Abgabenordnung, in der etwa die steuerrechtliche Buchführungspflicht geregelt ist - teilweise im Widerspruch zu den handelsrechtlichen Regelungen.
- Wichtigste Rechtsquelle ist das Einkommensteuergesetz mit seinen unzähligen und zum Teil hochkomplexen Bewertungs- und Bilanzierungsregeln.
- Weitere Rechtsquellen finden sich in den einzelnen Steuergesetzen zu den jeweiligen Steuerarten. Besonders wichtig ist hierbei das Umsatzsteuergesetz (UStG), weil es fast alle Unternehmer betrifft.
- Zu fast allen Steuergesetzen bestehen Richtlinien-sammlungen, die die Regelungsinhalte der Gesetze vertiefen und konkretisieren, oft bis ins kleinste Detail.
- Die Richtlinien werden ihrerseits durch amtliche Hinweise vertieft, die wiederum die Richtlinien konkretisieren.
- Schließlich ist die steuerrechtliche Rechtsprechung gänzlich unübersichtlich geworden.

1.3.2. Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung

Diese sind ein mehr oder weniger unbestimmter Rechtsbegriff (Generalklausel), der die Gesamtheit der kodifizierten und nichtkodifizierten Vorschriften und Normen umschreibt, die für die Buchführung, die Jahresabschlußgliederung, den Ansatz und die Bewertung im handelsrechtlichen Jahresabschluß maßgebend sind. Man unterscheidet zwei Gruppen von „GoB“:

1. Grundsätze, die der Dokumentation dienen sind der Grundsatz der Übersichtlichkeit, der Grundsatz der Richtigkeit, der Grundsatz der Vollständigkeit und der Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens;
2. Bilanzierungsgrundsätze sind der Grundsatz der Klarheit, der Grundsatz der Wahrheit, der Grundsatz der Kontinuität und der Grundsatz der Vorsicht.

1.3.2.1. Dokumentationsgrundsätze

Grundsatz der Übersichtlichkeit: dieser verlangt eine solche Beschaffenheit der Buchführung, daß sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§238 Abs. 1 Satz 2 HGB, §145 AO, R 29

ESTR). Darüber hinaus fordert §243 Abs. 2 HGB, daß der Jahresabschluß klar und übersichtlich sein muß.

Grundsatz der Richtigkeit: dieser verlangt richtige Verbuchung und Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen (§239 Abs. 2 HGB).

Grundsatz der Vollständigkeit: dieser gebietet, sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge in den Jahresabschluß einzubeziehen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist (§246 Abs. 1 HGB). Dabei dürfen Bilanzierungswahlrechte und Bilanzierungsverbote nur im gesetzlich genau umgrenzten Rahmen wahrgenommen werden. Es gilt das allgemeine Verrechnungsverbot, wonach keine Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite, von Aufwendungen mit Erträgen, von Grundstücksrechten mit Grundstückslasten zulässig ist (§246 Abs. 2 HGB). Darüber hinaus sind alle Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen (und grundsätzlich auch einzeln zu bewerten).

Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens: Damit sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§238 Abs. 1 Satz 3 HGB), müssen bei der Belegbehandlung folgende Regeln beachtet werden.

1. Belegzwang für Buchungen: Keine Buchung ohne Beleg.
2. Rechnerische Richtigkeit des Beleginhalts.
3. Datumspflicht von Buchungsbelegen: Jeder Beleg ist mit einem Ausstellungsdatum zu versehen.
4. Unmißverständlicher Belegtext bei hinreichender Erklärung des Geschäftsvorfalles: Belege müssen in einer lebenden Sprache gehalten werden (§239 Abs. 1 HGB), Aufstellung des Jahresabschlusses dagegen in deutscher Sprache (§244 HGB). Bedeutung von Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben und Symbolen muß eindeutig festliegen (§239 Abs. 1 Satz 2 HGB).
5. Gegenseitiges Verweisprinzip: Von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung.
6. Korrekturverbot: Keine nachträgliche Veränderung einer Eintragung oder Aufzeichnung, so daß der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§239 Abs. 3 Satz 1 HGB). Auch keine Vornahme solcher Änderungen, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind (§239 Abs. 3 Satz 2 HGB). Pflicht zum Storno fehlerhafter Eintragungen, Aufzeichnungen und Buchungen (der fehlerhafte Vorgang ist aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit offen rückgängig zu machen). Pflicht zur Belegerstellung auch für Stornobuchungen.

1.3.2.2. Bilanzierungsgrundsätze

Grundsatz der Klarheit: dieser schreibt vor, den Jahresabschluß klar und übersichtlich aufzustellen (§243 Abs. 2 HGB). Er dokumentiert sich u.a. in den Vorschriften einer Postengliederung nach vorgeschriebener Reihenfolge

(§265 Abs. 1 HGB), in der Verpflichtung zu zutreffender und eindeutiger Postenbezeichnung, im Verrechnungsverbot (§246 Abs. 2 HGB), in der Pflicht zur Einhaltung der vorgeschriebenen Ausweisformen (à Kontoform für Bilanz, §266 Abs. 1 HGB, à Staffelform für GuV-Rechnung, §275 Abs. 1 HGB) sowie in der Pflicht zur Beachtung des Grundsatzes der Wesentlichkeit (z.B. §265 Abs. 3 HGB).

Grundsatz der Wahrheit: dieser bezieht sich auf die materielle, inhaltliche Ordnungsmäßigkeit in bezug auf Ansatz- und Bewertungsfragen, umfaßt den Vollständigkeitsgrundsatz (§246 Abs. 1 HGB), das Verbot der Täuschung oder Irreführung Dritter (d.h., Pflicht zur Orientierung an der Generalklausel nach §264 Abs. 2 HGB) und die Pflicht zu materiell richtiger Verbuchung von Geschäftsvorfällen und Gestaltung des Jahresabschlusses.

Grundsatz der Kontinuität: dieser gliedert sich in Bilanzidentität (die die Übereinstimmung der Eröffnungsbilanz mit der Schlußbilanz des Vorjahres hinsichtlich Gliederung, Ansatz und Bewertung fordert), formelle Kontinuität (welche die Beibehaltung von Gliederung und Postenbezeichnung im Zeitablauf verlangt) und in materielle Kontinuität (welche auf die Beibehaltung des Wertzusammenhangs durch Wertfortführung im Zeitablauf zielt).

Grundsatz der Vorsicht: dieses auch als Vorsichtsprinzip bzw. Grundsatz der kaufmännischen Vorsicht bekannte Grundprinzip (§252 Abs. 1 Nr. 4 HGB) ist der vielleicht wichtigste Grundsatz überhaupt. Nach dieser Grundregel hat sich ein Kaufmann bei Bilanzierung im Zweifel ärmer darzustellen, als er ist. Oberbegriff für eine Vielzahl von Einzelgrundsätzen und Vorschriften, die darauf abzielen, daß der Ausweis im Jahresabschluß nicht zu optimistisch ausfällt, sondern allen erkennbaren Risiken und Gefahren Rechnung trägt. Das Vorsichtsprinzip wird überall dort zur Leitlinie, wo aufgrund unvollständiger Information oder der Unsicherheit künftiger Ereignisse Ermessensspielräume bestehen. In diesen Fällen bedeutet das Vorsichtsprinzip, daß alle Gesichtspunkte, die für die Bewertung von Bedeutung sein können, sorgfältig und vollständig zu erfassen sind, insbesondere solche, die eingetretene Verluste erkennen lassen oder die auf bestehende Risiken hindeuten. Der Grundsatz der Vorsicht verlangt nicht, daß von der verlustbringendsten Annahme auszugehen ist, allerdings sollte von mehreren Schätzungsalternativen eine etwas pessimistischere als die wahrscheinlichste gewählt werden. Richtschnur und Grenze für das Vorsichtsprinzip ist die vernünftige kaufmännische Beurteilung, die fordert, daß für eine Maßnahme sachliche Gründe vorliegen müssen. Die willkürliche Bildung stiller Rücklagen (stille Reserven) mit dem Ziel, andere Gesellschafter zu benachteiligen und den Informationsgehalt des Jahresabschlusses zu vermindern, ist durch den Grundsatz der Vorsicht nicht gedeckt. Das Vorsichtsprinzip kommt insbesondere bei der Bemessung der Abschreibungen, der Bewertung des Vorratsvermögens (Vorräte) und der Forderungen sowie der Dotierung der Rückstellungen zum Tragen.

1.3.2.3. Ordnungsgemäße computergestützte Buchhaltung

Hierbei handelt es sich um die Nachfolgevorschrift zu den alten „Grundsätzen ordnungsmäßiger Speicherbuchführung“. Regelungsquelle sind die „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ nach BMF, Schreiben v. 7.11.1995, IV A 8 – S 0316 – 52/95, BStBl I 1995 S. 738

Die Ordnungsmäßigkeit einer DV-gestützten Buchführung ist grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die einer manuell erstellten Buchführung. Mit den GoBS sollen die allgemeinen GoB – der Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung – für den Bereich der DV-gestützten Buchführung präzisiert werden. Zu beachten sind neben den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (vgl. hierzu insbesondere §§ 238, 257 und 261 HGB) die §§ 145 bis 147 AO. Die wichtigsten GoB sind in R 29 der Einkommensteuerrichtlinien 1993 (EStR 1993) dargestellt.

Auch an die DV-gestützte Buchführung wird die Anforderung gestellt, daß Geschäftsvorfälle retrograd und progressiv prüfbar bleiben müssen. Zur Erfüllung der Belegfunktionen sind deshalb Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum auf dem Beleg erforderlich. Die Reihenfolge der Buchungen ist zu dokumentieren.

Die ordnungsgemäße Anwendung des jeweiligen Verfahrens ist zu belegen. Der Nachweis der Durchführung der in dem jeweiligen Verfahren vorgesehenen Kontrollen ist u.a. durch Programmprotokolle sowie durch die Verfahrensdokumentation zu erbringen. Detailvorschriften der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei computergestützten Verfahren umfassen Beleg-, Journal- und Kontenfunktion, Buchung, Internes Kontrollsystem, Datensicherheit, Dokumentation und Prüfbarkeit, Aufbewahrungsfristen, Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Unterlagen und Verantwortlichkeit.

Die wichtigsten Ordnungsvorschriften sind:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfaßt sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, daß sie geordnet darstellbar sind und ein Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleistet ist (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlußposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muß sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.

- Das Verfahren der DV-Buchführung muß durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.
- Es muß gewährleistet sein, daß das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Programm (Version) voll entspricht (Programmidentität).

Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen sind dann ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfaßt und gespeichert sind:

- Das Ordnungsprinzip bei DV-gestützten Buchführungssystemen setzt die Erfüllung der Belegfunktion sowie der Kontenfunktion voraus. Die Speicherung der Geschäftsvorfälle nach einem bestimmten Ordnungsmerkmal ist nicht vorgeschrieben. Die Forderung nach einem Ordnungsprinzip ist erfüllt, wenn auf die gespeicherten Geschäftsvorfälle und/oder Teile von diesen gezielt zugegriffen werden kann.
- Die Verarbeitungsfähigkeit der Buchungen muß, angefangen von der maschinellen Erfassung über die weiteren Bearbeitungsstufen, sichergestellt sein. Sie setzt voraus, daß – neben den Daten zum Geschäftsvorfall selbst – auch die für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten und Programme gespeichert sind.
- Durch Kontrollen ist sicherzustellen, daß alle Geschäftsvorfälle vollständig erfaßt werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- Die formale Richtigkeit der Buchungen muß durch Erfassungskontrollen sichergestellt werden, um zu gewährleisten, daß alle für die – unmittelbar oder zeitlich versetzt – nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden und plausibel sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.
- Die Forderung nach zeitgerechter Verbuchung bezieht sich auf die zeitnahe und periodengerechte (der richtigen Abrechnungsperiode zugeordnete) Erfassung der Geschäftsvorfälle.

2. Buchführungspflicht

Wie nicht anders zu erwarten, ist die Buchführungspflicht im Handels- und im Steuerrecht uneinheitlich geregelt.

2.1. Handelsrechtliche Buchführungspflicht

Gemäß §238 Abs. 1 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Seit der Neuregelung des Kaufmannsbegriffes zum 1. Juli 1998 gelten diese Vorschriften für alle eingetragenen

Kaufleute, d.h., für alle Gewerbetreibende. Als Kaufleute im Sinne der Buchführungsvorschriften sind anzusehen:

1. Nach §1 HGB nunmehr seit 1. Juli 1998 alle Gewerbetreibende, wobei die alte branchenbezogene Definition abgeschafft wurde;
2. Land- und Forstwirte, die nach §3 Abs. 2 HGB die Eintragung in das Handelsregister wegen ihres Geschäftsumfanges herbeigeführt haben (sogenannter „Kannkaufmann“);
3. Handelsgesellschaften im Sinne des §6 Abs. 1 HGB, d.h., alle Kapitalgesellschaften;
4. Eingetragene Genossenschaften (§17 Abs. 2 GenG);
5. Versicherungsunternehmen, die nicht kleinere Vereine sind (§53 Abs. 1 VAG).

Freiberufler sind Nichtgewerbetreibende und damit auch aus handelsrechtlicher Sicht nicht buchführungspflichtig.

2.2. Steuerrechtliche Buchführungspflicht

Die steuerliche Buchführungspflicht unterscheidet nicht nach Tätigkeit, sondern nach dem dabei erzielten Erfolg. Nach §141 AO ist buchführungspflichtig, wer

1. pro Jahr über 260.000 € (bis 2003) bzw. 350.000 € (ab 2004) Umsatz macht oder
2. pro Jahr 25.000 € (bis 2003) bzw. 30.000 € (ab 2004) Gewinn erzielt oder
3. selbstgenutzte landwirtschaftliche Flächen im Wert von über 20.500 € (bis 2003) bzw. 25.000 € (ab 2004) besitzt.

Die steuerliche Buchführungspflicht kann ebenfalls nur Gewerbetreibende treffen. Bei der steuerlichen Buchführungspflicht wird ferner die abgeleitete von der originären Buchführungspflicht unterschieden. Die abgeleitete Buchführungspflicht ergibt sich aus §140 AO: Wer nach anderen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die damit auferlegten Verpflichtungen auch im Interesse der Besteuerung zu erfüllen. Daneben beschreibt §141 Abs. 1 AO eine originäre steuerliche Buchführungspflicht für gewerbliche Unternehmen (Gewerbebetriebe) sowie Land- und Forstwirte, die bestimmte Größenmerkmale erfüllen.

2.3. Weitere Aufzeichnungspflichten

Gesonderte steuerliche Aufzeichnungspflichten, die an sich keine eigentliche Buchführungspflicht sind, die aber von der Buchführung wahrgenommen werden, bestehen hinsichtlich Warenein- und -ausgang (Führung des Wareneingangsbuch und Wareneingangsbuch, §§143, 144 AO), aufgrund von umsatzsteuerlichen Tatbeständen (§22 UStG, §§63 ff. UStDV), zur Berücksichtigung bestimmter Betriebsausgaben bei der Gewinnermittlung, z.B. Geschenke, Bewirtungsaufwendungen (§4 Abs. 5 und Abs. 7 EStG, R 21 EStR), für geringwertige Wirtschaftsgüter (§6 Abs. 2 EStG, R 40 Abs. 4 EStR), für Arbeitnehmerdaten auf dem Lohnkonto (§41 EStG, §4 LStDV), für Anbauverzeichnisse bei Land- und Forstwirten (§142 AO).

