



Manfred Deitermann, Dr. Siegfried Schmolke, Dr. Susanne Stobbe,
Björn Flader

Kaufmännische Buchführung für Wirtschaftsschulen

Einführung in die Finanzbuchhaltung

55. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Zusatzmaterialien zu Kaufmännische Buchführung für Wirtschaftsschulen

Für Lehrerinnen und Lehrer:

Lösungen: 978-3-8045-7649-0

Lösungen Download: 978-3-8045-0178-2



Lehrerlizenz BiBox Dauerlizenz: 978-3-8045-0493-6

Kollegiumslizenz BiBox Dauerlizenz: 978-3-8045-0496-7

Materialien für Schülerinnen und Schüler:

Arbeitsheft: 978-3-8045-7648-3

Schülerlizenz BiBox Schuljahr: 978-3-8045-0492-9



westermann GRUPPE

© 2021 Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH, Braunschweig, www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestandenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-8045-**7646-9**

Vorwort

Das Lehr- und Lernbuch **Kaufmännische Buchführung für Wirtschaftsschulen** enthält eine umfassende Einführung in die **Finanzbuchhaltung der Großhandelsunternehmen sowie die Auswertung des Jahresabschlusses**. Die einzelnen Stoffgebiete werden strukturiert dargestellt und durch praxisnahe Beispiele veranschaulicht. Kurze Merksätze, zahlreiche Aufgaben und Wiederholungsfragen unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade und ein Beleggeschäftsgang, der sowohl konventionell als auch mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm bearbeitet werden kann, tragen zur Sicherung des Lernerfolgs bei. Das Buch eignet sich hervorragend zum Einsatz im Unterricht, zum weitgehend eigenständigen Lernen und zur Prüfungsvorbereitung. Das **Arbeitsheft** (ISBN 978-3-8045-7648-3) unterstützt die Arbeit mit dem Lehrbuch.

Die Verfasser

Vorwort zur 54. und 55. Auflage

Die aktuelle Auflage berücksichtigt alle Aktualisierungen aus dem Handels- und dem Steuerrecht bis zum Frühjahr 2021. Die Ergänzungen bei den „Abschreibungen auf Sachanlagen“ und den „Geringwertigen Wirtschaftsgütern“ runden die Inhalte des Buchführungsteils ab. Das Kapitel „Auswertung des Jahresabschlusses“ wurde um die Kennzahlen EBIT und EBITDA erweitert. Außerdem wurden die Texte auf sprachliche Verständlichkeit und Klarheit sowie Aktualität und inhaltliche Vollständigkeit überprüft.

*Manfred Deitermann
Dr. Susanne Stobbe
Björn Flader*

1	Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung	7
1.1	Aufgaben der Buchführung	7
1.2	Gesetzliche Grundlagen der Buchführung ...	8
2	Inventur, Inventar und Bilanz	11
2.1	Inventur	11
2.2	Inventurverfahren für das Vorratsvermögen	12
2.3	Inventar	14
2.4	Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich	18
2.5	Bilanz	21
2.6	Aussagewert der Bilanz	22
2.7	Vergleich zwischen Inventar und Bilanz ...	23
3	Buchen auf Bestandskonten	26
3.1	Wertveränderungen in der Bilanz	26
3.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten ...	28
3.3	Buchung von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten	30
3.4	Buchungssatz	34
3.4.1	Einfacher Buchungssatz	34
3.4.2	Zusammengesetzter Buchungssatz	38
3.5	Eröffnungsbilanzkonto (EBK) und Schlussbilanzkonto (SBK)	40
4	Buchen auf Erfolgskonten	43
4.1	Aufwendungen und Erträge	43
4.2	Erfolgskonten als Unterkonten des Eigenkapitalkontos	44
4.3	Gewinn- und Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten ...	47
4.4	Geschäftsgang mit Bestands- und Erfolgskonten	49
4.5	Buchungen beim Einkauf und Verkauf von Waren	54
4.5.1	Wareneinkauf und Warenverkauf ohne Bestandsveränderung an Waren	54
4.5.2	Wareneinkauf und Warenverkauf mit Bestandsveränderung	56
5	Umsatzsteuer beim Einkauf und Verkauf	63
5.1	Wesen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)	63
5.2	Ermittlung der Zahllast aus Umsatzsteuer und Vorsteuer	64
5.3	Umsatzsteuer – ein durchlaufender Posten der Unternehmen	65
5.4	Buchung der Umsatzsteuer im Einkaufs- und Verkaufsbereich	67
5.4.1	Buchung beim Einkauf von Waren	67
5.4.2	Buchung beim Verkauf von Waren	68
5.4.3	Vorsteuerabzug und Ermittlung der Zahllast ...	69
5.5	Bilanzierung der Zahllast und des Vorsteuerüberhangs	70
6	Einführung in die planmäßige Abschreibung des Anlagevermögens	76
6.1	Anschaffung von Anlagegegenständen ...	76
6.2	Ursachen, Buchung und Wirkung der Abschreibung	78
6.3	Berechnung der planmäßigen Abschreibung	79
6.4	Planmäßige Abschreibungen im Zugangs- und Abgangsjahr	80
6.5	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) ...	82

