

Andreas Krämer

BUCHFÜHRUNG Schnelleinstieg

Der 5-Tage-Workshop

Die Grundlagen der Buchführung ganz einfach lernen

Jede Menge
praktische
Beispiele



Inhalt

1	Grundlagen der Buchführung	7
1.1	Buchführung als Fundament im Unternehmen	7
1.2	Grundsätze der Buchführung	9
1.3	Inventur, Inventar und Bilanz mit Schlussbilanzkonto	12
1.4	Vergleich zwischen Inventar und Bilanz	13
1.5	Unterscheiden von Bestands- und Erfolgskonten	17
1.6	Das Prinzip der doppelten Buchführung: Der einfache Buchungssatz	18
1.7	Wertveränderungen in der Bilanz	27
1.8	Zusammenfassung	29
2	Buchen in Bestandskonten und Erfolgskonten	33
2.1	Der Weg vom Buchungssatz zu den Konten: Belegkontierung / EDV-Eingabe	36
2.2	Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz	37
2.3	Buchungen in Bestands- und Erfolgskonten	40
2.4	Der Abschluss von Erfolgskonten	42
3	Buchungen im Einkauf und Verkauf mit Umsatzsteuer	49
3.1	Der Einkauf von Werkstoffen und Material	50
3.2	Verkauf von eigenen Erzeugnissen und Handelswaren	54
3.3	Buchungen mit Umsatzsteuer	56
3.4	Kauf und Aktivierung von Gegenständen für das Anlagevermögen	60
3.5	Zusammenfassung	66

4	Korrekturen im Einkauf und Verkauf mit Umsatzsteuer	69
4.1	Der Einkauf mit Korrekturen des Erfolgs und der Umsatzsteuer	69
4.2	Der Verkauf mit Korrekturen des Erfolgs und der Umsatzsteuer	73
4.3	Abschreibungen mit Bewertung von Anlagevermögen und Umlaufvermögen	78
4.4	Die Abschreibungsverfahren	80
4.5	Der Abgang von Anlagevermögen	83
5	Abschlussbuchungen und Übungen	91
5.1	Jahresabschluss und Abschlussbuchungen	91
5.2	Zusammenfassung der wichtigsten Abschlussarbeiten	93
5.3	Die Rechnungsabgrenzung für den Jahresabschluss	95
5.4	Zusammenfassender Übungsteil	99
	Schlusswort	115
	Abkürzungsverzeichnis	116
	Stichwortverzeichnis	117

Kapitel 1

Grundlagen der Buchführung

Liebe Leserinnen und Leser. Ziel dieses Buches ist es, in fünf Kapiteln die Grundlagen der Buchführung kennenzulernen und sich ein solides Basiswissen anzueignen. Nach der Bearbeitung der Kapitel sollten Sie die Grundzüge der Buchführung so verstanden haben, dass Sie in der Folge sowohl analog, also auf dem Papier, als auch mit einem Buchhaltungsprogramm richtige Buchungen durchführen können.

Tag 1 (Empfehlung: Lernzeit rund 6 bis 7 Stunden)

1.1 Buchführung als Fundament im Unternehmen

1.1.1 Steuerrechtliche Vorschriften

Buchführung und Jahresabschluss dienen primär der Information von Außenstehenden. Daher müssen wir uns auch an die Bestimmungen und Richtlinien aus externen Gesetzen und Vorschriften halten, damit jeder etwas mit den Informationen anfangen kann. Diese Vorschriften sind nicht nur wichtig für die Buchführung, sondern auch die Bemessungsgrundlage für die Besteuerung des Unternehmens. Der Staat ist also daran interessiert, dass die Unternehmen ihre Steuerbemessungsgrundlage mit einheitlichen Methoden ermitteln. Teilweise kann man Einheitlichkeit mit Gesetzen erreichen. Deshalb enthalten verschiedene Gesetze des **Steuerrechts** Vorschriften zur Buchführung und Bilanzierung.

Steuerrechtliche Vorschriften finden sich in den Steuergesetzen Einkommensteuergesetz oder Umsatzsteuergesetz (EStG und UStG) und in der Abgaben-

ordnung (AO). Hier ist insbesondere die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht geregelt.

1.1.2 Handelsrechtliche Vorschriften

Auch andere Gruppen haben Interesse an Informationen zur Vermögens-, Kapitallage und Erfolgssituation des Unternehmens. Allen voran die Kapitalgeber. Um die Interessen der Kapitalgeber zu schützen, hat der Gesetzgeber eigene Vorschriften bezüglich Buchführung und Bilanzierung erlassen, die **handelsrechtlichen Vorschriften**.