Übersicht über die Definition der Kaufmannseigenschaft im Handelsgesetzbuch

Kaufmann kraft Gewerbebetrieb (§1) (Mußkaufmann, Istkaufmann) Jeder, der ein Gewerbe betreibt.	Kaufleute kraft Eintragung		Formkaufleute (§6)
	Kleingewerbekaufleute (§2)	Kannkaufleute (§3)	
Dienstleistungsbetriebe und Handwerker werden schon durch die tatsächliche Gewerbeausübung Kaufleute, sofern sie einen in kaufmännischer Art und Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigen. Maßgebliche Grenze hierfür werden wiederum die §§140, 141 AO. Der Begriff des Minderkaufmannes wird abgeschafft.	Gewerbetreibende, die nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht benötigen, und daher nicht durch §1 erfaßt sind. Grenze = steuerliche Buchführungspflicht nach §§140, 141 AO. Auch Kleingewerbetreibende erhalten nunmehr die Möglichkeit zur Bildung einer OHG oder KG.	Land- und Forstwirte sind berechtigt aber nicht verpflichtet, sich im Handelsregister eintragen zu lassen. Lassen sie sich eintragen, werden sie Kaufleute. Die Löschung eingetragener Kannkaufleute findet jedoch nur noch nach den allgemeinen Vorschriften über das Handelsregister statt.	Juristische Personen des privaten oder öffentlichen Rechts (z.B. GmbH, Aktiengesellschaft) erwerben durch Eintragung in das Handelsregister Rechtspersönlichkeit und gleichzeitig auch die Kaufmannseigenschaft. §36 HGB, der bislang die juristischen Personen des öffentlichen Rechts von der Eintragung ausnahm, wird abgeschafft und bestehende juristische Personen des öffentlichen Rechts müssen nachgetragen werden.
Handels- und steuerrechtliche Vorschriften für alle im Handelsregister eingetragenen Kaufleute			
Die folgenden besonderen Rechtsinstitute kennt das Handelsrecht für Kaufleute:			
<ol style="list-style-type: none"> <u>Firma (§§17-37 HGB)</u>: Name des Kaufmannes, unter dem er klagt, verklagt werden kann und seine Geschäfts führt. Nicht der Betrieb des Kaufmannes. Man unterscheidet Sach- und Personenfirma sowie Kombinationen aus beidem. Bisherige rechtsformenspezifische Vorschriften wurden ebenfalls abgeschafft. <u>Handelsregister (§§8-16 HGB)</u>: Öffentliches Verzeichnis aller Kaufleute in einem Gerichtsbezirk. Das Handelsregister verzeichnet Tatbestände wie Gesellschafter, Geschäftsführer, Prokuristen, Kapital und Beteiligungen und ist jedermann jederzeit ohne Bedarfsnachweis zugänglich. <u>Buchführungspflicht (§§238ff HGB und §§140, 141 AO)</u>: Umfaßt Vorschriften über Bewertung, Rechnungslegung und Bilanzierung. <u>Prokura (§§48-58 HGB)</u>: Generalvertretung in allen gewöhnlichen und außergewöhnlichen Angelegenheiten mit Ausnahme des Verkaufens und Belastens von Grundstücken. Sachverhalte, die nicht bevollmächtigt werden dürfen, wie die Unterzeichnung der Bilanz und der Steuererklärung, sind auch dem Prokuristen nicht erlaubt. 			
Die Eintragung in das Handelsregister ist...			
...deklaratorisch	...konstitutiv (rechtsbegründend)		
Die Kaufmannseigenschaft besteht vor der Eintragung schon durch die reine Ausübung des Gewerbes und wird durch die Eintragung nur nach außen erklärt und bekanntgegeben.	Die Kaufmannseigenschaft wird erst durch die Eintragung in das Handelsregister bewirkt. Sie besteht erst ab dem Moment der Eintragung. Vor der Eintragung sind ausschließlich bürgerlich-rechtliche Regeln anwendbar. Die Handelnden haften Dritten gegenüber gesamtschuldnerisch (§421 BGB).		
Die Eintragung ist pflicht	Die Eintragung ist freiwillig	Die Eintragung ist freiwillig	Die Eintragung ist pflicht

Der Kaufmannsbegriff wurde zum 1. Juli 1998 neu gefaßt. Diese Übersicht zeigt nur noch die neue Rechtslage. Die alten Begriffe des Sollkaufmannes und des Minderkaufmannes wurden abgeschafft und die Kaufmannseigenschaft wurde allgemein an den Gewerbebegriff gekoppelt. Insofern wurde die Rechtslage also vereinfacht. Freie Berufe bleiben Nichtgewerbetreibende und sind daher von der Reform der Kaufmannseigenschaft nicht betroffen, so daß auch diese Reform eigentlich nur ein Reformchen geblieben ist.

2.4. Aufgabe 1: Grundlagen und Buchführungspflicht

1. Nennen Sie die vier Bestandteile des kaufmännischen Rechnungswesens!
2. Nennen Sie mindestens drei Aufgaben, die das kaufmännische Rechnungswesen erfüllen soll!
3. Zählen Sie vier externe und vier interne Interessenten an den Daten der Buchführung auf!
4. Nennen Sie zwei Fälle, in denen Gewohnheitsrecht für die Buchführungspraxis bedeutsam ist!
5. In §267 HGB sind großenspezifische Vorschriften gegeben; diese dienen der Staffelung der Offenlegungspflichten. Große Unternehmen müssen dabei mehr Daten offenlegen und dies schneller tun. Welchen Grund könnte diese Regelung haben?
6. Nennen Sie jeweils vier Dokumentations- und vier Bilanzierungsgrundsätze!
7. Welche Anforderungen stellen Sie an ein Datenbanksystem, das für die Buchhaltung verwendet werden soll? Nennen Sie mindestens drei verschiedene Anforderungen an eine solche Software!
8. Bitte bestimmen Sie, ob es sich in den folgenden Fällen um Kaufleute handelt. Begründen Sie Ihre Ansicht!
 - 8.1. Ein Arzt
 - 8.2. Ein Zahntechniker
 - 8.3. Ein Rechtsanwalt
 - 8.4. Ein Dozent, der zugleich auch die BWL CD vertreibt
 - 8.5. Ein Hotelier
 - 8.6. Ein Maschinenbaubetrieb, Rechtsform GmbH
 - 8.7. Ein Handwerksbetrieb, ein Meisterbetrieb
 - 8.8. Landwirtschaftlicher Familienbetrieb
9. Sind die folgenden Personen bzw. Organisationen buchführungspflichtig? Bitte begründen Sie Ihre Ansicht!
 - 8.1. Hotelier, 400 Zimmer, über 500.000 € Umsatz
 - 8.2. Arzt, Gewinn über 200.000 € pro Jahr
 - 8.3. Der bekannte Dozent, wenn er mit seiner CD pro Monat knapp unter 3.000 € Gewinn erzielt und einen Umsatz von ca. 50.000 € pro Jahr erreicht, und seine Umsätze aus Lehrtätigkeit nochmal 50.000 € pro Jahr betragen
 - 8.4. Der Handwerker, der einen Umsatz von 150.000 € pro Jahr und einen Gewinn von 24.000 € pro Jahr erzielt
 - 8.5. Der Handwerker aus der vorstehenden Aufgabe, wenn sein jährlicher Gewinn auf 80.000 € ansteigt
 - 8.6. Ein Landwirt, dessen Gewinn 20.000 pro Jahr erreicht und dessen landwirtschaftliche Fläche 35.000 € wert ist
 - 8.7. Der Landwirt aus der vorstehenden Aufgabe, wenn sein Gewinn infolge Nahrungsmittelknappheit nach Einführung repressiver Ökoverordnungen auf 50.000 € steigt

3. Buchführungsorganisation

Äußere Organisation der buchhalterischen Arbeiten und insbesondere der Aufbewahrung und Ordnung der buchhalterischen Dokumente und Aufzeichnungen:

3.1. Grund- und Hauptbuch

Man unterscheidet zunächst in

1. Grundbuch mit zeitlicher Aufzeichnung aller Geschäftsfälle in Form von Buchungssätzen und
2. Hauptbuch mit sachlicher Ordnung aller Geschäftsfälle auf Konten.

Bei elektronischer Buchhaltung muß nur das Grundbuch durch den Buchhalter durch die Eingabe von Buchungssätzen geführt werden; die Konten des Hauptbuches werden automatisch vom Programm geführt.

3.2. Nebenbuchhaltungen

Ferner unterscheidet man

1. die Nebenbuchhaltungen, die spezielle buchhalterische Tatbestände und Informationen verarbeiten, z.B. Löhne und Gehälter, Wechsel, Anlagen. Diese leistet Zuarbeiten, die in der
2. Hauptbuchhaltung verarbeitet werden. Nur die Hauptbuchhaltung liefert dem Leser ein vollständiges Bild über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens.

Die Belege für beide Bereiche der Buchhaltung sind geordnet gemäß den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

3.3. Aufbewahrungspflichten

Die Aufbewahrung war im Steuerrecht und im Handelsrecht übereinstimmend geregelt; durch die Neufassung des §147 AO ergeben sich ab 2002 jedoch gravierende Änderungen. Kaufleute sind gemäß §257 HGB und §147 AO zunächst zur Aufbewahrung folgender Unterlagen verpflichtet:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Aufzubewahrende Unterlagen sind in systematisch und chronologisch (zeitlich) geordneter Weise bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist so zu verwahren, daß sie „inner-

halb angemessener Frist“ verfügbar sind. Ab 2002 müssen die aufzubewahrenden Aufzeichnungen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist „jederzeit“, also nicht mehr innerhalb der „angemessenen Frist“ verfügbar sein und maschinell ausgewertet werden können (§147 Abs. 2 Nr. 2 AO). Das ist eine wesentliche Verschärfung der bisherigen Regelung.

3.3.1. Handelsrechtliche Detailregelungen

Eine detaillierte Vorschrift, wie die Aufbewahrung vorzunehmen ist, besteht auf handelsrechtlicher Seite nicht, jedoch wird allgemein eine geordnete Aufbewahrung gefordert (§257 Abs. 1 HGB). Neben einer originalschriftlichen Aufbewahrung läßt das Gesetz auch eine Aufbewahrung in Form der Wiedergabe auf einem Bildträger oder anderen Datenträgern zu. Ausnahmen sind Eröffnungsbilanz, Jahres- und Konzernabschlüsse. Dieses Verfahren muß zudem den GoB entspricht und sicherstellen ist, daß die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, und wenn sie während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit „innerhalb angemessener Frist“ bzw. „jederzeit“ lesbar gemacht werden können.

Belege		Grundbuch (Journal)						Hauptbuch	
Eing.-rechnungen		Grundbuch Seite: ... Jahr: ... Monat: ...						S Kto... H	
Ausg.-rechnungen		Datum:	Beleg:	Buchungstext:	Konto:		Betrag:		
Bankauszüge					S	H	S	H	
Kassenbelege		.	.	→ Eröffnungsbuchungen,	.	.	.	.
Bar-Quittng.		.	.	→ Laufende Buchungen,	.	.	.	.
usw...		.	.	→ Vorbereitende Abschlußbuchungen,	.	.	.	.
				→ Jahresabschluß.	.	.	.	.
		Zeitliche Ordnung der Buchungsaufzeichnung						Sachliche Ordnung der Buchungen	

Nebenbücher nach Bedarf:			
Lohn- u. Gehaltsbuch	Kassenbuch	Anlagebuchführung	Kontokorrentbuch (Girokonto)
Wechselkopierbuch	Offene Posten Buchführung	Bilanzbuch	Inventurbuch

3.3.2. Steuerrechtliche Detailregelungen

Auf steuerrechtlicher Seite besteht ab 2002 die Regelung, daß mit Hilfe der EDV erstellte Unterlagen erstellt worden von den Finanzbehörden im Rahmen von Außenprüfungen auch maschinell ausgewertet werden dürfen. Das entspricht einem Zugangsrecht der Finanzämtern zu den Computern der Steuerpflichtigen. Außerdem können die Prüfer verlangen, daß die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (CD, DVD, Band) zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten dafür trägt der Steuerpflichtige (§147 Abs. 6 AO).

Zur konkreten Durchführung dieser neuen Form der Außenprüfungen gibt es ein Inzwischen ist auch ein BMF-Schreiben vom 16.07.2001, in dem der Finanzminister zu den Details der digitalen Steuerprüfung Stellung nimmt. Hier sind die wichtigsten Eckpunkte zusammengefaßt:

- Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff durch die Finanzbehörden: Der Datenzugriff soll sich auf steuerlich relevante Daten beschränken (was nicht verwundert, aber die Betonung dieses Sachverhaltes macht hellhörig).
 - „Unmittelbarer Datenzugriff“ ist dabei der Zugriff der Finanzbehörde auf Datenbestände des Steuerpflichtigen, wobei dieser nur einen Nurlese-Zugriff bereithalten muß. Online-Zugriffe durch die Finanzbehörden auf Datenbestände des Steuerpflichtigen werden (noch?) ausgeschlossen - die Prüfer müssen also immernoch persönlich zum Steuerpflichtigen kommen.
 - „Mittelbarer Datenzugriff“ ist die Auswertung durch den Steuerpflichtigen nach den Vorgaben der Behörde und die Übergabe von Datenträgern (§147 Abs. 6 AO).

Da für alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten der Buchführung ein unmittelbarer Datenzugriff verlangt werden kann, haben Systeme wie Microfilme oder Microfiches ab 2002 wohl endgültig ausgedient, weil diese keine „maschinelle Auswertung“ der Daten erlauben: jetzt tut es nur noch die Datenbank.

Die Finanzbehörden müssen spätestens nach Bestandskraft der aufgrund einer Außenprüfung erlassenen Steuerbescheide die vom Steuerpflichtigen überlassenen Datenträger löschen oder zurückgeben.

- Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen: Der Steuerpflichtige muß entsprechende Computer (Hard- und Software) und „eine mit der Datenverarbeitung vertraute Person“ bereitstellen, so daß die Finanzbeamten mit der modernen Technik auch klarkommen. Bei Datenträgerüberlassung muß auch eine Dateibeschreibung (Feldnamen, Feldinhalte usw.) zur Verfügung gestellt werden.

- Überlegungen zum Grundsatz der Verhältnismäßigkeit: Der Datenzugriff erstreckt sich grundsätzlich nur auf Daten, die ab dem 1. Januar 2002 erfaßt und archiviert werden. Daten aus der Zeit bis zum 31.12.2001 müssen weder erneut eingegeben noch digitalisiert oder sonst zum unmittelbaren oder mittelbaren Datenzugriff bereitgehalten (wohl aber auf traditionelle Art aufbewahrt!) werden. Auch die maschinelle Ausrüstung ist vorzuhalten - d.h., Soft- und Hardware einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen (Handbücher!) sind archivierungspflichtig, wenn alte Daten nicht auf neue Systeme übertragen werden können (etwa beim Portieren einer Buchhaltung auf ein neues System).
- Archivierung und Aufbewahrung: Originär digitale Daten dürfen nur noch in auswertbarer Form aufbewahrt werden. Ausdrücke auf Papier, Microfilm oder selbst in PDF-Dateien ist damit also nicht mehr ausreichend! Die maschinell auswertbare Form wird nicht verlangt, wenn Daten originär in Papierform anfallen, etwa handschriftlich ausgefüllte Quittungen. Bei digitalen Rechnungen muß auch die digitale Signatur gemäß §14 Abs. 4 Satz 2 UStG mit Anbieterakkreditierung gemäß §15 Abs. 1 SigG aufbewahrt werden, weil sie einen Teil der Rechnung bildet. Ansonsten gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchhaltungssysteme von 1995 fort.