7	Privatentnahmen und Privateinlagen	87
7.1	Die Privatkonten	87
7.2	Unentgeltliche Entnahme von Waren, sonstigen Gegenständen und Leistungen ..	88
8	Organisation der Buchführung	93
8.1	Finanzbuchhaltung in der betrieblichen Praxis	93
8.1.1	IT-gestützte Buchhaltung	93
8.1.2	Buchen der laufenden Geschäftsfälle	94
8.2	Kontenrahmen des Groß- und Außenhandels	95
8.2.1	Aufgaben und Aufbau des Kontenrahmens ..	95
8.2.2	Kontenrahmen und Kontenplan	96
8.2.3	Kontenrahmen des Groß- und Außenhandels im Überblick	97
8.3	Belegorganisation	100
8.3.1	Bedeutung und Arten der Belege	100
8.3.2	Bearbeitung der Belege	101
8.4	Bücher der Finanzbuchhaltung	102
8.4.1	Grundbuch	102
8.4.2	Hauptbuch	103
8.4.3	Nebenbücher im Überblick	104
8.4.3.1	Kontokorrentbuchhaltung	105
8.4.3.2	Lagerbuchhaltung	107
9	Bezugskosten, Gutschriften und Skonti	113
9.1	Bezugskosten	113
9.2	Gutschriften	115
9.2.1	Rücksendungen, Nachlässe und Boni beim Wareneinkauf	115
9.2.2	Rücksendungen, Nachlässe und Boni beim Warenverkauf	117
9.3	Lieferanten- und Kundenskonti	122
9.3.1	Lieferantenskonti	122
9.3.2	Kundenskonti	123
10	Buchungen im Personalbereich	127
10.1	Bruttoentgelt und Nettoentgelt	127
10.2	Lohnsteuerklassen und steuerliche Abzüge	127
10.3	Gesetzliche Sozialversicherung	130
10.4	Buchung der Löhne und Gehälter	132
10.5	Buchung und Verrechnung von Vorschusszahlungen und Sachwerten	134
11	Abschluss in der Betriebsübersicht	137
12	Beleggeschäftsgang	144
13	Auswertung des Jahresabschlusses	159
13.1	Auswertung der Bilanz	159
13.1.1	Aufbereitung der Bilanz (Bilanzanalyse) ..	159
13.1.2	Beurteilung der Bilanz (Bilanzkritik)	161
13.1.2.1	Beurteilung der Kapitalausstattung (Finanzierung)	161
13.1.2.2	Beurteilung der Anlagenfinanzierung (Investierung)	162
13.1.2.3	Beurteilung der Zahlungsfähigkeit (Liquidität)	163
13.1.2.4	Beurteilung des Vermögensaufbaues (Vermögensstruktur)	164
13.2	Auswertung der Erfolgsrechnung	167
13.2.1	Beurteilung der Rentabilität	167
13.2.1.1	Eigenkapitalrentabilität (Unternehmerrentabilität)	167
13.2.1.2	Gesamtkapitalrentabilität (Unternehmensrentabilität)	168

13.2.1.3 Umsatzrentabilität (Umsatzverdienstrate) . . .	168	13.2.5 Internationale Vergleichbarkeit des Jahresergebnisses durch EBIT und EBITDA . .	177
13.2.2 Umschlagskennzahlen	170	13.2.5.1 EBIT	177
13.2.2.1 Lagerumschlag der Warenbestände	171	13.2.5.2 EBIT-Marge	179
13.2.2.2 Umschlag der Forderungen	172	13.2.5.3 EBITDA	180
13.2.2.3 Kapitalumschlag	172	13.2.5.4 EBITDA-Marge	181
13.2.3 Cashflow-Analyse	174		
13.2.4 Return-on-Investment (ROI-Analyse)	175		
14 Aufgaben zur Wiederholung und Vertiefung			184
15 HGB-Rechnungslegungsvorschriften			200
15.1 Erster Abschnitt: Vorschriften für alle Kaufleute		15.2 Zweiter Abschnitt: Ergänzende Vorschriften für Kapitalgesellschaften sowie bestimmte Personenhandelsgesellschaften	205
	200		
Sachwortverzeichnis			207
Bildquellenverzeichnis			210
Anhang: Kontenrahmen für den Groß- und Außenhandel Gliederung der Jahresbilanz (§ 266 HGB) mit Kontenzuordnung Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung (§ 275 HGB) mit Kontenzuordnung Anmerkungen zum Jahresabschluss der Kapitalgesellschaften Steuerbuchungen (Überblick)			