Übergeordnet stehen in § 238 HGB die *Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung* (GoB). Das Gesetz konkretisiert die Grundsätze nur, indem es fordert, die Buchführung müsse »einem **sachverständigen Dritten** innerhalb angemessener Zeit einen Einblick in die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln« (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB). Was im Einzelnen darunter zu verstehen ist, wird hier aber nicht geklärt. Sachverständige Dritte sind Buchhalter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc. Da man aus dem Gesetz keine konkreten Maßnahmen ableiten kann, spricht man von einem **unbestimmten Rechtsbegriff**. Der Grund für diese offene Regelung liegt in ihrer Anpassungsfähigkeit an neue Entwicklungen, z.B. in der digitalen Buchführung.

Verschiedene Quellen konkretisieren die GoB: vor allem Rechtsprechung, handels- und steuerrechtliche Spezialnormen, Erlasse, Richtlinien von Behörden und Gutachten von Verbänden sowie gesicherte Erkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre. Hieraus haben sich die Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation und die Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung kristallisiert.

Wie ist der grundsätzliche Aufbau des Rechnungswesens?

1.1.3 Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation

Jeder Kaufmann ist nach dem HGB verpflichtet, **Bücher** zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte sowie die Lage seines Vermögens ersichtlich zu machen.

Ein Buch ist hier kein gebundenes Buch. Dies war nur in den Ursprüngen der Buchführung der Fall. Heute werden Bücher digital geführt. Man unterscheidet:

Grundbuch	Hauptbuch	Nebenbücher
Hier werden die Buchungssätze chronologisch aufgezeichnet, also zeitlich geordnet.	Hier werden die einzelnen Konten nach sachlichen Gesichtspunkten, also nach Sachgebieten geordnet.	Zusätzliche, detaillierte Informationen werden in den Nebenbüchern gesammelt. Zum Beispiel: die Kontokorrentbücher wie Debitoren und Kreditoren

1.2 Grundsätze der Buchführung

Hier einige grundsätzliche Regeln, die Sie bei der Buchführung beachten müssen:

- Klarheit und Übersichtlichkeit der Buchführung
- Sachgerechte und überschaubare Organisation der Buchführung (§ 238 [1] HGB, § 145 [1] AO)
- Verwendung einer lebenden Sprache und eindeutiger Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole (§ 239 [1] HGB, § 146 [3] AO)
- Übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses (§§ 243 [2], 266, 275 HGB)
- Verrechnungsverbot von Vermögensgegenständen und Schulden sowie von Aufwendungen und Erträgen (§ 246 [2] HGB)
- Nachvollziehbarkeit der Veränderung von Buchungen, sodass der ursprüngliche Inhalt feststellbar ist (§ 239 [3] HGB, § 146 [4] AO)

Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsfälle:

- Geschäftsfälle müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfasst werden (§ 239 [2] HGB, § 146 [1] AO).
- Kasseneinnahmen/-ausgaben sind täglich aufzuzeichnen (§ 146 [1] AO).
- Keine Buchung ohne Beleg (Belegprinzip)
- Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein.
- Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

- Buchungsbelege, Buchungsprogramme, Konten, Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Lageberichte sind **zehn Jahre**, empfangene und Kopien verschickter Handelsbriefe sind **sechs Jahre** geordnet aufzubewahren.
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres (§ 257 HGB, § 147 AO).

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und der Jahresabschlüsse dürfen die Buchführungsunterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, wenn sie jederzeitig lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (§§ 239 [4], 257 [3] HGB, § 147 [2] AO).

Die Aufgaben der Buchführung umfassen:

- Lückenlose, chronologische und sachlich geordnete Aufzeichnung der Veränderungen des Vermögens und der Schulden
- Ermittlung des Vermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals des Unternehmens
- Ermittlung des Unternehmenserfolgs, also des Gewinns oder Verlusts, durch Erfassung aller Aufwendungen (Werteverzehr) und Erträge (Wertezuwachs)
- Bereitstellung der Zahlen für die Preisberechnung (Kalkulation) der Erzeugnisse
- Bereitstellung der Zahlen für innerbetriebliche Kontrollen (Überprüfung und Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, Rentabilität und Liquidität)
- Feststellung der Besteuerungsgrundlagen
- Beweissicherung bei Rechtsstreitigkeiten mit Kunden, Lieferanten, Banken oder Behörden (Finanzamt, Gerichte u.a.)
- Bereitstellung der Zahlen für die übrigen Bereiche des Rechnungswesens:
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Statistik
 - Planung
 - Controlling

Zu Beginn müssen wir erst einmal grundsätzlich klären, ob wir Eigenbelege oder Fremdbelege buchen sollen.