Ausblick: Als Maßnahme zur Terrorismusbekämpfung wurde inzwischen eine zentrale Erfassung sämtlicher Konten und Depots in den Gesetzgebungsprozeß geschickt, um verdächtige Geldbewegungen von Terroristen aufdecken zu können. Auch wenn Hans Eichel am 5. Oktober 2001 auf einer Pressekonferenz die Verwendung dieser Daten für Zwecke der Steuerfahndung bestritten hat, so kann doch vermutet werden, daß nicht nur die Finanzämter begehrlieh nach dieser zentralen Erfassung schielen werden, sondern auch die Arbeitsämter, die Sozialämter, die Versicherungen und weiß-Gott-wer-noch. Die Terroranschläge vom 11. September scheinen uns dem Überwachungsstaat mit Riesenschritten näherzubringen!

3.4. Aufbewahrungsfristen

1. Einer 10jährigen Aufbewahrungsfrist unterliegen Handelsbücher bzw. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahres- und Konzernabschlüsse, Lageberichte und Konzernlageberichte, die zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationspapiere sowie ab 1999 auch die Belege.
2. Einer 6jährigen Aufbewahrungsfrist unterliegen empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, die Wiedergabe der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sowie bis 1998 die Belege.

Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch bzw. Buch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluß festgestellt, der Konzernabschluß aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt, der Buchungsbeleg entstanden, die Aufzeichnung vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind (fast gleichlautend in §257 HGB und in §147 AO).

Man beachte insbesondere, daß auch Unterlagen, die anscheinend keine relevanten Belege sind, doch aufbewahrungspflichtig sein können, wenn sie für das Verständnis der Buchführung durch den sachverständigen Dritten i.S.d. §238 HGB relevant sein können. Das betrifft insbesondere Softwarehandbücher, betriebliche Arbeits- und Organisationsanweisungen usw.

„Handelsbriefe“ sind alle Schriftstücke, die Handelsgeschäfte betreffen. Das faßt insbesondere auch Angebote, Kalkulationsgrundlagen und ähnliche Dokumente, die damit ebenfalls der Aufbewahrungspflicht unterliegen, obwohl sie nicht selbst gebucht worden sind.

Die Aufbewahrungspflicht ist damit sehr umfangreich.

3.5. Unterscheidung der Belege

Allgemein kennt die Buchhaltung zwei Kategorien von Belegen:

Fremdbelege sind Belege, die von einem anderen Wirtschaftsteilnehmer erstellt wurden, und uns im Geschäftsverkehr zugegangen sind

- Eingangsrechnungen
- Quittungen
- Bank- und Postbelege
- Erhaltene Wechsel und Schecks
- Erhaltene Begleitbriefe zu Schecks und Wechseln
- Erhaltene sonstige Handelsbriefe
- Gutschriftenanzeigen von Lieferanten
- Steuerbescheide
- Strafbescheide

Eigenbelege sind alle Belege, die wir im Wirtschaftsverkehr mit anderen selbst hergestellt haben

- Ausgangsrechnungen
- Quittungsdurchschriften
- Kopien eigener Wechsel und Schecks
- Kopien abgesandter Handelsbriefe
- Gutschriftenanzeigen an Kunden
- Entnahmebelege
- Lohn- und Gehaltslisten
- Belege über Storno, Umbuchungen und Buchungsfehler
- Ergebnisverwendungsbeleg

3.6. Muster für die Behandlung von Belegen gemäß GoB

Skizze des Mindestumfanges der buchhalterischen Arbeiten, die erforderlich sind, um den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu genügen:

1. Vorbereitende Arbeiten

- 1.1. Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- 1.2. Bestimmung des Buchungsbeleges und Zusammenführung von Doppelbelegen (Vermeidung von Doppelbuchungen)
- 1.3. Ordnen nach Belegarten (Belegkategorisierung)
- 1.4. Fortlaufende und kategorienweise Nummerierung der Belege
- 1.5. Vorkontierung der Belege

2. Buchen der Belege

- 2.1. Buchung in Nebenbuchhaltung, wenn erforderlich
- 2.2. Buchung im Grundbuch
- 2.3. Buchung im Hauptbuch (in EDV-Buchhaltung automatisch aus Journalbuchung)

3. Ablage und Aufbewahrung (Fristen: §257 Abs. 4 HGB)

Unten ist ein Muster für einen bearbeiteten Fremdbeleg zu sehen.

Kontoauszug/Statement

Kapitalerträge sind einkommenssteuerpflichtig.
Dieser Beleg ist keine Steuerbescheinigung.

BAYERISCHE BEISPIELBANK
Bayerische Beispiel-Bank
Aktiengesellschaft

Konto-Nr.	Buchungstag(e)	Blatt-Nr.	Bankleitzahl	Erstellungsdatum																						
5195415871	105-106	1	51210010	14.04.2003																						
14.01.	Gutschrift Kunde Meier				1170,23H																					
14.01.	Barauszahlung				1000,00S																					
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Konto</td><td>S</td><td>H</td></tr> <tr><td>113</td><td>1170,23</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td>1170,23</td></tr> <tr><td>Geb.:</td><td>13/01 J/I C.G.</td><td></td></tr> </table> <div style="display: inline-block; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">BA #6</div> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px; transform: rotate(-15deg);"> <tr><td>Konto</td><td>S</td><td>H</td></tr> <tr><td>113</td><td>1000,-</td><td></td></tr> <tr><td>Geb.:</td><td>13/01 J/I C.G.</td><td></td></tr> </table>						Konto	S	H	113	1170,23		14		1170,23	Geb.:	13/01 J/I C.G.		Konto	S	H	113	1000,-		Geb.:	13/01 J/I C.G.	
Konto	S	H																								
113	1170,23																									
14		1170,23																								
Geb.:	13/01 J/I C.G.																									
Konto	S	H																								
113	1000,-																									
Geb.:	13/01 J/I C.G.																									
Firma					ALTER SALDO	EUR 215,30S																				
H.B. Nichts GmbH & Co. KG					NEUER SALDO	EUR 45,07S																				
Am Leihhaus 13					BAY. BEISPIELBANK AG																					
60586 Bankfurt 13																										

Ein Kontoauszug einer Bank, d.h., ein Eingangsbeleg, der gemäß den Regeln der GoB behandelt worden ist. Als Organisationsmittel dienen Buchungsstempel, in die die Buchungssätze eingetragen werden. Dieser Zustand repräsentiert die Arbeitsschritte bis Nummer 1.5 in der vorstehenden Gliederung.

3.7. Aufgabe 2: Belegwesen

1. Welchen grundlegenden Zweck erfüllen die Nebenbuchhaltungen?
2. Unterscheiden Sie das Grundbuch vom Journal!
3. In welchen Buchungskreis geben Sie Daten am Computer ein? Grundbuch oder Journal oder beide?
4. Nennen Sie je drei Fremd- und je drei Eigenbelege!
5. Ihr Buchhalter wird die Durchschriften der Ausgangsrechnungen in den Müll und behauptet, daß es genüge, die Daten auf Datenträger zu speichern. Hierfür genüge insbesondere eine Datenbank mit Buchungssätzen. Hat er Recht?
6. Könnte mit den Eingangsrechnungen ebenso verfahren werden?
7. Wäre es zulässig, Belege per Mikrofilm zu speichern?
8. Bis zu welchem Tag müssen die folgenden Belege aufbewahrt werden?
 - 8.1. Tankquittung vom 14.04.2003
 - 8.2. Kopie der Rechnung an Kunden vom 15.05.2003
 - 8.3. Jahresabschluß 2002, Stichtag 31.12.2003, aufgestellt am 13.02.2003
 - 8.4. Datei mit Hauptbuch 2001 (letzter Buchungssatz vom 31.12.2001)
 - 8.5. Software-Handbuch zu Buchführungssoftware, die im Frühjahr 2003 gekauft wurde
 - 8.6. Verfahrensanweisungen des Qualitätsmanagements aus 2002
 - 8.7. Steuerbescheid zur Gewerbesteuer 2002 mit Festsetzung einer Nachzahlung vom 10.07.2003
 - 8.8. Verbindliches Angebot eines Lieferanten vom 03.09.2003
 - 8.9. Zahlungserinnerung an Kunden vom 19.06.2003 ohne Festsetzung von Mahngebühren, Zinsen oder Kosten
9. Bringen Sie die folgenden Schritte durch Sortieren in die richtige Reihenfolge:
 - Nummerieren der Belege
 - Buchung im Grundbuch
 - Prüfung auf rechnerische Richtigkeit
 - Vorkontieren
 - Buchung im Hauptbuch
 - Einordnen in Belegablage
 - Zusammenführen von Doppelbelegen

4. Inventur, Inventar, Bilanz

Dieser Abschnitt führt die grundlegenden Begrifflichkeiten der Buchführung ein.

4.1. Das Inventar

Unter einem Inventar versteht man eine detaillierte Zusammenstellung der am Bilanzstichtag im Jahresabschluß anzusetzenden Vermögensgegenstände und Schulden einer Unternehmung, und zwar nach Art, Menge und Wert. Der besondere Vorzug des Inventars gegenüber der Bilanz liegt in seinem bis ins einzelne gehenden Nachweis. Das Inventar folgt dabei der Staffelform und gliedert sich in

1. Vermögenswerte,
2. Schuldwerte sowie
3. Reinvermögen

Die Vermögenswerte (unterteilt in Anlage- und Umlaufvermögen) gliedert man nach ihrer zeitlichen Bindung bzw. steigenden Liquidierbarkeit (beginnend mit Immobilien, endend mit Kassenbestand), die Schulden nach Fälligkeit bzw. Dringlichkeit der Zahlung (beginnend mit langfristigen, endend mit kurzfristigen Schulden).

Grundlage für die Aufstellung des Inventars ist die Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden. Diese nennt man auch Inventur.

4.2. Die Inventur

4.2.1. Grundlegende Definition

Untereiner Inventur versteht man die tatsächliche Bestandsaufnahme des Vermögens und der Schulden zwecks Aufstellung des Inventars. Die Inventur ist bei Beginn oder Beendigung des Handelsgewerbes sowie bei Geschäftsjahresschluß durchzuführen (§240 Abs. 1 und 2 HGB) und muß sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden umfassen. Normalfall ist die Stichtagsinventur, bei der zu einem Stichtag eine Gesamtaufnahme aller Vermögensgegenstände stattfindet. Diese muß zeitnah, regelmäßig binnen 10 Tagen vor und nach dem Bilanzstichtag (R 30 EStR), erfolgen. Zwischenzeitliche Bestandsveränderungen sind ordnungsgemäß aufzuzeichnen. Daneben sind als Inventurerleichterungen die permanente Inventur und die verlegte Inventur sowie die Stichprobeninventur zulässig.

4.2.2. Bewertung und Bewertungsvereinfachung

Grundsätzlich gilt stets der Grundsatz der Einzelbewertung (§252 Abs. 1 Nr. 3 HGB), der besagt, daß jeder Vermögensgegenstand und Schuldposten einzeln zu bewerten ist. Hierbei ist die Verkehrsfähigkeit zugrunde zu legen, d.h., die selbständige Nutzbarkeit. Jede Schraube ist daher prinzipiell ein eigenständiger Vermögensgegenstand, der

Inventuraufnahmeblatt

(Entwurf)

Datum: _____
 Schreiber: _____
 Zähler: _____
 Kontrolle: _____

Stempel

--

Nr.	Art. Nr.	Bezeichnung	Alter; Beschaffenheit	Warengruppe	Einheit	Menge, Anzahl
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Abnahme von: _____

Unterschrift: _____

einzelnen zu bewerten wäre. Dies ist in der Praxis kaum zu bewerkstelligen, so daß der Gesetzgeber drei wesentliche Arten von Erleichterungen vorgesehen hat:

1. Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für das Unternehmen von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt (240 Abs. 3 HGB). In diesem Fall ist dennoch alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme erforderlich.
2. Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefaßt und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden (§240 Abs. 4 HGB). Dieses Verfahren ist auch als Durchschnittsmethode bekannt.
3. Soweit es den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht, d.h., soweit ein entsprechender belegmäßiger Nachweis geführt werden kann, darf für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens unterstellt werden, daß die zuerst oder daß die zuletzt angeschafften oder herge-

stellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind. Dieses Verfahren ist auch als Verbrauchsfolgebewertung bekannt und umfaßt das FIFO-Verfahren und das LIFO-Verfahren.

4.2.3. Inventurorganisation

Ein von der Geschäftsleitung zu bestimmender Inventurleiter ist für Planung und Durchführung verantwortlich. Dieser hat ein Inventurprotokoll zu führen, das alle wesentlichen Tätigkeiten enthält. Wichtige Aufgaben des Inventurleiters umfassen:

1. Prüfung, ob alle Belege und Unterlagen vollständig vorhanden sind;
2. Nummerierung und/oder Verzeichnung aller Aufnahmeorte (auch Produktions- und Werkstätten, Verkaufsräume, Außengelände und Büros gehören zu den Inventurbereichen);
3. Einsatzplanung des Personals, insbesondere die Zuordnung von Funktionen/Verrichtungen den einzelnen an der Inventur beteiligten Mitarbeitern (→ Organisation);
4. Das Personal den Aufnahmeorten zuzuordnen;
5. Wenn erforderlich Personalschulungen durchzuführen;

Inventurprotokoll

(Entwurf)

Stempel

Nr.	Tätigkeit	erledigt/Datum	Unterschrift
1	Belege und Unterlagen vollständig vorhanden		
2	Aufnahmeorte nummeriert und verzeichnet		
3	Personal geplant und Funktionen zugeordnet		
4	Personal den Aufnahmeorten zugeordnet		
5	Personal geschult		
6	Lager geordnet und gekennzeichnet		
7	Dritte informiert		
8	Abgrenzung angewiesen		
9	Einweisung Personal bei Inventur		
10	Kontrolle, Freigabe und Belegablage		
11	Abgrenzungsprotokoll		

Inventurleiter:

Unterschrift:

6. Unmittelbar vor Durchführung der Inventur das Lager ordnen und kennzeichnen;
7. Unmittelbar vor und während der Inventur Kunden, Geschäftspartner und andere Dritte über die Betriebsunterbrechung/Schließung informieren;
8. Die Abgrenzung anweisen, insbesondere hinsichtlich der Aufnahme von Geringwertigen Wirtschaftsgütern, Fremdeigentum und Leasinggegenständen;
9. Personal bei Beginn der Inventur einweisen;
10. Belege, insbesondere Inventuraufnahmelisten ausgeben, nach Durchführung der Inventur einsammeln, kontrollieren und geordnet ablegen;
11. Ein Abgrenzungsprotokoll erstellen, das detaillierte Arbeitsanweisungen für alle genannten Grenzfälle enthält.

Das vorstehende Inventurprotokoll ist der Gesamtbeleg, der die Durchführung aller einzelnen Schritte protokolliert. Da Verstöße gegen den Grundsatz der Ordnungsgemäßen Buchführung Straftaten sein können (§§283ff StGB), ist es ein wichtiges Dokument mit Beweiskraft. Auf der Folgeseite ist ein Aufnahmeblatt abgebildet, das der Werterfassung der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden dient.

