

Unterlagen zur Vorlesung

# Externes Rechnungswesen

Wintersemester 2022/23

# Agenda

---

## **I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung**

1. Das betriebliche Rechnungswesen
2. Gesetzliche Vorschriften
3. Inventur, Inventar und Bilanz
4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten
5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos
6. Organisation der Buchführung

# Agenda

## **II. Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle**

1. Warenverkehr im Handelsbetrieb
2. Umsatzsteuer
3. Preisnachlässe und Erlösschmälerungen
4. Behandlung von Bezugs- und Vertriebskosten
5. Rücksendungen
6. Bestandveränderungen im Industrieunternehmen
7. Anzahlungen
8. Personalaufwand

# Agenda

## **III. Abschlussbuchungen für den Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse**

1. Bestandteile des Jahresabschlusses
2. Vorbereitung des Jahresabschlusses
3. Abschreibungen
4. Rechnungsabgrenzungsposten
5. Rückstellungen
6. Latente Steuern
7. Jahresabschlussanalyse

# Literaturhinweise

- Bieg H., Waschbusch G.:  
Buchführung, 10. Auflage, Herne 2021
- Coenenberg A., Haller, A., Mattner G., Schultze W.:  
Einführung in das Rechnungswesen, 6. Auflage, Stuttgart 2016
- Coenenberg A., Haller A., Schultze W.:  
Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse, 24. Auflage, Stuttgart 2016
- Döring U., Buchholz R.:  
Buchhaltung und Jahresabschluss, 15. Auflage, Berlin 2018
- Gabele E., Mayer H.:  
Buchführung, 8. Auflage, München 2003
- Hufnagel W., Burgfeld-Schächer B.:  
Einführung in die Buchführung und Bilanzierung, 10. Auflage, Herne 2022
- Littkemann J., Holtrup M., Schulte, K.:  
Buchführung, 8. Auflage, Wiesbaden 2016
- Schmolke S., Deitermann M.:  
Industrielles Rechnungswesen, 45. Auflage, Braunschweig 2016
- Wöltje J.:  
Buchführung – Schritt für Schritt, 5. Auflage, Konstanz 2021
- Wöltje J.:  
Jahresabschluss – Schritt für Schritt, 4. Auflage Konstanz 2020

# Agenda

## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen
2. Gesetzliche Vorschriften
3. Inventur, Inventar und Bilanz
4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten
5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos
6. Organisation der Buchführung

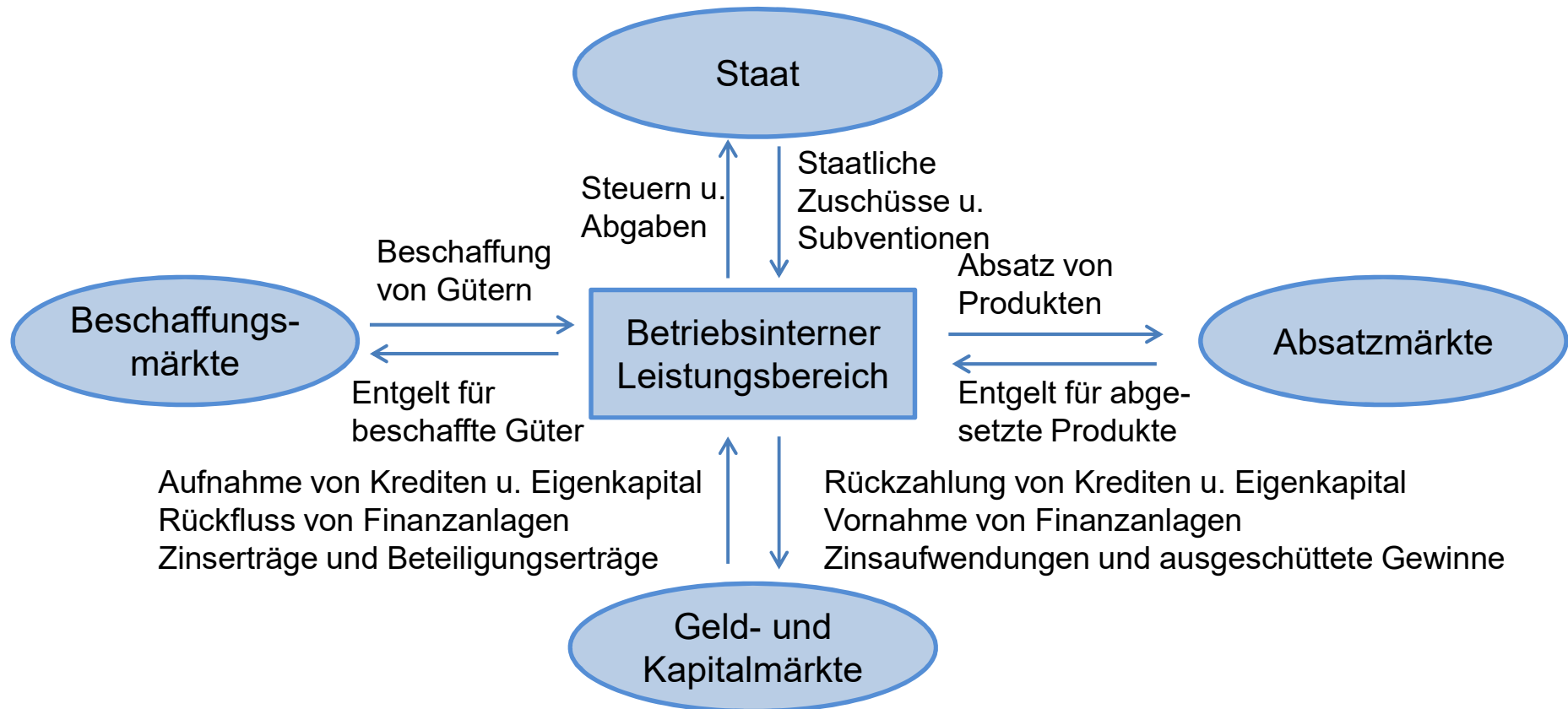
# Exkurs: Monetärer Zusammenhang zwischen Privatperson und unternehmerischer Tätigkeit

I.1

Privatperson	Unternehmen		
Natürliche Person	Einzelunternehmen	Personengesellschaft z. B. GbR, OHG, KG	Kapitalgesellschaft z.B. UG, GmbH, AG
	Gewinnermittlung: Erträge minus Aufwendungen		
	Gewinnverteilung auf die Gesellschafter, Besteuerung als...		Gewinnversteuerung (KSt, GewSt) durch die Kapitalgesellschaft
	↓		Bei Gewinn-Ausschüttung von Nach-Steuer-Gewinn Besteuerung als...
Einkünfte aus...	...Gewerbebetrieb oder ... selbstständiger Tätigkeit		...Kapitalvermögen

# Das betriebliche Rechnungswesen (Unternehmensumfeld)

I.1

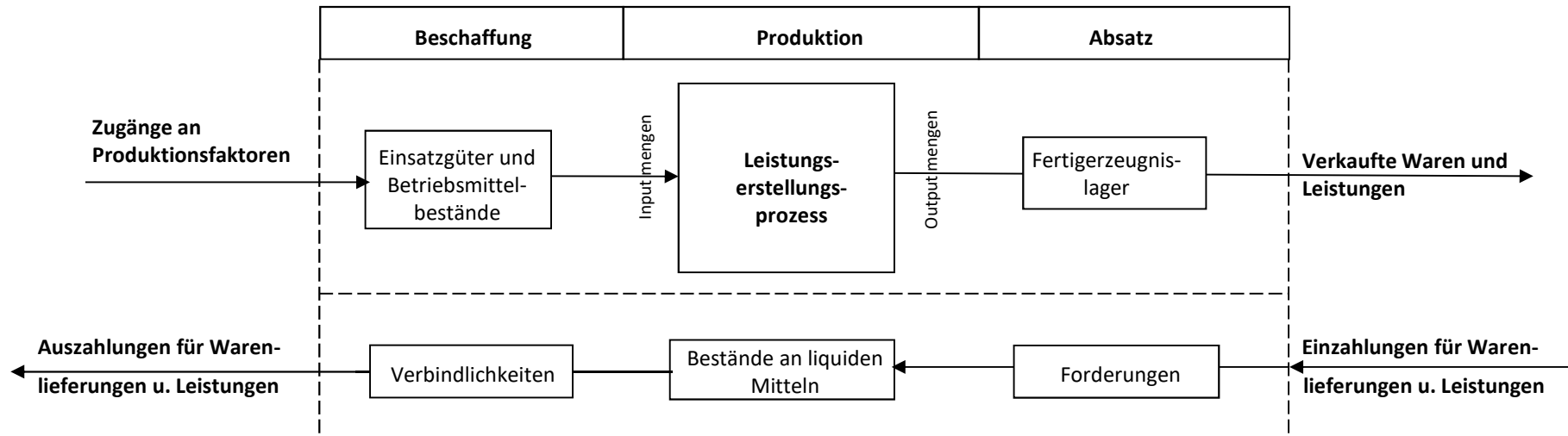




# Das betriebliche Rechnungswesen (Unternehmensfokus)

## I.1

Güterströme



Finanzströme



- Das **betriebliche Rechnungswesen** umfasst alle Rechensysteme zur Erfassung, Dokumentation, Analyse, Steuerung und Überwachung der im Unternehmen anfallenden Zahlungs- und Leistungsströme.
- Sowohl wirtschaftliche Zustände in einem bestimmten Zeitpunkt als auch wirtschaftliche *Abläufe* während eines bestimmten *Zeitraums* werden betrachtet.

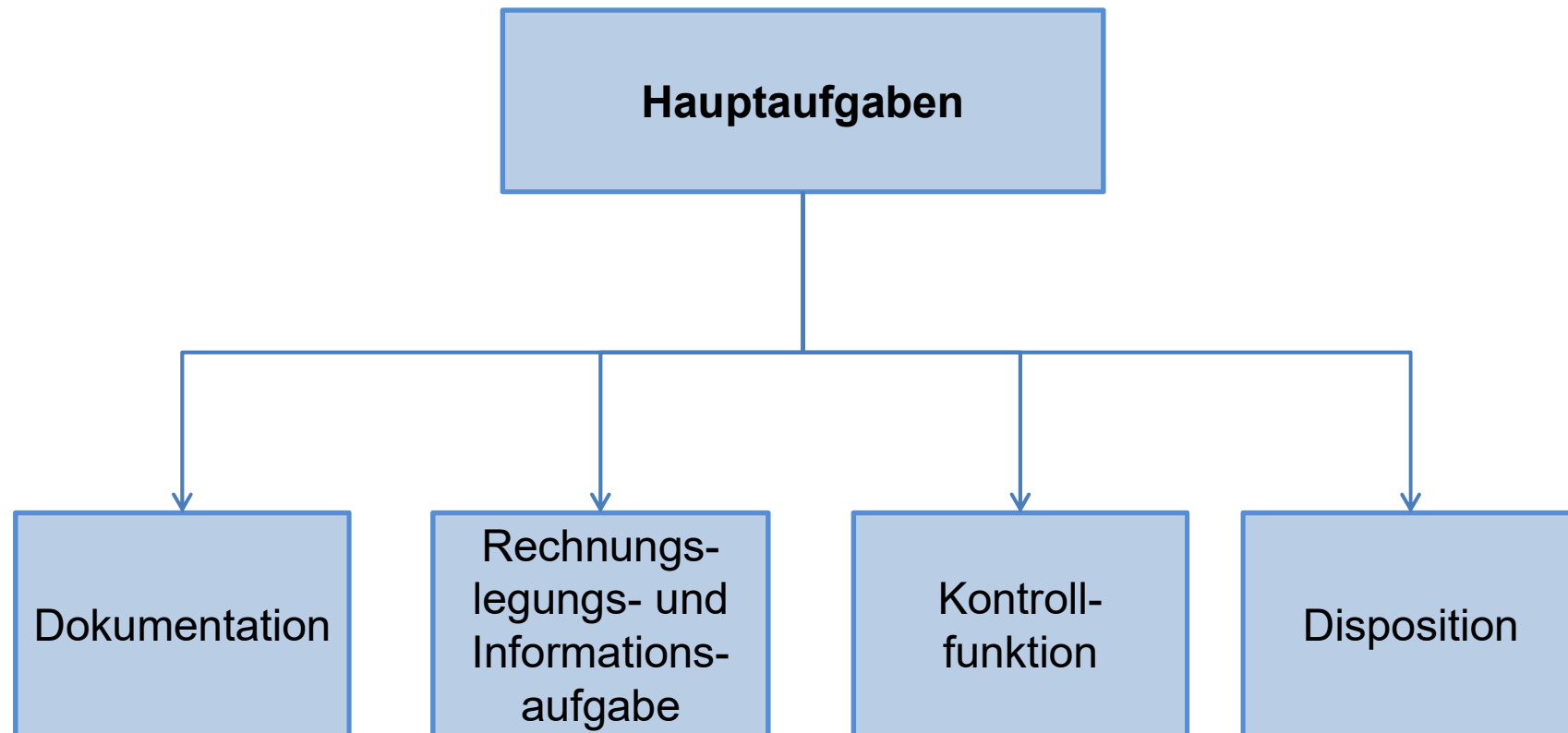
# Das betrieblichen Rechnungswesens

- I.1 • Beispiele für Finanzbewegungen

- Beispiele für Güterbewegungen

# Überblick über die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens

I.1



# Überblick über die Adressaten des betrieblichen Rechnungswesens

I.1

Bereitstellung von Informationen zur/für

- Unterstützung der Unternehmensleitung bei der Unternehmensführung.

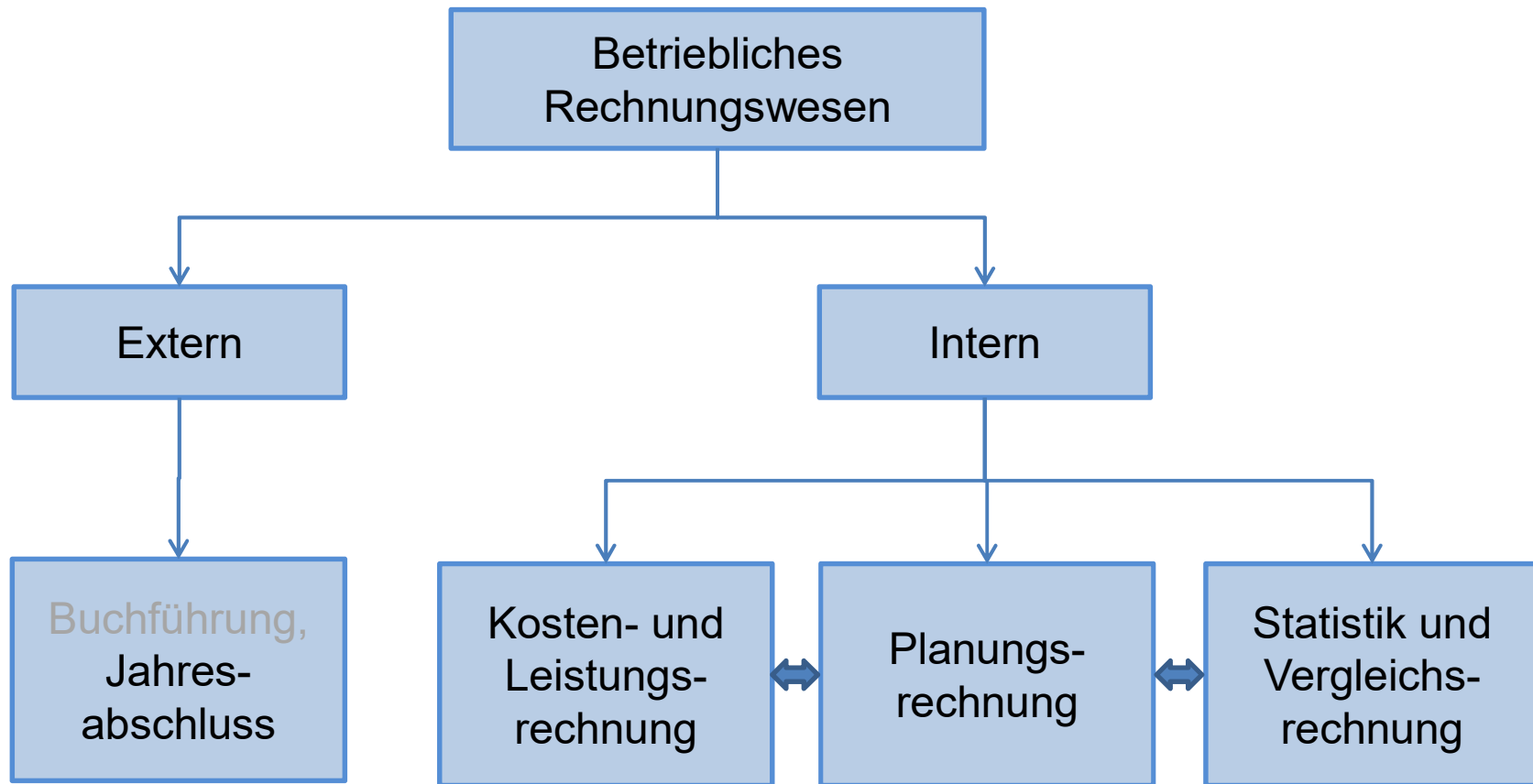
- Öffentlichkeit, Gläubiger und Gesellschafter.

- Ermittlung der Besteuerungsgrundlage.

# Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens

I.1

- Unterscheidung entsprechend den Adressaten in **internes** und **externes** Rechnungswesen:



# Unterschied zwischen internem und externem Rechnungswesen

I.1

	Extern	Intern (KLR)
Ziel	Dokumentation und Rechenschaftslegung	Planung, Steuerung und Kontrolle der Unternehmensprozesse
Sachlicher Bezugsrahmen	Gesamtes Unternehmen	Teilbetrieb, Unternehmensbereiche, Profit Centers, Produkte
Zeitlicher Bezugsrahmen	Abschlüsse jährlich bzw. quartalsweise	Auswertung unterjährig, kürzere Berichtszyklen
Grundlagen	Gesetzliche Vorschriften	Keine gesetzlichen Vorschriften, an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichtet
Rechengröße	Pagatorisch	Kalkulatorisch
Orientierung	Eher vergangenheitsorientiert	Vergangenheits- und zukunftsorientiert
Adressaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigentümer</li> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Kunden/Lieferanten</li> <li>• Banken</li> <li>• Fiskus</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management</li> <li>• Bereichsleiter</li> <li>• Kostenstellenleiter</li> <li>• Sonstige unternehmensinterne Adressaten</li> </ul>

# Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens

I.1

Betriebliches Rechnungswesen							
Extern		Intern					
Finanzbuchführung (pagatorisch)		Kostenrechnung (kalkulatorisch)		Planungsrechnung		Betriebswirtschaftliche Statistik und Vergleichs- rechnung	
Stichtags- rechnung	Zeitraum- rechnung	Zeitraum- rechnung	Objekt- rechnung	Finanz-, Bilanz- und Erfolgs- plan	Wirt- schaft- lichkeits- rechnung		
Bilanz		GuV- Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenartenrechnung</li> <li>• Kostenstellenrechnung</li> <li>• Kostenträgerstück- und -zeitrechnung</li> <li>• Erfolgsrechnung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung von Zielen</li> <li>• Entscheidungsrechnung</li> <li>• Absatz-, Produktions-, Beschaffungs-, Erfolgs- und Finanzplan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlen und Kenngrößen</li> <li>• Einzel- und zwischenbetrieb- licher Vergleich</li> </ul>
Handels- bilanz	Steuer- bilanz	Liquiditäts- rechnung	Kosten und Leistung		Auszahlung und Einzahlung Aufwand und Ertrag Kosten und Leistung		
Vermögen und Kapital (Aktiva und Passiva)		Aufwand und Ertrag Aus- und Einzahlung					

Anmerkung: Ausgaben und Einnahmen sind hier vernachlässigt.

# Exkurs: Grundstruktur einer Bilanz (vereinfacht)

I.1

		Bilanz zum 31.12.2022				
		Aktiva (A)		Passiva (P)		
<i>Gliederung nach der Liquidierbarkeit</i>		Anlagevermögen		Eigenkapital		
		Grundstücke		Kapital		
		Gebäude		Rücklagen		
		Maschinen		Gewinn		
		Fuhrpark				
		Umlaufvermögen		Fremdkapital		
		Vorräte		Anleihen		
		Forderungen LuL		Verbindlichkeiten (Kredite)		
		Liquide Mittel		Verbindlichkeiten LuL		
		<hr/>			<hr/>	
	Bilanzsumme	=		Bilanzsumme		

*Gliederung nach der Fristigkeit*

**Summe der Aktiva = Summe der Passiva**  
**Zeitpunktrechnung (Stichtag)**



# Exkurs: Grundstruktur einer Gewinn- und Verlustrechnung (vereinfacht)

I.1

Soll (S)	GuV vom 01.01.-31.12.2022	Haben (H)
Aufwendungen Personalaufwand Abschreibungen Materialaufwand Außerordentliche Aufwendungen Steuern		Erträge Verkaufserlöse Zinserträge

2 Fälle:

## Fall 1: Verlust

Soll	GuV vom 1.1.-31.12.22	Haben
Aufwendungen	Erträge	
	<b>Verlust</b>	
Summe	=	Summe

## Fall 2: Gewinn

Soll	GuV vom 1.1.-31.12.22	Haben
Aufwendungen	Erträge	
	<b>Gewinn</b>	
Summe	=	Summe

# Aufgaben der Buchführung im Detail

I.1

- Erfassung aller Geschäftsvorfälle in chronologischer Reihenfolge
- Verbuchung von Geschäftsvorfällen (Geldwert und Systematik)
- Zusammenfassung gleichartiger Geschäftsvorfälle (Verdichtung)
- Ermittlung des Unternehmenserfolgs, Ausschüttungsmöglichkeiten
- Ermittlung von Vermögen und Schulden
- Erstellung des handels- und steuerrechtlichen Jahresabschlusses
- Ermittlung der Steuerbemessungsgrundlage
- Beweismittel bei Rechtstreitigkeiten
- Überwachung und Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit

# Geschäftsvorfälle: Beispiele

I.1

Geschäftsvorfälle werden zum Zeitpunkt der Leistung mit Inhalt und monetärem Wert erfasst.  
Anderenfalls: Schwebendes Geschäft (z. B. Kreditvertrag, noch keine Zahlung erfolgt).  
Erfassung schwebender Geschäfte nur bei erwartetem Verlust. Auch: Unterscheidung von  
juristischem und wirtschaftlichem Eigentum, vgl. z. B. Leasing.

---

# Agenda

---

## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen

2. Gesetzliche Vorschriften

3. Inventur, Inventar und Bilanz

4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten

5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos

6. Organisation der Buchführung

# Handelsrechtliche Vorschriften

I.2

- Grundsätzlich ist jeder **Kaufmann** gesetzlich **zur Führung von Büchern verpflichtet**. Grundlage der gesetzlichen Vorschriften sind vor allem das **Handels- und Steuerrecht**.
- Im **Handelsgesetzbuch (HGB)** finden sich die Vorschriften unter:
  - § 238 bis 263 HGB: **Allgemeine Vorschriften** für Kaufleute:  
Zu diesen Vorschriften zählen die Pflicht zur Buchführung, Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, die Führung von Handelsbüchern, das Inventar, die Pflicht zur Aufstellung eines Jahresabschlusses, die Bewertung der Vermögens- und Schuldenteile, Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen, etc.
  - § 264 bis 335 HGB: Spezielle Vorschriften für **Kapitalgesellschaften**:  
Ergänzend zu den allgemeinen Vorschriften werden weitere Vorschriften, insbesondere zur Gliederung, Prüfung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses gemacht.
  - § 336 bis 339 HGB: Regeln für eingetragene **Genossenschaften**

# Exkurs: Jahresabschluss (verkürzt)

I.1

Unterschiede für verschiedene Rechtsformen und Größenklassen von Unternehmen hinsichtlich Aufstellung, Prüfungspflicht und Offenlegung.

Bestandteil	Inhalt	Zeitbezug

# Auszug aus dem HGB

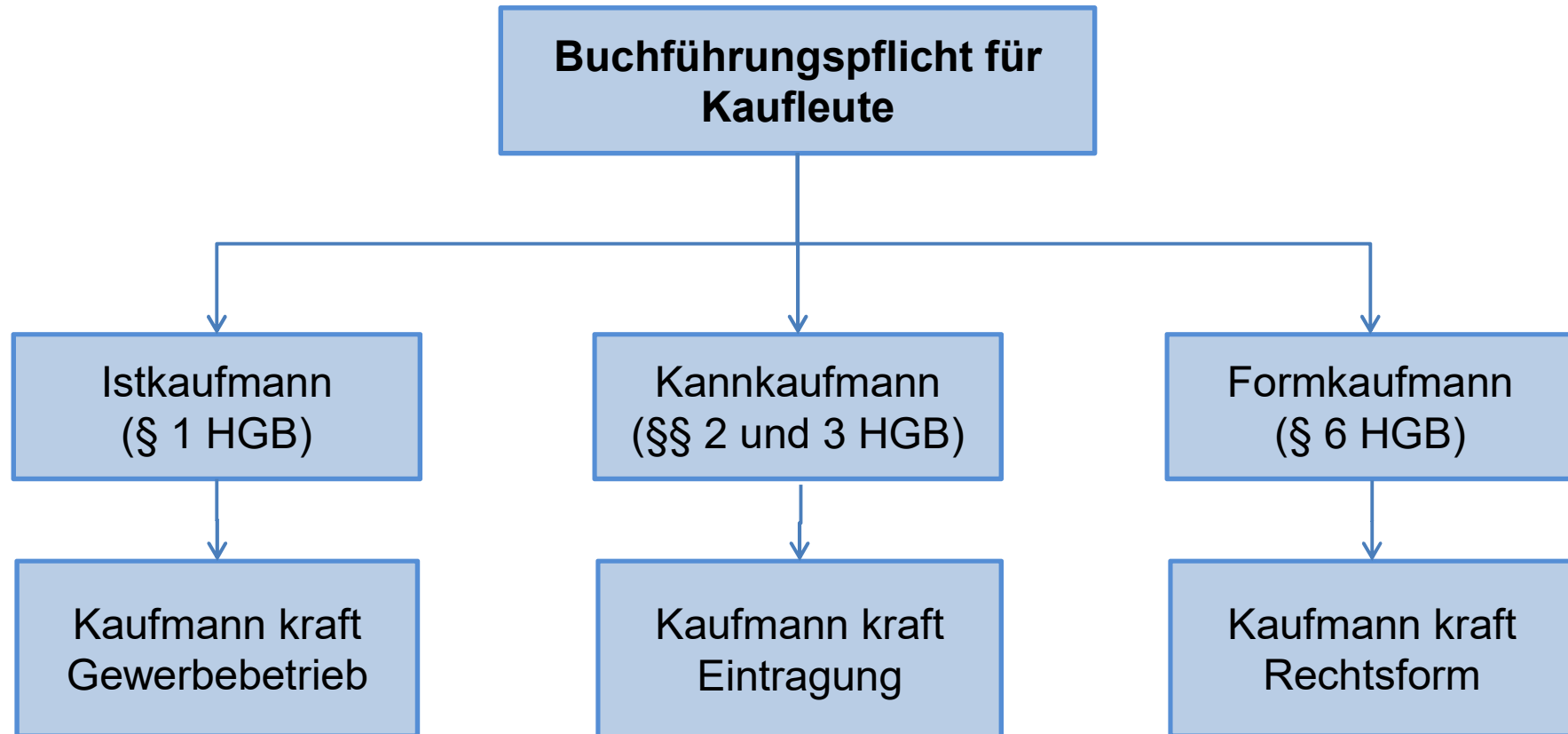
I.2

- **§ 238 Buchführungspflicht**

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, 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.

# Kaufmannseigenschaft

I.2





# Steuerrechtliche Vorschriften

I.2

- Die **Abgabenordnung (AO)** erweitert die Buchführungspflicht für die Belange der **Besteuerung** eines Unternehmens
  - §140 AO: Buchführung- u. Aufzeichnungspflichten nach anderen Gesetzen  
Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.
  - §141 AO: Buchführungspflicht bestimmter Steuerpflichtiger  
Darüber hinaus werden gewerbliche Unternehmer sowie Land- und Forstwirte zur Buchführung aufgefordert, wenn keine Buchführungspflicht gemäß §140 AO besteht, allerdings eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:
    - Umsätze von mehr als 600.000 € im Kalenderjahr
    - Selbstbewirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert von mehr als 25.000 €
    - Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 € im Wirtschaftsjahr
    - Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als 60.000 € im Kalenderjahr

# Weitere gesetzliche Vorschriften

I.2

- **Weitere rechtsformspezifische Vorschriften** der jeweiligen Unternehmensformen finden sich z.B. in:
  - Aktiengesetz (AktG)
  - GmbH-Gesetz (GmbHG)
  - Genossenschaftsgesetz (GenG)
- **Weitere steuerrechtliche Vorschriften** z.B. in:
  - Einkommenssteuergesetz (EStG)
  - Körperschaftsteuergesetz (KStG)
  - Umsatzsteuergesetz (UStG)
  - Durchführungsverordnungen (EStDV, KStDV, UStDV)

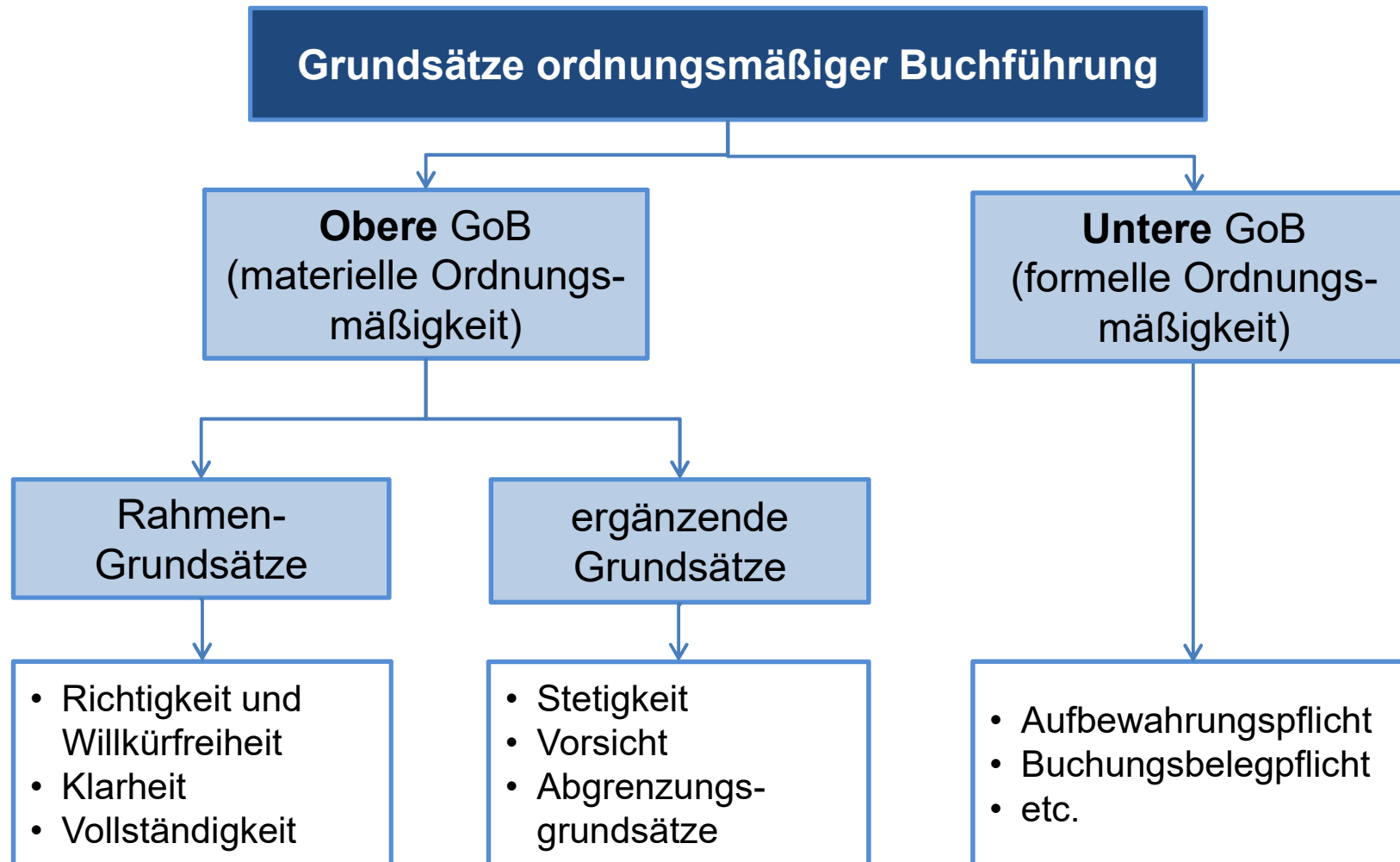
# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

- **Unbestimmter Rechtsbegriff**, d.h. keine Definition durch Gesetzgeber.
- **Anerkannte Regeln** über die Führung von Handelsbücher sowie die Erstellung des Jahresabschlusses.
- Entwickelt aus dem Zusammenwirken von Rechtsprechung, fachkundigen Praktikern und Vertretern der Betriebswirtschaftslehre.
- Teilweise in das HGB übernommen, grundsätzlich jedoch **nicht kodifizierte Vorschriften**.

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2



# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## Richtigkeit und Willkürfreiheit der Buchführung

- materiell  
Geschäftsvorfälle müssen ihrem tatsächlichen Inhalt entsprechen, d. h. präzise Bezeichnung, zutreffende Zahlen, korrekte Übernahme ins Rechenwerk.
- formell
  - Tatbestand und Beschreibung für Dritte verständlich darstellen
  - Ursprungsgeschäft, Beleg und Buchung müssen übereinstimmen
  - Keine nachträgliche Veränderung, die den Ursprungszustand nicht mehr erkennen lässt, z. B. radieren, überkleben, löschen, unprotokolliertes Stornieren, überschreiben...
  - Willkürfreiheit: Frei von sachfremden Erwägungen (vgl. Rückstellungen)

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## **Klarheit, Übersichtlichkeit, Nachprüfbarkeit**

§ 238 Abs. 1 Satz 2 und 3 HGB:

„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten [...]“.

Sachverständige Dritte:

D. h. der Überblick muss anhand der Belege und Aufzeichnungen ganz überwiegend ohne weitere Auskünfte und Schwierigkeiten zügig gewonnen werden können.

- Vollständige, lesbare Belege und Aufzeichnungen
- Sachgerechte, kontenrahmengestützte Kontierung
- Eindeutige Zuordnung der Belege und Aufzeichnungen
- Transparente Darstellung und Gliederung der Vorgänge
- Verständliche und rekonstruierbare Systematik der Buchführung
- Unmissverständliche Kennzeichnung von Korrekturen/Umbuchungen

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

§ 146 Abs. 1 AO:

„Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, rechtzeitig und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.“

## **Vollständigkeit**

**Alle** buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle sind zu erfassen.

## **Rechtzeitigkeit**

In unmittelbarem Anschluss an das tatsächliche Geschehen ist zu buchen.

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## Realisationsprinzip

**Realisation** von Aufwendungen/Erträgen bzw. Ausgaben/Einnahmen bzw. Auszahlungen/Einzahlungen

- **Realisationszeitpunkt („wann“)**

Möglichkeiten: - Vertragsabschluss: (-) Risiko der Erfüllung

- Lieferung / Leistung: herrschende Meinung

- Zahlung: (+) kein Risiko, (-) zeitversetzt

- **Wert:**

- Anschaffungskosten (z. B. Maschinen, Gebäude)

- Herstellungskosten (z. B. Erzeugnisse im Fertigungsumlauf (UE) oder Fertigerzeugnisse (FE)). Eine Höherbewertung kommt erst in Betracht, wenn Umsatzleistung erreicht ist, d. h. die Forderung entsteht.



# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## **Einschränkung des Realisationsprinzips: Vorsichtsprinzip**

- Drohende Verluste (nicht realisiert) **müssen** buchungstechnisch bereits **vor** ihrem realen Eintritt berücksichtigt werden.
  
- Erwartete Gewinne (nicht realisiert) dürfen buchungstechnisch **nicht** vor ihrem realen Eintritt berücksichtigt werden.

**Imparitätsprinzip: Ungleichbehandlung** von nicht realisierten Gewinnen und nicht realisierten Verlusten.

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## Sachliche und zeitliche Abgrenzung

≠ Rechtzeitigkeit: Welcher Periode sollen Erträge und Aufwendungen **erfolgswirksam** zugerechnet werden? „Erträge und Aufwendungen werden der Periode zugerechnet, zu der sie wirtschaftlich gehören.“

Grundsatz der **sachlichen Abgrenzung**:

Aufwendungen sind in der Periode erfolgswirksam, in der die entsprechenden Erlöse realisiert werden. Ziel: Reine Beschaffungs- und Produktionsvorgänge sollen *erfolgsneutral* bleiben.

# Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

I.2

## **Sachliche und zeitliche Abgrenzung**

Grenzen der sachlichen Abgrenzung: Kein Sachzusammenhang zwischen Aufwand und Erlös.

Bsp.: Mieten, Versicherungen, Büromaterial etc.

Grundsatz der **zeitlichen Abgrenzung:**

# Aufbewahrungspflichten (§ 257 HGB)

I.2

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

Oben aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren.

# Aufbewahrungspflichten (Steuerrecht)

I.2

Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren (§ 147 Abs. 1 AO):

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
- 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Erweiterter Personenkreis und erweiterte Unterlagen ggü. HGB.

# Pflichtverletzungen

I.2

Korrekt geführte Bücher besitzen Beweiskraft (§ 158 AO)

## **Formelle Mängel (Auswahl)**

- Fehlende Belege, Buchungen, Bücher
- Ungeordnete, verspätete Verbuchung
- Mangelhaft aufgezeichnete Warenein- und -ausgänge
- Fehlende körperliche Inventur
- Verspätet erstellter Jahresabschluss

## **Materielle Mängel (Auswahl)**

- Gefälschte Belege, Bücher, Buchungen
- Inhaltlich unzutreffende Buchungen
- Falsche Angaben (Mengen, Preise, Bewertungen, Beträge)
- Unrichtiger Bilanzausweis, -ansatz
- Verschleierte Darstellung der wirtschaftlichen und finanziellen Lage

# Folgen von Pflichtverletzungen

I.2

## **Handelsrecht (§§ 331, 334, 335 HGB) (Auszug)**

- Unrichtige oder verschleierte Angaben in der Eröffnungsbilanz, dem Jahresabschluss oder im Lagebericht von Kapitalgesellschaften
- Analoges gilt für den Konzern  
=> Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren bzw. Geldstrafe
- Bußgeld bis 25.000 EUR bei Verstoß gegen bestimmte Vorschriften bei Aufstellung der Jahresabschlusses bei Kapitalgesellschaften.
- Zwangsgeld, falls der Jahresabschluss bei einer Kapitalgesellschaft überhaupt nicht aufgestellt wird.

## **Steuerrecht (Auszug)**

- Zwangsgeld bis 25.000 EUR, um Pflichterfüllung zu erwirken.
- Schätzung der Besteuerungsgrundlagen (§ 162 AO).
- Leichtfertige Steuerverkürzung: Geldbuße bis 50.000 EUR.
- Steuerhinterziehung (§ 370 AO) Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

# Agenda

---

## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen

2. Gesetzliche Vorschriften

3. Inventur, Inventar und Bilanz

4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten

5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos

6. Organisation der Buchführung



# Inventur

I.3

- Mithilfe der Inventur werden zu einem **bestimmten Stichtag** alle **Vermögensgegenstände** und **Schulden** eines Unternehmens nach Art, Menge und Wert erfasst.
- **Anlässe** einer Inventur (§ 240 HGB):
  - Eröffnung oder Übernahme eines Unternehmens
  - Schluss eines Geschäftsjahres
  - Veräußerung oder Auflösung des Unternehmens
- **Inventurverfahren** nach § 240 und § 241 HGB:
  - Körperliche Inventur
  - Buchinventur

# Inventur: Beispiel

- I.3 Sie beschließen, zur Aufbesserung ihres Einkommens im Schlossgarten Eis zu verkaufen. Da Sie sich für Betriebswirtschaftslehre interessieren, möchten Sie Ihr „Business“ buchhalterisch korrekt abbilden. Zunächst stellen Sie eine Inventurliste nach folgenden Schema auf:

## **Inventurliste** (ohne MwSt.)

Bestände zum 01.04.2023

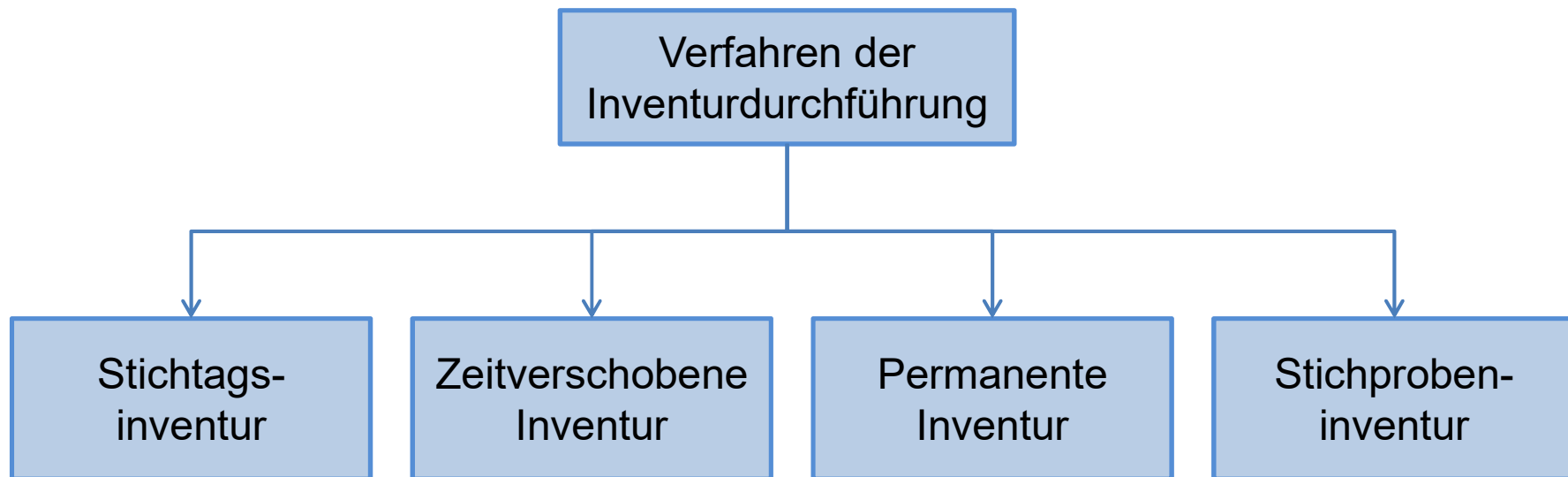
Firma Schloss-Eis

Nr.	Menge	Gegenstand	EUR
1	001 Stk.	Gefriertruhe	2500,-
2	001 Stk.	Karre	500,-
3	001 Stk.	Stromleitung (50m)	12,50
4	001 Stk.	100 l Vanille-Eis	176,00
5	002 Stk.	70 l Schoko-Eis	220,-
6	002 Stk.	Portionslöffel	30,80
7	5 kg	Eiswaffeln	242,00
8		Wechselgeld	1000,00
9		Darlehen von Freunden	4000,-
10		Verbindlichkeiten Eislieferant	50,-

# Aufnahmemethoden

I.3

- Handels- und Steuerrecht gestatten in Abhängigkeit von den jeweiligen betrieblichen Verhältnissen **unterschiedliche Vorgehensweisen** bei der Aufnahme.



# Inventar

## I.3

- Die mittels Inventur ermittelten Vermögensteile und Schulden werden in **Listen** erfasst.
- Anschließend werden die Summen dieser Listen im Inventar zusammengefasst.
- Das Inventar ist ein **ausführliches Verzeichnis aller Vermögensteile und Schulden nach Art, Menge und Wert**. Es gilt der Grundsatz der EINZELBEWERTUNG.
- Es gliedert sich in die **Abschnitte Vermögensteile, Schulden und Reinvermögen**.
- Ein Kaufmann hat gemäß § 240 HGB zu Beginn seines Handelsgewerbes und zum Ende eines jeden Geschäftsjahres ein Inventar und eine Bilanz aufzustellen.

# Bestandteile des Inventars

I.3

- Vermögensgegenstände (Gliederung nach Liquidierbarkeit):
  - **Anlagevermögen:** Alle Vermögensgegenstände, die dem Unternehmen langfristig dienen sollen - bilden die Grundlage der Betriebsbereitschaft (z.B. Grundstücke, Bauten, Technische Anlagen, Maschinen).
  - **Umlaufvermögen:** Alle Vermögensgegenstände, die sich kurzfristig in ihrer Höhe ändern, weil sie sich ständig „im Umlauf“ befinden (z.B. Rohstoffe, Forderungen aus Lieferung und Leistung, Kassenbestand).
- Schulden (Gliederung nach Fälligkeit):
  - **Langfristige** Schulden, z.B. Hypotheken- und Darlehensschulden
  - **Kurzfristige** Schulden, z.B. Schulden aus Lieferung und Leistung
- Reinvermögen:
  - Eigentumswert des Unternehmens, entspricht dem Vermögen abzüglich der Schulden. Fiktion: Verbleibender Betrag, wenn das Vermögen zum Buchwert veräußert werden könnte und die Schulden beglichen würden.

# Inventar in Staffelform: Gliederung

I.3

## A. Vermögen

### Anlagevermögen

Grundstücke: Grundstück A, 15.000 €; Grundstück B, 7.000 €; ...

Gebäude: Wilhelmstraße 1-10, 200.000 €; Siemensstraße 3-9, 450.000 €, ...

Maschinen: Drehmaschine DX10, 10.000 €; Fräszentrum FY11, 17.000 €, ...

Fuhrpark: Kipplaster Scania, 8.000 €, ...

### Umlaufvermögen

Vorräte (Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, unfertige und fertige Erzeugnisse)

Forderungen aus LuL: Rechnung Müller vom 12.09.22, #220, 1.300 €; ...

Bankguthaben: Sparkasse, Kto. xy, 13.762,34 €; Deutsche Bank, Kto. cd, ...

Kassenbestand: 671,23 €

## B. Schulden

Darlehen: Sparkasse, No. 1234: 4.000 €, Deutsche Bank, No. 4321: 8.000 €

Verbindlichkeiten aus LuL: Fa. Müller, 12.03., 765,43 €

Girokredit Sparkasse, 789,00 €

## C. Reinvermögen

# Inventar in Staffelform: Gliederung

## I.3 A. Vermögen

### Anlagevermögen

Gefriertruhe	2500,- €
Karre	500,- €
Stromleitung (50m)	12,50 €
Portionslöffel	30,80 €

### Umlaufvermögen

100 l Vanille-Eis	176,00 €
70 l Schoko-Eis	220,- €
Eiswaffeln	242,00 €
Wechselgeld	1000,00 €

## B. Schulden

Darlehen von Freunden	4000,00 €
Verbindlichkeit Eislieferant	50,00 €

## C. Reinvermögen

Vermögen – Schulden =	631,30 €
-----------------------	----------

# Beispiel zum Inventar

I.3

- **Fallbeispiel 1:** Erstellen Sie das Inventar auf Basis der folgende Bestände des Möbelgroßhändlers Grau:
  - Kassenbestand: 7.250 €
  - 1 Schreibtisch im eigenen Büro (Anschaffung 08): 1.200 €
  - 2 Wohnzimmergarnituren (je 7.000 €): 14.000 €
  - 1 LKW (Baujahr 05): 20.000 €, 1 PKW (Baujahr 08): 28.000 €
  - 15 Stühle (je 50 €): 750 €
  - 10 Aktien der ABC-AG zu 250 € (zur dauerhaften Anlage): 2.500 €
  - Forderungen ggü A: 1.800 €, ggü B: 3.300 €, ggü C: 1.500 €
  - 1 bebautes Grundstück (Möbelallee 7): 500.000 €
  - 1 Aktenschrank im eigenen Büro (Anschaffung 09): 1.400 €
  - Darlehensverpflichtungen bei der Volksbank: 300.000 €
  - 10 Schränke (je 230 €): 2.300 €
  - Lieferantenverbindlichkeiten ggü A: 11.000 €, ggü B: 20.000 €
  - 3 Küchen (je 3000 €): 9.000 €
  - 2 Schlafzimmer (je 3.500 €): 7.000 €



# Beispiel zum Inventar

I.3

# Beispiel zum Inventar

I.3

# Grundlagen zur Bilanz

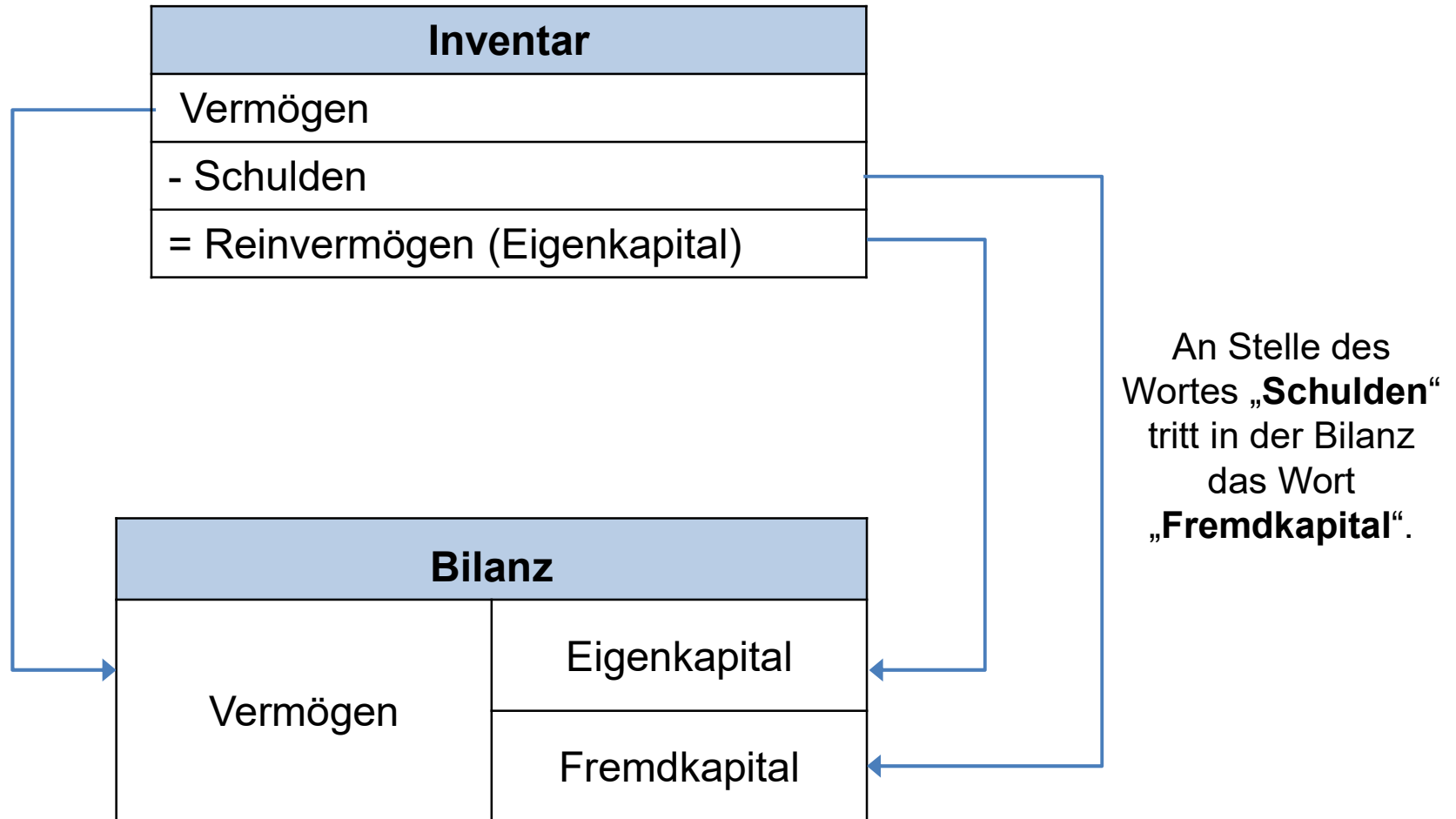
I.3

- Bilanz ist **Pflichtbestandteil des Jahresabschlusses**.
- Leitet sich aus dem Inventar ab, zusammengefasste und strukturierte Darstellung, Reinvermögen differenziert dargestellt.
- Ist häufig in **Kontenform** gegliedert: Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden.
- Vergleich Inventar und Bilanz:

Inventar	Bilanz
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detaillierte Darstellung der <b>einzelnen</b> Vermögens- und Schuldenwerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammengefasste Darstellung des Vermögens und des Kapitals</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Angabe von Mengen, Einzelwerten und Gesamtwerten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nur Angabe der Gesamtwerte der einzelnen Bilanzpositionen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bietet kaum Möglichkeiten der vergleichenden Analyse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergleichende Analyse der Bilanzpositionen möglich</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wird nicht veröffentlicht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muss ggf. veröffentlicht werden</li></ul>

