

Rechnungswesen und Kostenrechnung

Xpert Business 8x8 Wirtschaftswissen
Baustein 8

EduMedia

Rechnungswesen und Kostenrechnung

Herausgeber: Dr. Bernd Arnold,
Leiter der Masterprüfungszentrale Xpert Business

1. Auflage, POD-1.2 Druckversion: 20.02.2007

8x8-Konzeption, Projektkoordination: Ralf Schlötel, Diplom-Ingenieur

Beratende Mitarbeit: Elke-Heidrun Schmidt M.A.; Diplom-Ökonomin;
Fachbereichsleiterin Wirtschaft und EDV der VHS Brunsbüttel

Fachlektorat: Klaus Lederle, Fachbeauftragter der
Masterprüfungszentrale Xpert Business, Stuttgart

Umschlaggestaltung: fs-design, Ilmenau

Druck: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

Printet in Germany

© EduMedia GmbH, Stuttgart 2007

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen.

www.edumedia.de

ISBN 978-3-86718-**607**-0

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

ich freue mich über Ihr Interesse an der Xpert Business Reihe. Gerade in der heutigen Zeit, in der mehr denn je Interesse und Verständnis für volks- und betriebswirtschaftliche Fragen erwartet werden, spielt auch das in diesem Band vorgestellte Thema eine wichtige Rolle für die Perspektive am Arbeitsplatz bzw. für die Perspektive derer, die vor dem Eintritt ins Berufsleben stehen.

Der vorliegende Band wurde entwickelt, um Ihnen das Lernen im Kurs und zu Hause zu erleichtern. Er fasst den Lernstoff aktuell zusammen und hilft, das Mitschreiben zu minimieren. So kann Ihre wertvolle Aufmerksamkeit auf das Kursgeschehen gerichtet bleiben.

Der Inhalt des Bandes ist in enger Zusammenarbeit von Verlag und Masterprüfungszentrale entstanden; der Autor ist erfahrener Praktiker und lehrt an verschiedenen Institutionen der Erwachsenenbildung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, aber auch Freude mit dem vorliegenden Band und hoffe, dass Sie durch die Arbeit mit den Büchern der Reihe Xpert Business nicht nur mehr Wissen und Können, sondern auch noch mehr Spaß am Lernen gewinnen.

Ihr

Dr. Bernd Arnold

Leiter der Masterprüfungszentrale Xpert Business

Anmerkung:

Damit unsere Unterrichtsmaterialien lebendig und lesbar bleiben, haben wir in dem vorliegenden Band auf Wortungetüme wie „LeserInnen“ u.ä. verzichtet und stattdessen die männliche Form verwendet. Bitte haben Sie Verständnis für unser Vorgehen, liebe Leserin. Sie sind selbstverständlich ebenso gemeint, wenn wir z.B. von „dem Unternehmer“ oder „dem Mitarbeiter“ sprechen.

1	Finanzbuchführung im Rahmen des betriebl. Rechnungswesens	9
1.1	Aufgaben des Rechnungswesens	10
1.1.1	Gliederung des Rechnungswesens	10
	■ Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	10
	■ Zentrale Aufgaben	11
	■ Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung)	11
	■ Kosten- und Leistungsrechnung	12
	■ Statistik (Vergleichsrechnung)	12
	■ Planungsrechnung	12
1.1.2	Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen	12
1.2	Die Bedeutung der Finanzbuchführung	13
1.2.1	Die Außenwirkung der Finanzbuchführung	13
	■ Nachweis der Besteuerungsgrundlagen	13
	■ Weitere Außenwirkungen	13
1.2.2	Arten der Buchführung	13
	■ Einfache Buchführung	13
	■ Datum; Firma; Einnahmen; Büro-bedarf; Kfz-Kosten; Reinigung; Geschenke; Bewirtung; Doppelte Buchführung	14
	■ Bilanzierungspflichtig; Nicht bilanzierungspflichtig; Veränderung von Bilanzpositionen/ Bilanzkonten; Veränderung von GuV-Positionen/ Erfolgskonten	15
1.3	Anforderungen an die Finanzbuchführung	16
1.3.1	Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung	16
1.3.2	Materielle und formelle Anforderungen	16
	■ Die Buchführung muss der Wahrheit und Klarheit entsprechen.	16
	■ Die Buchführung ist in einer lebenden Sprache zu erstellen.	17
	■ Jeder Vorgang muss wirtschaftlich und rechtlich richtig gebucht werden.	17
1.4	Keine Buchung ohne Beleg!	17
1.4.1	Arten von Belegen	17
1.4.2	Die Belegorganisation	17
2	Die Einnahmen-Überschussrechnung	19
2.1	Einnahmen und Ausgaben	20
2.1.1	Rechtliche Grundlagen	20
2.1.2	Umfang der Einnahmen-Überschussrechnung	20
2.1.3	Besonderheiten und Hinweise	20
	■ Aufzeichnung nach dem Zu- und Abflussprinzip	20
	■ Behandlung der Umsatzsteuer	21