- Eigenbelege sind von uns erstellte Belege. Hierzu zählen zum Beispiel auch die Gehaltsabrechnungen für die Mitarbeiter des Unternehmens. Dies gilt auch dann, wenn diese von der Steuerberatung in unserem Namen erstellt worden sind.
- Fremdbelege sind alle Belege, die wir von externen Unternehmen bekommen. Dazu zählen auch die Kontoauszüge unserer Bank.

Machen wir dazu gleich die ersten Übungen

Übung 1

Bei welchen der nachfolgenden Belege handelt es sich um:

A. Fremdbeleg

B. Eigenbeleg

- Eingangsrechnung
- Ausgangsrechnung
- Kontoauszüge
- Belege über Privateinlagen
- Lohn- und Gehaltslisten
- Warenentnahmescheine
- Steuerbescheid

Übung 2

Bei welchem der nachfolgenden Belege handelt es sich um einen künstlichen Beleg?

- Banküberweisung
- Lastschrift
- Ausgangsrechnung
- Quittung über Privateinlage
- Frachtbrief
- Lohn-/Gehaltsliste

Versuchen Sie die Aufgabe zuerst zu lösen, ohne nach der Lösung zu sehen. Diese folgt direkt im Anschluss.

Lösungen

Übung 1

A. Fremdbeleg

B. Eigenbeleg

- Eingangsrechnung A
- Ausgangsrechnung B
- Kontoauszüge A
- Belege über Privateinlagen B
- Lohn- und Gehaltslisten B
- Warenentnahmescheine B
- Steuerbescheid A

Übung 2

Bei welchem der nachfolgenden Belege handelt es sich um einen künstlichen Beleg?

- Banküberweisung
- Lastschrift
- Ausgangsrechnung
- **Quittung über Privateinlage**
- Frachtbrief
- Lohn-/Gehaltsliste

1.3 Inventur, Inventar und Bilanz mit Schlussbilanzkonto

Inventur ist die körperliche Bestandsaufnahme, also das Erfassen aller Vermögens- und Schuldwerte.

Das Ziel dieser Bestandsaufnahme ist unter anderem auch die Ermittlung des Eigenkapitals, das tatsächlich im Unternehmen vorhanden ist.

Kurz: Vermögen minus Schulden = Eigenkapital (Reinvermögen)



1.4 Vergleich zwischen Inventar und Bilanz

1.4.1 Inhalt und Gliederung der Bilanz

§ 266 Abs. 2 HGB gibt die Gliederung der Bilanz vor. Nur Kapitalgesellschaften und Großunternehmen müssen diese detaillierte Gliederung einhalten.

In der Regel orientieren sich die anderen Unternehmensformen jedoch daran und übernehmen das Gliederungsschema. Ausnahme ist hier die Aktiengesellschaft, da diese eine eigene Rechtsgrundlage hat.

Inventar	Bilanz
Ausführliche Darstellung der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden	Kurz gefasste überschaubare Darstellung des Vermögens und des Kapitals
Angabe der Mengen, Einzelwerte und Gesamtwerte	Angabe der Gesamtwerte der einzelnen Bilanzposten
Darstellung des Vermögens und des Kapitals untereinander in Staffelform	Darstellung des Vermögens und des Kapitals in Kontoform
Rechnerische Ermittlung des Eigenkapitals	Eigenkapital als Pflichtbestandteil

Einstiegsübersicht zur Bilanz (Übungsansicht)

Bilanzstruktur	
Aktiva	Passiva
I. Anlagevermögen Grundstücke und Gebäude Maschinen und technische Anlagen Betriebs- und Geschäftsausstattung Fuhrpark	A. Eigenkapital B. Rückstellungen
II. Umlaufvermögen Vorräte Forderungen Flüssige Mittel, Bank und Kasse	C. Fremdkapital langfristig z.B. Darlehen über 5 Jahre mittelfristig z.B. Darlehen 1 bis 5 Jahre kurzfristig z.B. Kredite unter 1 Jahr

Gliederungsprinzip ?
Liquidität

Wie ist das Kapital angelegt?

Gliederungsprinzip ?
Fälligkeit

Woher stammt das Kapital?

Merken Sie sich schon einmal:

Man unterscheidet somit nach aktiven und passiven Bestandskonten.

Ich will Ihnen gerne zu viel Theorie ersparen. Aber ohne einen Kontenrahmen geht es weder in der Praxis noch in der Theorie. Deshalb der Hinweis:

Wir verwenden zum Buchen den Industriekontenrahmen (IKR)!