4.2.4. Besondere Arten der Inventur

Da die Inventur eine große organisatorische Belastung darstellt, hat der Gesetzgeber nicht nur Bewertungserleichterungsvorschriften erlassen, sondern auch besondere Arten der Inventur ermöglicht, die die mit der vollständigen körperlichen Bestandsaufnahme verbundene Arbeitsbelastung verringern sollen.

4.2.4.1. Permanente Inventur

Hierunter versteht man die Durchführung der Inventur über einen größeren Zeitraum oder ununterbrochen gemäß §241 Abs. 2 HGB. Hier kann die Erfassung der einzelnen Bestände über das gesamte Geschäftsjahr verteilt werden (z.B. Bestandsaufnahme dann, wenn der jeweilige Bestand sehr niedrig ist). Sie setzt genaue Aufzeichnungen über Bestände, Zu- und Abgänge nach Tag, Art und Menge voraus, aus denen sich die Stichtagsbestände der einzelnen Wirtschaftsgüter ermitteln und bewerten lassen.

Die permanente Inventur ist nur dann ordnungsgemäß, wenn gewährleistet ist, daß jeder Inventurposten einmal im Jahr inventurmäßig erfaßt wird; sie darf sich nicht nur auf Stichproben oder die Verprobung eines repräsentativen Querschnitts beschränken (vgl. R 30 EStR).

Für Wirtschaftsgüter, die besonders wertvoll sind oder unkontrollierbaren Abgängen unterliegen, ist die permanente Inventur nicht zulässig (R 30 EStR).

4.2.4.2. Verlegte Inventur

§241 Abs. 3 HGB gestattet die Aufstellung eines besonderen Inventars auf einen Zeitpunkt innerhalb der letzten drei Monate vor oder der beiden ersten Monate nach dem

Bilanzstichtag, dessen Inventarposten lediglich wertmäßig, nicht aber nach Art und Menge fortzuschreiben bzw. rückzurechnen sind.

Dieses besondere Inventar kann auch auf Grund einer permanenten Inventur erstellt werden. Die in dem besonderen Inventar erfaßten Vermögensgegenstände brauchen nicht im Inventar für den Schluß des Geschäftsjahres verzeichnet werden.

Die zeitlich verlegte Inventur ist wie die permanente Inventur für Bestände, bei denen ins Gewicht fallende unkontrollierbare Abgänge eintreten, und für besonders wertvolle Wirtschaftsgüter nicht zugelassen (R 30 EStR).

4.2.4.3. Stichprobeninventur

Bei der Aufstellung des Inventars darf der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden auf Grund von Stichproben ermittelt werden (§241 Abs. 1 HGB). Der Aussagewert des auf diese Weise aufgestellten Inventars muß dem eines auf Grund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommen. Voraussetzung für die Anwendung dieser Methode ist, daß die Lagerpositionen durch Zufallsauswahl aus dem Lagerkollektiv in die Stichprobe gelangen. Das Verfahren muß den GoB entsprechen.

4.3. Aufgabe 3: Inventur

1. Ordnen Sie die folgenden Inventurobjekte dem Vermögen bzw. den Schulden zu:
 - 1.1. Forderung gegen Finanzamt aus Umsatzsteuer
 - 1.2. Verbindlichkeit gegen Finanzamt aus Gewerbesteuer
 - 1.3. Summe aller unbezahlten Rechnungen an Lieferanten beträgt ... €
 - 1.4. Hypothekendarlehen von der Bank
 - 1.5. Unbezahlte Produktionsmaschine
 - 1.6. Girokonto bei der Bank, hoch überzogen
 - 1.7. Girokonto bei einer anderen Bank, mit Guthabensaldo
2. Ordnen Sie die folgenden Vermögensgegenstände dem Anlage- bzw. dem Umlaufvermögen zu:
 - 1.1. VW Golf, auf dem Hof eines Autohändlers zum Verkauf ausgestellt
 - 1.2. Wie vorstehend, jedoch als Dienstfahrzeug des Autohändlers verwendet
 - 1.3. Mietwagen einer Mietwagenfirma, zur Vermietung an Kunden
 - 1.4. Wertpapiere, zur Spekulation gehalten
 - 1.5. Wertpapiere, zur langfristigen Anlage von Geld
 - 1.6. Wertpapiere des Inhabers, für seine Altersvorsorge gehalten
3. Nennen Sie die Grenzen des Einzelwertprinzipes!
4. Im Bereich des Materialwesens soll der Arbeitsaufwand durch die Inventur verringert werden. Wäre es zulässig, die Inventur der Hilfsstoffe ganz zu unterlassen?
5. Welche Werte können sich im Unternehmen befinden, aber im Rahmen einer Inventur nicht erfaßt werden?

5. Inventar und Bilanz

Dieser Abschnitt stellt dar, wie aus dem Inventar die Bilanz abgeleitet wird. Das ist grundlegend für die Diskussion der Buchungsmethodik, die sich anschließt. Übergehen Sie diesen Abschnitt nicht, weil der folgende Abschnitt darauf aufbaut!

5.1. Grundlegende Definition

Allgemein ist eine Bilanz eine Gegenüberstellung der Aktiva (Vermögensgegenstände) und Passiva (Kapitalpositionen) mit dem Ziel, als Restgröße (Nettovermögensgröße) das Eigenkapital zu ermitteln. Die Bilanz wird damit durch Zusammenfassung der Summen der Inventur gebildet:

Die Überleitung von der Inventur zur Bilanz		
Inventarschema	Bilanzschema	
Vermögensgegenstände	Aktiva = Anlage- und Umlaufvermögen	
./. Schulden	Fremdkapital	Passiva
= Reinvermögen	Eigenkapital	

Während im Inventar jedoch Einzelwerte aufgeführt sind, also Tausende von Einzelpositionen zu finden sind, werden in die Bilanz nur die Summen übertragen. Die Bilanz ist damit eine gedrängte Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital der Unternehmung. Sie gründet sich auf das Inventar, also das Verzeichnis der Vermögensgegenstände und Schulden, liefert aber durch Kurzfassung der Ergebnisse der Inventur eine wesentlich übersichtlichere Gesamtdarstellung. Der Vorzug der Bilanz gegenüber dem Inventar besteht daher in ihrer Knappheit und Klarheit, da sie die vielen Einzelposten des Inventars in Gruppen zusammenfaßt.

5.2. Die Bilanzwaage

Man kann eine Bilanz gut als Waage visualisieren. tatsächlich kommt das Wort von ital. *Bilancia*, Balkenwaage. Das Bild stellt dar, daß die Bilanz stets ausgewogen sein muß, d.h., die Vermögensgegenstände müssen den Schulden und dem Eigenkapital entsprechen:



Die sogenannte „Bilanzwaage“

Die Buchführung legt also stets doppelt Rechenschaft ab: einmal auf der Aktiv- und einmal auf der Passivseite. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von der sogenannten doppelten Buchführung. Das Prinzip der doppelten Rechnungslegung ist kurz auch als Doppik bekannt.

5.3. Das grundlegende Gliederungsschema

Dieses Schema gibt einen grundlegenden Überblick über die Inhalte der Bilanz:

Aktiva	Grundschemata der Bilanz	Passiva
Anlagevermögen (langfristige Nutzungsabsicht)		Eigenkapital
Umlaufvermögen (kurzfristige Nutzungsabsicht)		Fremdkapital (Schulden, Verbindlichkeiten)
Rechnungsabgrenzung		Rechnungsabgrenzung
Summe		Summe

Die Aktivseite legt Rechenschaft ab über das Vermögen. Sie enthält Informationen über die Mittelverwendung, d.h., die Investition.

Die Passivseite enthält Daten über die Mittelherkunft, d.h., das Kapital, also die Finanzierung.

Die Aktivseite wird von §247 Abs. 2 HGB in die Positionen „Anlagevermögen“ und „Umlaufvermögen“ unterteilt. Dabei entscheidet alleine die Nutzungsabsicht, und nicht das tatsächliche Verhalten: eine Ware, die zur Eigennutzung entnommen wird, geht in das Anlagevermögen über, während eine mit Verkaufsabsicht gehaltene Ware im Umlaufvermögen bleibt, selbst dann, wenn sie sich de facto nicht kurzfristig (sondern nur überhaupt irgendwann) verkaufen läßt.

Das Eigenkapital ist das Kapital im Eigentum der Gesellschafter, also ohne Rückzahlungsfrist, während Fremdkapital Finanzierungsmittel sind, die einem externen Kapitalgeber zurückzuzahlen sind.

Die Rechnungsabgrenzungsposten enthalten vorausgezählte Aufwendungen oder vorauserehaltene Erlöse.

Aktiv- und Passivseite, d.h., Investition und Finanzierung, müssen einander stets entsprechen. Die Summe der verfügbaren Mittel (Passiva) muß der Summe der verfügbaren Mittel (Investition) entsprechen. Man sagt, die Bilanz müsse ausgewogen sein. Unterschiede in der Summe der Aktiva und Passiva deuten immer auf Fehler, z.B. auf Vermögensgegenstände, die in der Inventur vergessen worden sind.

Die doppelte Rechenschaftslegung in der Bilanz setzt sich im gesamten System der Buchführung fort. Über jeden Euro wird zwei Mal Rechenschaft gelegt: wo er hergekommen ist (Finanzierung) und wo er hingekommen ist (Investition). Man spricht daher auch von der doppelten Buchführung.

5.4. Beispiel für eine Bilanz

Nachfolgend betrachten wir als Beispiel die Bilanz einer kleinen Kommanditgesellschaft: Das Unternehmen ist eine Handelsgesellschaft mit Ladengeschäft in einer Einkaufszone.

Die §§265ff HGB sind für Personengesellschaften nicht anwendbar, so daß das Anlage- und das Umlaufvermögen, Eigenkapital, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten nur „gesondert ausgewiesen und hinreichend aufgliedert“ (§ 247 Abs. 1 HGB) sein müssen. Zur dieser hinreichenden Aufgliederung gehört die Trennung der verschiedenen Arten von Anlage- und Umlaufvermögen sowie die Aufstellung über die Einlagen der beteiligten Gesellschafter.

Es hätte in diesem Fall gereicht, die Kommanditisten gemeinsam in einer Position „Kommanditkapital“ auszuweisen. Aus Gründen des besseren Verständnisses wurde die Position jedoch separat dargestellt. Der Warenbestand umfaßt das Lager und den Warenbestand im Verkaufsbereich. Die sonstigen Forderungen enthalten u.A. auch die antizipativen Rechnungsabgrenzungsposten; in den sonstigen Verbindlichkeiten sind außer diesen auch die Umsatzsteuer-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsverbindlichkeiten enthalten.

In dieser Bilanz (wie auch in allen folgenden) sind die Unterschriften der persönlich haftenden Gesellschafter (§245 HGB) bzw. der entsprechenden Rechtsvertreter aus Vereinfachungsgründen weggelassen worden.

Karl Franke KG

Aktiva		Berichtsjahr	Passiva		Berichtsjahr
A. Anlagevermögen			A. Eigenkapital		
Maschinen und Anlagen		12.653,50	Komplementär Karl Franke		20.000,00
Fahrzeuge, Fuhrpark		25.650,00	Kommanditist K. Scheuermann		10.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstatt.		31.450,00	Kommanditist P. Schneider		10.000,00
		69.753,50			40.000,00
B. Umlaufvermögen			B. Verbindlichkeiten		
Warenbestand		45.876,29	Verbindlichkeiten gegenüber Banken		31.500,00
Forderungen aus Lieferungen		4.768,20	Verbindlichkeiten aus Lieferungen		47.067,81
Sonstige Forderungen		1.468,60	Sonstige Verbindlichkeiten		7.835,65
Schecks, Kasse, Bankguthaben		3.878,87			86.403,46
		55.991,96	C. Rechnungsabgrenzungsposten		87,60
C. Rechnungsabgrenzungsposten		745,60			
SUMME		126.491,06	SUMME		126.491,06

Stuttgart, den 31.12.20..

5.5. Aufgabe 4: Inventar und Bilanz

Das Inventar eines Handwerksbetriebes des Baugewerbes sieht zu einem Bilanzstichtag folgendermaßen aus:

A. Vermögen	
1. Fuhrpark	
Poclain Bagger	60.000 €
Toyota Drehkran	80.000 €
Mercedes Lastwagen	40.000 €
Ford Baustellenfahrzeug	10.000 €
Golf Dienstfahrzeug	12.000 €
2. Betriebs- und Geschäftsausstattung	
Computer	15.000 €
Büroeinrichtung	8.000 €
Sonstige Geräte	7.000 €
3. Rohstoffe:	
Zement, Beton	20.000 €
Div. Steine, Baumaterial	25.000 €
Div. Hilfsstoffe	5.000 €
4. Forderungen an Kunden	
Hinz	40.000 €
Kunz	60.000 €
Meier	100.000 €
Müller	50.000 €
5. Bankguthaben	3.000 €
Kasse	2.000 €

B. Schulden	
1. Darlehen	
Sparkasse	150.000 €
Hypobank	50.000 €
2. Verbindlichkeiten Lieferanten	
Peters oHG	25.000 €
Schulz KG	40.000 €
Bauhof AG	1.000 €
3. Sonstige Schulden	
Sozialversicherung	6.000 €
Finanzamt	4.000 €
C. Ermittlung des Eigenkapitals	
Summe Vermögen	537.000 €
./. Summe Schulden	276.000 €
= Eigenkapital	261.000 €

Das Unternehmen gehört Herrn H.B. Nichts, der ein Einzelunternehmer ist (eingetragener Kaufmann).

Stellen Sie die Bilanz für Herrn H.B. Nichts auf.

Ermitteln Sie den Wert der einzelnen Positionen und gliedern Sie die Bilanz nach Anlage- und Umlaufvermögen sowie nach Eigen- und Fremdkapital.

Die gesetzliche Struktur der Bilanz nach §266 HGB braucht nicht angewandt zu werden (weil es sich nicht um eine Kapitalgesellschaft handelt).

6. Die Ableitung der Buchungsmethodik

Grundgedanke ist, daß die Position eines Bilanzobjektes die Art und Weise definiert, wie buchhalterisch mit dem Bilanzobjekt zu verfahren ist. Das Verständnis der Buchungsregeln setzt also das Verständnis der Bilanz voraus. Für jeweils die Aktiva oder die Passiva bestehen eigene Buchungsregeln, die zwar in sich logisch aber als ganzes nicht begründbar sind außer aus den Zusammenhängen mit der Bilanz.

Dieser Abschnitt ist der wichtigste von allem. Wenn Sie diesen Teil nicht verstehen, haben Sie später keine Chance!

6.1. Bilanz und Buchungsregeln

Buchungsregeln sind allgemein gesagt die Regeln, auf welcher Seite von Konten welche Sachverhalte zu erfassen sind. Die Buchungsregeln bilden Grundlage für die Bildung von Buchungssätzen und betreffen Vereinbarungen darüber, was auf der linken „Soll“-Seite und der rechten „Haben“-Seite der Konten zu stehen hat. Sie sind für jede Kontenart einzeln definiert und bilden ein in sich geschlossenes Regelwerk.

Kurz und bündig: Buchungsregeln

Aktiv- und Passivkonten:

Die Buchungsregeln der Aktiva und der Passiva sind genau spiegelverkehrt, d.h., was man in den Aktiva im „Soll“ bucht, das gehört bei den Passiva in’s „Haben“. **Merksatz:** Die Bestandskonten haben ihre Anfangsbestände und Mehrungsbuchungen auf der Seite, auf der sie in der Bilanz stehen, und die Minderungsbuchungen und Schlußsalden auf der gegenüberliegenden Seite.

