

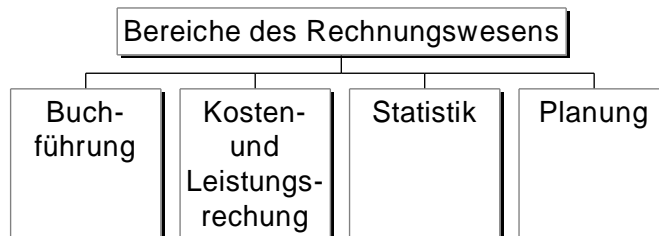
# Industrielles Rechnungswesen

## Aufgaben und Bereiche

### Aufgaben:

- **Dokumentationsaufgabe**  
Zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsfälle auf Grund von Belegen, die die Vermögenswerte, das Eigen- und Fremdkapital sowie den Jahreserfolg (Gewinn oder Verlust) des Unternehmens verändern
- **Rechenschaftslegungs- und Informationsaufgabe**  
Aufgrund gesetzlicher Vorschriften jährliche Rechenschaftslegung und Information der Unternehmenseigner, der Finanzbehörde und evtl. der Gläubiger (Kreditgeber) über die Vermögens-, Schulden- und Erfolgslage des Unternehmens (Jahresabschluß).
- **Kontrollaufgabe**  
Ausgestaltung des Rechnungswesens zu einem aussagefähigen Informations- und Kontrollsystem, das der Unternehmensleitung jederzeit eine Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Prozesse sowie der Zahlungsfähigkeit (Liquidität) des Unternehmens ermöglicht.
- **Dispositionsaufgabe**  
Bereitstellung des aufbereiteten Zahlenmaterials als Grundlage für alle unternehmerischen Planungen und Entscheidungen, z. B. über Investitionen

### Bereiche:



## Einführung in die Industriebuchführung Bedeutung und Aufgaben der Buchführung

### Die Buchführung ist:

- eine Komponente externen Rechnungswesen
- sachlich geordnete und lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsfälle eines Unternehmens aufgrund von Belegen
- liefert Zahlen für die übrigen Zweige des industriellen Rechnungswesen:
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Statistik
  - Planung
- wird auch Finanz- oder Geschäftsbuchhaltung genannt

## **Geschäftsfälle:**

Ein Geschäftsvorfall ist ein Vorgang unternehmerischen Handelns, der sich auf die Höhe oder Zusammensetzung des Vermögens und/oder Kapitals des Unternehmens auswirkt.

Sofern Tätigkeiten

- Vermögenswerte und Schulden der Unternehmung verändern,
- zu Geldeinnahmen oder Geldausgaben führen,
- Werteverzehr (Aufwand) oder Wertezuwachs (Ertrag) darstellen

nennt man sie Geschäftsfälle

Jedem Geschäftsfall muß ein Beleg zugrunde liegen, der über

- Vorgang
- Datum
- Betrag

Auskunft gibt.

Der Beleg ist der Nachweis für die Aufzeichnung.

## **Warum Buchführung**

- Vorschrift (Handelsgesetzbuch), damit Eigen- und Fremdkapitalgeber geschützt sind.
- Berechnung von Steuern.
- Stellt den Stand des Vermögens und der Schulden fest.
- Liefert Informationen über Erfolg des Unternehmens → Gewinn- und Verlustrechnung
- Liefert Zahlen für die Kalkulation der Erzeugnisse.
- innerbetriebliche Kontrollen, die der Steigerung der Wirtschaftlichkeit dienen
- Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten

## **Gesetzliche Grundlagen der Buchführung** **Buchführungspflicht**

Die Buchführung erfüllt nicht nur Aufgaben für die Unternehmensleitung, sondern auch für den Staat im Interesse einer richtigen Ermittlung der Steuern. Letztlich dient eine ordnungsgemäße Buchführung auch dem Schutz der Gläubiger des Unternehmens. Es liegt daher nahe, dass sowohl das Handelsgesetzbuch (§ 238 HGB) als auch die Abgabenordnung (§§ 140f. AO) den Unternehmer zur Buchführung verpflichten.

Nach Handelsrecht ist nur der Vollkaufmann zur Buchführung verpflichtet.