2.2	Das Formular EÜR	21
2.2.1	Grundlagen und Besonderheiten des Verfahrens	21
	■ Formular EÜR	21
3	Der betriebliche Jahresabschluss	23
3.1	Die Bilanz	24
3.1.1	Wesen und Eigenschaften der Bilanz	24
	■ Aktiva; Passiva	24
3.1.2	Zeitpunkt der Bilanzerstellung	24
3.1.3	Bestandteile und Gliederung einer Bilanz	25
	■ Die Inventur	26
	■ In der Praxis unterscheiden sich die Buchinventur und die körperliche Inventur.	27
3.2	Die Gewinn- und Verlustrechnung	29
3.2.1	Begriffe, Verfahrensdefinition	29
	■ Gewinn- und Verlustrechnung (GuV); Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR)	29
3.2.2	Der Abschluss der Erfolgskonten	29
	■ Das Gewinn- und Verlustkonto	29
3.2.3	Behandlung von Erträgen und Aufwendungen	31
4	Rechnungslegung und Umsatzsteuer	33
4.1	Die Umsatzsteuer und die Vorsteuer	34
4.1.1	Ausstellen von Rechnungen aus der Sicht des UStG	34
4.1.2	Rechts- und Verfahrensgrundlagen zur USt-Behandlung	34
	■ Das Prinzip der Umsatzsteuer	34
4.2	Erstellen der Rechnung	35
4.2.1	Pflichtangaben in einer Rechnung	35
4.2.2	Besondere Formen von Rechnungen	36
5	Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung	37
5.1	Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens	38
	■ Auszahlungen und Einzahlungen; Ausgaben und Einnahmen; Aufwendungen	38
	■ Erträge	39
	■ Kosten und Leistungen	40
	■ Das Betriebsergebnis	41

5.2	Grundstruktur der Kosten- und Leistungsrechnung	41
5.2.1	Gegenüberstellung von Geschäfts- und Betriebsbuchführung	41
5.2.2	Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Sinne der Betriebsbuchführung	42
5.2.3	Übersichtsschema zur Kosten- und Leistungsrechnung	43
5.3	Die Kostenartenrechnung	43
5.3.1	Aufgaben der Kostenartenrechnung	43
5.3.2	Gliederung der Kostenarten	44
	■ Produktionsfaktoren-bezogene Kostenarten; Funktionsbezogene Kostenarten:	44
	■ Verrechnungsbezogene Kostenarten; Beschäftigungsbezogene Kostenarten	45
	■ Erfassungsbezogene Kostenarten; Herkunftsbezogene Kostenarten	49
5.4	Die Kostenstellenrechnung	49
5.4.1	Begriffserläuterung: Kostenstellen, Kostenstellenrechnung	50
5.4.2	Aufgaben der Kostenstellenrechnung	50
5.4.3	Arten von Kostenstellen	50
5.4.4	Gliederung des Betriebes in Kostenstellen	50
	■ Funktionsorientierte Kostenstellen	51
5.5	Die Kostenträgerrechnung	51
5.5.1	Begriffserläuterung und Aufgabenzusammenfassung	51
5.5.2	Die Kalkulationsverfahren der Kostenträgerrechnung	51
6	Kostenrechnungssysteme I: Zeitbezug der Kostengrößen	53
6.1	Zeitbezug der Rechengrößen	54
6.1.1	Istkostenrechnung	54
6.1.2	Normalkostenrechnung	54
6.1.3	Plankostenrechnung	54
6.2	Art bzw. Ausmaß der Kostenverrechnung	54
	■ Kostenrechnungssysteme im Überblick	55
	■ Zeitbezug der Kostengrößen	55
	■ Vergangenheitsbezug	55
	■ Zukunftsbezug	55
7	Kostenrechnungssysteme II: Sachbezug der Kostengrößen	57
7.1	Die Vollkostenrechnung	58
7.1.1	Instrumente der Vollkostenrechnung	58
	■ Ziel der Gemeinkostenverteilung	58
	■ Der Betriebsabrechnungsbogen als Hilfsmittel zur Kostenstellenrechnung	58