Sie finden die Industriekontenrahmen als Downloaddatei im Internet oder auf unserer Website *www.mitp.de/0731*. Schauen Sie sich den Kontenrahmen in Ruhe an. Nehmen Sie sich wirklich ein paar Minuten Zeit dafür. Ich habe bewusst einen Schulkontenrahmen verwendet, da dieser zwar deutlich gekürzt ist, aber dafür sehr übersichtlich gegliedert wurde.

Übungen

Übung 3

Welche zwei der nachfolgenden Gesetzeswerke regeln die Pflicht des Kaufmannes, unter bestimmten Voraussetzungen Bücher zu führen?

- Alkoholsteuergesetz
- Handelsgesetzbuch
- Bürgerliches Gesetzbuch
- Schaumweinsteuergesetz
- Tabaksteuergesetz
- Abgabenordnung

Übung 4

Errechnen Sie aus den folgenden Angaben das Eigenkapital und Anlagevermögen.

Gebäude	25.000 €
Fuhrpark	15.000 €
Geschäftsausstattung	10.000 €
Waren	30.000 €
Forderungen (FLL)	16.000 €
Bank	4.000 €
Darlehen	20.000 €
Verbindlichkeiten (VLL)	5.000 €

Eigenkapital: € Anlagevermögen: €

Stichwortverzeichnis

A

Abgabenordnung	8, 15, 16
Abschlussbuchungen	91, 94
Abschreibungen ...	78, 79, 80, 92, 93, 94, 102
Abschreibungsverfahren	80
Absetzung für Abnutzung	79
Aktivierete Eigenleistungen	100, 103
Aktivkonten	18, 27, 28
Aktiv-Passiv-Mehrung	27, 29
Aktiv-Passiv-Minderung	28, 29
Aktivtausch	27, 29, 31
Anfangsbestand	18
Anschaffungskosten ..	52, 60, 61, 62, 64, 71, 80, 82, 87, 92
Anschaffungswert	92
Aufbewahrungsfrist	10
Aufwandskonto	94
Aufwandsorientierte Verfahren ...	50, 70
Aufwendungen und Erträge	33, 40
Aufzeichnungspflicht	8

B

Belegkontierung	36
Bestandskonten	14, 18, 29, 33, 40, 44
Bestandsorientierte Verfahren	50, 70
Bezugspreise	92
Bilanz ..	12, 13, 14, 16, 17, 18, 26, 27, 29, 30
Bücher	8
Buchführung	7, 8, 9, 10, 17, 18, 27

D

Direkte Verfahren	71
Doppelte Buchführung	37

E

Eigenbeleg	11, 12
Eigenkapital	12, 14, 15, 16, 95, 110
Endbestand	19
Erfolgskonten ..	33, 40, 41, 42, 44, 54, 55
Erlösschmälerungen	74
Ertragskonto	94, 100

F

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	100
Fremdbeleg	11, 12

G

Gewinn-und-Verlust-Rechnung	17
Grundbuch	9
Grundlagen der Buchführung	7
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	8
Gutschriften	70
GVK	94, 116
GWG	92, 93, 94

H

Haben	18, 24, 27, 28
Hauptbuch	9
Herstellungskosten	60, 61, 92
Höchstwertprinzip	92, 95, 98

I

Industriekontenrahmen 15, 18
Inventar 12, 13, 14, 16
Inventur 12
Inventurmethode 52

J

Jahresabschluss 7, 17, 91, 93, 95

L

Lieferantenbonus 71
Lieferantenskonto 71, 81

N

Nebenbücher 9
Niederstwertprinzip 92, 95

P

Passivkonten 18, 27, 28
Passivtausch 27, 29, 31

R

Rabatte 73
Rechnungsabgrenzung 91, 93, 95
Rohstoffe 92, 94, 111
Rücksendungen 70, 71
Rückstellungen 92, 93, 94, 95, 98

S

Saldo 19
SBK 94, 112, 116
Schlussbestand 19
Soll 18, 24, 27, 28

T

Tageswert 92

U

Umsatzerlöse 95, 105, 110, 111
Umsatzsteuer 49, 50, 51, 54, 55, 56,
57, 62, 66, 69, 70, 71, 73, 74, 76, 83,
84, 85, 86, 95, 99, 100, 101, 102, 106,
111, 112, 113, 116
Umsatzsteuerkorrektur 71, 72
Unbestimmter Rechtsbegriff 8

V

Verbindlichkeiten 71, 72
Verbindlichkeiten aus Lieferungen
und Leistungen 100, 101
Verbrauch von Gütern 78
Vorsteuer 56, 66, 95, 100, 101, 102,
106, 107, 111, 112, 113, 116

W

Werkstoffe 69, 70
Wertveränderungen 26, 27

Z

Zeitliche Abgrenzung /
Rückstellung 94