Nach Steuerrecht ist auch der Unternehmer zur Buchführung verpflichtet, der nach Handelsrecht gemäß § 238 HGB buchführungspflichtig ist. Darüber hinaus ist nach Steuerrecht jeder andere Unternehmer, also auch Minderkaufleute, Handwerker u. a., zur Buchführung verpflichtet, der gemäß §141 AO eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:

- Umsatz jährlich von mehr als 500000,00DM
- oder Gewinn jährlich von mehr als 48000,00DM

## **Die wichtigsten Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)**

- Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein
  - Sachgerechte und überschaubare Organisation
  - Übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses
  - Keine Verrechnung zwischen Vermögenswerten und Schulden sowie zwischen Aufwendungen und Erträgen
  - Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden
- Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsfälle  
Die Geschäftsfälle sind fortlaufend und vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet zu buchen, damit sie leicht überprüfbar sind. Kasseneinnahmen und –ausgaben sind täglich aufzuzeichnen

- Keine Buchung ohne Beleg!!  
Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein. Die Belege müssen laufend nummeriert und geordnet aufbewahrt werden.
- Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.  
Alle Buchungsbelege, Buchungsprogramme, Konten, Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse einschließlich Anhang und Lagebericht sind 10 Jahre geordnet aufzubewahren.  
Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses können alle Buchführungsunterlagen auf einem Bildträger (Mirkofilm) oder auf einem anderen Datenträger aufbewahrt werden.  
Grundsatz ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme:  
Die gespeicherten Daten müssen jederzeit durch Bildschirm oder Ausdruck lesbar gemacht werden können

## **Nur eine ordnungsmäßige Buchführung besitzt Beweiskraft (§§ 258f. HGB)**

Verstöße gegen die GoB sowie die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften können eine Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzbehörden zur Folge haben.  
Mit Freiheitsstrafe oder Geldstrafe wird bestraft, wer Jahresabschlüsse unrichtig wiedergibt oder verschleiert (§§§! HGB; §§ 37o f. AO)  
Im Konkursfall können Verstöße gegen die GoB Strafverfolgung nach sich ziehen (§ 283 Strafgesetzbuch).

## **Inventur, Inventar und Bilanz**

### **Inventur**

Inventur ist die mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt.

- bei Gründung oder Übernahme eines Unternehmens
- für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres ( in der Regel zum 31.12.)
- bei Auflösung oder Veräußerung seines Unternehmens

Man unterscheidet:

- körperliche Inventur à mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme
- Buchinventur à nur wertmäßige Bestandsaufnahme aufgrund von Aufzeichnungen

### **Körperliche Inventur**

Die körperliche Inventur ist mengenmäßige Aufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände z. B.

- Technische Anlagen und Maschinen
- Fahrzeuge
- Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Bestände an Material und Erzeugnissen
- Barmittel

durch Zählen, Messen, Wiegen und notfalls durch Schätzen

## Buchinventur

Die Buchinventur erstreckt sich auf alle nichtkörperlichen Gegenstände z.B.

- Forderungen
- Bankguthaben

alle Arten von Schulden sind wertmäßig festzustellen und nachzuweisen.

Im Rahmen dieser buchmäßigen Bestandsaufnahme werden häufig auch Saldenbestätigungen bei Kunden und Lieferanten eingeholt.

## Anlagenkartei

Die jährliche körperliche Bestandsaufnahme des beweglichen Anlagevermögens (Maschinen, Fahrzeuge u.a.) entfällt, wenn für jeden Anlagegegenstand eine gesonderte Anlagenkarte geführt wird, die folgende Angaben buchmäßig ausweist:

- Bezeichnung
- Tag der Anschaffung
- Anschaffungswert
- Nutzungsdauer
- jährliche Abschreibung
- Tag des Abgangs u.a.

## Inventurvereinfachungsverfahren

Die Bestandsaufnahme ist mit erheblichen Arbeitsaufwand verbunden.

Folgende Verfahren zur Vereinfachung sind nach § 241 HGB erlaubt:

- **Stichtagsinventur** à zeitnahe körperliche Bestandsaufnahme  
Mengenmäßige Bestandsaufnahme muss nicht am Abschlussstichtag (31.12.) erfolgen, sondern zeitnah innerhalb einer Frist von 10 Tagen vor oder nach dem Abschlussstichtag. Zu- und Abgänge zwischen dem Aufnahmetag und dem Abschlussstichtag werden anhand von Belegen mengen- und wertmäßig auf den 31.12. fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet.  
Nachteile  
führt zu einem großen Arbeitsanfall innerhalb weniger Tage  
à Betriebsunterbrechung
- **Verlegte Inventur** à vor- bzw. nachverlegte körperliche Bestandsaufnahme  
erfolgt an einem beliebigen Tag innerhalb der letzten 3 Monate vor oder der ersten 2 Monate nach dem Abschlussstichtag. Die einzelnen Artikel dürfen zu unterschiedlichen Zeitpunkten aufgenommen werden. Der am Tag der Inventur ermittelte Bestand wird nur wertmäßig auf den Abschlussstichtag fortgeschrieben oder zurückgerechnet.