# Zusammenhang zwischen Bilanz und Inventar

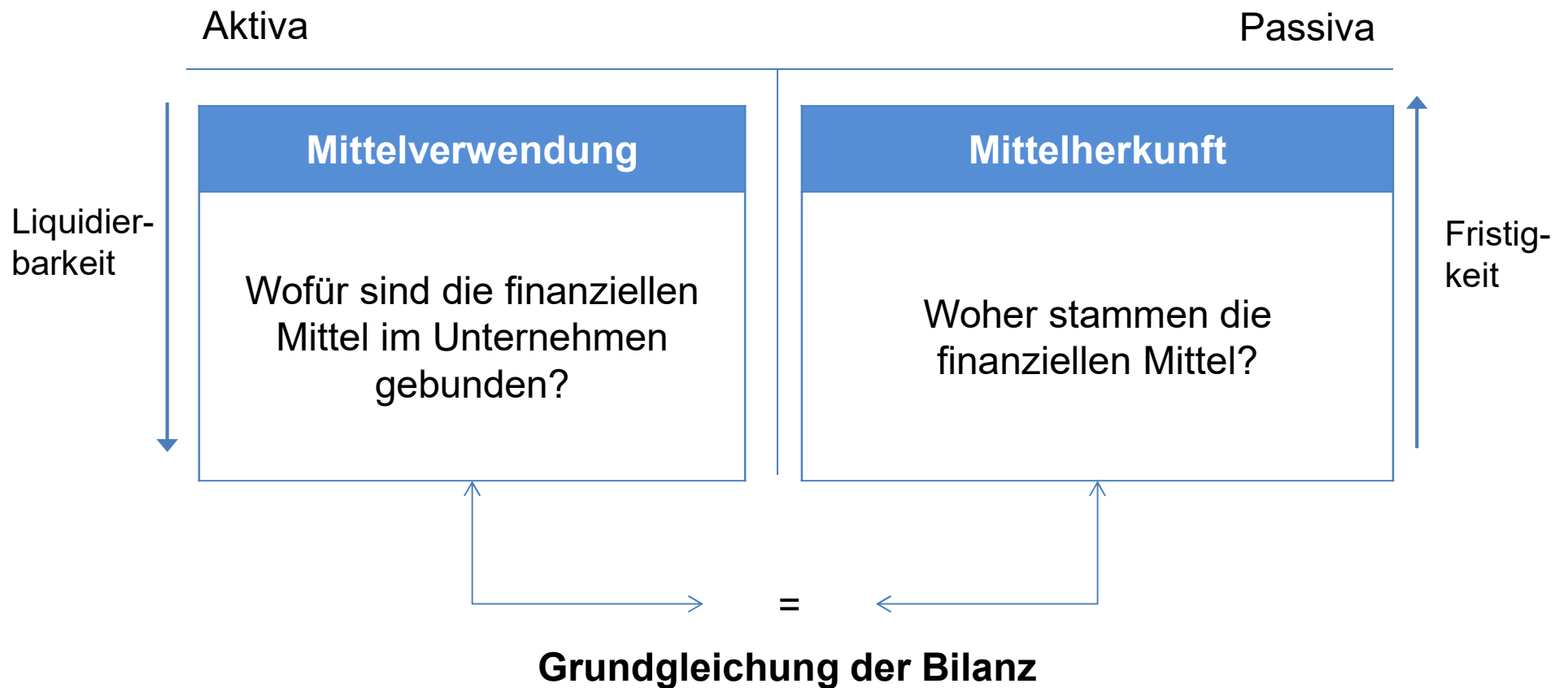
I.3



# Bilanzstruktur

I.3

## Bilanz



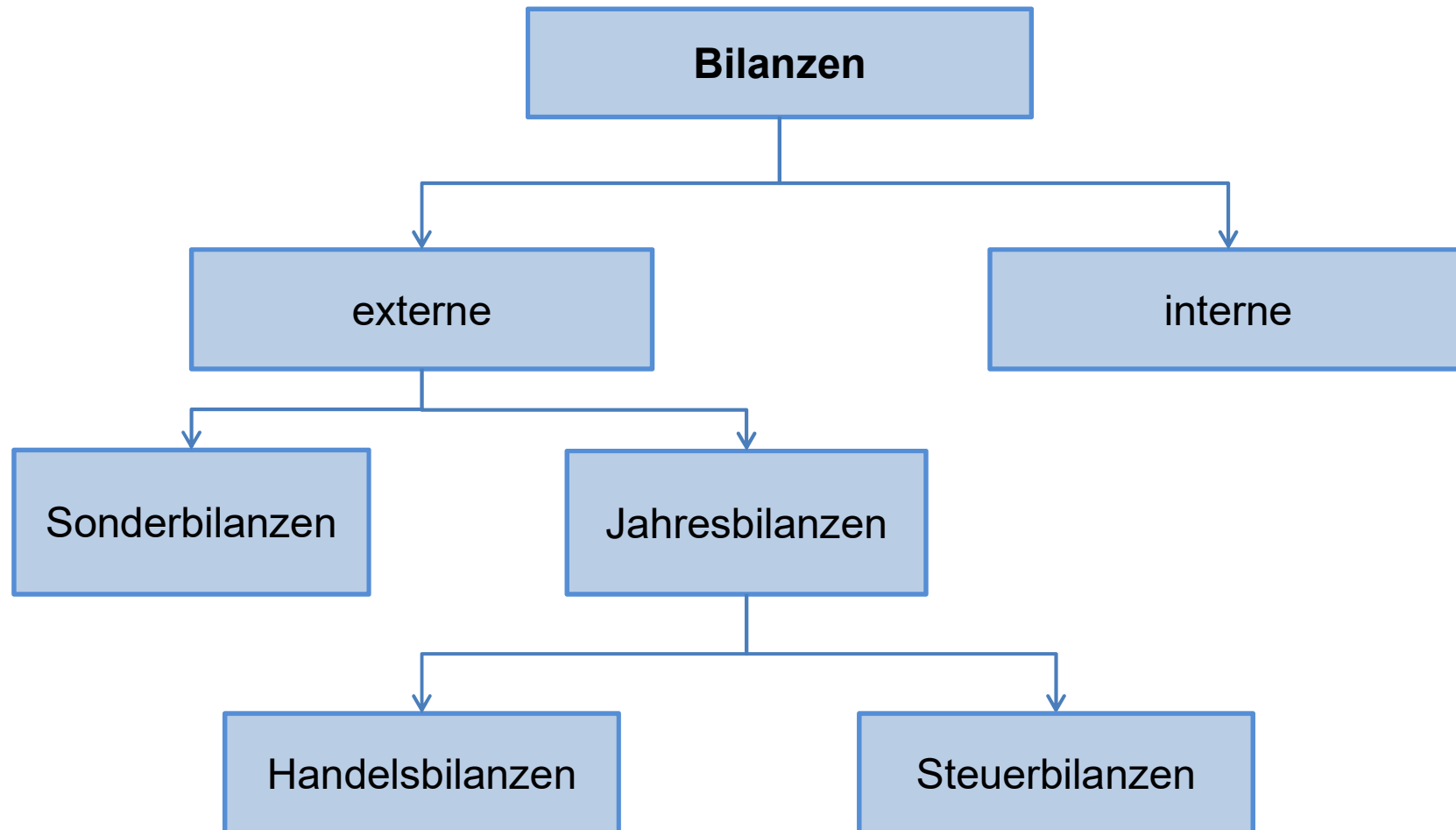
# Zusammenhang zwischen Bilanz und Inventar

I.3

Aktiva	Bilanz zum 01.04.2023 in EUR		Passiva	
Anlagevermögen			Eigenkapital	
Grundstücke			Kapital Eigentümer	631,30
Gebäude			Rücklagen	
Maschinen			Gewinn/Verlust	
Geschäftsausstattung	3.043,30			
Umlaufvermögen			Fremdkapital	
Vorräte	638,00		Darlehen von Freunden	4.000,00
Forderungen LuL			Verbindlichkeiten LuL	<u>50,00</u>
Flüssige Mittel	<u>1.000,00</u>			
Bilanzsumme	4.681,30		Bilanzsumme	4.681,30

# Arten von Bilanzen

I.3



# Aktivseite der Bilanz - Zusammenfassung

I.3

- Sie zeigt die **Zusammensetzung des Vermögens**. Die Vermögenswerte werden Aktiva genannt.
- Die linke Seite der Bilanz ist demnach die **Aktiv- oder Vermögensseite**.
- Die Aktivseite gibt Auskunft über die Verwendung der im Unternehmen eingesetzten Mittel.
- Anlage- und Umlaufvermögen sind hierbei gesondert auszuweisen und hinreichend zu gliedern.
- Die einzelnen Vermögenswerte werden nach ihrer Liquidierbarkeit absteigend sortiert.



# Passivseite der Bilanz - Zusammenfassung

I.3

- Sie zeigt die **Zusammensetzung des Kapitals**. Eigen- und Fremdkapital sind gesondert auszuweisen und hinreichend zu gliedern.
- Grundsätzliche Unterscheidung/Interpretation des Kapitals:
  - Eigenkapital = Vom Eigentümer zur Verfügung gestellte Mittel
  - Fremdkapital = Von Dritten dem Unternehmen überlassene Mittel
  - (Gesamt-)Kapital = Ansprüche an das Unternehmen auf Rückzahlung
- Die verschiedenen Kapitalarten werden Passiva genannt, die rechte Seite der Bilanz ist demnach die **Passiv- oder Kapitalseite**.
- Die Passivseite gibt demnach Auskunft über die Herkunft der im Unternehmen eingesetzten Mittel.

# Bilanzaufbau für kleine Kapitalgesellschaften (§ 266 HGB)

I.3

Aktiva

**Bilanz**

Passiva

<b>Anlagevermögen</b>	Immaterielle Anlagen	Gezeichnetes Kapital	<b>Eigenkapital</b>
	Sachanlagen	Kapitalrücklagen	
	Finanzanlagen	Gewinnrücklagen	
<b>Umlaufvermögen</b>	Vorräte	Gewinn-/ Verlustvortrag	
	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag	
	Wertpapiere	<b>Rückstellungen</b>	
	Schecks, Kassenbestand, Guthaben bei Kredit- instituten	<b>Verbindlichkeiten</b>	
<b>Rechnungsabgrenzungsposten</b>		<b>Rechnungsabgrenzungsposten</b>	
<b>Aktive latente Steuern</b>		<b>Passive latente Steuern</b>	
<b>Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung</b>			

# Vorschriften zu Form und Inhalt der Bilanz

I.3

- Die Bilanz ist nach **Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung** aufzustellen.
- Hinsichtlich der Erstellung ist eine **angemessene Frist** nach dem Bilanzstichtag einzuhalten.
- Die Bilanz ist in **deutscher Sprache** und in Euro aufzustellen.
- In der Bilanz sind das Vermögen, das Eigenkapital, die Schulden und die Rechnungsabgrenzungsposten gesondert auszuweisen und **hinreichend aufzugliedern**.
- Die Bilanz ist vom Kaufmann unter der Angabe des Datums **zu unterzeichnen**.

# Erfolgsbestimmung mithilfe der Distanzrechnung

I.3

- Im Rahmen der Distanzrechnung wird der **Eigenkapitalbestand zwischen zwei aufeinanderfolgenden Stichtagen verglichen**.
- Die Differenz zeigt die **Reinvermögensänderung**:
  - $\Delta EK > 0$ : Gewinn
  - $\Delta EK < 0$ : Verlust
- Zu berücksichtigen sind hierbei jedoch **Privatentnahmen** bzw. **-einlagen** (bei Nicht-Kapitalgesellschaften).
- **Nachteil** der Distanzrechnung: Die Quellen des Erfolgs werden nicht sichtbar.
- Für die **Praxis** daher **nicht geeignet**.

# Bilanzveränderungen

I.3

- Die **Bilanz zeigt die Vermögens- und Schuldenverhältnisse** des Unternehmens zu einem **bestimmten Zeitpunkt**, dem Bilanzstichtag.
- **Bilanzveränderungen** ergeben sich bei **Geschäftsvorfällen**.
- Als **Geschäftsvorfall** bezeichnet man einen Vorgang, der zwischen dem Betrieb und der Umwelt oder nur im Betrieb stattfindet und der eine Änderung von Vermögen, Schulden oder Eigenkapital bewirkt.
- Es lassen sich **zwei Gruppen** unterscheiden:
  - Geschäftsvorfälle, die das Eigenkapital **nicht** beeinflussen.
  - Geschäftsvorfälle, die das Eigenkapital beeinflussen.

# Typen von Bilanzveränderungen

I.3

- Nach den Auswirkungen im Bilanzbild lassen sich **unterschiedliche Bilanzveränderungen** unterscheiden.
  - **Aktivtausch**: Ein oder mehrere Aktivposten nehmen zu, gleichzeitig nehmen ein oder mehrere Aktivposten ab. Die Bilanzsumme verändert sich nicht.
  - **Passivtausch**: Ein oder mehrere Passivposten nehmen zu, gleichzeitig nehmen ein oder mehrere Passivposten ab. Die Bilanzsumme verändert sich nicht.
  - **Aktiv-Passiv-Mehrung** (Bilanzverlängerung): Sowohl Aktiv- als auch Passivposten nehmen zu.
  - **Aktiv-Passiv-Minderung** (Bilanzverkürzung): Sowohl Aktiv- als auch Passivposten nehmen ab.

# Beispiel einer Bilanz

I.3

- Fallbeispiel 3: Die Müller Metallwaren GmbH weist folgende Bilanz auf:

<b>Aktiva</b>		<b>Passiva</b>	
<b>Anlagevermögen</b>		<b>Eigenkapital</b>	
Grundstücke und Bauten	350.000	Eigenkapital	600.000
Maschinen	450.000		
BGA	100.000	<b>Fremdkapital</b>	
		Bankdarlehen	700.000
<b>Umlaufvermögen</b>		Verbindlichkeiten aus LuL	100.000
Vorräte	250.000	Sonstige Verbindlichkeiten	100.000
Rohstoffe	20.000		
Forderungen aus LuL	180.000		
Bankguthaben	143.000		
Kasse	7.000		
<b>Bilanzsumme</b>	<u>1.500.000</u>	<b>Bilanzsumme</b>	<u>1.500.000</u>

# Beispiel für Bilanzveränderungen

I.3

- Folgende Geschäftsfälle fallen bei der Müller Metallwaren GmbH an:
  - 1. Die Müller Metallwaren GmbH kauft einen Plotter für 5.000 € und zahlt in bar.
  - 2. Außerdem werden Rohstoffe für 50.000 € auf Ziel gekauft.
  - 3. Die sonstigen Verbindlichkeiten in Höhe von 100.000 € werden mit einem Bankdarlehen getilgt
  - 4. Ein Teil des Bankdarlehens wird um 123.000 € durch ein Bankguthaben getilgt.

Welche Bilanzveränderungen ziehen diese Geschäftsvorfälle nach sich?



# Beispiel für einen Aktivtausch

I.3

- 1. Die Müller Metallwaren GmbH kauft einen Plotter für 5.000 € und zahlt in bar:

Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Grundstücke und Bauten	350.000	Eigenkapital	600.000
Maschinen	450.000		
BGA	<b>105.000</b>	Fremdkapital	
		Bankdarlehen	700.000
Umlaufvermögen		Verbindlichkeiten aus LuL	100.000
Vorräte	250.000	Sonstige Verbindlichkeiten	100.000
Rohstoffe	20.000		
Forderungen aus LuL	180.000		
Bankguthaben	143.000		
Kasse	<b>2.000</b>		
Bilanzsumme	1.500.000	Bilanzsumme	1.500.000

# Beispiel für einen Aktiv-Passiv-Mehrung

I.3

- 2. Die Müller Metallwaren GmbH kauft Rohstoffe für 50.000 € auf  
Ziel:

Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Grundstücke und Bauten	350.000	Eigenkapital	600.000
Maschinen	450.000	Fremdkapital	
BGA	105.000	Bankdarlehen	700.000
Umlaufvermögen		Verbindlichkeiten aus LuL	<b>150.000</b>
Vorräte	250.000	Sonstige Verbindlichkeiten	100.000
Rohstoffe	<b>70.000</b>		
Forderungen aus LuL	180.000		
Bankguthaben	143.000		
Kasse	2.000		
Bilanzsumme	1.550.000	Bilanzsumme	1.550.000

# Beispiel für einen Passivtausch

I.3

- 3. Die sonstigen Verbindlichkeiten in Höhe von 100.000 € werden mit einem Bankdarlehen getilgt:

Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Grundstücke und Bauten	350.000	Eigenkapital	600.000
Maschinen	450.000	Fremdkapital	
BGA	105.000	Bankdarlehen	<b>800.000</b>
Umlaufvermögen		Verbindlichkeiten aus LuL	150.000
Vorräte	250.000	Sonstige Verbindlichkeiten	<b>0</b>
Rohstoffe	70.000		
Forderungen aus LuL	180.000		
Bankguthaben	143.000		
Kasse	2.000		
Bilanzsumme	1.550.000	Bilanzsumme	1.550.000

# Beispiel für eine Aktiv-Passiv-Minderung

I.3

- 4. Ein Teil des Bankdarlehens wird um 123.000 € durch ein Bankguthaben getilgt:

Aktiva		Passiva	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Grundstücke und Bauten	350.000	Eigenkapital	600.000
Maschinen	450.000	Fremdkapital	
BGA	105.000	Bankdarlehen	<b>677.000</b>
Umlaufvermögen		Verbindlichkeiten aus LuL	150.000
Vorräte	250.000	Sonstige Verbindlichkeiten	0
Rohstoffe	70.000		
Forderungen aus LuL	180.000		
Bankguthaben	<b>20.000</b>		
Kasse	2.000		
Bilanzsumme	1.427.000	Bilanzsumme	1.427.000

# Agenda

## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen
2. Gesetzliche Vorschriften
3. Inventur, Inventar und Bilanz
4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten
5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos
6. Organisation der Buchführung

# Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

I.4

- Um nicht nach jedem Geschäftsvorfall eine neue Bilanz aufstellen zu müssen, werden in der Praxis Bestandsveränderungen auf **Konten** erfasst.
- Konten stellen **Einzelabrechnungen für verschiedene Bilanzpositionen** dar.
- Zu Beginn eines Geschäftsjahres werden die Bestände der Bilanz auf einzelne Konten übertragen (**Eröffnung der Bilanz**).
- **Bestandskonten** werden wie folgt unterteilt:
  - Konten zu den Posten der Aktivseiten heißen Aktivkonten
  - Konten zu den Posten der Passivseite sind Passivkonten
- Es werden formal **zwei Kontenarten** unterschieden:
  - Reihenkonten
  - T-Konten