1 Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung

1.1 Aufgaben der Buchführung

In einem Großhandelsunternehmen findet täglich eine Vielzahl von Geschäftsprozessen¹ statt, die zu **Geschäftsfällen** führen. Beispielsweise werden Waren eingekauft, gelagert und verkauft, Rechnungen geschrieben und versandt, eingehende Rechnungen geprüft und bezahlt, Löhne und Gehälter überwiesen usw. Diese Vorgänge

- verändern **das Anlage- und Umlaufvermögen** sowie das **Eigen- und Fremdkapital** des Unternehmens,
- führen zu **Einnahmen** oder **Ausgaben** und
- stellen **Aufwand (Werteverzehr)** oder **Ertrag (Wertezuwachs)** dar.

Jedem Geschäftsfall muss ein **Beleg** zugrunde liegen, der Informationen über **den Vorgang, das Datum** und **den Betrag** enthält. Der Beleg, der zum Beispiel in Form einer Rechnung, eines Kontoauszugs oder einer Quittung vorliegen kann, ist der **Nachweis für die Berechtigung und die Richtigkeit der Aufzeichnung** (Buchung). Belege kommen in Papierform und in elektronischer Form vor. In einem Großhandelsunternehmen könnten folgende Belege vorliegen:

Geschäftsfall	Beleg
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einkauf von Waren ▪ Verkauf von Waren ▪ Banküberweisung der Gehälter 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingangsrechnung ▪ Ausgangsrechnung ▪ Gehaltsliste, Kontoauszug

Geschäftsfälle

Beleg

BEISPIEL

Zu jedem Geschäftsfall gehört ein Beleg als Nachweis für die Buchung.

MERKE

Die Buchführung muss alle **Geschäftsfälle lückenlos sowie zeitlich und sachlich geordnet erfassen und aufzeichnen** (buchen). Die **zeitliche Ordnung** ergibt sich aus der chronologischen Reihenfolge, in der die Belege eintreffen. Die **sachliche Ordnung** besagt, dass vergleichbare Vorgänge, wie z. B. Wareneinkäufe von Lieferanten oder Warenverkäufe an Kunden, zusammengehören. Ohne die ordnungsgemäße Aufzeichnung der Geschäftsfälle würde die Unternehmensleitung in kürzester Zeit den Überblick über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie das gesamte Unternehmensgeschehen verlieren. Außerdem wäre keine Datengrundlage für unternehmerische Planungen, Entscheidungen und Kontrollen vorhanden.

Aufgaben der Buchführung

Die Buchführung erfüllt folgende wichtige Aufgaben:

- Sie stellt den **Stand des Vermögens sowie des Eigen- und des Fremdkapitals** fest.
- Sie zeichnet **alle Veränderungen** des Vermögens und des Kapitals lückenlos sowie chronologisch und sachlich geordnet auf.
- Sie ermittelt den **Erfolg des Unternehmens**, also den **Gewinn** oder den **Verlust**, indem sie alle Aufwendungen und Erträge erfasst.
- Sie liefert das Zahlenmaterial für die **Preisberechnung (Kalkulation) der Waren**.
- Sie stellt die Datengrundlage für **innerbetriebliche Kontrollen** zur Verfügung, die der Überprüfung und Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der Rentabilität und der Liquidität dienen.
- Sie ist die Grundlage zur **Berechnung der Steuern**.
- Sie dient als wichtiges **Beweismittel** bei Rechtsstreitigkeiten mit Kunden, Lieferanten, Banken oder Behörden (Finanzamt, Gerichte).

¹ Zu den Transaktionsbeziehungen eines Unternehmens mit seiner wirtschaftlichen Umwelt siehe den Kurzaufsatz auf www.schmolke-deitermann.de/Beiträge/Downloads.

MERKE

- Die Buchführung ist die lückenlose sowie zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsfälle eines Unternehmens aufgrund von Belegen.
- Die Buchführung, auch Finanz- oder Geschäftsbuchhaltung genannt, liefert die Datengrundlage für die übrigen Bereiche und Aufgaben des Rechnungswesens: Jahresabschlusserstellung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik, Planungsrechnung und Controlling.