7.2	Teilkostenrechnung	59
	■ Verfahren der Kostenauflösung .....	.59
8	Controlling als betriebswirtschaftliches Instrument der Gewinnsteuerung	61
8.1	Vom konventionellen Rechnungswesen zum Controlling	62
	■ Controlling ist Steuerung, nicht Kontrolle .....	.62
8.2	Begriffliche Grundlagen und Abgrenzungen	63
8.2.1	Hauptzielsetzung des Controlling .....	.63
	■ Aufgaben des Controllings .....	.63
8.2.2	Abgrenzung Interne Revision - Controlling .....	.64
	■ Interne Revision, Controlling .....	.64
8.2.3	Abgrenzung Rechnungswesen - Controlling .....	.64
	■ Kriterium; Rechnungswesen; Controlling .....	.64
	■ Branchenspezifische Ausprägungen des Controlling .....	.64
8.3	Kennzahlen als Controllinginstrument	65
	■ Einige Kennzahlen im Überblick (Auswahl) .....	.66
	Sachwortverzeichnis	69



Finanzbuchführung im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens

Aufgaben und Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens bilden den Anfang dieses Kapitels; Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung werden unterschieden, internes und externes Rechnungswesen abgegrenzt. Ein Hauptabschnitt erläutert die Bedeutung der Finanzbuchführung, ihre Außenwirkung (Nachweis der Besteuerungsgrundlagen) und ihre Arten: Einfache Buchführung, doppelte Buchführung und die Bilanzierungspflicht. Weiter geht es um rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung, um materielle und formelle Anforderungen. Unter der Prämisse „Keine Buchung ohne Beleg!“ werden Arten von Belegen und die Belegorganisation als Ganzes erörtert.

Inhalte:

- Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens
- Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen
- Die Bedeutung und Außenwirkung der Finanzbuchführung
- Arten der Buchführung
- Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung
- Materielle und formelle Anforderungen
- Keine Buchung ohne Beleg!
- Arten von Belegen, Belegorganisation

1.1 Aufgaben des Rechnungswesens

1.1.1 Gliederung des Rechnungswesens

Die betriebliche Leistungserstellung bewirkt einen sich dauernd wiederholenden Umwandlungsprozess von Geld in Güter und diese wieder in Geld. Dieser Umwandlungsprozess verändert ständig das Vermögen und das Kapital der Unternehmung. Aufgabe der Buchführung ist es, Bestände und ihre Veränderungen lückenlos zu erfassen und wertmäßig darzustellen. Das betriebliche Rechnungswesen gliedert sich daher in die Finanzbuchhaltung, die Kosten- und Leistungsrechnung, die Statistik und die Planungsrechnung.

Aufgaben des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen soll drei Aufgaben erfüllen:

- Planungsaufgaben
- Kontrollaufgaben
- Publikationsaufgaben

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens

Das Rechnungswesen ist das wichtigste Informationsinstrument zur Unterstützung betriebswirtschaftlicher Entscheidungen im Unternehmen. Die im Rechnungswesen festgehaltenen und aufbereiteten Informationen bilden die wesentlichen Grundlagen für wirtschaftliche Entscheidungen, die in Unternehmungen, vom Staat oder auch von Einzelpersonen getroffen werden. Das betriebliche Rechnungswesen hat die **Aufgabe, Informationen zu sammeln und aufzubereiten**, die betriebliche Aktivitäten sowie die Beziehungen des Unternehmens zu seiner Umwelt betreffen.

Interne Informationsaufgaben

Das Rechnungswesen liefert Informationen über das betriebliche Geschehen. Unternehmen können insofern als **produktive Systeme** betrachtet werden, als dass sie Güter oder Dienstleistungen produzieren und dabei in vielfältigen Beziehungen zu ihrer Umwelt stehen: Zum Beispiel über ihre Absatz-, Beschaffungs- und Finanzmärkte. Betriebe sind aber auch **soziale Systeme**, die auf die Ziele des Betriebes (z.B. Rentabilität, Produktivität) ausgerichtet werden müssen. Hierzu sind Informationen über Ablauf und Ergebnisse der betrieblichen Prozesse und über die Beziehungen zur Umwelt erforderlich.