Aufwands- und Ertragskonten:

Diese Konten sind Unterkonten zum Eigenkapital. **Merksatz:** Aufwendungen und Erträge bucht man so, wie man ihre Auswirkung im Eigenkapitalkonto buchen würde, also Aufwendungen im „Soll“ (=Eigenkapitalminderung!) und Erträge im „Haben“ (=Eigenkapitalmehrung!).

Wichtig:

Diese Regeln sind Vereinbarungen. Sie passen zueinander, aber können nur gegenseitig aus einander begründet werden. Lernen Sie diese Regeln, und hinterfragen Sie sie nicht!

Diese Regeln können nicht aus der Sache heraus logisch begründet, sondern nur auswendig gelernt und angewendet werden.

Dabei unterscheidet man Regeln für vier Kontenarten:

- **Aktivkonten** sind Konten, die Wertbestände auf Vermögenskonten abbilden;
- **Passivkonten** sind Konten, die Wertbestände auf Kapitalkonten abbilden;

Aktivkonto

Soll	Haben
Anfangsbestand aus Eröffnungsbilanz	- Minderungen
+ Mehrungen	= Schlußbestand in Schlußbilanz
Summe S	= Summe H

Passivkonto

Soll	Haben
- Minderungen	Anfangsbestand aus Eröffnungsbilanz
= Schlußbestand in Schlußbilanz	+ Mehrungen
Summe S	= Summe H

Aufwands- und Kostenkonto

Soll	Haben
Summe der Aufwandsbuchungen	- Aufwandsminderungen
	= Schlußbestand in GuV
Summe S	= Summe H

Erlös- und Leistungskonto

Soll	Haben
- Erlösminderungen	Summe der Erlösbuchungen
= Schlußbestand in GuV	
Summe S	= Summe H

- **Aufwandskonten** sind Konten, die einen Wertverzehr von Vermögen (d.h., Verbräuche) abbilden und
- **Ertragskonten** sind Konten, die Verwertungen von Vermögen (d.h., Wertmehrungen) darstellen.

Im einzelnen gibt es für die vier Kontenarten die nebenstehenden Buchungsregeln.

Um richtig zu buchen, muß der Buchhalter das vorstehende gedankliche Schema vollkommen internalisiert haben und im Schlaf herbeten können!

Die vorstehenden Regeln haben den Charakter von Vereinbarungen, und lassen sich in keiner Weise aus der Sache begründen. Sie würden seitenverkehrt ebensogut funktionieren. Ihre vollständige Beherrschung durch den Buchhalter ist eine Grundvoraussetzung für das Funktionieren des betrieblichen Rechnungswesens.

Die Summe der Buchungen im „Soll“ und der im „Haben“ muß stets gleich sein, und zwar sowohl im einzelnen Konto als auch in jeder beliebigen Summe von Konten.

Eine Saldendifferenz ist ein untrügliches Zeichen für einen Buchungsfehler. Es ist nicht möglich, durch regelgerechtes Buchen Saldendifferenzen zu erzeugen, d.h., bei fehlerfreier und vollständiger Anwendung aller Buchungsvorschriften werden alle einzelnen Konten ebenso wie die Bilanz immer ausgewogen sein. Das angewandte Regelwerk ist in sich stabil und fehlerintolerant.

Die Begriffe „Soll“ und „Haben“ deuten also heute nichts mehr an. Es ist jedoch bekannt, daß italienische Mönche der Renaissance Schuldnerlisten führten, die unterteilt waren in „Gezahlt haben“ und „Zahlen sollen“. Dies begründet die historische Entwicklung von „Soll“ und „Haben“, die ihren damaligen Sinnbezug jedoch inzwischen vollkommen verloren haben. Die Buchungsregeln lassen sich heute überhaupt nicht mehr aus der Sache begründen, sondern müssen gelernt und angewandt werden.

6.2. Ableitung von Buchungssätzen

6.2.1. Was ist ein Buchungssatz?

In der Praxis ist es schwierig, Buchungen so zu notieren, daß ein sachverständiger Dritter damit klarkommt. Eine formelhafte Notationsweise ist also erforderlich, um

- Fehler auszuschließen und
- die Kommunikation über buchhalterische Sachverhalte zu erleichtern und zu beschleunigen.

Dies ist im wesentlichen die Aufgabe des Buchungssatzes, der die Kontierung eines Geschäftsvorfalles in kurzer, formaler Art und Weise darstellt.

Der Buchungssatz hat die Form

„Soll“ AN „Haben“

wobei unter „Soll“ und „Haben“ die jeweils beteiligten Konten und die dort zu erfassenden Geldbeträge zu verstehen sind, etwa:

Kasse AN Bank

Es kann auch mehr als ein Konto unter „Soll“ und/oder unter „Haben“ vorkommen:

Wareneinkauf und Vorsteuer
AN Verbindlichkeiten

Die im „Soll“ und im „Haben“ zu buchenden Geldbeträge müssen einander jedoch in der Summe stets entsprechen. Ist das nicht der Fall, so wird die nachfolgende Bilanz nicht ausgewogen sein. Eine unausgewogene Bilanz ist damit immer ein sicheres Zeichen für einen fehlerhaften Buchungssatz.

Das im „Soll“ zu bebuchende Konto ist immer zuerst und das im „Haben“ zu buchende Konto immer zuletzt zu nennen. Diese Reihenfolge kann der „Denkreihenfolge“ beim Ermitteln der Kontierung widersprechen, was die Sache erschwert.

Auf der Soll- und auf der Haben-Seite können jeweils Wertmehrunge oder auch Wertminderungen stehen, was die Angelegenheit ebenfalls nicht erleichtert: man

muß die Buchungsregeln genau kennen um zu wissen, ob das zuerst genannte „Soll“-Konto sich durch einen Geschäftsfall mehrt oder mindert; ebenso ist die Nennung des „Haben“-Kontos an zweiter Stelle keine Gewähr dafür, daß dieses Konto eine Mehrung oder Minderung erfährt. Dies kann nur und ausschließlich aus den Buchungsregeln geschlossen werden.

Das Wörtchen „AN“ hat damit nur und ausschließlich die Funktion der Trennung der Soll- von den Haben-Konten. Es deutet keine Bewegungs- oder Buchungsrichtung an.

Auf folgende Art ist ein Buchungssatz zu bilden:

Die „fünf eisernen Regeln“:

1. Was für Konten sind an der durchzuführenden Buchung beteiligt? Es müssen immer mindestens zwei verschiedene Konten sein, können aber auch wesentlich mehr als zwei Konten werden!
2. Was für Konten sind das? D.h., handelt es sich um Aktiv-, Passiv-, Aufwands- oder Erlöskonten?
3. Nehmen diese Konten, jeweils einzeln betrachtet, durch die auf ihnen durchzuführende Buchung ab oder zu?
4. Wo, d.h., im „Soll“ oder im „Haben“, sind diese Zu- oder Abnahmen zu buchen? Verwenden Sie die Buchungsregeln!
5. Aus den bisherigen Erkenntnissen erst im Grundbuch, d.h., durch einen Buchungssatz SOLL AN HABEN, und dann im Hauptbuch (d.h., auf Konten) buchen. Bei elektronischer Buchführung wird die Hauptbuchbuchung vom Programm erledigt, und der Buchhalter muß lediglich die Buchungssätze eingeben.

6.2.1. Beispiele für Buchungssätze

Wir betrachten das an ein paar Beispielen. Nehmen Sie ggfs. die Übersichten auf den Folgeseiten zur Hilfe:

6.2.1.1. Bestandsbuchungen

Wir beginnen mit vier Beispielen für Bestandsbuchungen. Sie benötigen ausschließlich auf Anlage in Kapitel 7.1.

Beispiel 1: „Wir kaufen einen neuen Computer im Wert von 8.000 €“. Der Buchungsbeleg ist eine Rechnung (=Kauf „auf Ziel“).

Bildung des Buchungssatzes für diesen Geschäftsfall aufgrund der oben skizzierten „eisernen Regeln“ als Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Büro- und Geschäftsausstattung“ und „Lieferschulden“

2. Was für Konten sind das?
„Büro- und Geschäftsausstattung“ ist ein Aktivkonto (Vermögensgegenstand!) und „Lieferschulden“ ist ein Passivkonto (Schulden!)
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Büro- und Geschäftsausstattung“ nimmt zu und „Lieferschulden“ nimmt ebenfalls zu. Es liegt damit eine Bilanzverlängerung vor.
4. Wo ist zu buchen?
„Büro- und Geschäftsausstattung“ im SOLL (wegen Zunahme!) und „Kasse“ im HABEN (ebenfalls wegen der Zunahme)
5. Buchungssatz:
„Büro- und Geschäftsausstattung AN Lieferschulden 8.000“

Beispiel 2: „Wir leisten eine Teilzahlung aus vorstehender Rechnung in Höhe von 6.000 € in bar“. Der Buchungsbeleg ist eine Quittung.

Bildung des Buchungssatzes:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Lieferschulden“ und „Kasse“
2. Was für Konten sind das?
„Lieferschulden“ ist ein Passivkonto und „Kasse“ ist ein Aktivkonto
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
Beide Konten nehmen ab (es handelt sich damit um eine Bilanzverkürzung)
4. Wo ist zu buchen?
„Lieferschulden“ im SOLL (wegen der Abnahme) und „Kasse“ im HABEN (ebenfalls wegen Abnahme)
5. Buchungssatz:
„Lieferschulden AN Kasse 6.000“

Beispiel 3: „Wir kaufen Rohstoffe im Wert von 10.000 € gegen Barzahlung“. Der Buchungsbeleg ist ebenfalls eine Quittung.

Bildung des Buchungssatzes:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Rohstoffe“ und „Kasse“
2. Was für Konten sind das?
„Rohstoffe“ und „Kasse“ sind beides Aktivkonten
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Rohstoffe“ nimmt zu und „Kasse“ nimmt ab. Es handelt sich daher um einen Aktivtausch
4. Wo ist zu buchen?
„Rohstoffe“ im SOLL (wegen der Zunahme) und „Kasse“ im HABEN (wegen der Abnahme)
5. Buchungssatz:
„Rohstoffe AN Kasse 6.000“

Beispiel 4: „Der Lieferant aus Beispiel 1 und 2 gewährt für die Restschuld eine langfristige Stundung“. Der Buchungsbeleg ist ein Handelsbrief.

Bildung des Buchungssatzes:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Lieferschulden“ und „Darlehen“ (Darlehensverbindlichkeiten sind immer langfristige Schulden)
2. Was für Konten sind das?
„Lieferschulden“ und „Darlehen“ sind beides Passivkonten. Es liegt damit ein Passivtausch vor
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Lieferschulden“ nimmt ab und „Darlehen“ nimmt zu
4. Wo ist zu buchen?
„Lieferschulden“ im SOLL (wegen der Abnahme) und „Darlehen“ im HABEN (wegen der Zunahme)
5. Buchungssatz:
„Lieferschulden AN Darlehen 2.000“

6.2.1.2. Das Problem mit dem Bankkonto

Wir variieren Beispiel 3 und kommen zu einem ganz besonderen Problem, das nicht übersehen werden sollte:

Beispiel 3a: „Wir kaufen Rohstoffe im Wert von 10.000 € gegen Bankscheck“. Der Buchungsbeleg ist wiederum eine Quittung.

Vereinfachend nehmen wir an, daß die Belastung des Bankkontos sofort geschehe, d.h., wir ignorieren für diese Übungssituation, daß die Bank normalerweise erst in ein paar Tagen die Buchung auf dem Kontoauszug bekanntgibt, so daß eigentlich auch erst in ein paar Tagen gebucht werden könnte.

Das Bankkonto weise ein ausreichendes Guthaben aus. Wie wäre zu buchen?

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Rohstoffe“ und „Bank“
2. Was für Konten sind das?
„Rohstoffe“ und „Bank“ sind beides Aktivkonten
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Rohstoffe“ nimmt zu und „Bank“ nimmt ab. Es handelt sich daher um einen Aktivtausch
4. Wo ist zu buchen?
„Rohstoffe“ im SOLL (wegen der Zunahme) und „Bank“ im HABEN (wegen der Abnahme) - man bedenke, daß dies der Buchung auf dem Kontoauszug widerspricht, weil die Bank aus ihrer Sicht bucht, wir aber aus unserer Perspektive kontieren!
5. Buchungssatz:
„Rohstoffe AN Bank 6.000“

Nun nehmen wir an, daß die Bank überzogen sei. Der aktuelle Saldo ist also ein „Minussaldo“, d.h., wir schulden der bank Geld (anstatt sie uns). Dies ist eine häufige

Situation, wenn Banken ihren Kunden Kreditlinien auf Girokonten einräumen. Was hätte das für unser Beispiel für Konsequenzen?

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Rohstoffe“ und „Bank“ - wie zuvor
2. Was für Konten sind das?
„Rohstoffe“ ist immernoch ein Aktivkonto, aber da „Bank“ überzogen ist, stellt dieses Konto eine Schulddarstellung dar, ist also ein Passivkonto. Die Bank kann auf der Aktiv- oder der Passivseite stehen!
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Rohstoffe“ nimmt zu und „Bank“ nimmt jetzt auch zu, weil die Schulden ja größer werden. Es handelt sich daher in diesem Fall um eine Bilanzverlängerung
4. Wo, ist zu buchen?
„Rohstoffe“ im SOLL (wegen der Zunahme) und „Bank“ im HABEN (wegen der Zunahme der Schulden) - man bedenke, daß die Kontierung hier also trotz unterschiedlicher Ausgangsbedingungen unverändert ist!
5. Buchungssatz:
„Rohstoffe AN Bank 6.000“ - unverändert, obwohl die Ausgangsbedingung nicht dieselbe ist!

6.2.1.3. Erfolgsbuchungen

In diesem Abschnitt betrachten wir Beispiele für Erfolgsbuchungen. Sie benötigen hierzu auf Anlagen in Kapitel 7.1 und 7.2. Aus didaktischen Gründen ist es sinnvoll, sich diesen Abschnitt erst anzusehen, wenn man die vorstehenden Beispiele verstanden hat.

Beispiel 5: „Wir verbrauchen Rohstoffe im Wert von 5.000 €“. Der Buchungsbeleg ist ein Materialentnahmeschein.

Bildung des Buchungssatzes für diesen Geschäftsfall aufgrund der oben skizzierten „eisernen Regeln“ als Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Rohstoffaufwand“ und „Rohstoffe“
2. Was für Konten sind das?
„Rohstoffaufwand“ ist ein Aufwandskonto (weil es einen Verbrauch abbildet) und „Rohstoffe“ ist ein Aktivkonto (Bestand an Vermögensgegenständen!)
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
„Rohstoffaufwand“ nimmt zu (es kommt ein neuer Verbrauch hinzu) und „Rohstoffe“ nimmt ab (um den Betrag des Verbrauches). Es liegt damit eine Aufwandsbuchung vor, die indirekt eine Verminderung des Eigenkapitals ist.
4. Wo, ist zu buchen?
„Rohstoffaufwand“ im SOLL (wegen Verbrauchszunahme!) und „Rohstoffe“ im HABEN (wegen der Abnahme des Bestandes)
5. Buchungssatz:
„Rohstoffaufwand AN Rohstoffe 5.000“

In diesem Fall würde der Verbrauch über die GuV-Rechnung an das Eigenkapital abgerechnet werden und der Restbestand noch in der Bilanz erscheinen.