1.2 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung

Buchführungspflicht

Die Buchführung erfasst aufgrund von Belegen die Geschäftsfälle des Unternehmens und ermittelt den Gewinn oder Verlust des Geschäftsjahres. Sie liefert damit wichtige Datengrundlagen für unternehmerische Entscheidungen und die Besteuerung. Eine **ordnungsmäßige** Buchführung dient zugleich der **Information** und dem **Schutz der Gläubiger** des Unternehmens. Das **Handelsgesetzbuch** (§ 238 [1] HGB) und die **Abgabenordnung** (§ 140 AO) verpflichten daher den Kaufmann zur Buchführung.

§ 238 [1] HGB BUCHFÜHRUNGSPFLICHT

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.

§ 140 AO BUCHFÜHRUNGS- UND 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.

§ 241a HGB Die Vorschriften zur **Buchführungspflicht** betreffen den Kaufmann, der im Handelsregister eingetragen ist. **Befreit von der Buchführungspflicht des § 238 [1] HGB sind Einzelkaufleute**, die in **zwei** aufeinander folgenden Geschäftsjahren **nicht mehr als jeweils 600.000,00 Euro Umsatzerlöse** und **nicht mehr als jeweils 60.000,00 Euro Jahresüberschuss** erzielen (§ 241a HGB). Sie dürfen den Gewinn bzw. Verlust des Geschäftsjahres durch eine einfache **Einnahmen-überschussrechnung** (Betriebseinnahmen abzüglich Betriebsausgaben) ermitteln.

§ 141 AO Neben der steuerrechtlichen Buchführungspflicht nach § 140 AO sind nach § 141 AO auch **Nichtkaufleute** (z. B. Kleingewerbetreibende) zur Buchführung verpflichtet, wenn deren **Umsatz 600.000,00 Euro** oder **Gewinn 60.000,00 Euro im Wirtschaftsjahr übersteigt**.

MERKE

- Im Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute (e. K., e. Kfm., e. Kffr.), Personhandelsgesellschaften (OHG, KG) und Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH) unterliegen der Buchführungspflicht nach § 238 [1] HGB und § 140 AO.¹
- Einzelkaufleute sind nach § 241a HGB bei der Unterschreitung bestimmter Schwellenwerte (Umsatzerlöse, Jahresüberschuss) von der Buchführungspflicht befreit.
- § 141 AO verpflichtet Gewerbetreibende zur Buchführung für steuerliche Zwecke, wenn diese bestimmte Schwellenwerte (Umsatz, Gewinn) überschreiten.

¹ OHG-Offene Handelsgesellschaft, KG-Kommanditgesellschaft, AG-Aktiengesellschaft, KGaA-Kommanditgesellschaft auf Aktien, GmbH-Gesellschaft mit beschränkter Haftung.

Die Bilanz ist vom Unternehmer unter Angabe des Datums persönlich zu unterschreiben (siehe auch Seite 24).

MERKE

- Die Bilanz ist eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) in Kontoform.
- Grundlage für die Aufstellung der Bilanz ist das Inventar.
- Die Bilanz muss klar und übersichtlich gegliedert sein (§ 243 [2] HGB). Anlage- und Umlaufvermögen, Eigenkapital und Verbindlichkeiten sind gesondert auszuweisen und aufzugliedern (§§ 247, 266 HGB und Anhang des Lehrbuchs).
- Vermögensposten (Aktiva): Ordnung nach der Liquidität
- Kapitalposten (Passiva): Ordnung nach der Fälligkeit
- Der Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) ist vom Unternehmer unter Angabe des Datums persönlich zu unterzeichnen (§ 245 HGB).

2.6 Aussagewert der Bilanz

Inhalt der Bilanz

Die Bilanz lässt auf einen Blick erkennen, woher das Kapital stammt und wo es im Einzelnen angelegt (investiert) worden ist:

Aktiva	Bilanz		Passiva
Vermögensformen	Vermögensquellen		
Die Vermögens- oder Aktivseite zeigt die Formen des Vermögens:	Die Kapital- oder Passivseite zeigt die Herkunft des Vermögens:		
I. Anlagevermögen	1.200.000,00	I. Eigenkapital	2.400.000,00
II. Umlaufvermögen	2.800.000,00	II. Fremdkapital	1.600.000,00
Vermögen	4.000.000,00	Kapital	4.000.000,00
Wo ist das Kapital angelegt?	Woher stammt das Kapital?		
Investition	Finanzierung		

MERKE

- Die Passivseite der Bilanz gibt Auskunft über die Herkunft (Quellen) der finanziellen Mittel. Sie zeigt die Mittelherkunft oder Finanzierung.
- Die Aktivseite weist dagegen die Anlage bzw. Verwendung des Kapitals aus. Sie gibt Auskunft über die Mittelverwendung oder Investition.