# Kontenarten

I.4

- Beispiel eines **Reihenkontos**:

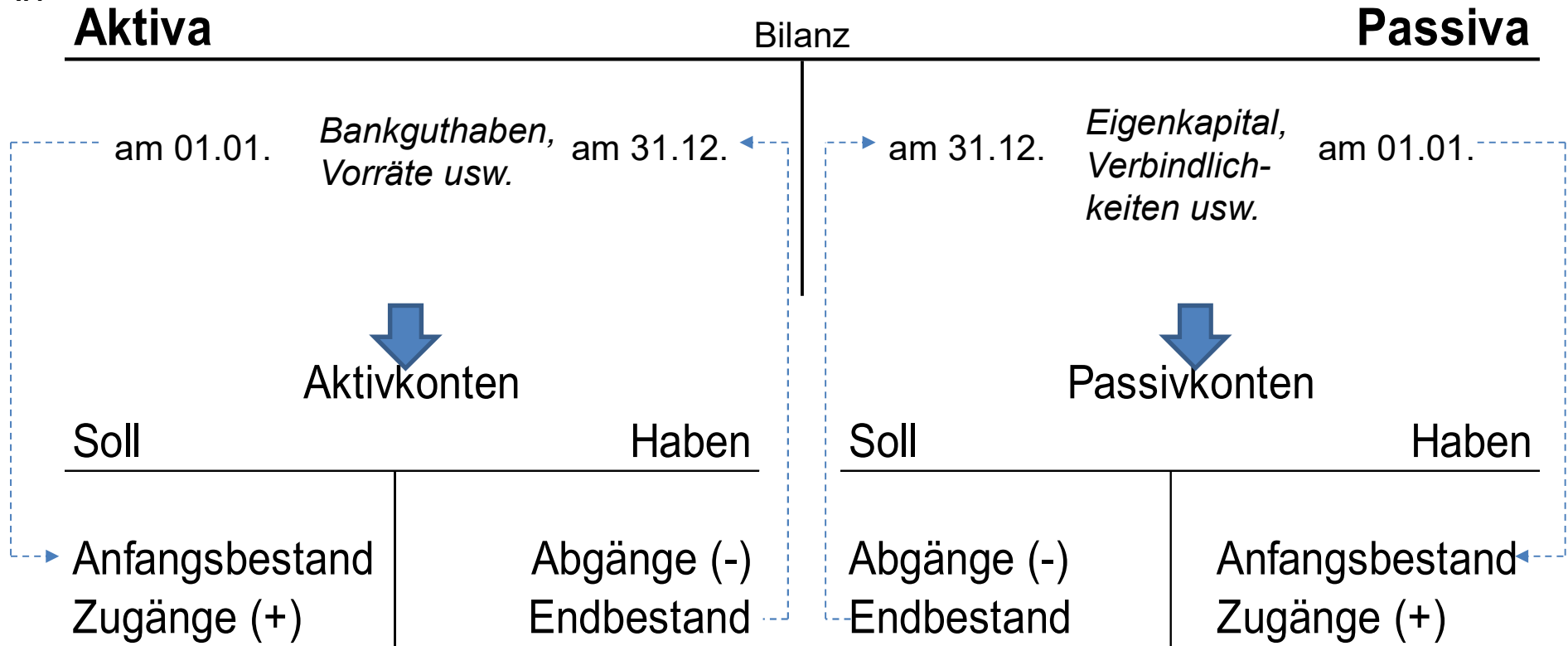
<b>Kassenkonto</b>			
Datum	Text	Einzahlung	Auszahlung
2.1	Einzahlung von Kunde A	1.500	
4.1.	Kauf einer Maschine		-3.000
6.1	Einzahlung Kunde B	2.500	
...	...	...	

- Beispiel eines **T-Kontos**:

<b>Kassenkonto</b>				
<b>Soll</b>			<b>Haben</b>	
2.1.	Einz. von A	1.500	4.1.	Kauf Maschine 3.000
6.1.	Einz. von B	2.500	...	
...				

# Struktur der Bestandskonten (T-Konten)

I.4



Die linke Seite eines Kontos heißt immer Soll (S), die rechte immer Haben (H).



# Beispiel zur Auflösung in Bestandskonten

I.4

- Fallbeispiel 4: Lösen Sie die folgende Bilanz in einzelne Bestandskonten auf und tragen Sie die jeweiligen Anfangsbestände ein!

## Eröffnungsbilanz zum 1.1.

Aktiva		Passiva	
Maschinen	46.000	Eigenkapital	78.000
Rohstoffe	19.000	Darlehen	14.000
Forderungen LuL	15.000	Verbindlichkeiten LuL	16.000
Bank	23.000		
Kasse	5.000		
	<hr/>		<hr/>
	108.000		108.000

# Beispiel zur Auflösung in Bestandskonten

I.4

# Buchen von Geschäftsvorfällen auf Konten

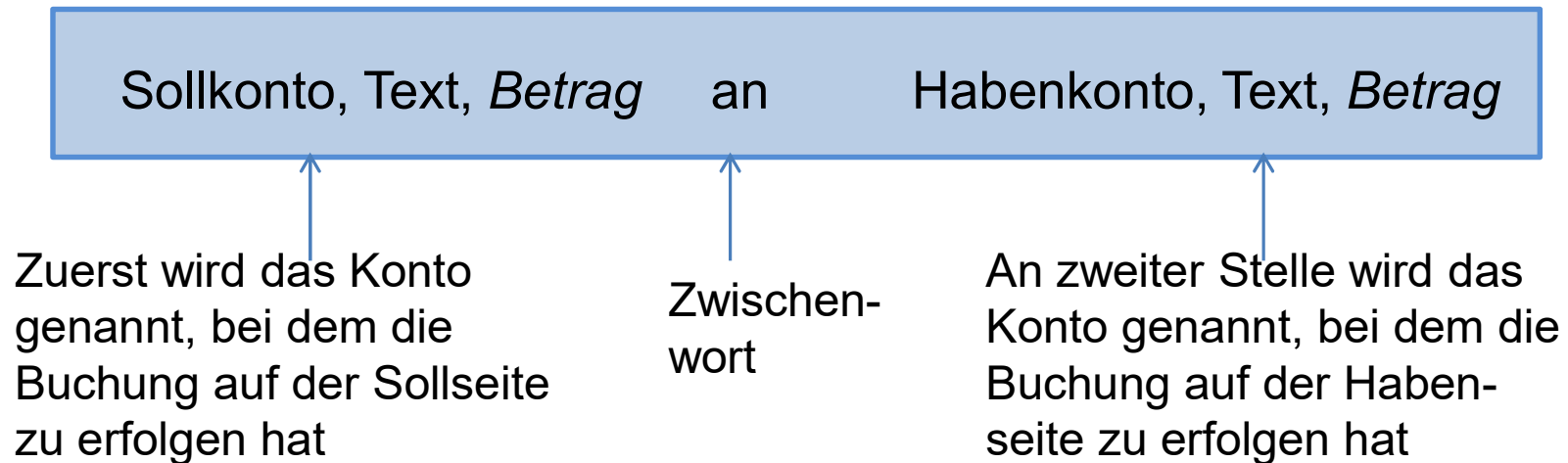
I.4

- Bezüglich eines **Geschäftsvorfalles** gilt:
  - Jeder Geschäftsvorfall bewirkt entweder einen:
    - Aktivtausch
    - Passivtausch
    - Aktiv-Passiv-Mehrung (Bilanzverlängerung)
    - Aktiv-Passiv-Minderung (Bilanzverkürzung)
  - Jeder Buchungsvorgang verändert (mindestens) zwei Konten und zwar jeweils (mindestens) ein Konto im Soll und (mindestens) ein Konto im Haben
  - Die wertmäßige Summe der Sollbuchungen entspricht der Summe der Habenbuchungen
- **Buchungssatz:** Beschreibt in knapper und eindeutiger Form die aus einem Geschäftsvorfall resultierende Buchungsanweisung.

# Buchungssätze

I.4

- **Struktur** eines Buchungssatzes:



- **Beispiel:** Begleichung einer Verbindlichkeit (100 €) gegen Barzahlung:  
Verbindlichkeit    100 €    an    Kasse    100 €
- Buchungssätze werden unterschieden in
  - **einfache** Buchungssätze (zwei beteiligte Konten)
  - **zusammengesetzte** Buchungssätze (mehr als zwei beteiligte Konten)

# Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze

I.4

- **Einfache Buchungssätze:** Ein Aktivkonto und ein Passivkonto oder aber zwei Aktivkonten bzw. zwei Passivkonten werden angesprochen.

z.B. Bareinkauf von Waren für 1.500 €:

Buchungssatz: Waren 1.500 € an Kasse 1.500 €

- **Zusammengesetzte Buchungssätze:** Mehrere Aktivkonten und/oder mehrere Passivkonten werden angesprochen.

z.B. Es werden Waren für 1.500 € eingekauft. Ein Drittel wird sofort in bar bezahlt, die anderen zwei Drittel auf Ziel:

Buchungssatz: Waren 1.500 € an Kasse 500 €  
an Verbindl. LuL 1.000 €

# Beispiel zu Buchung von Geschäftsvorfällen

I.4

- Fallbeispiel 5: (Fortsetzung von Fallbeispiel 4):

Folgenden Geschäftsvorfälle haben sich ereignet:

- a) Bareinkauf von Rohstoffen für 1.400 €
- b) Begleichung einer Rechnung unseres Lieferanten von 2.000 € durch
  - Banküberweisung 1.100 €
  - Barzahlung 900 €
- c) Ein Kunde begleicht seine Schuld durch Banküberweisung i.H. von 1.700 €
- d) Einkauf von Rohstoffen auf Ziel für 1.800 €

Stellen Sie die Buchungssätze dar. Welche Auswirkungen hat dies auf die Konten?

# Beispiel zu Buchung von Geschäftsvorfällen

I.4

# Beispiel zu Buchung von Geschäftsvorfällen

I.4



# Beispiel zu Buchung von Geschäftsvorfällen

I.4

Fallbeispiel 6: Welcher Geschäftsfall liegt den folgenden Buchungssätzen zugrunde?

1. Kasse an Forderungen
2. Verbindlichkeiten LuL an Bank
3. Verbindlichkeiten LuL an Forderungen LuL
4. Waren an Bank
5. Fuhrpark an Verbindlichkeiten LuL

# Beispiel zu Buchung von Geschäftsvorfällen

I.4

6. Waren an Kasse  
an Bank

7. Hypothekendarlehen an Bank

8. Bank an Grundstücke

9. Wertpapiere an Kasse

10. Darlehensverbindlichkeiten A an Darlehensverbindlichkeiten B

# Abschluss von Bestandskonten

I.4

- Am Ende des Geschäftsjahres findet der **Kontenabschluss** statt, d.h. der Übergang von den Konten auf die Bilanz.
- Hierzu wird der Endbestand ermittelt, der in die Schlussbilanz übernommen wird.
- Der Endbestand (Saldo) errechnet sich wie folgt:  
Endbestand (Saldo) = Anfangsbestand + Zugänge – Abgänge
- Der Endbestand (Saldo) eines Kontos wird **stets auf der wertmäßig kleineren Kontoseite** eingetragen. Dadurch ist gewährleistet, dass beide Seiten eines Kontos nach dessen Abschluss in der Summe übereinstimmen (Sicherstellung der Bilanzgleichung).
- Die Endbestände werden abschließend auf das **Schlussbilanzkonto** gebucht.
- Das Schlussbilanzkonto wird in die **Schlussbilanz** überführt (Soll bzw. Haben wird durch Aktiva bzw. Passiva ersetzt).

# Abschluss von Bestandskonten

I.4

S	Kasse		H	S	Verbindlichkeiten aLuL		H
AB	10.000	Abgang	3.000	Abgang	20.000	AB	51.000
Zugang	1.000	Abgang	1.000	Abgang	6.000	Zugang	10.000
Zugang	2.000	Saldo	9.000	Saldo	35.000		
Summe	13.000	Summe	13.000	Summe	61.000	Summe	61.000



Soll	Schlussbilanzkonto (SBK)		Haben
Kasse	9.000	Verbindlichkeiten aLuL	35.000
...		...	
Aktiva	Schlussbilanz		Passiva
Kasse	9.000	Verbindlichkeiten aLuL	35.000
...		...	

# Beispiel zum Abschluss des Bestandskontos

I.4

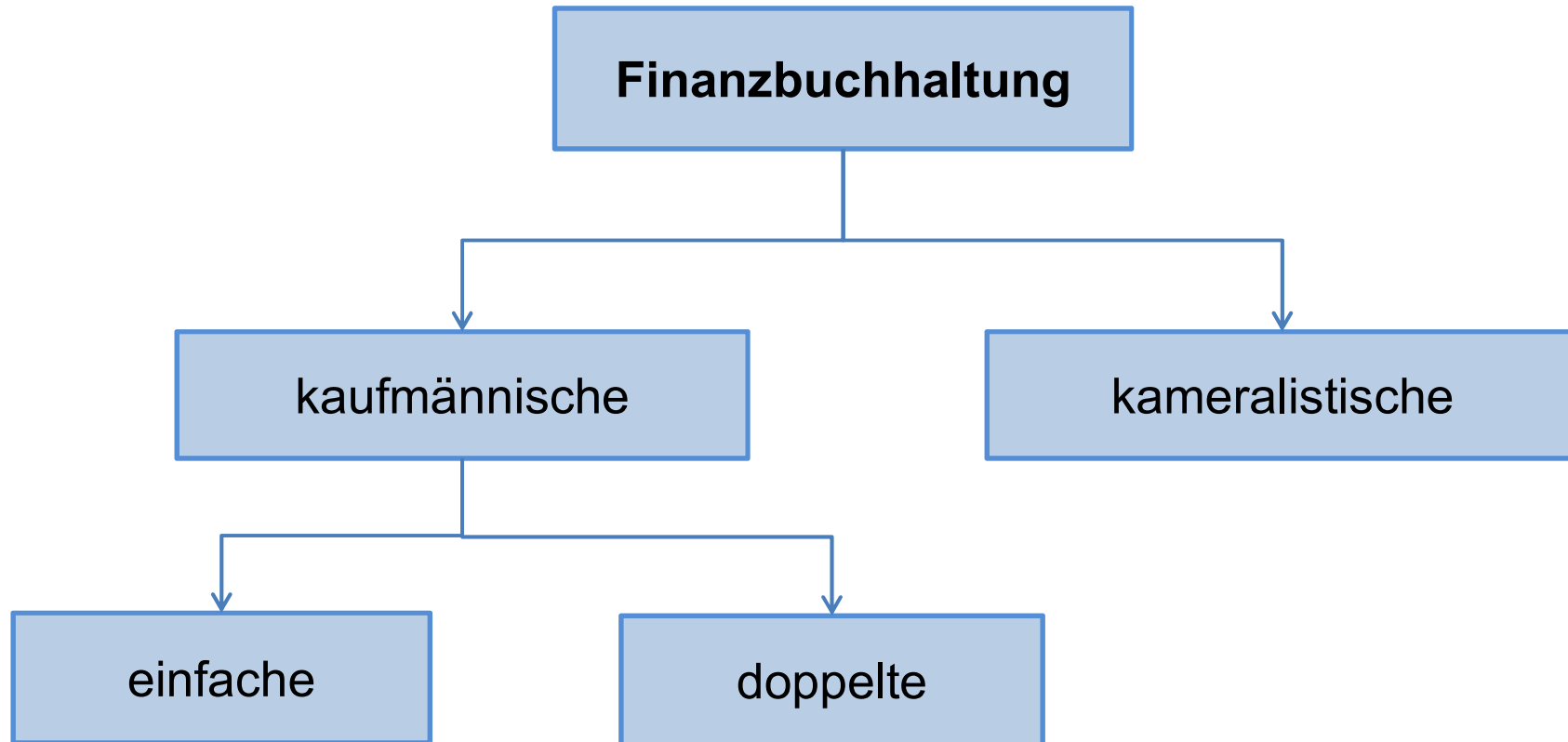
- Fallbeispiel 7: (Fortsetzung von Fallbeispiel 5):  
Erstellen Sie das Schlussbilanzkonto!