Betrachten wir ein anderes Beispiel:

Beispiel 6: „Nach Abschluß eines Projektes schreiben wir einem Kunden eine Rechnung im Wert von 20.000 € für erbrachte Leistungen“.

Bildung des Buchungssatzes:

1. Was für Konten sind beteiligt?
„Forderungen“ und „Verkaufserlöse“
2. Was für Konten sind das?
„Forderungen“ ist ein Aktivkonto (auch Forderungen sind Vermögensgegenstände!) und „Verkaufserlöse“ ist ein Ertragskonto (weil Vermögensgegenstände verwertet wurden)
3. Nehmen diese Konten ab oder zu?
Beide Konten nehmen zu (es handelt sich damit um eine Ertragsbuchung, die indirekt eine Bilanzverlängerung ist)
4. Wo, ist zu buchen?
„Lieferschulden“ im SOLL (wegen der Abnahme) und „Kasse“ im HABEN (ebenfalls wegen Abnahme)
5. Buchungssatz:
„Lieferschulden AN Kasse 6.000“

6.3. Aufgaben

6.3.1. Aufgabe 5: Bestandsbuchungen

Bilden Sie Buchungssätze für die folgenden Geschäftsfälle. Nur Bilanzkonten sind zu berücksichtigen. Die Umsatzsteuer soll in dieser Übung nicht betrachtet werden:

1. Kauf eines Dienstfahrzeuges auf Rechnung
2. Einzahlung von der Kasse auf das Bankkonto
3. Kauf einer Ware vom Lieferanten auf Rechnung
4. Rücksendung der Ware aus der vorstehenden Aufgabe wegen Mängeln
5. Wir nehmen ein Darlehen bei der Bank auf, das unbar (also auf das Bankkonto) ausgezahlt wird
6. Wir gewähren einem Kunden ein Darlehen als Barzahlung
7. Ein Kunde, dem wir letztes Jahr eine Ware verkauft hatten, zahlt seine Schulden bei uns durch Überweisung
8. Der Inhaber legt Kapital durch Barzahlung in das Unternehmen ein
9. Wir zahlen eine Forderung eines Lieferanten, indem wir ihm eine Forderung übereignen (d.h., durch Zession)
10. Kauf eines Computers mit Anzahlung in bar; der Rest wird erst in 4 Wochen fällig

6.3.2. Aufgabe 6: Bestands- und Erfolgsbuchungen

Bilden Sie Buchungssätze für die folgenden Geschäftsfälle. Verwenden Sie Bilanz- und Erfolgskonten. Die Umsatzsteuer soll in dieser Übung nicht betrachtet werden:

1. Wir kaufen eine Ware vom Lieferanten auf Rechnung
2. Wir verkaufen einem Kunden die Ware aus der vorstehenden Aufgabe gegen Barzahlung
3. Wir zahlen eine Tilungsrate und Zinsen auf ein Darlehen durch Banklastschrift
4. Verbrauch von Rohstoffen, gebucht per Materialentnahmeschein
5. Ein Teil der Rohstoffe aus der vorstehenden Aufgabe wurde nicht verbraucht und kommt zurück ins Lager
6. Wir kaufen Rohstoffe von einem Lieferanten auf Rechnung
7. Die Miete für das Bürogebäude wird fällig
8. Die Miete aus der vorstehenden Aufgabe wird durch Bankabbuchung gezahlt
9. Wir erhalten einen Steuerbescheid über Gewerbesteuer
10. Der Inhaber erhält einen Einkommensteuerbescheid
11. Kasse AN Maschinen und Außerordentliche Erträge
12. Die GuV wird mit Gewinn abgeschlossen (Einzelkaufmann)

6.3.3. Aufgabe 7: Buchungsfälle identifizieren

Welche Geschäftsfälle haben zu den nachstehenden Buchungen geführt?

1. Forderungen AN Warenverkauf
2. Warenverkauf AN Forderungen
3. Bank AN Darlehensforderungen und Zinsertrag
4. Forderungen und Kasse AN Verkaufserlöse
5. Außerordentlicher Aufwand AN Kasse
6. Außerordentlicher Aufwand AN Rohstoffe
7. Löhne und Sozialaufwendungen AN Verbindlichkeiten Mitarbeiter, Verbindlichkeiten Finanzamt, Verbindlichkeiten Sozialversicherung
8. Instandhaltungsaufwendungen AN Kasse
9. Lizenzen/immaterielle Vermögensgegenstände an Verbindlichkeiten
10. Warenverkauf AN GuV
11. Schlußbilanz AN Hilfsstoffe
12. Eigenkapital AN GuV (Einzelkaufmann)

7. Übersichten zur Buchungssystematik

Auf den folgenden Seiten stellen wir die Buchungssystematik in der Form von Kreislaufdarstellungen dar. Wir analysieren dabei, welche Wertbewegungen zu welchen buchhalterischen Darstellungsformen führen.

Sie müssen diese Darstellungen vollkommen verstanden haben - bis auf den Grund. Sie müssen sich absolut über die Bedeutung jeder einzelnen Zahl klar sein. Ist das nicht der Fall, werden Sie mit größter Wahrscheinlichkeit massive Probleme beim Verständnis der folgenden Skripte haben!

7.1. Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. Teil 1: Die vier elementaren Buchungsfälle.

Man kann sich die Bilanz als Waage („Bilanzwaage“) mit einem kleinen Schälchen für jede Position vorstellen. Jeder Buchungsfall verändert die Gewichte in den Schälchen:

		Bilanz					Passiva		
		Aktiva		Passiva			= Kapital, Mittelherkunft, Finanzierung		
		Vermögen	Mittelverwendung, Investition	Kasse (Bargeld)	Summe Aktiva	Eigenkapital	Darlehensschulden	Liefer-schulden	
Anfangsstand	Geschäfts-ausstattung	30.000,00 €	Rohstoffe („Material“)	20.000,00 €	20.000,00 €	70.000,00 €	40.000,00 €	25.000,00 €	5.000,00 €
Buchung 1:		38.000,00 €		20.000,00 €	20.000,00 €	78.000,00 €	40.000,00 €	25.000,00 €	13.000,00 €
Buchung 2:		38.000,00 €		14.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €	40.000,00 €	25.000,00 €	7.000,00 €
Buchung 3:		38.000,00 €		4.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €	40.000,00 €	25.000,00 €	7.000,00 €
Buchung 4:		38.000,00 €		4.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €	40.000,00 €	27.000,00 €	5.000,00 €

Erläuterungen zu den einzelnen Buchungsfällen:

Buchung 1: „Wir kaufen einen neuen Computer im Wert von 8.000 €“. Der Buchungsbeleg ist eine Rechnung (=Kauf „auf Ziel“).

Geschäftsausstattung ↑ Lieferschulden ↑
 Die Summe der Aktiv- und der Passivseite der Bilanz steigen gleichzeitig.
 Bilanzverlängerung (Bilanzmehrung)

Buchung 2: „Wir leisten eine Teilzahlung aus vorstehender Rechnung in Höhe von 6.000 € in bar“. Der Buchungsbeleg ist eine Quittung.

Kasse ↓ Lieferschulden ↓
 Die Summe der Aktiv- und der Passivseite der Bilanz sinken gleichzeitig.
 Bilanzverkürzung (Bilanzminderung)

Buchung 3: „Der Lieferant Rohstoffe im Wert von 10.000 € gegen Barzahlung“. Der Buchungsbeleg ist ebenfalls eine Quittung.

Rohstoffe ↑ Kasse ↓
 Die Summe der Aktiva sinkt und steigt zugleich, bleibt also insgesamt gleich.
 Aktivtausch

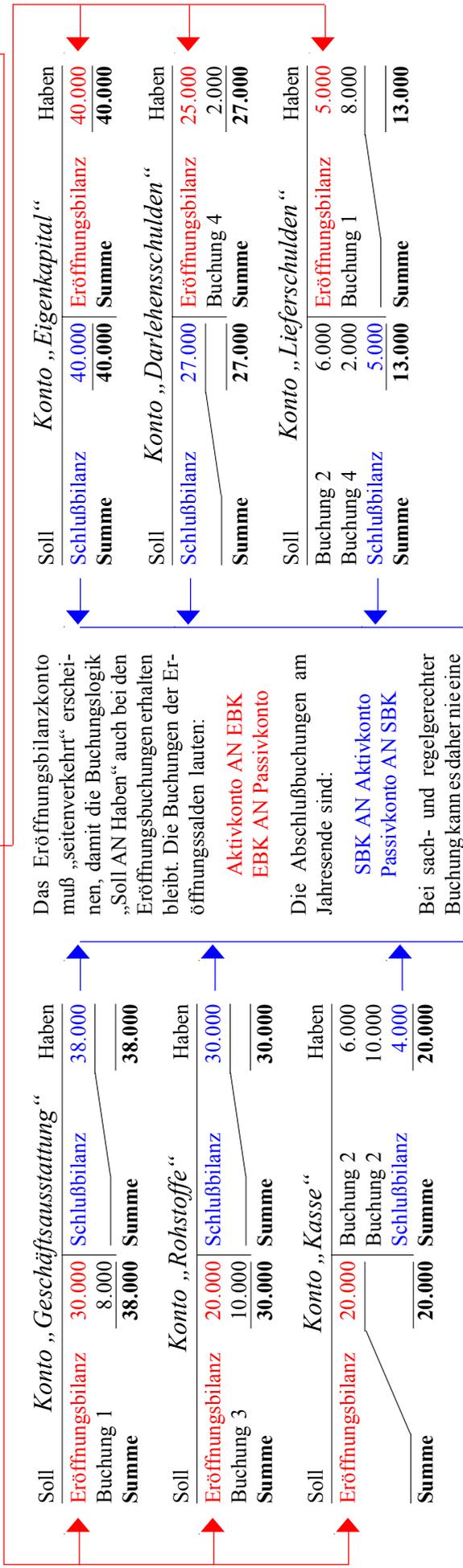
Buchung 4: „Der Lieferant aus Buchung 1 und 2 gewährt für die Restschuld eine langfristige Stundung“. Der Buchungsbeleg ist ein Handelsbrief.

Darlehensschulden ↑ Lieferschulden ↓
 Die Summe der Passiva sinkt und steigt zugleich, bleibt also insgesamt gleich.
 Passivtausch

Jede Bilanzbuchung kann in einen der vier Fälle eingeordnet werden, aber manche komplexere Buchungen gehören zu mehreren Fällen gleichzeitig. Die Buchungsregeln sind so beschaffen, daß bei sach- und regelgerechter Buchung niemals eine unausgewogene Bilanz entstehen kann. Allerdings führt man die Buchungen in der Realität auf Konten:

7.2. Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. Teil 2: Der Buchungskreislauf der Bilanzkonten.

Passiva		Eröffnungsbilanzkonto (EBK)		Aktiva	
= Kapital, Mittelherkunft, Finanzierung				= Vermögen, Mittelverwendung, Investition	
Eigenkapital	40.000,00 €	Geschäftsausstattung	30.000,00 €	Eigenkapital	30.000,00 €
Darlehensschulden	25.000,00 €	Rohstoffe	20.000,00 €	Darlehensschulden	20.000,00 €
Lieferschulden	5.000,00 €	Kasse	20.000,00 €	Lieferschulden	20.000,00 €
	70.000,00 €		70.000,00 €		70.000,00 €



Das Eröffnungsbilanzkonto muß „seitenverkehrt“ erscheinen, damit die Buchungslogik „Soll AN Haben“ auch bei den Eröffnungsbuchungen erhalten bleibt. Die Buchungen der Eröffnungssalden lauten:
Aktivkonto AN EBK
EBK AN Passivkonto

Die Abschlußbuchungen am Jahresende sind:
SBK AN Aktivkonto
Passivkonto AN SBK

Bei sach- und regelgerechter Buchung kann es daher nie eine unausgewogene Schlußbilanz geben.

Aktiva		Schlußbilanzkonto (SBK)		Passiva	
= Vermögen, Mittelverwendung, Investition				= Kapital, Mittelherkunft, Finanzierung	
Geschäftsausstattung	38.000,00 €	Eigenkapital	38.000,00 €	Eigenkapital	40.000,00 €
Rohstoffe	30.000,00 €	Darlehensschulden	30.000,00 €	Darlehensschulden	27.000,00 €
Kasse	4.000,00 €	Lieferschulden	4.000,00 €	Lieferschulden	5.000,00 €
	72.000,00 €		72.000,00 €		72.000,00 €

7.3. Übersicht über die wichtigsten Buchungsregeln. Teil 3: Erfolgskonten, GuV und Eigenkapital.

Aktives Bestandskonto		Zahlungs- oder Forderungskto.	
Soll	Haben	Soll	Haben
	Σ Minderung(en)	Σ Mehrung(en)	140.000
	125.000		

Gewinn und Verlust (GuV)		Umsatzerlöse/Warenverkauf	
Soll	Haben	Soll	Haben
Rohstoffaufwand 30.000 Löhne 20.000 Gehälter 15.000 Sozialversicherung 18.000 Weitere Aufw. 42.000 Eigenkapital 15.000 Summe 140.000	Umsatzerlöse 140.000 Summe 140.000	Gewinn & Verlust 140.000 Zahlung/Forderung. 140.000	Umsatzerlöse/Warenverkauf 140.000

Konto „Eigenkapital“		Eröffnungsbilanz	
Soll	Haben	Soll	Haben
Schlufbilanz 55.000 Summe 55.000	Konto „Eigenkapital“ 55.000 Gewinn & Verlust 15.000 Summe 55.000	Eröffnungsbilanz 40.000 Gewinn & Verlust 15.000 Summe 55.000	Eröffnungsbilanz 40.000 Gewinn & Verlust 15.000 Summe 55.000

© HZ

Aufwand - Verbrauch:

Minderungen auf Aktivkonten, die Verbräuche darstellen, heißen Aufwand. Sie werden auf einer eigenen Kontenklasse, den Aufwandskonten mindern eigentlich das Eigenkapital (d.h., verkürzen indirekt die Bilanz), werden aus Gründen der Übersichtlichkeit und Klarheit jedoch über eigene Konten geführt, die Aufwandskonten. Diese werden in die GuV-Rechnung abgerechnet.

Ertrag - Verwertung:

Mehrungen auf Aktivkonten, die keine Umbuchungen anderer Bestände sind, heißen Ertrag oder Erlös. Es handelt sich um die Verwertung von Gütern. Sie mehrten indirekt das Eigenkapital, sind also indirekte Bilanzverlängerungen. Erträge werden aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit ebenfalls über eigene Konten geführt, die Ertragskonten. Auch die Ertragskonten rechnet man zunächst in die GuV-Rechnung ab.

Gewinn- und Verlustrechnung (GuV, G&V):

Diese ist ein Unterkonto zum Konto „Eigenkapital“. Da das Eigenkapital durch direkt abgerechnete Aufwendungen und Erträge jedoch unübersichtlich wäre, und Probleme bei der Zurechnung zu den einzelnen Gesellschaftern entetehen würden, erfährt die GuV-Rechnung zunächst alle erfolgswirksamen Vorgänge, und rechnet dann nur noch deren Saldo, d.h., den Gewinn der Rechnungsperiode, an das Konto „Eigenkapital“ ab, ggfs. in mehreren Teilbuchungen für jeden beteiligten Gesellschafter.