Aussagewert der Bilanz

Die oben dargestellte Kurzfassung der Bilanz zeigt bereits deutlich die **Zusammensetzung (Struktur) des Kapitals und des Vermögens** in absoluten Zahlen. Es ist erkennbar, dass das Unternehmen überwiegend mit eigenen Mitteln arbeitet (2.400.000,00 € Eigenkapital zu 1.600.000,00 € Fremdkapital). Der Unternehmer bewahrt damit seine Unabhängigkeit gegenüber seinen Gläubigern. Außerdem ist die Zinsbelastung durch fremde Mittel nicht zu hoch. Die solide Kapitalausstattung des Unternehmens (Finanzierung) kommt auch dadurch zum Ausdruck, dass nicht nur das gesamte Anlagevermögen, sondern auch ein Teil des Umlaufvermögens mit Eigenkapital beschafft (finanziert) worden ist (2.400.000,00 € Eigenkapital zu 1.200.000,00 € Anlagevermögen).

Die Bilanzstruktur wird noch aussagefähiger, wenn sie in **Gliederungszahlen (%)** dargestellt wird.¹ Dadurch werden folgende **Verhältnisse** sichtbar:

Bilanzstruktur

Aktiva		Bilanzstruktur		Passiva	
Vermögensstruktur	€	%	Kapitalstruktur	€	%
Anlagevermögen (AV).....	1.200.000,00	30 %	Eigenkapital (EK).....	2.400.000,00	60 %
Umlaufvermögen (UV).....	2.800.000,00	70 %	Fremdkapital (FK).....	1.600.000,00	40 %
Gesamtvermögen.....	4.000.000,00	100 %	Gesamtkapital.....	4.000.000,00	100 %

AV : UV

EK : AV

EK : FK

- **Die Bilanz ist eine kurz gefasste Gegenüberstellung von:**
 - Vermögensformen und Vermögensquellen,
 - Mittelverwendung und Mittelherkunft,
 - Investition und Finanzierung.
- **Die Bilanzstruktur zeigt deutlich den Vermögens- und Kapitalaufbau.** Mit Hilfe von Kennzahlen zur Kapitalausstattung, Anlagenfinanzierung und Vermögensstruktur können die Lage und die Entwicklung des Unternehmens beurteilt werden.

MERKE

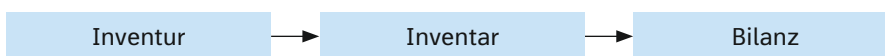
Das Eigenkapital ist die Differenz aus Vermögen und Fremdkapital. Daher ist die rechnerische Gleichheit beider Bilanzseiten, also von Aktiva und Passiva bzw. von Vermögen und Kapital, immer gegeben, und es gelten die folgenden Bilanzgleichungen:

Rechnerische Gleichheit

Bilanzgleichungen			
Aktiva	=	Passiva	
Vermögen	=	Kapital	
Vermögen	=	Eigenkapital	+ Fremdkapital
Eigenkapital	=	Vermögen	– Fremdkapital
Fremdkapital	=	Vermögen	– Eigenkapital

2.7 Vergleich zwischen Inventar und Bilanz

Die **Inventur** ist die Voraussetzung für die Aufstellung des Inventars. Das Inventar bildet die Grundlage für die Erstellung der Bilanz:



Inventar und Bilanz sind aufzustellen

Aufstellung von Inventar und Bilanz

- bei der **Gründung** oder der **Übernahme** eines Unternehmens,
- regelmäßig zum **Schluss des Geschäftsjahres**,
- bei der **Veräußerung** oder der **Auflösung** des Unternehmens.

¹ Siehe auch Kapitel 13 Auswertung des Jahresabschlusses, S. 159 ff.

3.2 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

Jeder Geschäftsfall wirkt sich auf mindestens zwei Posten der Bilanz aus. In der täglichen Praxis ist es aber nicht handhabbar, die Veränderungen der Aktiv- und Passivposten ständig in einer Bilanz vorzunehmen. Deshalb wird die **Eröffnungsbilanz** eines Geschäftsjahres **in Konten aufgelöst**. Für jeden Bilanzposten werden Bestandskonten eingerichtet. Nach den Seiten der Bilanz erfolgt eine Unterscheidung in

- Aktivkonten = Vermögenskonten,
- Passivkonten = Kapitalkonten.

Bestandskonten Aktiv- und Passivkonten weisen die **Bestände an Vermögen und Kapital** des Unternehmens aus und erfassen in übersichtlicher Weise die **Veränderungen** dieser Bestände aufgrund der Geschäftsfälle. Sie stellen daher Bestandskonten dar, die entsprechend der Zuordnung des Bilanzpostens zur Aktiv- oder Passivseite der Bilanz **aktive und passive Bestandskonten** heißen. Die **linke** Seite eines Kontos wird mit „**Soll**“ (S), die **rechte** Seite mit „**Haben**“ (H) bezeichnet.