Im Mittelpunkt des betrieblichen Geschehens stehen Beschaffung, Produktion und Absatz. Diesen güterwirtschaftlichen Vorgängen stehen wiederum finanzwirtschaftliche Vorgänge gegenüber. Auf den Märkten für die Produktionsfaktoren - Arbeit, Werkstoffe und Betriebsmittel - beschafft sich ein Unternehmen gegen Geld die Güter, die es für die Erzeugung absatzfähiger Produkte benötigt. Die Endprodukte werden dann auf den Absatzmärkten verkauft. Die durch die Beschaffung von Produktionsfaktoren verursachten Zahlungsverpflichtungen entstehen zeitlich vor dem Geldeingang nach Verkauf der Endprodukte.

Zur **Überbrückung der Zeitspanne zwischen Produktion und Absatz** benötigt das Unternehmen vorher bereits finanzielle Mittel in Form von Eigen- und Fremdkapital, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurück zu zahlen sind. Damit die am betrieblichen Geschehen beteiligten Menschen wissen, was sie in einer bestimmten Situation tun sollen, benötigen sie klare Weisungen und Informationen. Damit die Unternehmensleitung Entscheidungen treffen kann, benötigt sie wiederum Informationen über den aktuellen Stand der betrieblichen Prozesse, benötigt Daten zu bestehenden Abweichungen zwischen Soll und Ist. Diese Informationen und Daten soll das Rechnungswesen liefern.

Die Unternehmensleitung verlangt vom Rechnungswesen zum Beispiel auf Unternehmensziele ausgerichtete Informationen für die interne Kontrolle betrieblicher Prozesse sowie für die Planung und Steuerung zukünftiger betrieblicher Vorgänge.

Auch andere Gruppen, die in einer Beziehung zum Betrieb stehen - wie z.B. Gläubiger, Staat oder Arbeitnehmer - fordern für sie geeignet aufbereitete Informationen. Da diese Gruppen naturgemäß kaum selbst in das betriebliche Geschehen eingreifen können, fordern sie von der Unternehmensleitung **regelmäßige Unterrichtung und Rechenschaft** über die in einer Periode erreichten Ergebnisse. Das betriebliche Rechnungswesen liefert Informationen über die Vorgänge und das Ergebnis der betrieblichen Tätigkeit für externe Interessenten.

Externe Informationsaufgaben

Zentrale Aufgaben

Als zentrale Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens können Rechenschaftslegung, Kontrolle und Entscheidungsunterstützung festgehalten werden.

Die Rechenschaftslegung richtet sich in erster Linie nach außen. Umfang und Inhalt der Informationen, die der Rechenschaftslegung der Unternehmung dienen, sind weitgehend gesetzlich geregelt. Damit wird sichergestellt, dass die im Rahmen der Rechenschaftslegung zu liefernden Informationen nicht beliebig manipuliert werden können.

Rechenschaftslegung

In der Vorgabe von Regeln zur Durchführung der betriebsinternen Kontrolle ist die Unternehmensleitung frei. Generell basiert die Kontrolle auf Vergleichen von vorgegebenen Werten (Soll-Größen) mit realisierten Werten (Ist-Größen). Die herausgewonnenen Erkenntnisse liefern Anhaltspunkte dafür, ob die angestrebten Ergebnisse erreicht wurden oder nicht:

Kontrolle

- **Erfassung der Mengen- und Wertevorgänge** in lückenloser, chronologischer, sachlicher und systematischer Form
- **Feststellung des gegenwärtigen Status** eines Unternehmens durch Ermittlung der Bestände (Vermögen und Schulden)
- **Feststellung des gegenwärtigen Status** eines Unternehmens durch Ermittlung des Erfolges
- **Preisbildung und Kostenfeststellung** (Gesamt- und Stückkosten)
- **Aufzeichnung von Entwicklungstendenzen** aus Vergangenheitswerten und Vergleichsrechnungen

Zur Unterstützung des aktiven Unternehmensgeschehens sind Informationen über zukünftige Entwicklungen erforderlich. Zur Entscheidungsunterstützung ermittelt das betriebliche Rechnungswesen Informationen z.B. über:

Entscheidungsunterstützung

- **Preisobergrenzen** für die Beschaffung von Werkstoffen
- **Kosten** für die Eigenfertigung oder den Fremdbezug von Teilen sowie für die Auswahl der einzusetzenden Betriebsmittel
- **Kapitalwerte** für die Beschaffung von Betriebsmitteln (Investitionen) usw.

Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung)

Die Finanzbuchhaltung ist die eigentliche Gesamtabrechnung des Unternehmens; sie umfasst den geldmäßigen Werteverkehr mit der Außenwelt. Aus ihr ergibt sich der regelmäßige **Abschluss am Ende einer Rechnungsperiode** in Form der Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz.

Teilgebiete der Finanzbuchhaltung

Teilgebiete der Finanzbuchhaltung sind:

- Jahresabschluss
- Kreditorenbuchhaltung (= Lieferantenbuchhaltung = Verbindlichkeiten)
- Debitorenbuchhaltung (= Kundenbuchhaltung = Forderungen)
- Anlagenbuchhaltung
- Dokumentation der einzelnen Geschäftsfälle
- Monatliche und jährliche Auswertungen
- Aktuelle Information für Unternehmer

Kosten- und Leistungsrechnung

Teilgebiete der Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung erfasst alle innerbetrieblichen Wertbewegungen. Teilgebiete der Kosten- und Leistungsrechnung sind:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Statistik (Vergleichsrechnung)

Teilgebiete der Statistik

Die Statistik und Vergleichsrechnung wertet die Zahlen der übrigen Teilgebiete des Rechnungswesens aus. Teilgebiete der Statistik sind:

- die systematisch fortlaufende Statistik, die wesentlich als Umsatz-, Kosten-, Ertrags-, Vermögens-, Kapital-, und Bilanzstatistik geführt wird. Dazu rechnen ebenfalls die Ermittlung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen sowie der Betriebsvermögensvergleich.
- Vergleich / Entwicklung u.a. von Vermögen, Schulden, Kapital, Umsätze, Kosten.

Planungsrechnung

betriebliche Zukunft transparent machen

Die Planungsrechnung ist zukunftsorientiert. Aufgabe der Planungsrechnung ist, durch geeignete Instrumente die betriebliche Zukunft transparenter zu machen.

- Planung der betrieblichen Zukunft bezüglich Investitionen, Finanzierungen etc.

1.1.2 Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen

Informationssysteme und Modelle

Das Rechnungswesen ist ein institutionalisiertes Informationssystem, das die Erfassung, Aufbereitung und Auswertung aller unternehmensrelevanten numerischen Informationen umfasst. Das Rechnungswesen ist wie folgt gegliedert:

- Das **externe Rechnungswesen** besteht im wesentlichen aus der Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung) und dem Jahresabschluss.
- Das **interne Rechnungswesen** (innerbetriebliches Rechnungswesen) setzt sich zusammen aus der Kosten- und Leistungsrechnung (kalkulatorische Erfolgsrechnung), der Betriebsstatistik und weiteren Planungsrechnungen, insbesondere der Investitionsrechnung und der Finanzierungsrechnung.

1.2 Die Bedeutung der Finanzbuchführung

1.2.1 Die Außenwirkung der Finanzbuchführung

Nachweis der Besteuerungsgrundlagen

Jeder Unternehmer ist verpflichtet, nach Ablauf des Kalender- bzw. Wirtschaftsjahres diverse Steuererklärungen beim Finanzamt einzureichen. So wird zum Beispiel auf Grundlage der Umsatzsteuererklärung die für das abgelaufene Jahr geschuldete Umsatzsteuer ermittelt.

Umsatzsteuererklärung

Aufgrund der Gewerbesteuererklärung stellt das Finanzamt den **Gewerbesteuermessbetrag** fest, der Grundlage ist für die geschuldete Gewerbesteuer, die schließlich von der Gemeinde veranlagt wird.

Gewerbesteuererklärung

Der von dem Unternehmen erwirtschaftete Gewinn wird bei natürlichen Personen der Einkommensteuer und bei juristischen Personen der Körperschaftsteuer unterworfen. Auch hier werden entsprechende Steuererklärungen beim Finanzamt vorgelegt.

Einkommensteuererklärung

Die zum Ausfüllen dieser Steuererklärungen benötigten **Angaben werden der Buchführung entnommen**. Um eine gerechte Steuerbelastung zu gewährleisten, wird die Buchführung von Seiten des Fiskus überprüft: Im Rahmen von Betriebsprüfungen wird kontrolliert, ob das Unternehmen alle anzuwendenden gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt hat. Ist eine Buchführung nicht ordnungsgemäß geführt, kann sie schlimmstenfalls verworfen und die Steuerschuld geschätzt werden.

Weitere Außenwirkungen

Der Jahresabschluss, zusammengestellt aus den Zahlen der Buchführung, gibt Gläubigern Informationen über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens. Daher bildet die Buchführung die Grundlage für die **Beurteilung der Kreditwürdigkeit** von Unternehmen durch Kreditinstitute.