# Beispiel zum Abschluss des Bestandskontos

I.4

# Arten der Finanzbuchhaltung

I.4



# Buchen von Geschäftsvorfällen unterliegen der doppelten Buchführung (Doppik)

I.4

## Grundsätze der doppelten Buchführung:

- Jeder Geschäftsvorfall **wird doppelt erfasst** und berührt daher zumindest **zwei Konten**. Die doppelte Verankerung führt so zu einer **automatischen Kontrolle**.
- Die Geschäftsvorfälle werden jeweils in zeitlicher Reihenfolge in einem **Grundbuch** (Journal) und nach bestimmten sachlichen Gesichtspunkten im sogenannten **Hauptbuch**, den einzelnen Konten, aufgezeichnet.
- Eines der betroffenen Konten wird im **Soll**, das andere im **Haben** verändert, wobei die Veränderung im Soll bzw. im Haben der jeweiligen Konten in **gleicher Höhe** erfolgen müssen.
- Es erfolgt eine **Trennung der Konten** in:
  - Bestandskonten
  - Erfolgskonten



# Prinzip der Doppik erfordert die Einführung des Eröffnungsbilanzkontos

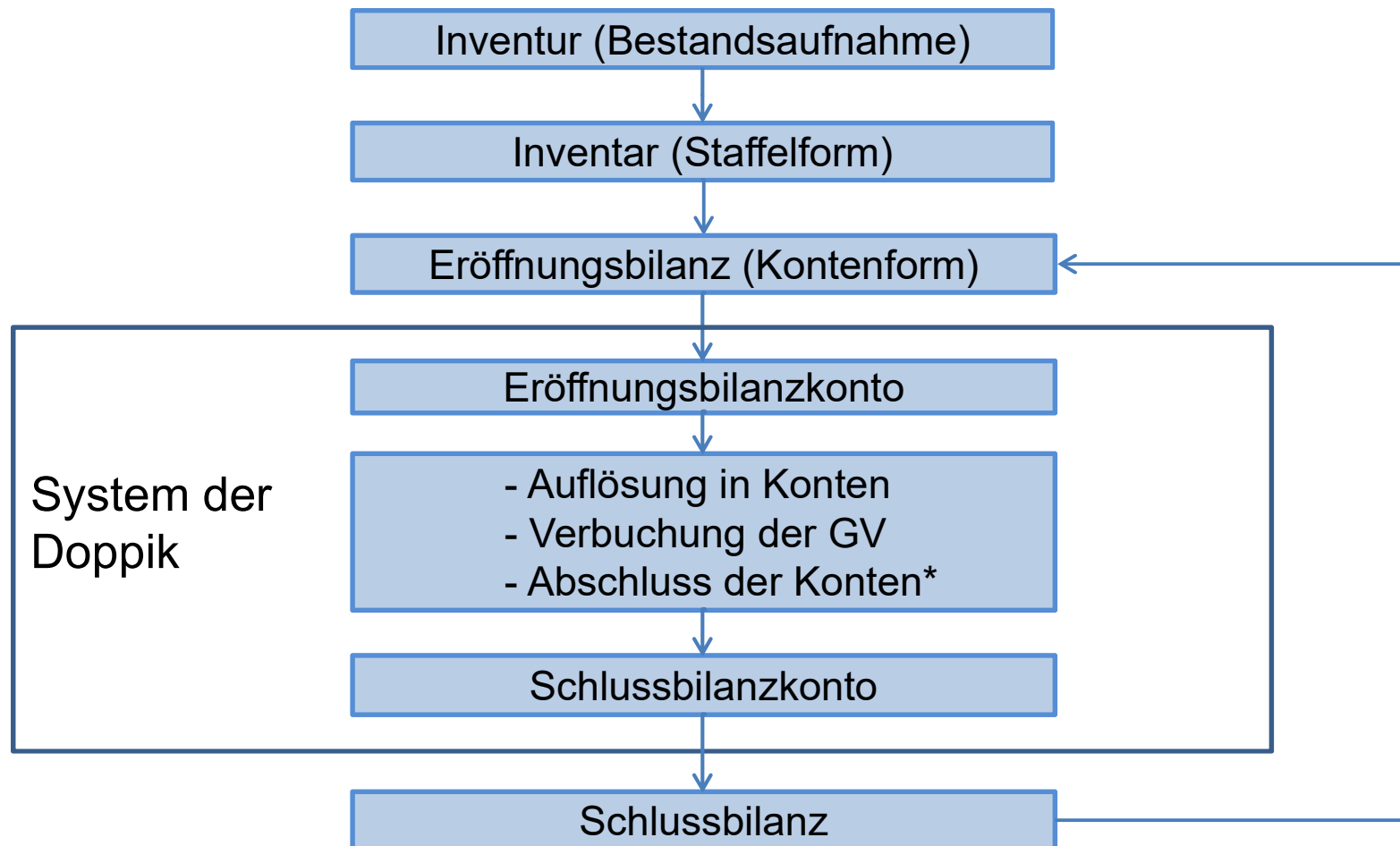
I.4

- Soll auch die Eröffnung der Aktiv- und Passivkonten per Buchungssatz, d.h. nach dem Prinzip der Doppik, erfolgen, so muss dafür ein Hilfskonto, das sogenannte **Eröffnungsbilanzkonto (EBK)** eingeführt werden.
- Es ist das **Spiegelbild der Schlussbilanz** des Vorjahres.
- Buchungssätze:
  - Aktivkonten an EBK
  - EBK an Passivkonten
- Die Eröffnungsbilanz hat damit folgendes Aussehen:

Eröffnungsbilanzkonto	
Soll	Haben
EK	AV
FK	UV

# Zusammenfassende Darstellung zum System der externen Rechnungslegung

I.4



\*Saldierung sowie Kontrolle/Korrektur durch Inventur und Inventar

# Agenda

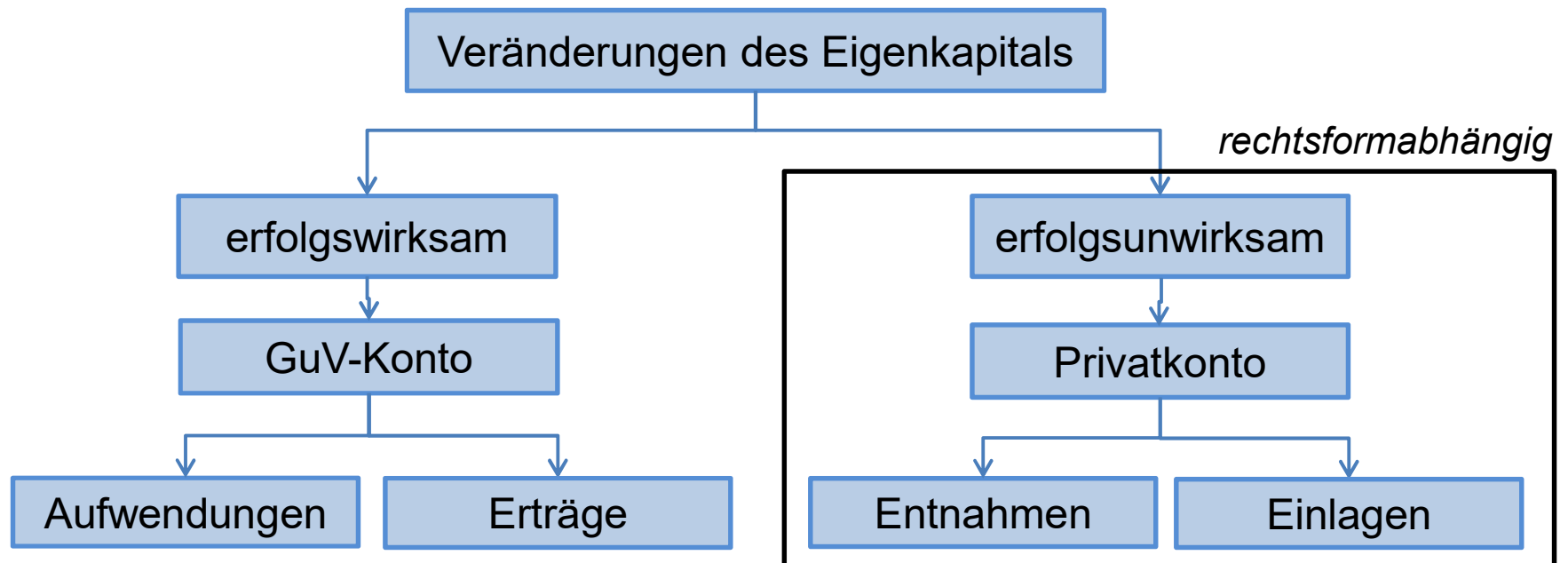
## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen
2. Gesetzliche Vorschriften
3. Inventur, Inventar und Bilanz
4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten
5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos
6. Organisation der Buchführung

# Erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Buchungen des Eigenkapitalkontos

I.5

- Buchungen, die lediglich das Vermögen bzw. die Schulden berühren, lassen das Eigenkapital unverändert.
- Buchungen, die eine Veränderung des Eigenkapitals bewirken, lassen sich in **erfolgswirksam** (GuV-Konto) und **erfolgsunwirksam** (Privatkonto) unterscheiden.



# Erfolgswirksame Geschäftsvorfälle

I.5

Typische Aufwendungen	Typische Erträge
Löhne und Gehälter	Umsatzerlöse
Soziale Abgaben (des AG)	Zinseinnahmen
Verbrauch von RHB-Stoffen	Provisionseinnahmen
Zinsbelastungen	Mieteinnahmen
Mietzahlungen	Wertzuwachs beim AV, UV
Ausgaben für Werbung	etc.
Wertverzehr beim AV (Abschreibungen)	
etc.	

# Erfolgswirksame Buchungen werden auf Eigenkapital-Unterkonten zusammengefasst

I.5

- Die direkte Buchung von Aufwendungen und Erträgen auf dem Eigenkapitalkonto hätte einige gravierende **Nachteile**:
  - Das Eigenkapitalkonto würde auf Grund der Vielzahl an Aufwands- und Ertragsbuchungen **unübersichtlich** werden.
  - Der **Periodenerfolg** wäre nicht sichtbar und könnte nur über einen Eigenkapitalvergleich ermittelt werden.
  - Die **Quellen für den Erfolg** wären nicht ohne weiteres erkennbar.
- Aus diesem Grund ist es sinnvoll das Eigenkapitalkonto in **Erfolgskonten** aufzuspalten:
  - **Aufwandskonten** führen zu Kapitalminderungen
  - **Ertragskonten** führen zu Kapitalmehrungen

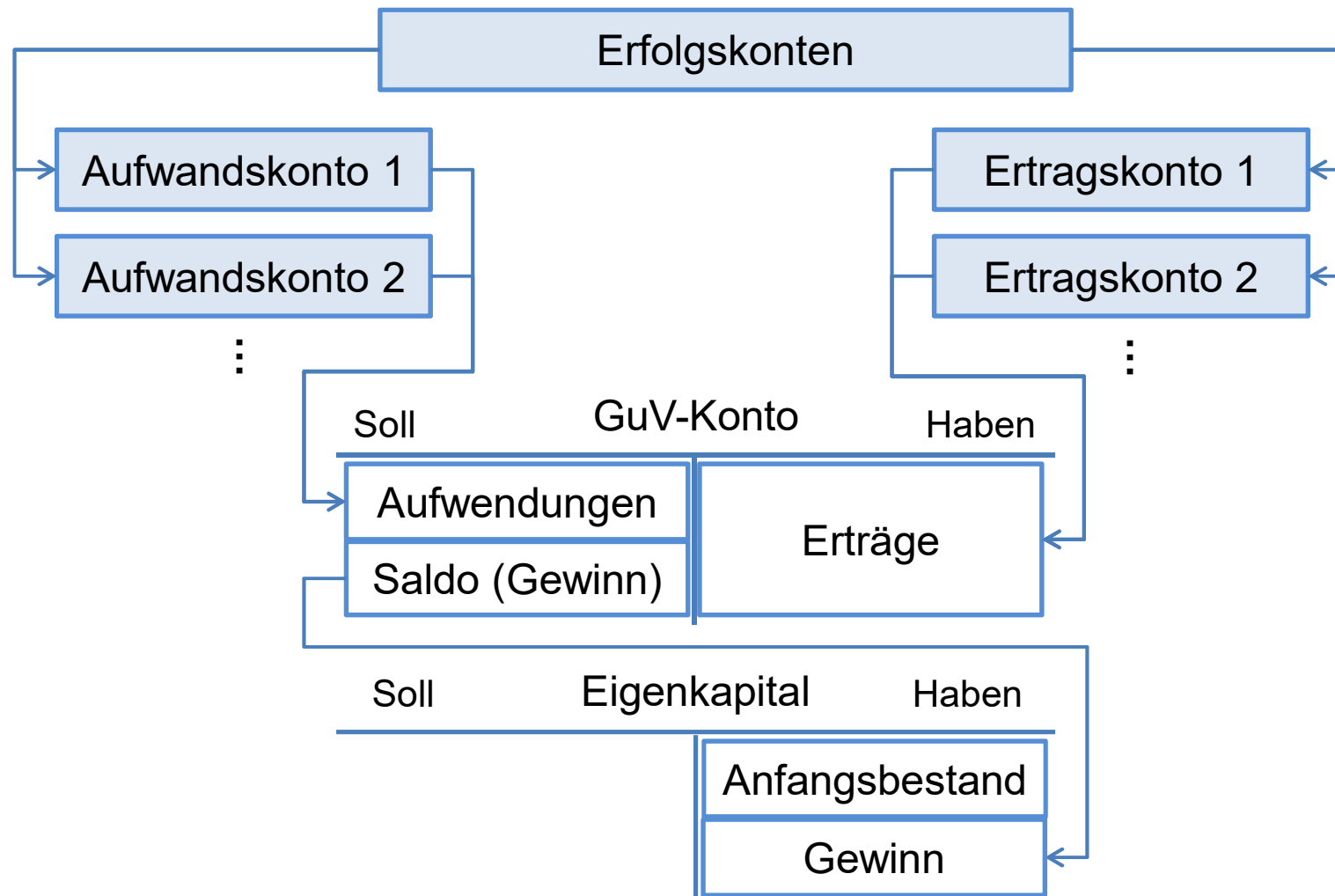
# Erfolgswirksame Buchungen werden auf Eigenkapital-Unterkonten zusammengefasst

I.5

- Erfolgskonten sind **Unterkonten des Eigenkapitalkontos** :
  - Auf den **Aufwandskonten** werden die Aufwendungen (EK-Minderung) im Soll gebucht.
  - Auf den **Ertragskonten** werden die Erträge (EK-Mehrung) im Haben gebucht.
- Der Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten erfolgt auf dem **Gewinn- und Verlustkonto** (GuV-Konto).
- Die **Abschlussbuchungen** lauten hierbei:
  - GuV-Konto            an            Aufwandskonten
  - Ertragskonten        an            GuV-Konten
- Der Saldo des GuV-Kontos wird anschließend auf das **Eigenkapitalkonto** übertragen.

# Übersicht über die Aggregation erfolgswirksamer Buchungen

I.5





# Beispiel zu erfolgswirksamen Buchungsvorgängen

I.5

- Fallbeispiel 8:

Ein Unternehmen besitzt einen Anfangsbestand an Eigenkapital in Höhe von 5.000 €. Folgende Geschäftsvorfälle liegen vor:

a) Wir erhalten eine Provision durch Banküberweisung in Höhe von 2.000 €.

b) Wir erhalten eine Zinsgutschrift der Bank in Höhe von 50 €.

c) Wir zahlen Löhne bar in Höhe von 1.000 €.

d) Wir zahlen ein Bankdarlehen in Höhe von 20.000 € per Überweisung zurück.

e) Wir zahlen Miete für Geschäftsräume bar in Höhe von 600 €.

# Beispiel zu erfolgswirksamen Buchungsvorgängen

I.5

# Die GuV-Rechnung

I.5

- Das GuV-Konto kann in eine **GuV-Rechnung** transformiert werden.
- Für Kapitalgesellschaften ist die GuV-Rechnung in **Staffelrechnung** aufzustellen (§ 275 HGB).
- Die Staffelform erlaubt die Bildung von Zwischensummen, so dass der Gesamterfolg in **Teilergebnisgrößen** aufgegliedert wird. Wesentliche Komponenten sind hierbei v.a.:
  - Betriebsergebnis
  - Finanzergebnis
  - Außerordentliches Ergebnis
- Der Erfolg kann hierbei grundsätzlich nach dem
  - dem **Gesamtkostenverfahren** und
  - dem **Umsatzkostenverfahren**ermittelt werden.

# GuV-Rechnung gemäß Gesamtkostenverfahren

I.5

<b>Grundaufbau des Gesamtkostenverfahrens</b>	
	Umsatzerlöse
+/-	Erhöhung/Verminderung des Bestandes an fertigen u. unfertigen Erzeugnissen
+	Andere aktivierte Eigenleistungen
=	<b>Gesamtleistung</b>
-	Materialaufwand
=	<b>Rohergebnis</b>
+	Sonstige betriebliche Erträge
=	<b>Erweitertes Rohergebnis</b>
-	Personalaufwand
-	Abschreibungen
-	Sonstige betriebliche Aufwendungen
=	<b>Betriebsergebnis</b>
+/-	Finanzergebnis
=	<b>Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit</b>
+/-	Außerordentliches Ergebnis
-	Steuern
=	<b>Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag</b>

# GuV-Rechnung gemäß Umsatzkostenverfahren

I.5

<b>Grundaufbau des Umsatzkostenverfahrens</b>	
	Umsatzerlöse
-	Herstellungskosten der zur Erzielung der Umsatzerlöse erbrachten Leistungen
=	<b>Bruttoergebnis vom Umsatz</b>
+	sonstige betriebliche Erträge
=	<b>Rohergebnis</b>
-	Vertriebskosten
-	allgemeine Verwaltungskosten
-	sonstige betriebliche Aufwendungen
=	<b>Betriebsergebnis</b>
+/-	Finanzergebnis
=	<b>Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit</b>
+/-	außerordentliches Ergebnis
-	Steuern
=	<b>Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag</b>

# Beispiel zum Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren

I.5

- Fallbeispiel 9:

Ein Unternehmen weist folgende Daten auf:

- Produzierte Menge = 100 Stück
- Abgesetzte Menge = 60 Stück
- Absatzpreis = 20 €
- Herstellungskosten pro Stück = 10 €
- Anfangsbestand fertige Erzeugnisse (50 à 10 €) = 500 €
- Endbestand fertige Erzeugnisse (90 à 10 €) = 900 €

Ermitteln Sie den Jahresüberschuss nach dem Umsatzkosten- und dem Gesamtkostenverfahren!

# Beispiel zum Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren

I.5

# Privatkonten als Unterkonten des Eigenkapitalkontos

I.5

- Neben den erfolgswirksamen Geschäftsvorfällen wird das Eigenkapital ebenfalls durch **erfolgsunabhängige Vorgänge** verändert.
- Hierbei handelt es sich um **Privatvorgänge**:
  - Privatentnahmen
  - Privateinlagen
- Aus Gründen einer besseren Transparenz werden diese Vorgänge ebenfalls nicht direkt auf dem Eigenkapitalkonto, sondern auf dem **Unterkonto „Privatkonto“** gebucht.
- Privatkonten findet man nur bei **Einzelkaufleuten** und **Personengesellschaften**.