Wertfortschreibung	Wertrückschreibung
Wert am Tag der Inventur ( 15.10)	Wert am Tag der Inventur 28.02
+ Wert der Zugänge von 15.10.- 31.12.	- Wert der Zugänge vom 01.01.- 28.02
- Wert der Abgänge vom 15.10.-31.12.	+ Wert der Abgänge vom 01.01.-28.02.
<u>= Wert am Abschlussstichtag 31.12.</u>	<u>= Wert am Abschlussstichtag 31.12.</u>

- **Permanente Inventur** à laufende Inventur anhand der Lagerkartei  
Ermöglicht es, den am Abschlussstichtag vorhandenen Bestand des Vorratsvermögens nach Art, Menge und Wert ohne gleichzeitige körperliche Bestandsaufnahme festzustellen. Der Bestand kann nach Art und Menge der Lagerkartei entnommen werden. Für jeden einzelnen Artikel werden alle Mengebewegungen (Zu- und Abgänge) laufend buchmäßig erfasst. In jedem Geschäftsjahr muß mindestens einem durch körperliche Bestandsaufnahme geprüft werden, ob der in der Lagerkartei ausgewiesene Buch- bzw. Sollbestand des Vorratsvermögens mit dem tatsächliche vorhandenen Bestand (Istbestand) übereinstimmt.

Tag und Ergebnis sind auf der entsprechenden Lagerkarteikarte zu vermerken und zu unterschreiben.

Vorteile

Die permanente Inventur ist ein rationelles und aussagefähiges Inventurverfahren, das der Unternehmensleitung täglich, vor allem beim Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen, wichtige Daten über die Bestandsbewegungen liefert. Ihr besonderer Vorzug liegt darin, dass die körperliche Bestandaufnahme der einzelnen Gruppen des Vorratsvermögens ZU beliebigen Zeitpunkten durchgeführt werden kann.

- **Stichprobeninventur** mit Hilfe mathematisch-statistischer Methoden  
Lagerbestand nach Art, Menge und Wert kann mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Verfahren (z.B. Mittelwertschätzung) aufgrund von Stichproben ermittelt werden. Dabei werden die als Stichprobe ausgewählten Lagerpositionen zunächst körperlich aufgenommen und bewertet. Das Stichprobenergebnis wird auf den Gesamtinventurwert der Lagerbestände hochgerechnet. Die Stichprobeninventur gilt als zuverlässiges, zeit- und kostensparendes Hilfsverfahren der Inventur.

## Inventar

Ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist.

Inventar ist das Ergebnis der Inventur.

Inventare sind 10 Jahre geordnet aufzubewahren.

Das Inventar besteht aus drei Teilen

Vermögen  
Schulden  
Eigenkapital

## Vermögen

Die Vermögensgegenstände werden nach Liquidität geordnet, also nach dem Grad, wie schnell sie in Geld umgesetzt werden können.

Das Vermögen wird in zwei Gruppen gegliedert:

- **Anlagevermögen:**  
Anlagevermögen sind Vermögensgegenstände, die dem Unternehmen dauerhaft dienen und nicht zur Veräußerung bestimmt sind.  
Sie werden durch die Struktur des Produktions- und Leistungsprozesses eines Unternehmens bestimmt.  
Das Anlagevermögen erscheint auf der Aktivseite der Bilanz.
  - Grundstücke und Gebäude
  - Technische Anlagen und Maschinen
  - Fuhrpark (Fahrzeuge)
  - Werkzeuge
  - Betriebs- und Geschäftsausstattung
- **Umlaufvermögen**  
Das Umlaufvermögen sind Vermögensgegenstände, die nur eine relativ kurze Bindungsdauer im Unternehmen aufweisen und für den Umsatzprozess bestimmt sind.  
Das Umlaufvermögen erscheint auf der Aktivseite der Bilanz.
  - Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
  - Unfertige Erzeugnisse
  - Fertige Erzeugnisse
  - Forderungen und alle Geldmittel (Bargeld, Bankguthaben)Das Umlaufvermögen verändert sich ständig.

- **Fremdkapital**

Fremdkapital = Schulden des Unternehmens

Werden nach der Fälligkeit der Zahlung gegliedert:

- Langfristige Schulden (Hypotheken, Darlehen)
- Kurzfristige Schulden (Liefererschulden)

Ermittlung des Eigenkapitals (Reinvermögen)

Vom Vermögen werden die Schulden Abgezogen.

Summe des Vermögens  
 - Summe der Schulden  
 = Eigenkapital

Inventur = Bestandaufnahme à Inventar = Bestandsverzeichnis

Inventar = Grundlage eines ordnungsgemäßen Jahresabschlusses.

## Erfolgsermittlung durch Kapitalvergleich

Auf der Grundlage des Inventars lässt sich auf einfache Weise der Erfolg des Unternehmens

ermitteln. Dies geschieht durch Eigenkapitalvergleich.

Man vergleicht das Eigenkapital am Ende des Geschäftsjahres mit dem vom Anfang.

Der Vergleich ergibt entweder eine Mehrung oder einer Minderung des Eigenkapitals.