Anhang A: Allgemeine Kontenübersicht

Aktiva, Passiva, Aufwands- und Ertragskonten

Aktiva	Passiva	Aufwendungen	Erträge
<u>Anlagevermögen:</u>	<u>Eigenkapital:</u>	Rohstoffaufwand	Warenverkauf (WVK)
Grundstücke	Eigenkapital (Vollhafter)	(=Fertigungsmaterial, FM, Materialeinzelkosten)	Verkaufserlöse (VKErL.)
Gebäude	Eigenkapital (Kommanditist)	Hilfsstoffaufwand	Mieterlös, Pächterlös
Maschinen	Gezeichnetes Kapital (Kapitalgesellschaft)	Betriebsstoffaufwand	Leasingerlöse
Büro- und Geschäftsausstattung (BGA)	Rücklagen	Löhne	Haus- und Grunderlöse (HuGE)
Büromaschinen	Bilanzgewinn (Kapitalgesellschaft)	Gehälter	Zinserlös
Fuhrpark	Gewinnvortrag (Kapitalgesellschaft)	Sozialkosten	Außerordentlicher Erlös (A.o.Erl.)
Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	<u>Lfr. Fremdkapital:</u>	Steuern, Gebühren	Kundenskonti, Kundenboni, Erlösschmälerung
Wertpapiere des Anlagevermögens (WPAV)	Darlehensverbindlichkeiten	Rechtsberatungsaufwand	Eröffnungskonten
Darlehensforderungen	Hypothekenverbindlk.	Bürokosten		Eröffnungsbilanzkonto (EBK)
<u>Umlaufvermögen:</u>	<u>Kfr. Fremdkapital:</u>	Kosten des Geldverkehrs	Abschlußkonten
Rohstoffe	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Verb. L&L)	Mietaufwand, Pachtaufwand		Privatkonto
Hilfsstoffe	Erhaltene Anzahlungen	Leasingaufwendungen	Betriebsergebniskonto (BEK)
Betriebsstoffe	Umsatzsteuer	Haus- und Grundaufwand (HuGA)	Neutrales Ergebniskonto (NEK)
Fertigerzeugnisse (FE)	Schuldwechsel (=Wechselschulden)	Instandhaltungsaufwand	Gewinn- und Verlust (GuV; G&V)
Unfertigerzeugnisse (UFE)	Bankschulden	Sondereinzelkosten des Vertriebes (SEKV)	Schlußbilanzkonto (SBK)
Wareneinkauf (WEK)	Postgiroschulden	Abschreibung (AfA)	
Lieferantenskonti, Lieferantenboni, Erlösschmälerungen	Verbindlichkeiten gegen Finanzamt (Verb. FA)	Zinsaufwand	
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Ford. L&L)	Verbindlichkeiten gegen Sozialversicherungsträger (Verb. SV)	Kalkulatorische Kosten (diverse)	
Zweifelhafte Forderungen	Sonstige Verbindlichkeiten	Außerordentlicher Aufwand (A.o. Aufw.)	
Geleistete Anzahlungen	<u>Rechnungsabgrenzung:</u>		
Forderungen an Mitarbeiter	Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)		
Vorsteuer			
Besitzwechsel (=Wechselerforderungen)			
Protestwechsel			
Sonstige Forderungen			
Schecks (Kundenschecks)			
Bankguthaben			
Postgiroguthaben			
Kasse			
<u>Rechnungsabgrenzung:</u>			
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP)			

Bitte beachten Sie: Diese Übersicht ist *ausschließlich ein Hilfsmittel für Übungen*. Sie sollte ebenso *ausschließlich für Übungszwecke* und *keinesfalls* zur realen Kontierung wirklicher Geschäftsfälle verwandt werden. Bei Mißbrauch, Irrtum oder Verwendung im wirklichen buchhalterischen Geschehen *keine Haftung!* Dies ist *kein Kontenplan*. Für Vollständigkeit wird keine Garantie übernommen. Begriffe der Kostenrechnung werden *nicht* berücksichtigt (d.h., keine Trennung von neutralen Aufwendungen und Kostenarten).

Anhang B: Gliederungsschema des Gemeinschaftskontenrahmens der Industrie (GKR)

Nachfolger des Pflichtkontenrahmens von 1937, Musterbeispiel für einen Prozeßgegliederten Kontenrahmen

Kontenklasse 0	Kontenklasse 1	Kontenklasse 2	Kontenklasse 3	Kontenklasse 4	Kontenklassen 5-6	Kontenklasse 7	Kontenklasse 8	Kontenklasse 9
Langfristige Bestandskonten niedrigliquide Aktiva, Eigenkapital, langfristige Verbindlichkeiten.	Kurzfristige Bestandskonten hochliquide Aktiva, kurzfristige Verbindlichkeiten)	Neutrale Aufwendungen und Erträge Von Kosten oder Leistungen wesens- oder periodenfremde Größen wie außerordentliche Aufwendungen oder Erträge, ferner verrechnete kalkulatorische Kosten.	Aktivkonten: Material- und Warenkonten Bestände an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie Handelswaren, die bei Verbrauch als Aufwendungen zu erfassen sind. Für Einzelkostenrechnung bedeutungssam.	Echte Kostenarten Nach Kostenarten gegliederte Kontierung echter Kostenarten einschließlich der kalkulatorischen Kosten.	Frei für Kostenrechnung Für die Kostenrechnung vorgesehener Raum, wenn der BAB mit Buchungssätzen erstellt werden soll (in der Praxis selten).	Bestandsveränderungen Abrechnung der Bestandsveränderungen bei Fertigung und Unfertigerzeugnissen in Bilanz und GuV. Sonderfall der Bestandskonten mit Erfolgskomponente.	Betriebliche Leistungen Verkaufs- und sonstige Leistungskontierung, nicht jedoch Bestandsänderungen oder Nebengeschäfte.	Abschlusskonten Eröffnungs- und Abschlusskonten (EBK, BEK, NEK, GuV und SBK).
Ruhende Konten	Bewegte Konten: Konten, die den betrieblichen Leistungserstellungsprozess abbilden, und während des Geschäftsjahres vielfach bebucht werden.							
Bilanzkonten (Aktiva und Passiva)	Erfolgskonten (Aufwand und Ertrag, Kosten und Leistungen) (Sonderfälle: Waren- und Materialbestände, Bestandsänderungen: Aktiva mit Erfolgskomponente).							

im Jahr 1951 allgemein empfohlener Kontenrahmen, Nachfolger des Pflichtkontenrahmens von 1937 (Erlaßkontenrahmen).

Beim GKR ist die Verzahnung zwischen Finanz- und Betriebsbuchführung deutlich sichtbar. Er eignet sich daher besser für die Integration der Kostenrechnung. Die Kontenklassen 4 bis 8 enthalten die Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung. Jedoch nur die Kontenklassen 5 und 6 sind ausschließlich für die Betriebsbuchführung vorgesehen, die Klassen 4, 7 und 8 haben Mischcharakter und dienen der Finanzbuchführung gleichermaßen.

Zu erkennen ist auch die Gliederung nach Prozeßabläufen (Prozeßgliederungsprinzip). In den Klassen 0 und 1 sind die Anlage- und Finanzkonten untergebracht. Aufwendungen, die den Produktionsprozeß selbst nicht betreffen, werden in der Klasse 2 abgegrenzt und zum neutralen

Ergebnis (Klasse 9) weitergeleitet. Andere Aufwendungen, die das Betriebsergebnis betreffen und daher Kosten darstellen, werden, gegliedert nach Kostenarten, in der Klasse 4 erfaßt, anschließend in 5 und 6 auf die einzelnen Kostenstellen umgelegt und in 7 und 8 den Erzeugnissen und Leistungen (Kostenträger) zugerechnet. Die Kontenklassen 0, 1, 3 und 7 beinhalten Bestandskonten. Sie werden über das Schlußbilanzkonto abgeschlossen. Die Kontenklassen 2, 4 und 8 beinhalten Erfolgskonten. Ihr Abschluß erfolgt über das GuV-Konto, dem das neutrale Ergebniskonto und das Betriebsergebniskonto vorgeschaltet sind.

Im Vergleich zum Industrielkontenrahmen (IKR) hat der Gemeinschaftskontenrahmen der Industrie den Nachteil, für Anfänger schwerer verständlich zu sein, aber den gewichtigen Vorteil, eine lückenlose Verkoppelung der Buchführung und der Kostenrechnung zu ermöglichen.

Anhang C: Gliederungsschema des Industriekontenrahmens (IKR)

Musterbeispiel für einen bilanzgegliederten Kontenrahmen mit sekundärer Berücksichtigung der Kostenrechnung

Kontenklasse	Kontenklasse 1	Kontenklasse 2	Kontenklasse 3	Kontenklasse 4	Kontenklasse 5	Kontenklasse 6	Kontenklasse 7	Kontenklasse 8	Kontenklasse 9
Sachanlagen und immaterielle Anlagen	Finanzanlagen und Geldkonten	Vorräte, Forderungen, Aktive RAP	Eigenkapital, Wertbericht. u. Rückstell.	Verbindlichkeiten und passive RAP	Erträge (Leistungen und neutrale Ert.)	Material- u. Personalaufw., AfA	Zinsen, Steuern, sonstige Aufwend.	Eröffnungs- u. Abschlusskonten	Kosten- und Leistungsrechnung
Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Anlagen, Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte.	Beteiligungen, Ausleihungen, Wertpapiere, Kassen, Bank.	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren, unfertige- und Fertigerzeugnisse, Forderungen, RAP.	Eigenkapital (rechtsformenspezifisch), Sonderposten mit Rücklageanteil, Indirekte EWB und PWB, Rückstellungen.	Anleihen, Kredite, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Sonstige Verbindlichkeiten, Passive RAP.	Umsatzerlöse, Bestandsänderungen, aktivierte Eigenleistungen, Zinsen und neutrale Erträge aller Art.	Materialaufwendungen, Löhne, Gehälter, SV, AfA nach verschiedenen Anlässen und Arten.	Zinsaufwendungen, Steuern vom Einkommen und Ertrag, Sonst. Steuern, BEK-Konten, so daß keine kalk. Kosten gebucht werden können.	EBK, GuV, SBK. Im IKR existieren keine NEK- und Verrechnete Leistungen und Kosten, Kostenträger, interne Leistungen usw.	Unternehmensbezogene Abgrenzung, Verrechnete Leistungen und Kosten, Kostenträger, interne Leistungen usw.
Ruhende Konten	Bewegte Konten: Konten, die den betrieblichen Leistungserstellungsprozess abbilden, und während des Geschäftsjahres vielfach bebucht werden.								
Bilanzkonten: Aktiva	Bilanzkonten: Passiva			Erfolgskntn: Erträge		Erfolgskontn: Aufwendungen und Kosten			Ruhende Konten
						Eröffnung und Abschluß			Kostenrechnung

Ein abschlusgegliederter Kontenrahmen (Abschlusgliederungsprinzip) im Gegensatz zum prozessgegliederten Gemeinschaftskontenrahmen der Industrie (GKR) (Prozessgliederungsprinzip). Der IKR ist eine neuer Entwicklung und derzeit weiter verbreitet als der GKR.

einschließlich der Abgrenzungsrechnung umschließt. Er kann buchhalterisch oder statistisch durchgeführt werden.

Die Kontenklassen 0 bis 8 bilden den Rechnungskreis Abs. 1 und umschließen die Finanzbuchführung (Dokumentation und Rechnungslegung). Diese ist streng an die Doppik gebunden. Die Kontenklasse 9 wird als Rechnungskreis Abs. 2 bezeichnet, der die Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kontenaufteilung im Rechnungskreis Abs. 1 des IKR führt durch ihre Abschlusorientierung automatisch zum klaren Ablauf der Abschlusarbeiten. Das gilt auch für Zwischenabschlüsse und für den Aufbau von Sonderbilanzen. Kostenrechnerische Gesichtspunkte entfallen im Rechnungskreis Abs. 1 vollständig. Das ergibt sich schon aus der Übernahme der GuV-Gliederung nach dem Gesamtkostenverfahren (§275 Abs. 2 HGB).

DAS MERKBLATT

Die Buchungsfälle der Geschäftsbuchführung

Auf diesem Merkblatt finden Sie die wichtigsten Verfahrensweisen und Rechtsvorschriften zur Bildung von Geschäftsbuchungssätzen übersichtlich auf einer einzigen Seite zusammengefaßt.

© Harry Zingel 1999-2001 Internet: <http://www.zingel.de>, EMail: HZingel@aol.com

BUCHUNGSREGELN AUF EINEN BLICK

Und so bucht man auf Konten:

Aktivkonto	
Soll	Haben
Anfangsbestand aus Eröffnungsbilanz	- Minderungen
+ Mehrungen	= Schlußbestand in Schlußbilanz
Summe S	= Summe H

Passivkonto	
Soll	Haben
- Minderungen	Anfangsbestand aus Eröffnungsbilanz
= Schlußbestand in Schlußbilanz	+ Mehrungen
Summe S	= Summe H

Aufwands- und Kostenkonto	
Soll	Haben
Summe der Aufwandsbuchungen	- Aufwandsminderungen
Summe S	= Schlußbestand in GuV
Summe S	= Summe H

Erlös- und Leistungskonto	
Soll	Haben
- Erlösminderungen	Summe der Erlösbuchungen
= Schlußbestand in GuV	
Summe S	= Summe H

DIE SOG. FÜNF „EISERNEN REGELN“:

So bildet man Buchungssätze:

1. Welche Konten sind berührt?
2. Was für Konten sind das? (Aktiva, Passiva, Aufwendungen oder Erträge)
3. Nehmen diese Konten zu oder nehmen sie ab?
4. Wenden Sie das Buchungssystem an! (vgl. nebenstehend)
5. Nennen Sie zuerst das im „Soll“ zu buchende Konto, dann das im „Haben“ zu buchende Konto unabhängig davon, ob diese Konten zu- oder abnehmen:

SOLL AN HABEN

DIE WICHTIGEN WERTGRENZEN:

Nur bei Kauf von Gegenständen zur eigenen Benutzung (also keine Waren oder Materialarten):

Über 410 € besteht immer *Ab-schreibungspflicht*: Der Gegenstand muß über mehrere Jahre abgeschrieben werden.

410 €

Über 60 € aber unter 410 € besteht *Abschreibungswahlrecht*: Der Gegenstand darf in einem einzigen Jahr abgeschrieben werden, *muß* aber *nicht*. Buchung als

Geringwertiges Wirtschaftsgut

60 €

Unter 60 € ist der Gegenstand sofort als *Aufwand* (Verbrauch) zu erfassen (die sogenannte *Verbrauchsfiktion*).

SKONTOBUCHUNGEN:

So bucht man Skonti im Einkauf:

Verbindlichkeiten aus L&L
AN Bank/Kasse
<Aktivkonto>
Vorsteuer

So bucht man Skonti im Verkauf:

Bank/Kasse
Verkaufserlöse/WVK
Umsatzsteuer
AN Forderungen aus L&L

Regeln: Skonto ist *Teilstorno*. Storno ist eine *Umkehrung der ursprünglichen Buchung*.

BUCHUNG BEZUGS- U. NEBENKOSTEN:

Immer wie Sache selbst buchen!

DIE UMSATZSTEUER- SPALTE:

Wichtige Rechtsgrundlagen:

Steuersatz: Normalerweise beträgt die Steuer immer 16%. Andere Länder haben andere Steuersätze. Folgende Ausnahmen bestehen von diesem Satz in Deutschland:

UMSATZSTEUERFREI:

Alle staatlichen Monopolleistungen (Behördengebühren usw.), Post (*nicht* aber private Paketdienste!), Vermietung und Verpachtung von Wohnungen (Gewerberäume aber nur eingeschränkt), Alle Umsätze von Banken (Gebühren, Kredite, der Wertpapierhandel usw.), Leistungen von Ärzten, Krankenhäusern, Versicherungen, viele Kultureinrichtungen, Aus- und Fortbildung (*vereinfacht*).