# Privatkonten als Unterkonten des Eigenkapitalkontos

I.5

- Da das Privatkonto als Passivkonto zu interpretieren ist, bucht man
  - Privatentnahmen im Soll: Minderung des EK
  - Privateinlagen im Haben: Mehrung des EK
- Das Privatkonto wird direkt über das **Eigenkapitalkonto** abgeschlossen.
- Verglichen mit den Erfolgskonten findet keine Aggregation über ein Sammelkonto (GuV-Konto) statt.
- Beispiele:
  - Bareinlage des Unternehmers:      Kasse      an      Privat
  - Barentnahme des Unternehmers:    Privat      an      Kasse
  - Privatentnahme von RHB-Stoffen:    Privat      an      RHB-Stoffen

# Beispiel zu Geschäftsvorfällen

I.5

Fallbeispiel 10: Wie lauten die Buchungssätze zu den folgenden Geschäftsvorfällen?

1. Ein Lieferant berechnet uns Verzugszinsen von 100 € für unpünktliche Zahlung.
2. Für eine erfolgreiche Vermittlung eines Geschäftes gehen 600 € in bar ein.
3. Die Miete für Büroräume über 1.800 € wird von uns überwiesen.
4. Der Unternehmer legt 2.200 € in die Betriebskasse.
5. Wir spenden 500 € an das Rote Kreuz (bar).

# Beispiel zu Geschäftsvorfällen

I.5

6. Kauf von Rohstoffen auf Ziel 4.000 €.
7. Mietertrag von 1.600 € geht uns per Banküberweisung zu.
8. Die Tilgungsraten für die betrieblichen Darlehen werden fällig. Wir tilgen 16.000 € unserer Hypothekenschulden und 5.500 € unserer Darlehensschulden durch Banküberweisung.
9. Wir schließen bei der Hausbank einen neuen Darlehensvertrag über 40.000 € ab.

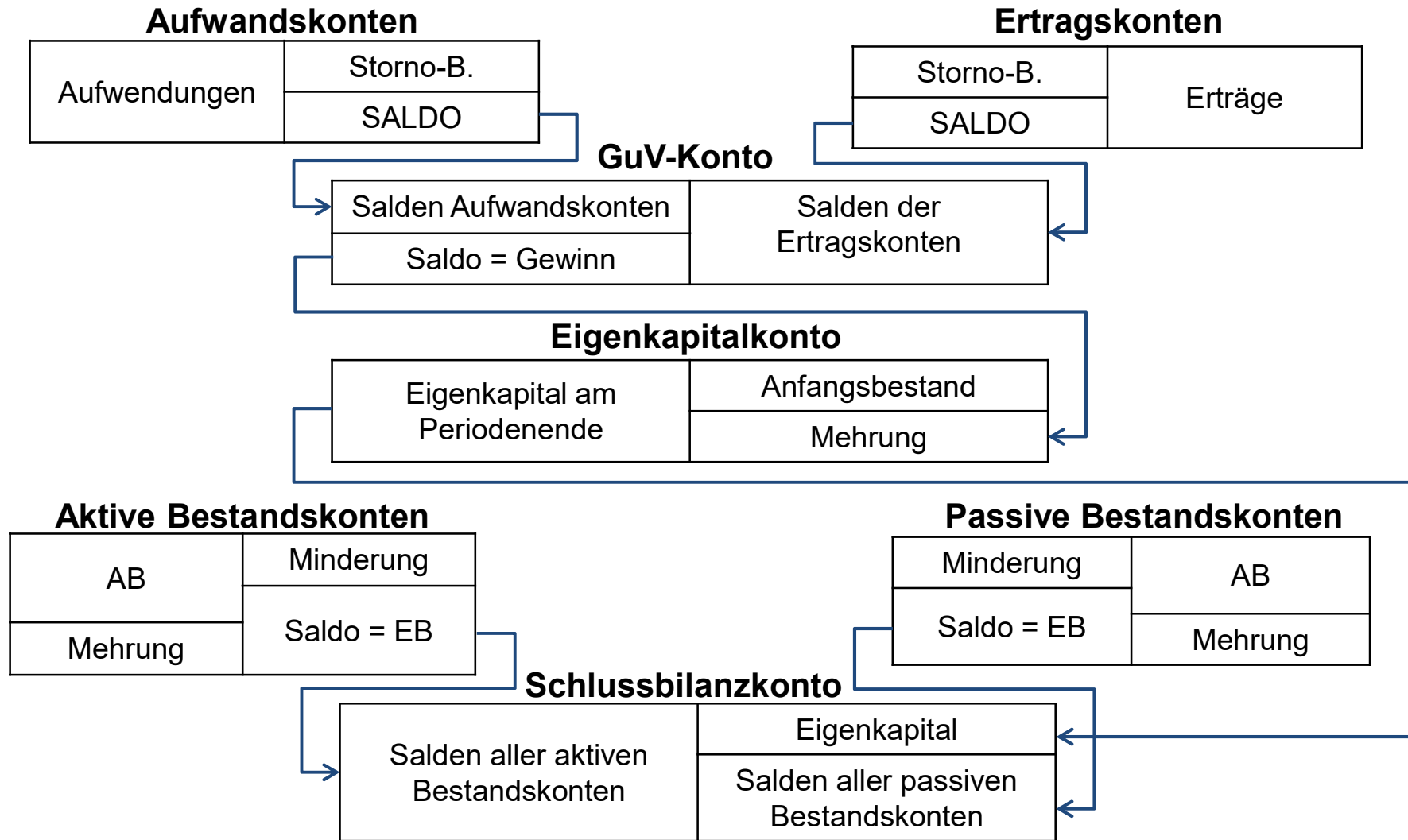
# Übersicht über die Konten

I.5

			<b>Soll</b>	<b>Haben</b>	<b>Eröffnung</b>	<b>Abschluss</b>
<b>Laufende Konten</b>	Bestandskonten	aktiv	Anfangsbestand und Zugänge	Abgänge Endbestand	Soll-Seite	i. d. R. Aktivseite des SBK
		passiv	Abgänge und Endbestand	Anfangsbestand Zugänge	Haben-Seite	i. d. R. Passivseite des SBK
	Erfolgskonten	Aufwandskonten	Aufwendungen	Salden	keine	i. d. R. Soll-Seite des GuV-Kontos
		Ertragskonten	Salden	Erträge	keine	i. d. R. Haben-Seite des GuV-Kontos
<b>Abschlusskonten</b>	Schlussbilanzkonto		Salden aktiver Bestandskonten	Salden passiver Bestandskonten	keine	keiner
	Gewinn- und Verlustkonto		Salden der Aufwandskonten Gewinnausweis	Salden der Ertragskonten Verlustausweis	keine	Eigenkapitalkonto bzw. Schlussbilanzkonto

# Übersicht über die Konten

I.5



# Agenda

---

## I. Grundlagen und Technik der Buchhaltung

1. Das betriebliche Rechnungswesen
2. Gesetzliche Vorschriften
3. Inventur, Inventar und Bilanz
4. Doppelte Buchführung mithilfe von Konten
5. Unterkonten des Eigenkapitalkontos
6. Organisation der Buchführung

# Kontenrahmen und Kontenplan

I.6

- Zur Erfüllung der Dokumentations- und Informationsaufgabe müssen die Geschäftsvorfälle in der Buchhaltung **ordnungsgemäß erfasst** werden.
- Hierzu gehört ein **systematischer Organisations- und Gliederungsplan** von Konten.
- Der **Kontenrahmen** liefert hierbei ein Ordnungsinstrument für die Konten der Buchhaltung.
- Verschiedene **branchenspezifische Kontenrahmen** wurden von Wirtschaftsverbänden entwickelt.
- Auf Basis eines Kontenrahmens erstellen die einzelnen Unternehmen ihren an unternehmensspezifischen Bedürfnissen ausgerichteten **Kontenplan**.

# Kontenrahmen

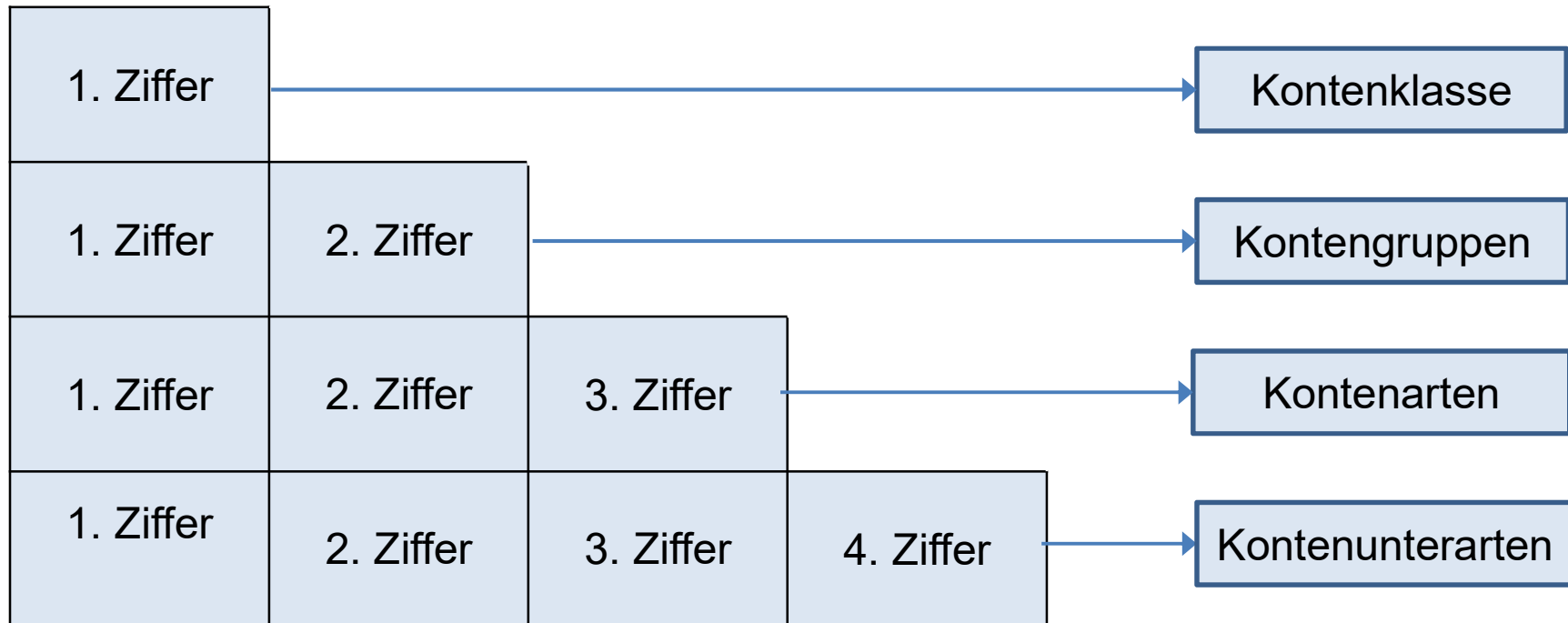
I.6

- **Kontenrahmen** sollen
  - zu einer systematischen Gliederung und zu einer eindeutigen Bezeichnung aller Konten führen,
  - Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit der Buchführung gewährleisten,
  - einen Vergleich der Entwicklung in den aufeinanderfolgenden Abrechnungsperioden und mit branchengleichen Betrieben ermöglichen,
  - als Organisations- und Ordnungsinstrumente die Entscheidungsgrundlagen der Unternehmensleitung verbessern und damit die Wirtschaftlichkeit steigern.
- **Wichtige Kontenrahmen:**
  - Einzelhandels-Kontenrahmen (EKR)
  - Kontenrahmen für den Groß- und Außenhandel
  - Gemeinschaftskontenrahmen der Industrie (GKR)
  - Industriekontenrahmen (IKR)



# Der Industriekontenrahmen (IKR)

- I.6
- Aufbau nach dem dekadischen System:



- Beispiel:

Kontenklasse 2:	Umlaufvermögen und aktive RAP
Kontengruppe 20:	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
Kontenart 200:	Rohstoffe/Fertigungsmaterial
Konto 2001:	Bezugskosten Rohstoffe

# Konten des Industriekontenrahmens nach dem Abschlussgliederungsprinzip

I.6

	Kontenklassen	Klasse	Inhalte der Kontenklassen
Finanzbuchhaltung (Rechnungskreis I)	Bestandskonten (Bilanz)	0	Immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen
		1	Finanzanlagen
		2	Umlaufvermögen und aktive Rechnungsabgrenzung
		3	Eigenkapital, Wertberichtigungen und Rückstellungen
		4	Verbindlichkeiten und passive Rechnungsabgrenzung
	Erfolgskonten (GuV)	5	Erträge
		6	Betriebliche Aufwendungen
		7	Weitere Aufwendungen
		8	Ergebnisrechnung (Abschlusskonten)
KLR (Rechnungskreis II)		9	Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung)

# Belegorganisation

I.6

- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung: **Keine Buchung ohne Beleg!**
- Beleg ist das **Beweis- und Kontrollmittel** für die sachliche Richtigkeit einer Buchung, das **Bindeglied** zwischen dem betrieblichen Vorgang und der Eintragung in die Geschäftsbücher.
- Belegarten:
  - **Herkunft** der Belege:
    - Extern oder Fremdbelege, z.B. Quittungen, Gutschriftanzeigen des Lieferanten für Warenrücksendungen, Bankauszüge, Rechnungen
    - Intern oder Eigenbelege, z.B. Materialentnahmescheine, Belege über Privatentnahmen, Lohnscheine
  - **Zahl** der auf dem Beleg festgehaltenen Geschäftsvorfälle:
    - Einzelbelege
    - Sammelbelege

# Informationsgehalt von Belegen

I.6

- Jeder Buchung im Grund- und Hauptbuch erhält den Hinweis auf die **Belegart** (z.B. Privatentnahme) und die **Belegnummer**.
- Umgekehrt muss nach jeder Buchung der **Buchungsvermerk** auf dem Beleg eingetragen werden, der die **Journalseite**, das **Buchungsdatum** und das **Handzeichen des Buchhalters** angibt,
- In der Regel werden Rechnungen mit einem **Kontierungsstempel** versehen:

Konto	Soll	Haben
3001	357,00	
5420		300,00
4800		57,00
Gebucht: 20.12.2010 / J XII/3 R.		

- Ferner können Belege folgende Informationen enthalten:
  - Kostenstellennummern (Zuweisung zu Abteilungen)
  - Kostenträgernummern (Zuweisung beispielsweise zu Produkten)

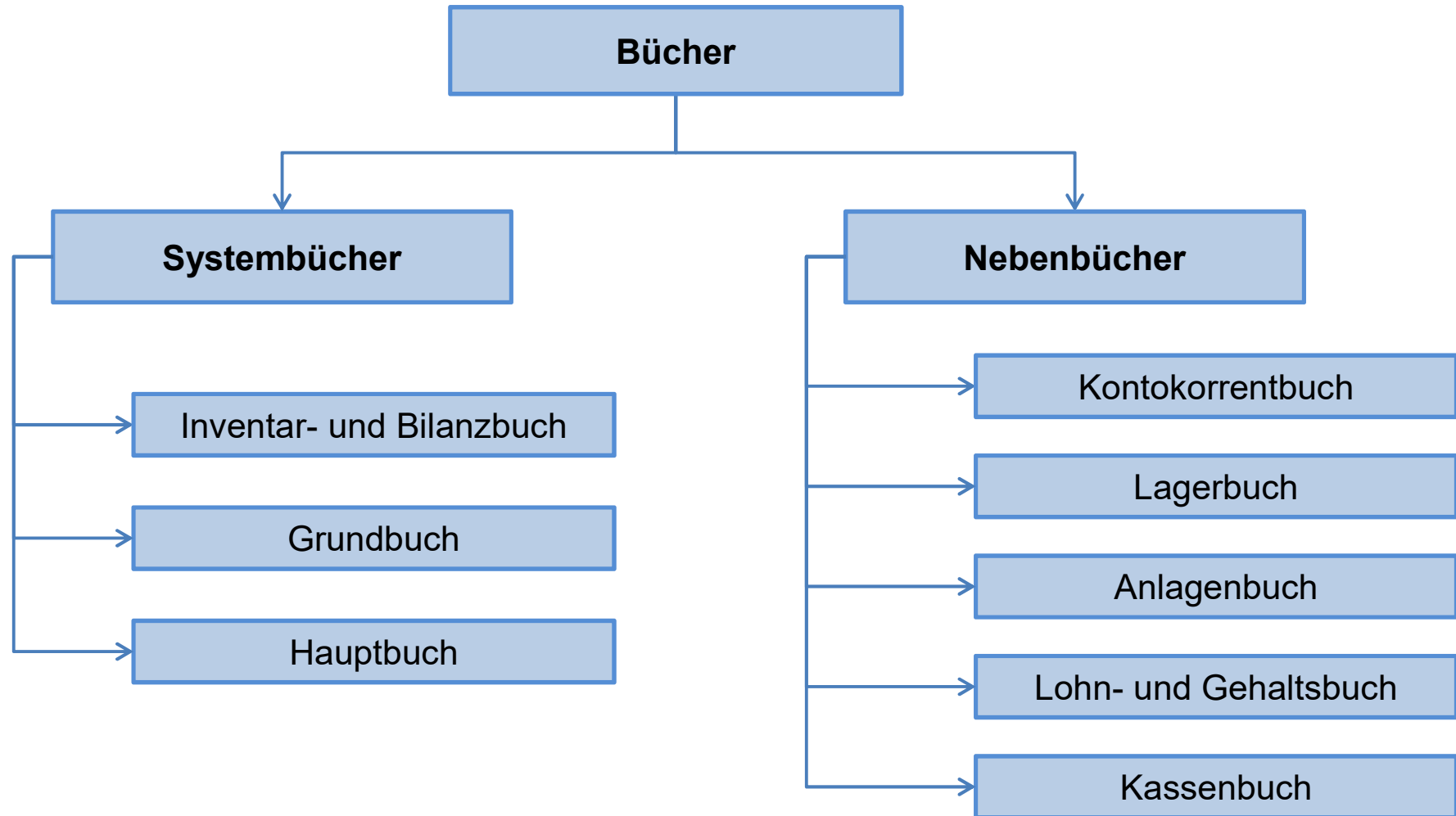
# Belegbearbeitung

I.6

- Vorbereitung:
  - Belegsartierung: nach Eingangsrechnung, Gutschriften der Lieferer, Ausgangsrechnungen, Gutschriften an Kunden, etc.
  - Nummerierung: laufende Belegnummer
  - Prüfung: sachliche und rechnerische Richtigkeit
  - Vorkontierung: Eintragung des Buchungssatzes (Kontierungsstempel)
- Buchung:
  - Buchung des Belegs im Haupt- und ggf. Nebenbuch
- Ablage der Belege:
  - Je Abrechnungsperiode nach Belegnummer und –art
  - Aufbewahrung von Belegen: 10 Jahre
  - ggf. Nutzung von elektronischen Datenträgern

# Übersicht über Bücher

I.6



# Grundbuch

I.6

- Das Grundbuch (Journal) enthält alle Geschäftsvorfälle in **chronologischer Reihenfolge**.
- Geschäftsvorfälle müssen zeitnah gebucht werden (z.B. Kassenzugänge und -abgänge täglich)
- Beinhalten Datum, Belegvermerk, Buchungstext (Kurzbeschreibung des Geschäftsfalles), Buchungssatz (Konten) und Betrag.