Eigenkapitalmehrung = Gewinn

Eigenkapitalminderung = Verlust

## Privatentnahmen

- vermindern das Vermögen des Unternehmens und damit das Eigenkapital
- entnahmen sind der Kapitalmehrung hinzuzurechnen, von der Minderung abzuziehen.
- es muss ein Entnahmebeleg erstellt werden

## Kapitaleinlagen

- erhöhen das Vermögen und damit das Eigenkapital
- es ist kein Gewinn
- Einlagen sind von der Kapitalmehrung abzuziehen, zu der Minderung hinzuzurechnen

Erfolgsermittlung durch Kapitalvergleich	Gewinn	Verlust
Eigenkapital am Ende des Jahres	980 000,00	610 000,00
<u>-Eigenkapital am Anfang des Jahres</u>	<u>820 000,00</u>	<u>690 000,00</u>
= Kapitalmehrung bzw. -minderung	160 000,00	-80 000,00
+Privatentnahmen (Geld, Waren)	<u>+48 000,00</u>	<u>+36 000,00</u>
	208 000,00	-44 000,00
<u>-Neueinlagen(z.B. aus Erbschaft)</u>	<u>-68 000,00</u>	<u>-26 000,00</u>
Gewinn bzw. Verlust	140 000,00	70 000,00

## Bilanz

- Die Bilanz ist eine kurzgefasste Gegenüberstellung von
- Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva)
  - Vermögensformen und Vermögensquellen
  - Mittelverwendung und Mittelherkunft
  - Investierung und Finanzierung
- Grundlage ist das Inventar
- muß klar und übersichtlich gegliedert sein (Anlage- und Umlaufvermögen, Eigenkapital und Schulden gesondert auszuweisen, hinreichend gegliedert)
  - Aktiva à Ordnung nach der Flüssigkeit
  - Passiva à Ordnung nach der Fälligkeit
- Jahresabschlussbilanz ist vom Unternehmer unter Angabe des Datums persönlich zu unterzeichnen (§245 HGB)

### Inhalt der Bilanz

Aktiva	Bilanz	Passiva
Vermögensformen		Vermögensquellen
Aktivseite zeigt die Formen des Vermögens: Anlagevermögen <u>Umlaufvermögen</u> Vermögen		Passivseite zeigt die Herkunft des Vermögens: Eigenkapital <u>Fremdkapital</u> Kapital
Wo ist das Kapital angelegt?		Woher stammt das Vermögen

### Bilanzgleichung

Vermögen = Kapital

Vermögen = Eigenkapital + Fremdkapital

Eigenkapital = Vermögen – Fremdkapital

Fremdkapital = Vermögen – Eigenkapital

### Vergleich Inventar und Bilanz

- **Inventar**
  - Ausführliche Darstellung der einzelnen Vermögens- und Schuldenwerte.
  - Angabe der Mengen, Einzelwerte und Gesamtwerte
  - Darstellung des Vermögens und des Kapitals untereinander: Staffelform
- **Bilanz**
  - Kurzgefasste überschaubare Darstellung des Vermögens und des Kapitals.
  - Nur Angabe der Gesamtwerte der einzelnen Bilanzposten
  - Darstellung des Vermögens und des Kapitals nebeneinander: Kontenform

### Wann wird eine Bilanz aufgestellt?

- bei Gründung oder Übernahme eines Unternehmens
- regelmäßig zum Schluss des Geschäftsjahres
- bei Veräußerung oder Auflösung des Unternehmens

# Buchen auf Bestandskonten

## Wertveränderungen in der Bilanz

Jeder Geschäftsfall verändert mindestens zwei Posten der Bilanz	
Aktivtausch	Tauschvorgang auf der Aktivseite
Passivtausch	Tauschvorgang auf der Passivseite
Aktiv-Passivmehrung	Vermehrung auf beiden Bilanzseiten
Aktiv-Passivminderung	Verminderung auf beiden Bilanzseiten

Bei allen Möglichkeiten der Wertveränderungen bleibt das Gleichgewicht der Bilanzseiten erhalten. Es verändert sich lediglich der zahlenmäßige Inhalt der Bilanz.

## Bestandskonten

Bestandskonten werden aus der Bilanz abgeleitet. Diejenigen Bestandskonten die die Vermögenswerte erfassen, werden als Aktivkonten, diejenigen, die Kapitalpositionen aufnehmen, als Passivkonten bezeichnet.

- **Aktivkonten:**  
Der Anfangsbestand und die Zugänge erscheinen auf der Sollseite, die Abgänge werden dagegen auf der Habenseite gebucht.
- **Passivkonten:**  
Der Anfangsbestand und die Zugänge erscheinen auf der Habenseite, die Abgänge werden auf der Sollseite gebucht.

Soll	Aktivkonto	Haben
Anfangsbestand (AB)		- Abgänge
+ Zugänge		Schlussbestand (SB)

Soll	Passivkonto	Haben
- Abgänge		Anfangsbestand (AB)
Schlussbestand (SB)		+ Zugänge

## Buchung von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten

### Eröffnung der Konten

Die Abschlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahres ist gleichzeitig die Eröffnungsbilanz des neuen Geschäftsjahres.