UMSATZSTEUER 7%:

- Die meisten rohen Lebensmittel
- Bücher, Zeitungen und Zeitschriften (mit Ausnahme der jugendgefährdenden Schriften)
- Kunstwerke, Kunstsammlungen
- Rollstühle und Prothesen
- Nahverkehr (bis 50 km)

Grundlegend: Folgendermaßen ist eine Rechnung aufgebaut:

Nettobetrag	100%
+ Umsatzsteuer	16%
= Bruttobetrag	116%

Bei Belegen unter 100 € genügt der Bruttobetrag und die Nennung des Steuersatzes.

Die wichtigsten Rechenformeln:

$$\text{Netto} = \frac{\text{Brutto}}{1,16}$$

$$\text{Brutto} = \text{Netto} \cdot 1,16$$

$$\text{USt.} = \text{Netto} \cdot 0,16$$

Die wichtigsten Kontierungen:

Einkauf immer mit Vorsteuer:

<Aktiv/Aufwand>

Vorsteuer

AN Kasse/Bank/Verbindlichkeiten

Verkauf immer mit Umsatzsteuer:

Kasse/Bank/Forderungen

AN Verkaufserlöse/WVK

Umsatzsteuer

ALLE BUCHUNGSREGELN

Übersicht: die elementaren Buchungsregeln der Geschäftsbuchführung

Nehmen Sie diese Seite zu Ihren Unterlagen und halten Sie sie in Sichtweite, solange Sie noch das Gefühl haben, mit den Buchungsregeln nicht absolut und vollkommen sicher zu sein!

© Harry Zingel 1999-2001 [Internet: http://www.zingel.de](http://www.zingel.de), [EMail: HZingel@aol.com](mailto:HZingel@aol.com)

Aktiva	Bilanz		Passiva
<u>Definition:</u> <i>Vermögen, Wirtschaftsgüter, unternehmerische Mittelverwendung, Investition</i>		<u>Definition:</u> <i>Kapital, unternehmerische Mittelherkunft, Finanzierung</i>	
SOLL	Aktivkonto	HABEN	SOLL
Anfangsbestand	Minderungen	Anfangsbestand	Minderungen
Mehrungen	Schlußbestand	Schlußbestand	Mehrungen
Summe im SOLL	=	Summe im HABEN	Summe im SOLL
			=
			Summe im HABEN

Aufwand	Gewinn- und Verlustrechnung		Ertrag
<u>Definition:</u> <i>Verbrauch von Gütern</i>		<u>Definition:</u> <i>Verwertung von Gütern</i>	
SOLL	Aufwandskonto	HABEN	SOLL
Aufwendungen	Minderungen	Saldo (Summe) der Aufwendungen	Minderungen
Summe im SOLL	=	Summe im HABEN	Saldo (Summe) der Erträge
			=
			Summe im HABEN

UND DAS SIND DIE SOGENANTEN FÜNF „EISERNEN REGELN“:

So bildet man Buchungssätze:

Beantworten Sie für jeden einzelnen Geschäftsfall die folgenden Fragen in der folgenden Reihenfolge:

1. Welche Konten sind berührt?
2. Was für Konten sind das? (also: sind es Aktiva, Passiva, Aufwendungen oder Erträge)
(*Verwenden Sie hierfür die Definitionen!*)
3. Nehmen diese Konten zu oder nehmen sie ab?
(*Sehen Sie sich die Buchungsregeln oben an!*)
4. Wenden Sie die Buchungsregeln an!
(*d.h., finden Sie heraus, welches Konto im SOLL und welches im HABEN zu buchen ist!*)
5. Nennen Sie zuerst das im „Soll“ zu buchende Konto, dann das im „Haben“ zu buchende Konto unabhängig davon, ob diese Konten zu- oder abnehmen. Der Buchungssatz lautet also immer:
SOLL-Konto; SOLL-Betrag AN HABEN-Konto; HABEN-Betrag
Das Wörtchen „AN“ dient dabei lediglich der Trennung von Soll und Haben bei mehreren Konten auf einer Seite und bedeutet ansonsten nichts.

9. Lösungen zu den Aufgaben

9.1. Lösung zu Aufgabe 1: Grundlagen und Buchführungspflicht

1. Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik (Betriebsstatistik), Planrechnung (Budgetierung)
2. Dokumentation, Rechenschaftslegung, Information, Kontrolle, Disposition
3. Externe: Banken, Finanzamt, Behörden, Kapitalanleger, Stellenbewerber, Kunden; Interne: Geschäftsführung, Controller, Revisoren, Mitarbeiter, Kapitaleigentümer
4. Handelsbräuche nach §346 HGB, Treu und Glauben nach §157 BGB, Buchungssätze mit „Soll“ und „Haben“, Zahlreiche Grundsätze im Rechnungswesen, soweit diese nicht kodifiziert sind
5. Großunternehmen sollen schärferen Vorschriften unterliegen, um die mit ihnen verbundenen Risiken (arbeitsplätze, Kapitalmarkt) besser kontrollieren und damit minimieren zu können.
6. Dokumentation: Übersichtlichkeit, Richtigkeit, Vollständigkeit, Ordnung des Belegwesens; Bilanzierung: Klarheit, Wahrheit, Kontinuität, Vorsicht.
7. Es muß den GoB genügen, d.h. Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfaßt sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion), die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, daß sie geordnet darstellbar sind und ein Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleistet ist (Kontenfunktion), die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlußposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können, ein sachverständiger Dritter muß sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können, das Verfahren der DV-Buchführung muß durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden und es muß gewährleistet sein, daß das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Programm (Version) voll entspricht (Programmidentität).
8. Prüfung aus Kaufmannseigenschaft:
 - 8.1. kein Kaufmann, wegen Freiberuflichkeit
 - 8.2. Kaufmann, wegen Gewerblichkeit, ggfs. Kleinkaufmann - sonst Mußkaufmann
 - 8.3. kein Kaufmann, wegen Freiberuflichkeit
 - 8.4. Kaufmann oder ggfs. Kleinkaufmann mit Vertrieb der CD, ansonsten kein Kaufmann wegen Freiberuflichkeit
 - 8.5. Kaufmann, wegen Gewerblichkeit, ggfs. Kleinkaufmann - sonst Mußkaufmann

- 8.6. Formkaufmann (wegen GmbH)
- 8.7. Kaufmann, wegen Gewerblichkeit, ggfs. Kleinkaufmann - sonst Mußkaufmann
- 8.8. Kannkaufmann

9. Buchführungspflicht:
 - 8.1. Ja, wegen Überschreitung der Gewinngrenze
 - 8.2. Nein, wegen Nichtgewerblichkeit
 - 8.3. Nein, bei der Gewerbetätigkeit (CD) sind die Grenzwerte nicht überschritten und die Lehr-tätigkeit ist kein Gewerbe und daher nicht buchführungspflichtig
 - 8.4. Nein, Grenzwerte nicht überschritten
 - 8.5. Ja, Gewinngrenze überschritten
 - 8.6. Nein, kein Grenzwert überschritten
 - 8.7. Ja, Gewinngrenze überschritten

9.2. Lösung zu Aufgabe 2: Belegwesen

1. Daten bereitzustellen, die die Hauptbuchhaltung nicht enthält und auch nicht kennt, die aber zur Erstellung der Buchungen bedeutsam sind, etwa die vielen persönlichen Daten der Mitarbeiter, die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlich sind.
2. Im Grundbuch ist der Buchungsstoff zeitlich, im Hauptbuch sachlich geordnet. Das Grundbuch enthält Buchungssätze, das Hauptbuch die Konten.
3. Nur im Grundbuch; die Konten des Hauptbuches werden automatisch vom System geführt.
4. Fremdbelege: Eingangsrechnungen, Quittungen, Bank- und Postbelege, Erhaltene Wechsel und Schecks, Erhaltene Begleitbriefe zu Schecks und Wechseln, Erhaltene sonstige Handelsbriefe, Gutschriftenanzeigen von Lieferanten, Steuerbescheide, Strafbescheide; Eigenbelege: Ausgangsrechnungen, Quittungsdurchschriften, Kopien eigener Wechsel und Schecks, Kopien abgesandter Handelsbriefe, Gutschriftenanzeigen an Kunden, Entnahmebelege, Lohn- und Gehaltslisten, Belege über Storno, Umbuchungen und Buchungsfehler, Ergebnisverwendungsbeleg.
5. Ja, aber nur, wenn die Inhalte der Datenbank „inhaltlich“ mit den weggeworfenen Originalbelegen übereinstimmen (§257 Abs. 3 Nr. 1 HGB).
6. Nein, weil hier eine bildliche Übereinstimmung erforderlich ist (§257 Abs. 3 Nr. 1 HGB). Es wäre jedoch ausreichend, wenn die Datenbank Scans der Belege enthält und diese als Bilder wiedergeben kann.
7. Aus handelsrechtlicher Sicht ja; aus steuerrechtlicher Sicht nein, weil dies keine Auswertung durch die Finanzbehörden i.S.d. §147 Abs. 6 zuläßt.
8. Aufbewahrungsfristen:
 - 8.1. 31.12.2013
 - 8.2. 31.12.2013
 - 8.3. 31.12.2013
 - 8.4. 31.12.2011
 - 8.5. 31.12.2013 (Organisationsunterlagen sind ebenfalls aufbewahrungspflichtig!)
 - 8.6. 31.12.2012 (wie vorstehend)

- 8.7. 31.12.2013 (das Belegdatum zählt, nicht der Veranlagungszeitraum der Steuer!)
- 8.8. 31.12.2009 (Angebote sind „Handelsbriefe“ im Sinne der §§257 HGB und 147 AO)
- 8.9. 31.12.2006 (Die Mahnung ist ein „Handelsbrief“, solange aus ihr keine Buchungen resultieren; wären Zinsen, Gebühren oder KOSTen festgesetzt worden, so wäre die Mahnung ein Buchungsbeleg und die Frist daher 10 Jahre, also bis zum 31.12.2013)

- 9. Die Richtige Reihenfolge ist:
 - Prüfung auf rechnerische Richtigkeit
 - Zusammenführen von Doppelbelegen
 - Nummerieren der Belege
 - Vorkontieren
 - Buchung im Grundbuch
 - Buchung im Hauptbuch
 - Einordnen in Belegablage

9.3. Lösung zu Aufgabe 3: Inventur

- 1. Zuordnung Vermögen/Schulden:
 - 1.1. Vermögen
 - 1.2. Schulden
 - 1.3. Schulden
 - 1.4. Schulden
 - 1.5. Vermögen (auch, wenn unbezahlt - die Verbindlichkeit wäre separat zu erfassen!)
 - 1.6. Schulden
 - 1.7. Vermögen

Hinweis für den Dozenten: 1.6 und 1.7 eignen sich um zu demonstrieren, daß das Bankkonto sowohl ein Aktiv- als auch ein Passivkonto sein kann!

- 2. Zuordnen Anlage- und Umlaufvermögen:
 - 1.1. Umlaufvermögen
 - 1.2. Anlagevermögen
 - 1.3. Anlagevermögen
 - 1.4. Umlaufvermögen
 - 1.5. Anlagevermögen
 - 1.6. Gar kein Vermögensgegenstand, weil nicht betrieblich und damit nicht Gegenstand der Inventur!
- 3. Die Bewertungsvereinfachungsvorschriften sehen bei Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für das Unternehmen von nachrangiger Bedeutung ist (§240 Abs. 3 Satz 1), die Durchschnitts- und die Verbrauchsfolgebewertung vor. Diese entschärfen gleichsam das bei einer großen Zahl von kleinen Einzelobjekten nicht unbeschränkt durchführbare Einzelwertprinzip.
- 4. Ja, max. alle drei Jahre bei Gleichbewertung i.S.d. §240 Abs. 3 Satz 2 HGB.
- 5. Werte, die einem Bilanzierungsverbot unterliegen, wie z.B. §248 Abs. 2 HGB; auch Werte, die durch frühere Buchungen der Wertminderung wie z.B. Abschreibung ausgebucht wurden, aber immernoch vorhanden sind.

Hinweis für den Dozenten: Nr. 5 eignet sich, die Stillen Reserven schon an dieser Stelle einzuführen!

9.4. Lösung zu Aufgabe 4: Inventar und Bilanz

AKTIVA:

A. Anlagevermögen	
Maschinen	202.000 €
Betriebs- und Geschäftsausstattung	30.000 €
B. Umlaufvermögen	
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	50.000 €
Forderungen	250.000 €
Bargeld, Kasse	5.000 €

PASSIVA:

Summe	537.000 €
A. Eigenkapital	261.000 €
B. Fremdkapital	
Bankschulden	200.000 €
Lieferverbindlichkeiten	66.000 €
Sonstige Verbindlichkeiten	10.000 €
Summe	537.000 €

9.5. Lösung zu Aufgabe 5: Bestandsbuchungen

- 1. Fuhrpart AN Verbindlichkeiten
- 2. Bank AN Kasse
- 3. Waren AN Verbindlichkeiten
- 4. Verbindlichkeiten AN Waren
- 5. Bank AN Darlehensverbindlichkeiten
- 6. Darlehensforderungen AN Kasse
- 7. Bank AN Forderungen
- 8. Kasse AN Eigenkapital (oder: Kasse AN Privat, wenn das Privatkonto im Unterricht eingeführt worden ist)
- 9. Verbindlichkeiten AN Forderungen
- 10. Geschäftsausstattung AN Kasse und Verbindlichkeiten

9.6. Lösung zu Aufgabe 6: Bestands- und Erfolgsbuchungen

- 1. Wareneinkauf AN Verbindlichkeiten
 - 2. Kasse AN Warenverkauf
- Hinweis: Es sollte erkannt werden bzw. im Unterricht klargestellt werden, daß der Warenverkauf über zwei Konten abgewickelt werden muß!*
- 3. Darlehensverbindlichkeiten und Zinsaufwand AN Bank
 - 4. Rohstoffaufwand AN Rohstoffe
 - 5. Rohstoffe AN Rohstoffaufwand
 - 6. Rohstoffe AN Verbindlichkeiten
 - 7. Mietaufwand AN Verbindlichkeiten

8. Verbindlichkeiten AN Bank
9. Gewerbesteueraufwendungen AN Verbindlichkeiten Finanzamt
10. Keine Buchung, weil kein betrieblicher Vorgang
11. Verkauf einer Altanlage über Buchwert gegen Barzahlung
12. GuV AN Eigenkapital

9.7. Lösung zu Aufgabe 7: Buchungsfälle identifizieren

1. Verkauf von Waren auf Ziel
2. Rücksendung von Waren durch Kunden oder Preisnachlaß an Kunden z.B. wegen Mängelrüge
3. Unser Darlehensschuldner zahlt eine Tilgungsrate und Zinsen
4. Wir verkaufen eine Leistung und erhalten eine Teilzahlung sofort in bar
5. Ein Fehlbetrag in der Kasse wird festgestellt
6. Verderb oder Verlust oder Schwund von Rohstoffen wird entdeckt
7. Buchung der Löhne mit Steuern und SV-Verbindlichkeiten zum Monatsende
8. Barzahlung einer Reparatur
9. Kauf einer Softwarelizenz
10. Abschluß des Warenverkaufskontos
11. Abschluß des Hilfsstoffkontos
12. Abschluß der GuV mit Verlust