Gläubigerschutz

Bei verschiedenen Gesellschaftsformen (z.B. GmbH oder AG) ist die Geschäftsführung verpflichtet, über die Entwicklung des Unternehmens Rechenschaft abzulegen. Auch hierzu bildet die Buchführung die Grundlage. Ferner kann eine ordnungsgemäß geführte Buchführung als Beweismittel herangezogen werden.

Grundlage der Rechenschaftslegung

1.2.2 Arten der Buchführung

Einfache Buchführung

Für selbstständig Tätige und nicht buchführungspflichtige Gewerbetreibende reicht es, eine einfache Buchführung als Grundlage für die Einnahmen-Überschussrechnung zu erstellen. Nachteil dieser einfachen Buchführung ist aber die erschwerte Kontrolle der Vollständigkeit sowie die fehlende Übersicht über Vermögen und Schulden. Bei der einfachen Buchführung werden lediglich die Einnahmen und Ausgaben bei Zahlung aufgezeichnet. Bankauszüge und offene Rechnungen werden nicht gebucht, allerdings sind die Aufzeichnungspflichten nach dem Umsatz- und Einkommensteuergesetz zu beachten und der neue, amtlich vorgeschriebene EÜR-Vordruck (siehe Abschnitt 2.2) zu verwenden

Datum	Firma	Ein- nahmen	Büro- bedarf	Kfz- Kosten	Reini- gung	Ge- schenke	Be- wirtung
15.01.06	Schummel	2.500,00					
15.01.06	Fegro		50,00	15,00	21,00		
17.01.06	Aral			60,00			
20.01.06	Kaufhof		10,00			32,00	
20.01.06	Finanzamt			230,00			
21.01.06	Zeiger	3.000,00					
22.01.06	Restaurant Rimini						80,00

Doppelte Buchführung

- Buchen über Bilanz- und Erfolgskonten Die doppelte Buchführung ist Grundlage für die Erstellung eines Jahresabschlusses. Es ist aber auch möglich, auf der Grundlage einer doppelten Buchführung eine Einnahmen-Überschussrechnung zu erstellen¹.
- Rechtliche Grundlagen der doppelten Buchführung Die Basis-Bestimmungen zur Buchführungspflicht sind handelsrechtlich im Handelsgesetzbuch (HGB) und steuerrechtlich in der Abgabenordnung (AO) geregelt.
- §§ 1-7 HGB Nach dem Handelsrecht ist Kaufmann (§§ 1-7 HGB), wer:
- ein **Handelsgewerbe** betreibt²
 - aufgrund der gewählten Unternehmensform in das **Handelsregister** eingetragen werden muss (GmbH, OHG, KG)
 - sich freiwillig ins Handelsregister eintragen lässt
- § 140 AO Nach § 140 AO ist bilanzierungspflichtig, wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Er hat die Verpflichtung, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegt, auch für die Besteuerung zu erfüllen. Hier werden insbesondere die Kaufleute nach Handelsrecht angesprochen.
- § 141 AO Greift § 140 AO nicht, so ist § 141 AO zu beachten. Danach sind Gewerbetreibende, die nicht unter die Vorschriften des HGB fallen, bilanzierungspflichtig wenn:
- ihre Umsätze mehr als 500.000,00 € im Kalenderjahr betragen
 - ihr Gewinn aus Gewerbebetrieb mehr als 30.000,00 € im Wirtschaftsjahr beträgt
- weitere Aufzeichnungspflichten nach UStG und EStG Neben den gesetzlichen Bestimmungen des HGB und der AO sind noch bestimmte Aufzeichnungspflichten nach UStG und EStG zu beachten. Dazu gehören zum Beispiel die Trennung von 7%igen und 19%igen Umsätzen nach dem UStG und das Trennen von Bewirtungskosten und Geschenken an Geschäftsfreunde von den übrigen Betriebsausgaben.

1 Für Unternehmer, die nicht buchführungspflichtig sind, greifen die Vorschriften des HGB wie auch die Vorschriften der AO nicht. Nicht buchführungspflichtige Unternehmer müssen aber die gleichen Aufzeichnungspflichten nach dem UStG und dem EStG beachten wie der buchführungspflichtige Unternehmer.