Die Geschäftsfälle sind in den Aktiv- bzw. Passivkonten zu buchen, nachdem die Anfangsbestände (Anfangsbestände nur in Bestandskonten) vorgetragen wurden.

Jeder Buchung muß der entsprechende Beleg zugrunde liegen.

Jeder Geschäftsfall wird doppelt bebucht. zuerst im Soll und danach im Haben.

Bei jeder Buchung wird in den Konten das Gegenkonto angesprochen.

### Abschluss der Bestandskonten

- Addition der wertmäßig stärkeren Seite
- Übertragung dieser Summe auf die wertmäßig schwächere Seite
- Ermittlung des Saldos als Unterschiedsbetrag zwischen Soll und Haben, also des Schlussbestandes durch Nebenrechnung, und Eintragung des Saldos auf der schwächeren Seite, damit das Konto im Soll und Haben summenmäßig gleich ist

Danach wird die Schlussbilanz des Geschäftsjahres aufgestellt. Die Schlussbestände der Aktivkonten werden auf die Aktivseite der Schlussbilanz, die der Passivkonten auf die Passivseite übertragen. Vorher muss noch eine Abstimmung der Kontenmäßigen Schlussbestände mit den Inventurwerten vorgenommen werden.

## Buchungssatz

### Grundbuch

Das Grundbuch hält alle Geschäftsvorfälle in ihrer zeitlichen Reihenfolge fest. Es dient als Grundlage für alle Buchungen in den übrigen Büchern.

Darstellungsform: Buchungssatz

Bei Buchungssätzen wird zwischen einfachen und zusammengesetzten Buchungssätzen unterschieden.

Ein einfacher Buchungssatz besteht aus jeweils einem Sollkonto und einem Habenkonto sowie aus einem Betrag

Sollkonto **an** Habenkonto Betrag

Werden mehrere Konten auf der Sollseite und/oder auf der Habenseite angesprochen, liegt ein zusammengesetzter Buchungssatz vor

Sollkonten Beträge **an** Habenkonten Beträge

Außer dem Buchungssatz sind noch Buchungsdatum, Art und Nummer des Belegs im Grundbuch zu vermerken

Grundbuch				
Datum	Beleg	Buchungssatz	Soll	Haben
13.06.2000	xyz	Rohstoffe an Verbindlichkeiten a. LL	2000,00	2000,00

Hauptbuch

S	Rohstoffe	H
AB	10000,00	
Verb.	2000,00	
S	Verbindl.	H
	AB	12000,00
	Rohst.	2000,00

## Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto

### Eröffnungsbilanzkonto (EBK)

Die Bilanzsätze aus der Eröffnungsbilanz werden als Anfangsbestände auf die entsprechenden Konten übertragen. Die Übernahme der Werte kann durch Hinzunahme eines Hilfskontos erfolgen. Dieses Konto bezeichnet man als Eröffnungsbilanzkonto.

Es ist das Spiegelbild zur Eröffnungsbilanz.

Das Konto erfasst die Aktivposten der Eröffnungsbilanz auf der Habenseite und die Passivposten auf der Sollseite.

Die Eröffnungsbilanzwerte können in die entsprechenden Konten anhand folgender Buchungssätze übertragen werden.

- Aktivkonto an Eröffnungsbilanzkonto
- Eröffnungsbilanzkonto an Passivkonto

Durch diese Buchungen gelange die Anfangsbestände der Aktiva der Bilanz auf die Sollseite der Aktivkonten und die Anfangsbestände der Passiva auf die Habenseite der Passivkonten.

## Schlussbilanzkonto

Zur Durchführung des Kontenabschlusses am Geschäftsjahresende bedient man sich des sogenannten Schlussbilanzkontos.

Dieses Konto nimmt die Endbestände (Salden) der Aktivkonten auf der Sollseite und die Endbestände (Salden) der Passivkonten auf der Habenseite auf. Schlussbilanzkonto und Schlussbilanz entsprechen einander.

Übertragung der Endbestände in die Schlussbilanz

- Schlussbilanzkonto an Aktivkonto
- Passivkonto an Schlussbilanzkonto

Durch diese Buchungen gelange die Endbestände der Aktivkonten auf die Aktivseite der Bilanz und die Endstände der Passivkonten auf die Passivseite.

Eröffnungs- und Schlussbilanzkonten sind Hilfsmittel.

## Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten)

Bei Erfolgskonten sind in die Gewinn- und Verlustrechnung eingehenden Konten.

Auf Erfolgskonten werden ausschließliche erfolgswirksame Geschäftsvorfälle gebucht.

Sie sammeln sämtliche Aufwendungen und Erträge einer Abrechnungsperiode. Der Saldo eines Erfolgskonto wird auf das Gewinn- und Verlustkonto gebucht.

## Aufwendungen und Erträge

- **Aufwendungen**

Aufwand entsteht durch wertmäßigen Verzehr an Gütern und Dienstleistungen.