Journal		Monat November 20..			Seite ...	
Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Buchungssatz		Betrag	
			Soll	Haben	Soll	Haben
12.11.	BA 158	Überw. an VIS AG...	1600	1130	4.600	4.600
13.11.	AR 896	Verkauf an Holzer, Rg. 23242	1400	8300 1750	7.140	6.000 1.140
14.11.	BA 159	Überw. von Decker...	1130	1400	1.190	1.190

# Hauptbuch

I.6

- Wichtigstes Buch der Buchführung: Alle Vorgänge auf den verschiedenen Sachkonten (Bestands- und Erfolgskonten) werden **sachlich und systematisch geordnet**.
- Hier lassen sich jederzeit der Stand des Vermögens und der Schulden ablesen sowie der Erfolg ermitteln.
- Hieraus wird der gesetzlich vorgeschriebene Jahresüberschuss, die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt.
- Beispiel:

Konto: 1130 Bank					
Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Gegen- konto	Betrag	
				Soll	Haben
12.11.	BA 158	Überw. an VIS AG	1600	-	4.600
14.11.	BA 159	Überw. von Decker	1400	1.190	-



# Nebenbücher

I.6

- **Ergänzende Einzelaufzeichnungen**, die den Inhalt bestimmter Hauptbuchkonten erläutern.
- Eintragung von Zugängen, Abgängen und Beständen ohne Gegenbuchungen.
- Gängige Nebenbücher: z.B.
  - Kassenbuch: enthält Einzelaufzeichnungen zum Hauptbuch „Kasse“
  - Kontokorrentbuchhaltung: erfasst den Geschäftsverkehr mit einzelnen Kunden (Debitoren) und Lieferanten (Kreditoren)
  - Anlagenbuchhaltung: zeigt die Veränderung des Anlagevermögens durch Zu- und Abgänge sowie Abschreibungen
  - Lagerbuchhaltung: enthält Aufzeichnungen über Bestände sowie Zu- und Abgänge einzelner Material-, Erzeugnis- und Warenarten
  - Lohn- und Gehaltsbuchhaltung: enthält personenspezifische Daten aller Mitarbeiter, wie z.B. Steuerklasse, Steuerfreibetrag, Bruttoverdienst, etc.

# Agenda

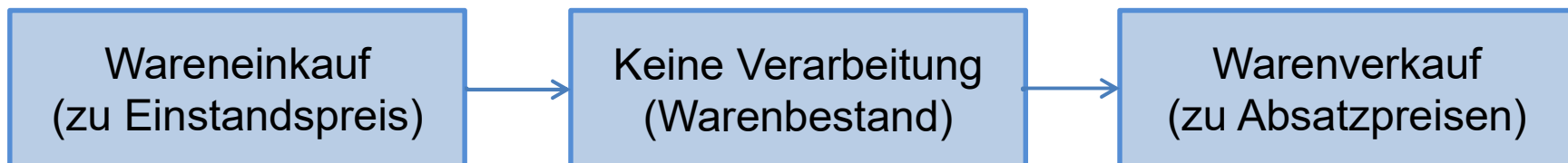
## II. Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle

1. Warenverkehr im Handelsbetrieb
2. Umsatzsteuer
3. Preisnachlässe und Erlösschmälerungen
4. Bezugs- und Vertriebskosten
5. Rücksendungen
6. Bestandveränderungen im Industrieunternehmen
7. Anzahlungen
8. Personalaufwand

# Warenverkehr

II.1

- **Merkmal von Handelswaren:** Waren werden eingekauft, zwischengelagert und in der Regel ohne jede weitere Bearbeitung zu einem über dem Einkaufspreis liegenden Absatzpreis weiterveräußert.
- Für Handelsunternehmen stellt der **Warenverkehr das zentrale Buchungsgebiet** dar.
- Aber auch bei **Industrie- und Dienstleistungsunternehmen** werden Fertigwaren eingekauft und unverändert weiterverkauft, z.B. als Zubehör für die eigenen Erzeugnisse oder zur Angebotsergänzung.
- **Warenverkehr in Handelbetrieben:**



# Verbuchung auf gemischtem Warenkonto

II.1

- Ein **gemischtes Warenkonto** enthält sowohl Bestände als auch Aufwendungen und Erträge.
- Das gemischte Warenkonto setzt sich wie folgt zusammen:
  - **Soll-Seite:** Warenanfangsbestand, Wareneinkäufe zu Einkaufspreisen sowie Rohgewinn (Erfolg der Verkaufstätigkeit)
  - **Haben-Seite:** Warenverkäufe zu Absatzpreisen sowie Warenschlussbestand gemäß Inventur zu Einkaufspreisen

<b>Soll</b>	<b>gemischtes Warenkonto</b>	<b>Haben</b>
Anfangsbestand zu Einkaufspreisen		Warenverkäufe zu Absatzpreisen
Wareneinkäufe zu Einkaufspreisen		Schlussbestand (Inventur) zu Einkaufspreisen
<b>Saldo = Rohgewinn</b>		

# Auflösung des gemischten Warenkontos

II.1

- **Nachteile** des gemischten Warenkontos:
  - Wareneinkäufe werden zu Einkaufspreisen gebucht, die Warenverkäufe zu Absatzpreisen. Hierdurch können Preisveränderungen und Absatzzahlen nicht analysiert werden. Der Wareneinsatz wird nicht ausgewiesen.
  - Rücksendungen, Skonti, Boni und Rabatte können zwar erfasst werden, machen das einheitliche gemischte Warenkonto aber sehr unübersichtlich.
- Üblicherweise erfolgt eine **Auflösung des gemischten Warenkontos** in:
  - Wareneinkaufskonto (WEK)
  - Warenverkaufskonto (WVK)

# Wareneinkaufskonto

II.1

- Das **Wareneinkaufskonto** ist ein **aktives Bestandskonto**.
- Der Anfangs- und Schlussbestand wird laut Inventur übernommen und die **Zugänge** sowie **Abgänge** werden zu **Einkaufspreisen**, d.h. Anschaffungskosten, gebucht.
- Als **Saldo** verbleibt der Wareneinsatz.

<b>Soll</b>	<b>Wareneinkaufskonto</b>	<b>Haben</b>
Anfangsbestand zu Einkaufspreisen		ggfs. Rücksendungen an Lieferanten
Wareneinkäufe zu Einkaufspreisen		ggfs. Preisnachlässe von Lieferanten
		Schlussbestand zu Einkaufspreisen
		<b>Saldo = Wareneinsatz (Aufwand)</b>

# Warenverkaufskonto

II.1

- Das **Warenverkaufskonto** übernimmt sämtliche **erfolgswirksamen** Geschäftsvorfälle und besitzt daher den Charakter eines Erfolgskontos.
- Auf der Haben-Seite sind alle Verkäufe zu Absatzpreisen erfasst. Auf der Soll-Seite werden evtl. Retouren, die einen Teil des Verkaufs rückgängig machen, erfasst.
- Als **Saldo** verbleibt der reine **Verkaufserlös** der veräußerten Waren.

<b>Soll</b>	<b>Warenverkaufskonto</b>	<b>Haben</b>
ggfs. Rücksendungen von Kunden		Warenverkauf zu Verkaufspreisen
ggfs. Preisnachlässe an Kunden		
<b>Saldo = Warenumsatz (Ertrag)</b>		

# Ermittlung des Rohgewinns

II.1

- Die beiden Konten werden erst beim **Abschluss der Warenkonten zusammengeführt**.
- Hierbei kann der **Rohgewinn** grundsätzlich über zwei Verfahren ermittelt werden:
  - **Nettomethode**: Der Wareneinsatz wird auf das Warenverkaufskonto übertragen. Der Rohgewinn ergibt sich als Saldo und wird anschließend auf das GuV-Konto übertragen.
  - **Bruttomethode**: Das Saldo des Wareneinkaufs- und Warenverkaufskontos werden direkt auf das GuV-Konto übertragen. Erst dort werden die beiden Werte (zusammen mit den übrigen Aufwendungen und Erträgen) saldiert.



# Beispiel zum Abschluss der Konten (Bruttomethode)

II.1

Wareneinkauf				Warenverkauf			
S		H		S		H	
AB	50	EB (lt. Inventur)	90	Saldo (Warenumsatz)	80	Abgänge	80
Zugänge	100	Saldo (Wareneinsatz)	60				
	<u>150</u>		<u>150</u>		<u>80</u>		<u>80</u>

Gewinn- und Verlustrechnung			
S		H	
Wareneinsatz	60	Warenumsatz	80
Rohgewinn	20		
	<u>80</u>		<u>80</u>

# Beispiel zum Warenverkehr

II.1

- **Fallbeispiel 11:**

Getränkeshändler Schneider hatte zu Beginn des Geschäftsjahres 100 Kisten Export auf Lager (EK-Preis pro Kisten 15 €). Im Laufe des Geschäftsjahres kaufte er 5.000 Kisten Export zum Einkaufspreis von 15 € auf Ziel. Er verkaufte im Laufe des Geschäftsjahres 4.800 Kisten zum Verkaufspreis von je 20 € in bar. Am Ende des Geschäftsjahres beträgt der Schlussbestand laut Inventur 300 Kisten.

Erstellen Sie die Buchungssätze und ermitteln Sie den Rohgewinn nach der Bruttomethode!

# Beispiel zum Warenverkehr

II.1

# Agenda

## II. Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle

1. Warenverkehr im Handelsbetrieb
2. Umsatzsteuer
3. Preisnachlässe und Erlösschmälerungen
4. Bezugs- und Vertriebskosten
5. Rücksendungen
6. Bestandveränderungen im Industrieunternehmen
7. Anzahlungen
8. Personalaufwand

# Umsatzsteuer

## II.2

- Zum Verkauf angebotene **Waren** legen in der Regel einen **langen Weg zurück**: Hierbei geht es vom Urerzeuger über Betriebe der Weiterverarbeitung, des Groß- und Einzelhandels bis zum Endverbraucher.
- Auf diesem Weg nimmt der **Wert eines Produktes in der Regel stufenweise zu**.
- Der **Mehrwert** jeder einzelnen Stufe resultiert dabei aus der Differenz zwischen Verkaufspreis und Einkaufspreis.
- Der **Staat** partizipiert an dieser Wertschöpfung durch die **Erhebung der Umsatzsteuer** (Mehrwertsteuer).
- Empfänger der Umsatzsteuer ist das **Finanzamt**.

# Umsatzsteuer

## II.2

- Von der Umsatzsteuer **betroffen** sind v.a.:
  - Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt im Rahmen seines Unternehmens durchführt
  - die steuerpflichtigen unentgeltlichen Leistungen, Eigenverbrauch (Sachentnahmen als Privatentnahmen! Gilt nicht für Barentnahmen.)
  - Einfuhr von Gütern aus Nicht-EU-Staaten (Einfuhrumsatzsteuer)
  - gewerblicher Erwerb von Gütern aus EU-Staaten (Bestimmungslandprinzip)
- Die Umsatzsteuer (Traglast) ergibt sich durch Multiplikation des Netto-Umsatzes mit dem **Umsatzsteuersatz**:
  - Der Regelsteuersatz beträgt seit 2007 19%.
  - Der ermäßigte Steuersatz beträgt 7%.
  - Bestimmte Umsätze sind gänzlich von der Steuer befreit.

# Umsatzsteuersätze

II.2

Gut/Leistung	Umsatzsteuersatz
Im allgemeinen	19%
Lebensmittel	7%
Bücher / Zeitungen	7%
Gewährung und Vermittlung von Krediten	0%
Umsätze, die unter das Gewerbesteuer-gesetz fallen	0%
Vermietung und Verpachtung von Grundstücken	0%
Löhne und Gehälter	0%
Versicherungsbeiträge	0%
Postwertzeichen	0%

# Umsatzsteuer als durchlaufender Posten

II.2

- **Steuerschuldner** ist das Unternehmen, welches die Leistung ausführt, d.h. die Umsatzsteuer ist vom Unternehmen an das Finanzamt abzuführen.
- Sie ist jedoch ausschließlich eine **Verbrauchersteuer** und muss damit allein vom **Endverbraucher getragen** werden.
- Für das Unternehmen stellt sie insofern lediglich einen **durchlaufenden Posten**, jedoch keinen Aufwand dar, jedoch eine Auszahlung
- Ungeachtet dessen ergeben sich für das Unternehmen aus der Umsatzsteuerthematik folgende (meist nachteilige) **Implikationen**:
  - Das Unternehmen ist verpflichtet, den **administrativen Aufwand** bei der Ermittlung und Abführung der Umsatzsteuer ohne Entgelt zu leisten.
  - Das Unternehmen muss die Umsatzsteuer ggf. über einen längeren Zeitraum **vorfinanzieren** (in diesem Zusammenhang können sich umgekehrt aber auch vorteilhafte Implikationen ergeben).



# Beispiel zum Umsatzsteuersystem

## II.2

Umsatzstufe	Rechnungsbetrag	Umsatzsteuer	Vorsteuerabzug	Zahllast
Materialherstellung	Nettopreis 2.000	380	-	380
	Ust (19%) 380			
	Verkaufspreis 2.380			
Weiterverarbeitende Industrie	Nettopreis 6.500	1.235	380	855
	Ust (19%) 1.235			
	Verkaufspreis 7.735			
Großhandel	Nettopreis 8.000	1.520	1.235	285
	Ust (19%) 1.520			
	Verkaufspreis 9.520			
Einzelhandel	Nettopreis 10.000	1.900	1.520	380
	Ust (19%) 1.900			
	Verkaufspreis 11.900			
		5.035	3.135	1.900

# Buchung der Umsatzsteuer auf dem Vorsteuerkonto

II.2

- Grundsätzlich werden **zwei Konten** berührt:
  - Vorsteuer-Konto
  - Umsatzsteuer-Konto
- **Vorsteuerkonto:**
  - Hier wird die auf den Eingangsrechnungen gebuchte Steuer verbucht
  - Die Vorsteuer wird dem Unternehmen vom Finanzamt erstattet
  - Folglich stellt dies eine **Forderung gegenüber dem Finanzamt** dar.
- **Beispiel** für einen Buchungssatz:

Einkauf von Rohstoffen über 1.000 € zzgl. 19% USt.

Buchungssatz:

Rohstoffe 1.000 €			
Vorsteuer 190 €	an	Kasse	1.190 €

# Buchung der Umsatzsteuer auf dem Umsatzsteuerkonto

II.2

- In der Ausgangsrechnung ausgewiesene Steuer wird im **Umsatzsteuerkonto** erfasst.
- Diese muss an das Finanzamt abgeführt werden, d.h. hier liegt eine **Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt** vor.
- **Beispiel** für einen Buchungssatz:

Ein Handelsunternehmen verkauft Waren mit einem Nettowert von 2.500 € zzgl. 19% USt.

Kasse 2.975 €	an	Warenverkauf 2.500 €
		Umsatzsteuer 475 €

# Ermittlung der Zahllast

## II.2

- Die **Zahllast** stellt die Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt dar und ergibt sich zu:  
$$\text{Zahllast (Umsatzsteuerschuld)} = \text{Umsatzsteuertraglast} - \text{Vorsteuer}$$
- In der Regel ist **mehr Umsatzsteuer** als **Vorsteuer** angefallen:
  - In diesem Fall wird das Vorsteuerkonto zum Umsatzsteuerkonto abgeschlossen.
  - Der Saldo auf dem Konto Umsatzsteuer ist an das Finanzamt abzuführen.
- Übersteigt hingegen der Saldo des Kontos Vorsteuer den Saldo des Kontos Umsatzsteuer, so liegt ein **Vorsteuerüberhang** vor:
  - Jetzt wird das Umsatzsteuerkonto über das Vorsteuerkonto abgeschlossen.
  - Es existiert eine Forderung gegenüber dem Finanzamt.

# Beispiel zur Umsatzsteuer

II.2

- **Fallbeispiel 12:**

In einem Handelsbetrieb sind innerhalb eines Monats die folgenden Geschäftsvorfälle gebucht worden:

1. Kauf von Waren auf Ziel für netto 1.000 € zzgl. 19 % USt.
2. Kauf eines PKW auf Ziel für netto 10.000 € zzgl. 19 % USt.
3. Rechnung für Reparaturaufwendungen für netto 100 € zzgl. 19 % USt.
4. Zielverkauf von Waren, netto 20.000 € zzgl. 19 % USt.

Bilden Sie die Buchungssätze zu den Geschäftsvorfällen! Ermitteln Sie die Umsatzsteuerschuld (Zahllast) gegenüber dem Finanzamt!

# Beispiel zur Umsatzsteuer

II.2

# Beispiel zur Umsatzsteuer

II.2

# Agenda

## II. Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle

1. Warenverkehr im Handelsbetrieb
2. Umsatzsteuer
3. Preisnachlässe und Erlösschmälerungen
4. Bezugs- und Vertriebskosten
5. Rücksendungen
6. Bestandveränderungen im Industrieunternehmen
7. Anzahlungen
8. Personalaufwand