2 Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert (Kleingewerbetreibende)

Beide Möglichkeiten gegenübergestellt :

Bilanzierungspflichtig	Nicht bilanzierungspflichtig
Gewerbetreibende	„Klein“ gewerbetreibende, selbstständig Tätige
Buchführungspflichtig nach HGB / AO	Keine Buchführungspflicht
Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss aufgrund der Vorschriften des HGB	--
Betriebsvermögensvergleich § 4 Abs. 1 EStG	Einnahmen-Überschussrechnung § 4 Abs 3 EStG
Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einschließlich besonderer Aufzeichnungspflichten	Beachtung besonderer Aufzeichnungspflichten
Doppelte Buchführung	Einfache Buchführung (doppelte Buchführung möglich, aber nicht Pflicht)

Bei der doppelten Buchführung werden auf der einen Seite die Erträge und Aufwendungen berücksichtigt, auf der anderen Seite die Vermögens- und Schuldpositionen. Eine Rechnung wird gebucht zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung und zum Zeitpunkt der Zahlung ausgeglichen. Somit besteht eine **Kontrolle** darüber, welche Rechnungen bezahlt und welche noch offen sind (sowohl bei den Debitoren wie auch bei den Kreditoren). Bankauszüge werden komplett gebucht und die Vollständigkeit kann über die Abstimmung mit dem Banksaldo erfolgen.

Kontrolle über die Rechnungen

Durch das System der doppelten Buchführung, das Buchen über Bilanz- und Erfolgskonten, besteht die Möglichkeit, den Gewinn auf „doppelte“ Weise zu berechnen: Einmal durch die Aufstellung der Bilanz und zum anderen durch die Aufstellung der GuV.

Einzelne Geschäftsvorgänge bewirken	eine Veränderung von Bilanzpositionen/ Bilanzkonten	eine Veränderung von GuV-Positionen/ Erfolgskonten
Der Unternehmer bezahlt die Kfz-Steuer durch Bankabbuchung	Konto Bank	Konto Fahrzeugkosten
Der Unternehmer erhält eine Provision in bar	Konto Kasse	Konto Provisionserlöse
Der Unternehmer stellt eine Rechnung an den Kunden	Konto Forderungen	Konto Erlöse
Der Unternehmer erhält eine Rechnung für den Einkauf von Waren	Konto Verbindlichkeiten	Konto Wareneinkauf

Hans Heimerding betreibt seit dem 01.01.2006 nebenberuflich einen Hausmeisterservice. Er ist nicht im Handelsregister eingetragen, ist für mehrere Firmen tätig und beschäftigt keine Angestellten.

Ist Heimerding buchführungspflichtig?

Da er seinen Hausmeisterservice nebenberuflich betreibt, ist davon auszugehen, dass er im Sinne des HGB als Kleingewerbetreibender einzustufen ist. Sofern er die Grenzen des § 141 AO nicht übersteigt, ist Heimerding nicht buchführungspflichtig.

Beispiel 1.1

Buchführungspflicht für Nebenberufler?

Beispiel 1.2

Buchführungspflicht für Selbstständige?

Tanja Sommeracker betreibt eine Rechtsanwaltskanzlei, erzielte in 2005 einen Umsatz von 650.000,00 € und daraus einen Gewinn von 120.000,00 €.

Kann das Finanzamt Frau Sommeracker zur Buchführung verpflichten?

Das kann das Finanzamt nicht, da Frau Sommeracker als selbstständige Rechtsanwältin Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit erzielt.

Beispiel 1.3

Buchführungspflicht für die eingetragene GmbH?

Architekt Fritz Höffing und Ingenieur Jürgen Saller eröffnen zum 1. Februar 2006 ein Planungsbüro. Auf Anraten ihres Steuerberaters gründen sie eine GmbH.

Ist die Höffing & Saller GmbH buchführungspflichtig?

Da F. Höffing und J. Saller eine GmbH gegründet haben, sind sie verpflichtet, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen - und alle Unternehmen, die eingetragen sind, sind zur Buchführung verpflichtet. Also greift § 140 AO sowie § 5 i.V.m. § 4 Abs. 1 EStG und verpflichtet die GmbH zur Buchführung und zur Abgabe einer Bilanz. Dass Fritz Höffing als Architekt und Jürgen Saller als Ingenieur mit ihrer Ausbildung unter die Freiberufler fallen, spielt keine Rolle.