Buchungstechnisch wird ein Aufwand in Abhängigkeit von der Aufwandsart auf eine Aufwandskonto gebucht z.B.

- Materialaufwendungen
- Aufwendungen für Vorprodukte/Fremdbauteile
- Aufwendungen für Handelswaren
- Aufwendungen für den Einsatz von Arbeitskräften
- Wertminderungen des Anlagevermögens durch Abnutzung (Abschreibungen)
- Aufwendungen für Miete, Betriebssteuern, Verwaltung, Werbung

Aufwendungen vermindern das Eigenkapital.

- **Erträge**

Erträge sind alle erfolgswirksamen Wertzuflüsse. Wichtigster Ertragsposten des Industriebetriebes sind die Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse.

Erträge erhöhen das Eigenkapital.

Erfolgskonten als Unterkonten des Kapitalkontos

Aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit ist es notwendig, die einzelnen Aufwands- und Ertragsarten kontenmäßig gesondert aufzuzeigen, damit die

Quellen des Erfolges

deutlich erkennbar werden.

Das **Eigenkapitalkonto** dient der buchtechnischen Erfassung der Änderungen des Eigenkapitals. Es ist ein Passivkonto, das als Bindeglied zwischen den Bestandskonten und den Erfolgskonten beim

Jahresabschluss fungiert, da der Saldo des Gewinn- und Verlustkontos auf das Eigenkapitalkonto gebucht wird. Zusätzlich nimmt das Eigenkapitalkonto noch den Saldo des Privatkontos auf. Der Endbestand des Eigenkapitalkontos wird in die Schlussbilanz übertragen.

Erfolgskonten sind Unterkonten des Kapitalkontos. Sie bewegen sich wie das Eigenkapitalkonto:

- auf den Aufwandkonten im Soll → die Minderungen des Eigenkapitals
- auf den Ertragskonten im Haben → die Mehrungen des Eigenkapitals
- 

## Gewinn- und Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten

Gewinn- und Verlustkonto

Die Salden der Erfolgskonten werden zu einem Sammelkonto abgeschlossen. Dieses Konto ist das Gewinn- und Verlustkonto.

Auf der Sollseite erscheinen sämtliche Aufwendungen, auf seiner Habenseite sämtlicher Erträge.

Der Saldo des GuV-Konto ist der Erfolg der Periode.

Ein Saldo auf der Sollseite → Erträge > Aufwendungen → Gewinn

Ein Saldo auf der Habenseite → Erträge < Aufwendungen → Verlust

Das Gewinn- und Verlustkonto ist dem Eigenkapitalkonto vorgeschaltet. Der Saldo wird beim Abschluss auf das Eigenkapitalkonto übertragen.

## Abschreibungen der Anlagegüter

Abschreibungen dienen der Erfassung des betrieblichen Werteverzehrs und der Verteilung von Anschaffungs- und Herstellungskosten auf die Nutzungsdauer von Gegenständen des Anlagevermögens.

Abschreibungen können nach verschiedenen Abschreibungsmethoden vorgenommen werden.

Die Aufgabe der planmäßigen Abschreibung besteht in der Verteilung der Anschaffungs- zw. Herstellungskosten auf die voraussichtliche Nutzungsdauer der Vermögensgegenstände. Es erfolgt eine direkte Abschreibung, durch die der Wertansatz der Bilanzpositionen unmittelbar verringert wird. Das Bestandskonto wird um den Abschreibungsbetrag vermindert und enthält somit nur den jeweiligen Restbuchwert.

Die Abschreibung stellt betrieblichen Aufwand dar und schmälert den Gewinn des Unternehmens. Das Aufwandkonto Abschreibungen wird daher über das Gewinn- und Verlustkonto abgeschlossen.

## Berechnung der Abschreibung

### Abschreibungsmethoden

- Abschreibung von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten → lineare Abschreibung → gleichbleibende Abschreibungsbeträge

$$\text{Linearer AfA-Betrag} = \frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Nutzungsdauer}}$$

$$\text{Linearer AfA-Satz (\%)} = \frac{100\%}{\text{Nutzungsdauer}}$$

- Abschreibung vom Buch- oder Testwert → degressive Abschreibung → fallende Abschreibungsbeträge

## Lineare Abschreibungen

Bei der linearen Abschreibung erfolgt die Abschreibung in jedem Jahr der Nutzung von den Anschaffungskosten des Anlagegutes. Die Abschreibungsbeträge sind daher gleich hoch. Nach Ablauf der Nutzungsdauer ist der Buchwert gleich Null. Sollte sich das Anlagegut nach Ablauf der Nutzungsdauer noch weiterhin im Betrieb befinden, so ist es mit einem Erinnerungswert von 1.00 DM im Anlagenkonto auszuweisen.

Steuerrechtlich ist die lineare Abschreibung bei allen beweglichen und unbeweglichen abnutzbaren Anlagegütern erlaubt.