Aktiva		Eröffnungsbilanz		Passiva	
BGA	120.000,00	Eigenkapital	600.000,00		
Waren	500.000,00	Darlehensschulden	150.000,00		
Bankguth.	180.000,00	Verbindlichkeiten a. LL	50.000,00		
	<u>800.000,00</u>		<u>800.000,00</u>		

Aktivkonten		Passivkonten			
S	BGA	H	S	Eigenkapital	H
AB	120.000,00			AB	600.000,00
S	Waren	H	S	Darlehensschulden	H
AB	500.000,00			AB	150.000,00
S	Bankguthaben	H	S	Verbindlichkeiten a. LL	H
AB	180.000,00			AB	50.000,00

Bei **Aktivkonten** stehen Anfangsbestand und Zugänge auf der Soll-Seite, Abgänge und Schlussbestand auf der Haben-Seite.

Bei **Passivkonten** stehen Anfangsbestand und Zugänge auf der Haben-Seite, Abgänge und Schlussbestand auf der Soll-Seite.

Soll	Aktivkonto	Haben
Anfangsbestand		Abgänge
Zugänge		Schlussbestand
Summe	=	Summe

Soll	Passivkonto	Haben
Abgänge		Anfangsbestand
Schlussbestand		Zugänge
Summe	=	Summe

MERKE

- Die Zugänge stehen im Konto auf der Seite der Anfangsbestände, weil sie die Bestände erhöhen, die Abgänge stehen jeweils auf der entgegengesetzten Seite.
- Die Saldierung der Abgänge mit den Beträgen der Gegenseite ergibt als Saldo den Schlussbestand. Die Summe der Soll- und Haben-Seite eines Kontos ist am Ende gleich hoch.
- Aktiv- und Passivkonten sind Bestandskonten.

Nach der Eintragung des Anfangsbestands und der Buchung der Geschäftsfälle wird das Konto folgendermaßen abgeschlossen:

Kontoabschluss

- ❶ **Addition** der wertmäßig **größeren** Seite (hier: Soll 2.520,00 €).
- ❷ **Übertragung** dieser Summe auf die wertmäßig **kleinere** Seite (hier: Haben).
- ❸ **Ermittlung des Saldos** als Unterschiedsbetrag zwischen Soll und Haben, also des Schlussbestands durch Nebenrechnung (hier: 1.213,00 €), und **Eintragung des Saldos** auf der **kleineren** Seite, damit das Konto im Soll und Haben summenmäßig gleich ist.¹

Soll (Einnahmen)			Kassenkonto			Haben (Ausgaben)		
Datum	Text	€	Datum	Text	€			
1. Jan.	Anfangsbestand	1.550,00	5. Jan.	Zahlung an H. Steinbring	850,00			
5. Jan.	Bankabhebung	300,00	21. Jan.	Postwertzeichen	120,00			
16. Jan.	Zahlung von H. Krüger	260,00	26. Jan.	Bürobedarf	165,00			
20. Jan.	Zahlung von Harlinghausen	220,00	28. Jan.	Zeitungsinserat	172,00			
29. Jan.	Barverkauf	190,00	31. Jan.	Schlussbestand (Saldo) ❸	1.213,00			
		<u>2.520,00</u> ❶			<u>2.520,00</u> ❷			
1. Febr.	Saldovortrag	1.213,00						

Führen Sie ein Kassenkonto vom 25. bis 31. Januar.

AUFGABE 25

25. Jan.	Anfangsbestand	2.855,00
25. Jan.	Barzahlung eines Kunden	824,00
26. Jan.	Barzahlung an einen Lieferanten	380,00
26. Jan.	Zahlung für eine Zeitungsanzeige	120,00
27. Jan.	Privatentnahme des Inhabers	400,00
28. Jan.	Abhebung von der Bank	2.800,00
28. Jan.	Gehaltsabschlagszahlung	1.620,00
29. Jan.	Zahlung für Bahnfracht	65,00
31. Jan.	Mieteinnahme	1.500,00
31. Jan.	Zahlung für Löhne an Aushilfskräfte	2.900,00

Das Kassenkonto ist abzuschließen. Wie hoch ist der Schlussbestand (Saldo)?

Führen Sie das Konto „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ vom 1. bis 6. Februar.