1.3 Anforderungen an die Finanzbuchführung

1.3.1 Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung

Anforderungen an die Buchführung und die Aufzeichnungen sind im Handelsgesetzbuch wie auch in der Abgabenordnung geregelt (§ 238 HGB, § 145 AO)

„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. **Aufzeichnungen** sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.“

Ein „sachverständiger Dritter“ kann ein **Finanzbeamter** sein, der im Rahmen einer Betriebsprüfung die Buchführung kontrolliert. Sachverständige Dritte können aber auch **Wirtschaftsprüfer** sein; wie zum Beispiel auch Gesellschafter, die sich anhand der Geschäftsbücher ein Bild über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens machen wollen.

1.3.2 Materielle und formelle Anforderungen

Die Buchführung muss der Wahrheit und Klarheit entsprechen.

- | | |
|-----------------|--|
| Wahrheit | Wahrheit bedeutet, dass alles so gebucht wird, wie es tatsächlich vorgefallen ist. Geschäftsvorgänge dürfen nicht verfälscht werden. |
| Klarheit | Klarheit bedeutet, dass alles übersichtlich, eindeutig und nachvollziehbar gebucht wird. Die Buchführung muss vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. |
| Vollständigkeit | Alle Geschäftsvorgänge sind lückenlos und zeitnah zu buchen. Jeder Buchung muss ein Beleg zu Grunde liegen. Die Belege sind geordnet aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre. Die Richtigkeit der Buchführung kann nur anhand der Belege kontrolliert werden. Deshalb müssen die Belege so kontiert werden, dass aufgrund der Kontierung die Buchung jederzeit nachgeprüft werden kann. |

Die Buchführung ist in einer lebenden Sprache zu erstellen.

Sollte die Buchführung nicht in der deutschen Sprache erstellt werden, so kann die Finanzbehörde auf Kosten des Unternehmers eine Übersetzungen verlangen.

Jeder Vorgang muss wirtschaftlich und rechtlich richtig gebucht werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten; ferner sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu berücksichtigen. Bei letzteren handelt es sich nicht um Bestimmungen die gesetzlich fixiert sind, sondern um allgemeine Regeln der kaufmännischen Buchführung, die sich aus der Betriebswirtschaft ergeben.

1.4 Keine Buchung ohne Beleg!

1.4.1 Arten von Belegen

Jedes Unternehmen erhält eine Vielzahl von externen Belegen. Dazu gehören die Eingangsrechnungen wie auch Gutschriften seitens der Lieferanten sowie Bankauszüge und einfache Quittungen, die Bargeschäfte dokumentieren. Um Doppelbuchungen zu vermeiden, sollte stets das Original gebucht werden. Nicht immer liegt der Buchung eine Rechnung zu Grunde; es können z.B. genau so gut Verträge als Buchungsgrundlage fungieren (z.B. Kaufvertrag, Leasingvertrag, Mietvertrag)

Externe Belege

Zu den internen Belegen zählen die Ausgangsrechnungen: Das Original wird dabei an den Kunden geschickt; in der eigenen Buchführung verbleibt eine Kopie bzw. ein zweiter (gekennzeichneter) Ausdruck der Rechnung. Gehaltsabrechnungen, Reisekostenabrechnungen wie auch Eigenbelege über Privatentnahmen zählen ebenfalls zu den internen Belegen.

Interne Belege

Not- und Ersatzbelege können ausgestellt werden, wenn ein Originalbeleg verloren gegangen oder ein Fremdbeleg nicht zu erhalten ist.

Not- und Ersatzbelege

1.4.2 Die Belegorganisation

Jeder Unternehmer kann seine Belege organisieren wie er möchte - solange nur gewährleistet ist, dass ein sachverständiger Dritter dieses System durchschauen kann.

Die Ware wurde bestellt und wird geliefert; der Lieferung sind Lieferschein und Rechnung beigelegt. Die Organisation einer Eingangsrechnung könnte wie folgt aussehen:

Organisation einer Eingangsrechnung

- Kontrolle der eingegangenen Ware mit dem Lieferschein in Bezug auf Vollständigkeit, Mängel an den gelieferten Gegenständen
- Abstempeln der Eingangsrechnung mit dem Eingangsstempel
- Kontrolle der Eingangsrechnung mit dem Lieferschein: Abgleich der berechneten Waren, Abstimmung der Preise, Rabatte, Zahlungsmodalitäten
- Prüfen der Rechnung auf formelle Richtigkeit; Rechnungsformalitäten nach dem UStG
- Kontieren und Buchen der Rechnung; Ablage im Ordner „unbezahlte Eingangsrechnungen“

Nach dem Bezahlen wird die Rechnung in den Ordner „bezahlte Eingangsrechnungen“ umgeheftet und 10 Jahre aufbewahrt.