## Degressive Abschreibung

Bei der degressiven Abschreibung wird die Abschreibung nur im ersten Nutzungsjahr von den Anschaffungskosten vorgenommen, in den folgenden Jahren dagegen vom jeweiligen Buch- oder Restwert. Dadurch ergeben sich jährlich fallende Abschreibungsbeträge. Bei der degressiven Abschreibung wird der Nullwert des Anlagegutes nie erreicht. Der Abschreibungssatz ist daher bei degressiver Abschreibung höher als bei linearer AfA. Steuerrechtlich darf der degressiver AfA-Satz allerdings höchstens das Dreifache des linearen AfA-Satzes betragen, jedoch nicht höher als 30%.

Steuerrechtlich ist die degressive Abschreibung grundsätzlich bei beweglichen abnutzbaren Anlagegütern möglich

### Vor- und Nachteile

<b>Lineare Abschreibung</b>	
<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gleichmäßige Abschreibung, daher kein Restwert</li><li>• alle beweglichen u. unbeweglichen abnutzbaren Anlagegegenstände</li><li>• Preise besser kalkulierbar</li><li>• einfache Berechnung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• niedrige Abschreibungsbeträge in der Anfangsphase</li></ul>
<b>Degressive Abschreibung</b>	
<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• höhere Abschreibungsbeträge in der Anfangsphase</li><li>• Wechselmöglichkeit zu linearer Abschreibung in der Schlussphase</li><li>• ist dem eigentlichen Wertverlust des Anlagegegenstandes näher</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nur bei beweglichen abnutzbaren Anlagegegenständen</li><li>• max. 30% oder dreifach des linearen AfA-Satzes</li><li>• Berechnung ist komplizierter</li></ul>

## Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen

### Die Bestandskonten

Unfertige Erzeugnisse

Fertige Erzeugnisse (beides Aktivkonten)

weisen in der Regel nur drei Posten auf:

- den Anfangsbestand
- den Schlussbestand lt. Inventur
- die Bestandsveränderung (Mehrun/Minderung)

## Bestandsveränderungen

Bestandsveränderungen sind Änderungen in den Beständen des Vorratsvermögens.

- Mehrbestand = mehr produziert als abgesetzt
- Minderbestand = mehr abgesetzt als produziert

Die Mehr- und Minderbestände an fertigen und unfertigen Erzeugnissen werden auf einem Erfolgskonto gesammelt → Konto Bestandsveränderungen

Dieses Konto erfasst

- im Soll die Minderbestände
- im Haben die Mehrbestände

### Abschluss des Konto Bestandsveränderungen

Die Mehr- und Minderbestände der fertigen und unfertigen Erzeugnisse werden miteinander verrechnet und auf das GuV-Konto übertragen.

## Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf

### Umsatzsteuer und Vorsteuer

Generell ist für Geschäftsvorfälle, bei denen Umsatzsteuer anfällt, zwischen der Beschaffungsseite eines Unternehmens und seiner Absatzseite zu unterscheiden.

Grundsätzlich unterliegen sämtliche Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmer tätigt, der Umsatzsteuer. Die Umsatzsteuer steht dem Finanzamt zu. Sie ist eine Verbindlichkeit gegenüber den Finanzbehörden und wird deshalb auf dem Passivkonto Umsatzsteuer gebucht.

Das Unternehmen kann für bezogenen Lieferungen und sonstige Leistungen einen Abzug der vom Lieferanten in Rechnung gestellten Umsatzsteuer von den Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt vornehmen. Diese abzugsfähige Umsatzsteuer heißt Vorsteuer. Die Vorsteuer ist eine Forderung gegenüber dem Finanzamt, die buchungstechnische auf dem Aktivkonto Vorsteuer erfasst wird.

Zur Ermittlung des an das Finanzamt abzuführenden Betrages ist von der Umsatzsteuer die Vorsteuer abzuziehen. **Buchungstechnische wird dabei grundsätzlich das Vorsteuerkonto über das Umsatzsteuerkonto abgeschlossen.** Der sich ergebende Betrag wird als Zahllast bezeichnet und ist an das Finanzamt zu überweisen.

In Ausnahmefällen kann der Vorsteuerbetrag den Umsatzsteuerbetrag übersteigen. In diesem Fall wird der Saldo des Umsatzsteuerkontos auf das Vorsteuerkonto umgebucht. Der sich auf dem Vorsteuerkonto ergebende Saldo ist ein Vorsteuerüberhang, der dem Unternehmen von den Finanzbehörden zurückerstattet ist.