AUFGABE 26

1. Febr.	Anfangsbestand (Saldovortrag)	16.200,00
2. Febr.	Zielkauf von Waren lt. Eingangsrechnung (ER 450)	11.100,00
3. Febr.	Ausgleich der Lieferantenrechnung (ER 425) durch Banküberweisung	2.250,00
4. Febr.	Zielkauf von Waren lt. ER 451	3.450,00
5. Febr.	Ausgleich einer Eingangsrechnung (ER 426) durch Banküberweisung	980,00
6. Febr.	Ausgleich der Lieferantenrechnung ER 428 durch Banküberweisung	2.300,00

Das Konto ist abzuschließen. Wie hoch ist der Schlussbestand (Saldo) am 6. Februar?

- 1. Nennen Sie jeweils einen Geschäftsfall für eine der vier möglichen Wertveränderungen in der Bilanz und erläutern Sie die Auswirkung auf die Bilanzsumme.
- 2. Auf welcher Seite des Kontos „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ werden Zugänge und auf welcher Seite Abgänge und der Schlussbestand als Saldo gebucht?
- 3. Auf welcher Seite werden bei Darlehensschulden jeweils Zugänge und Abgänge gebucht?

AUFGABE 27

¹ Der Schlussbestand (Saldo) ist mit dem Bestand laut Inventur abzugleichen. Eine Inventurdifferenz muss durch eine entsprechende Buchung korrigiert werden.

Beleg 3

Netto	€		ct		Quittung Nr. KB 127						
+ % USt	€		ct								
Gesamt	€	280	ct	00							
Gesamtbetrag € in Worten zweihundertachtzig Cent wie oben (Im Gesamtbetrag sind % Umsatzsteuer enthalten)											
von	Geschäftskasse				<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Konto</td> <td>Soll</td> <td>Haben</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Gebucht</td> </tr> </table>	Konto	Soll	Haben	Gebucht		
Konto	Soll	Haben									
Gebucht											
für	Geschäftsreisepesenenvorschuss										
richtig erhalten zu haben, bestätigt											
Ort	Nürnberg	Datum	27. Dez. ..								
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers Karl Wirtz									

Beleg 4

Deutsche Telefongesellschaft AG

Deutsche Telefongesellschaft AG
90426 Nürnberg
DV 12 0,70

Elektrogroßhandel
Karl Wirtz e. K.
Rheinstraße 44
90451 Nürnberg

Datum : ..-12-21
Seite : 1 von 4

Kundennummer : 673 423 6539
Rechnungsnummer : 913 685 3071
Ihr Buchungskonto : 311 782 2503

Infos zur Rechnung : www.telefonag.de/hilfe-rechnung

Info-Telefon : 0800 4440004

Rechnung für Dezember 20..

Leistungen	Beträge in EUR
monatliche Beträge	33,36
nutzungsabhängige Beträge	490,06
Summe	523,42
19 % Umsatzsteuer	99,45
Rechnungsbetrag	622,87

Kontoauszug
zu Beleg 4

Kontoauszug

Handelsbank AG

Nürnberg

Konto-Nr. 0998 796 850	Datum ..-12-27	Ausz.-Nr. 213	Blatt 1
-------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------

Text	Buchungstag	PN-Nr.	Wert	Umsatz/€
Fernmelderechnung Lastschrift	12-27	0114	12-28	622,87 S

<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Konto</td> <td>Soll</td> <td>Haben</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Gebucht</td> </tr> </table>	Konto	Soll	Haben	Gebucht			<p>Alter Saldo/€ 28.100,00 H</p> <p>Neuer Saldo/€ 27.477,13 H</p>
Konto	Soll	Haben					
Gebucht							