Umsatz/Mehrwertsteuer 16%  
ermäßigter Steuersatz 7%

### Eingangsrechnung: (Forderungen)

#### **Einkauf immer mit Vorsteuer**

Konto Vorsteuer → Forderungen gegenüber dem Finanzamt → Aktivkonto

### Ausgangsrechnung: (Verbindlichkeiten)

#### **Verkauf immer mit Umsatzsteuer**

Konto Umsatzsteuer → Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt → Passivkonto

Nettobetrag 100% + Umsatzsteuer 16% = Bruttobetrag 116%  
Brutto = Netto \* 1,16  
Umsatzsteuer = Netto \* 0,16  
Netto = Brutto / 1,16

## Privatentnahmen und Privateinlagen

### Privatentnahmen

Entnimmt ein Unternehmer Geld, Waren oder andere Vermögensgegenstände aus seinem Unternehmen, liegt eine Privatentnahme vor, die über das Konto Eigenverbrauch gebucht wird. Es findet eine Überführung von Unternehmensvermögen in Privatvermögen statt. Privatentnahmen mindern das Eigenkapital und werden auf dem Privatkonto des Eigentümers im Soll gebucht.

### Privateinlagen

Bringt ein Unternehmer Geld, Waren oder andere Vermögensgegenstände in sein Unternehmen ein, liegt eine Privateinlage vor. Privateinlagen erhöhen das Eigenkapital und werden auf dem Privatkonto des Eigentümers im Haben gebucht.

### Privatkonto

Ist die Schnittstelle zwischen der privaten und betrieblichen Sphäre eines Unternehmers. Das Konto wird als Unterkonto des Eigenkapitals über dieses abgeschlossen.

## Umsatzsteuer bei Eigenverbrauch

Der Geschäftsinhaber kann seinem Unternehmen außer Geld auch Gegenstände für den privaten Verbrauch entnehmen. Dieser Eigenverbrauch unterliegt der Umsatzsteuer. Der Entnahmebeleg muß den Eigenverbrauch und die darauf entfallende Umsatzsteuer ausweisen. Der Eigenverbrauch ist aus steuerrechtlichen Gründen buchhalterisch gesondert nachzuweisen. Das geschieht auf dem

Ertragskonto Steuerpflichtiger Eigenverbrauch.

Die Besteuerung der privaten Nutzung eines Geschäftsfahrzeugs betrifft nur noch Fahrzeuge, die **vor dem 1. April 1999** angeschafft wurden. Bei Fahrzeugen, die ab 1. April 1999 angeschafft werden, **entfällt die Besteuerung der Privatnutzung**. Stattdessen wird der **Vorsteuerabzug** aus Anschaffung, Miete und Betriebskosten des Fahrzeugs auf **50%** reduziert.

Die private Nutzung des Geschäftstelefons stellt nach dem BFH-Urteil vom 23. September 1993 keinen umsatzsteuerpflichtigen Eigenverbrauch dar. Deshalb sind Telefongebühren und die Vorsteuer um den privaten Anteil zu korrigieren.

## Belegorganisation

Ein Beleg ist ein Schriftstück, das einen Geschäftsvorfall dokumentiert. Die Richtigkeit der Buchungen im Grund- und Hauptbuch kann nur anhand der Belege überprüft werden. Deshalb

### Keine Buchung ohne Beleg!

#### Belegarten

- Eigenbeleg = ein im eigenem Unternehmen erstellter Beleg
- Fremdbeleg = ein in einem anderen Unternehmen erstellter Beleg

Fremdbelege	Eigenbelege
Eingangsrechnungen	Durchschriften von Ausgangsrechnungen
Quittungen	Quittungsdurchschriften
Bankbelege	Lohn- und Gehaltslisten
Postbelege	Belege über Materialentnahmen

#### Not- oder Ersatzbelege

Sie sind auszustellen, wenn ein Originalbeleg abhanden (Abschrift) gekommen ist oder ein Fremdbeleg nicht zu erhalten war.

#### Vorbereitung der Belege

Überprüfung der Belege

auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit

Bestimmung des Buchungsbeleges

Gehören zu einem Geschäftsfall mehrere Belege, muß vorab bestimmt werden, welcher Beleg aus Buchungsunterlage verwendet werden soll, um mehrfache Buchungen zu vermeiden

Ordnen der Belege nach Belegarten

als Voraussetzung für Sammelbuchungen und eine ordnungsmäßige Ablage und Aufbewahrung der Belege

Fortlaufende Nummerierung

der Belege innerhalb jeder Belegart

Vorkontierung der Belege

indem man mit Hilfe eines Kotierungsstempels die Buchungssätze bereits auf den Belegen angibt

Nach der Buchung müssen die Belege sorgfältig abgelegt und 10 Jahre aufbewahrt werden, gerechnet vom Ende des Kalenderjahres, in dem der Beleg entstanden ist.

Quelle

Industrielles Rechnungswesen IKR

von Schmolke/Deitermann Winklers Verlag

BWL Lernsoftware Interaktiv (sehr empfehlenswert)

Lernprogramm Buchführung Version 1.01

Prof. Dr. Otto K. Ferstl, Universität Bamberg

Prof. Dr. Peter U. Kupsch, Universität Bamberg

InBit, Paderborn