Elektrogroßhandel
 Karl Wirtz e. K.
 Rheinstraße 44
 90451 Nürnberg

BIC: HABADEFXXX
 IBAN: DE72 7604 0160 0998 7968 50

14 Aufgaben zur Wiederholung und Vertiefung

- AUFGABE 159** Wonach werden im Inventar die Vermögensposten i. d. R. gegliedert?
Nach der
1. Fälligkeit,
 2. Höhe der Posten,
 3. Flüssigkeit (Liquidität) oder
 4. Fristigkeit?
- AUFGABE 160** Erklären Sie den Inhalt der Passivseite der Bilanz:
1. Die Passivseite der Bilanz enthält das Anlage- und Umlaufvermögen.
 2. Die Passivseite zeigt die Verwendung des Kapitals.
 3. Die Passivseite zeigt die Herkunft des Kapitals.
 4. Die Passivseite enthält das Gesamtvermögen abzüglich der Schulden.
 5. Die Passivseite zeigt die Finanzierung des Vermögens.
- AUFGABE 161** Bei welchem Geschäftsfall vermindert sich die Bilanzsumme?
1. Banküberweisung an einen Lieferanten.
 2. Barabhebung vom Bankkonto.
 3. Kauf von Betriebsstoffen.
 4. Umwandlung einer Lieferantenschuld in eine Darlehensschuld.
- AUFGABE 162** Wie verhalten sich die aktiven und passiven Bestandskonten?
1. Anfangsbestand und Zugänge stehen bei Passivkonten auf der Sollseite.
 2. Abgänge und Schlussbestand stehen bei Aktivkonten auf der Sollseite.
 3. Abgänge und Schlussbestand stehen bei Passivkonten auf der Sollseite.
 4. Anfangsbestand und Zugänge stehen bei Aktivkonten auf der Habenseite.
- AUFGABE 163** Welcher Geschäftsfall liegt dem Buchungssatz „Postbank an Forderungen a. LL“ zugrunde?
1. Ausgleich einer Eingangsrechnung durch Postbanküberweisung.
 2. Kunde begleicht eine Rechnung bar.
 3. Lieferant begleicht Rechnung durch Postbanküberweisung.
 4. Kunde begleicht Rechnung durch Postbanküberweisung.
- AUFGABE 164** Worin unterscheiden sich Inventar und Bilanz? Nennen Sie mindestens drei Merkmale.
- AUFGABE 165** Ergänzen Sie:
1. Erträge > Aufwendungen = ...
 2. Vorsteuer > Umsatzsteuer = ...
 3. Umsatzerlöse > Warenaufwendungen = ...
 4. Aufwendungen > Erträge = ...
 5. Umsatzsteuer > Vorsteuer = ...
 6. Warenaufwendungen > Umsatzerlöse = ...
 7. Warenanfangsbestand > Warenschlussbestand = Gewinnauswirkung: + oder - ?
 8. Warenanfangsbestand < Warenschlussbestand = Gewinnauswirkung: + oder - ?
- AUFGABE 166** Doppelte Buchführung bedeutet ... Ermittlung des Erfolgs. Der Erfolg kann nämlich durch
1. Vergleich ... und
 2. durch Gegenüberstellung der ... und ... ermittelt werden. Ergänzen Sie.

15 HGB-Rechnungslegungsvorschriften

Das **Handelsgesetzbuch** enthält in seinem dritten Buch „Handelsbücher“ eine geschlossene Darstellung der handelsrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften. Sie gliedern sich (siehe S. 9):

- 1. Abschnitt: **Vorschriften für alle Kaufleute:** §§ 238 – 263 HGB
- 2. Abschnitt: **Vorschriften für Kapitalgesellschaften und haftungsbeschränkte Personenhandelsgesellschaften:** §§ 264 – 335b HGB
- 3. Abschnitt: **Vorschriften für eingetragene Genossenschaften:** §§ 336 – 339 HGB
- 4. Abschnitt: **Vorschriften für Unternehmen bestimmter Geschäftszweige:** §§ 340 – 341y HGB
- 5. und 6. Abschnitt: **Privates Rechnungslegungsgremium; Rechnungslegungsbeirat; Prüfstelle für Rechnungslegung:** §§ 342 – 342e HGB

Auf den folgenden Seiten sind die **wesentlichen Vorschriften** des ersten und zweiten Abschnitts zusammengestellt, die im Lehrbuch in den entsprechenden Kapiteln zugrunde gelegt werden.¹

15.1 Erster Abschnitt: Vorschriften für alle Kaufleute

§ 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.

(2) Der Kaufmann ist verpflichtet, eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgeordneten Handelsbriefe (Kopie, Abdruck, Abschrift oder sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger) zurückzubehalten.

§ 239 Führung der Handelsbücher

(1) Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.

(2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

(3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

(4) Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen. Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß.

¹ Einige Vorschriften können aus Platzgründen nur gekürzt wiedergegeben werden.

Bildquellenverzeichnis

Hild, Claudia, Angelburg: 37.2, 91.4, 148.2, 148.3, 150.1, 150.2, 151.1, 152.2, 153.1, 155.2, 156.1, 156.2, 194.3, 196.1, 196.3.

Ringhut, Daniela, Dreieich: 34.1, 36.1, 37.1, 71.1, 72.1, 72.2, 91.1, 91.2, 91.3, 91.5, 102.1, 147.1, 147.2, 148.1, 149.1, 149.2, 149.3, 151.2, 152.1, 153.2, 154.1, 154.2, 155.1, 157.1, 157.2, 158.1, 158.2, 194.1, 194.2, 196.2, 197.1, 197.2, 197.3.

stock.adobe.com, Dublin: rod5150 1.1.

Wir arbeiten sehr sorgfältig daran, für alle verwendeten Abbildungen die Rechteinhaberinnen und Rechteinhaber zu ermitteln. Sollte uns dies im Einzelfall nicht vollständig gelungen sein, werden berechnigte Ansprüche selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.