

FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Kompetenz Wirtschaft

Steuerung und Kontrolle

Kaufmännisches Berufskolleg I

3. Auflage

von

Ulrich Bayer, Theo Feist, Viktor Lüpertz

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 76762



Verfasser:

Ulrich Bayer StD, Dipl.-Hdl.
Theo Feist Prof., Dipl.-Kfm.
Viktor Lüpertz Prof., Dr. Dipl.-Volksw.

Lektorat:

Theo Feist

Verwendete Symbole:**Kap. 1.2**

Querverweis am Seitenrand der Sachdarstellung auf vorausgehende oder nachfolgende Kapitel, in denen sich weitere Informationen zum entsprechenden Sachverhalt befinden.

**Aufg. 1.1.1
S. 122**

Verweis am Seitenrand der Sachdarstellung auf die Nummer einer thematisch zugehörigen Aufgabe am Ende des jeweiligen Kapitels

**BGB
§ 21**

Hinweis am Seitenrand auf gesetzliche Grundlagen. Alle angeführten Paragraphen sind in der Textsammlung „Wirtschaftsgesetze“, Verlag Europa Lehrmittel (Best. Nr. 94810) enthalten.

PDF

Hinweis an Seitenrand bei einzelnen Aufgaben. Für diese Aufgaben enthält die Begleit-CD zum Lehrerhandbuch Dateien mit Kopiervorlagen für Arbeitsblätter zur Aufgabenlösung.

EXCEL

Hinweis am Seitenrand bei einzelnen Aufgaben. Für die Lösung dieser Aufgaben stehen entweder entsprechende Excel-Tabellen auf der Begleit-CD zum Lehrerhandbuch zur Verfügung oder die Aufgabe kann von den Schülern/Schülerinnen mittels eines Tabellenkalkulationsprogramms gelöst werden.

Stand der Gesetzgebung: Januar 2017

Falls für dieses Buch **Aktualisierungen** oder **Korrekturen** nötig werden sollten, finden Sie diese unter dem Auswahlpunkt **Aktualisierungen/Korrekturen** auf <http://www.europa-lehrmittel.de/76762>.

3. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-2646-0

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Gestaltung, Umschlag und Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagmotiv: © peshkova – Fotolia.com
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Druck: Konrad Tritsch Print und digitale Medien GmbH, 91799 Ochsenfurt-Hohestadt

Vorwort zur 3. Auflage

Inhalt

Das vorliegende Lehr- und Arbeitsbuch orientiert sich am Lehrplan Steuerung und Kontrolle für das Kaufmännische Berufskolleg I in Baden-Württemberg. Für die 3. Auflage wurden alle Texte gründlich geprüft und auf den neuen Lehrplan (verpflichtend ab Schuljahr 2017/2018) angepasst. Das Buch enthält alle verpflichtenden und fakultativen Lehrplaninhalte. Die fakultativen Teile sind entsprechend gekennzeichnet.

Gliederung des Buches

Den Lehrplanvorgaben entsprechend ist das Buch in zwei Abschnitte unterteilt, die farblich voneinander abgehoben sind. Innerhalb dieser Abschnitte sind die Kapitel wie folgt gegliedert:

- Kompetenzerwartungen und Gliederung

Die beiden Abschnitte enthalten jeweils zu Beginn eine MindMap mit der Gliederung der Sachdarstellung. Darüber hinaus können der MindMap die laut Lehrplan in diesem Abschnitt zu vermittelnden Kompetenzen entnommen werden.

- Sachdarstellung

Die Sachdarstellung wird durch zahlreiche Grafiken, Schaubilder, Übersichten und Tabellen ergänzt und veranschaulicht. Wichtige Definitionen und Merksätze sind fett gedruckt und farbig unterlegt.

- Zusammenfassende Übersichten

Die Übersichten am Ende eines jeden Kapitels dienen der Veranschaulichung der Strukturzusammenhänge und können am Anfang, während und am Ende der Unterrichtseinheit eingesetzt werden. Alle diese Übersichten sind auch als PDF-Dateien auf der Begleit-CD zum Lehrerhandbuch enthalten (siehe unten).

- Kontrolle des Grundwissens

Zu jedem Kapitel gehört ein umfangreicher Fragen- und Aufgabenkatalog zur Kontrolle des Grundwissens. Die Beantwortung der Fragen ergibt sich unmittelbar aus der jeweils vorangehenden Sachdarstellung.

- Aufgaben zum Erwerb und zur Kontrolle von Kompetenzen

Die zahlreichen realitätsbezogenen Problemstellungen decken unterschiedliche Schwierigkeitsgrade und Anforderungsbereiche ab. Neben der Anwendung und Erschließung von thematischem Wissen ermöglichen sie auch die Einübung unterschiedlicher Arbeitstechniken und Lösungsverfahren sowie die Förderung von Sozial- und Methodenkompetenz.

- Selbsteinschätzung

Jeweils am Ende der beiden Hauptabschnitte befindet sich eine Zusammenstellung der Kompetenzen, die mit der vorausgegangenen Darstellung und den jeweiligen Aufgaben vermittelt werden sollten. Die Schüler können damit selbst prüfen, inwieweit ein erfolgreicher Lernvorgang stattgefunden hat.

Lehrer-CD

Ergänzend zu diesem Lehr- und Aufgabenbuch liegt eine Lehrer-CD (Best.-Nr. 76779) mit ausführlichen Lösungen zu den Aufgaben, Hintergrund- und Zusatzinformationen, Kopiervorlagen für Arbeitsblätter zur Aufgabenlösung und zusammenfassenden Übersichten zu den Kapiteln des Buches vor.

Verfasser und Verlag sind für Verbesserungsvorschläge dankbar.

Freiburg, Frühjahr 2017

Die Verfasser

E-Mail: Theo.Feist@t-online.de

Inhaltsverzeichnis

A Grundlagen der Buchführung

1 Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestands	10
Zusammenfassende Übersicht zu 1, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	12
2 Aufgaben der Buchführung – Gesetzliche Grundlagen	14
Zusammenfassende Übersicht zu 2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	15
3 Inventur und Inventar	16
3.1 Zusammenhang zwischen Inventur und Inventar	16
3.2 Gliederung des Inventars	16
Zusammenfassende Übersicht zu 3, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	18
4 Bilanz und Ergebnisermittlung	20
4.1 Die Bilanz als Zusammenfassung des Inventars	20
4.2 Wertveränderungen in der Bilanz	21
4.3 Ergebnisermittlung mithilfe eines Eigenkapitalvergleichs	23
Zusammenfassende Übersicht zu 4, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	24
5 Buchungen im Kontensystem	27
5.1 Belege als Grundlage von Buchungsvorgängen	27
Zusammenfassende Übersicht zu 5.1	30
5.2 Allgemeine Buchungsregeln	30
Zusammenfassende Übersicht zu 5.2	31
5.3 Buchen auf Bestandskosten	32
5.4 Buchungssatz (Kontierung)	33
Zusammenfassende Übersicht zu 5.3	33
5.5 Bestandskonten: Eröffnung – Buchungen – Abschluss	35
Zusammenfassende Übersicht zu 5.4	35
Zusammenfassende Übersicht zu 5.5	38
5.6 Ergebniskonten: Buchungen und Abschluss	39
5.7 Vereinfachte Buchungsweise bei bestimmten Vermögensgegenständen	43
Zusammenfassende Übersicht zu 5.6	43
Zusammenfassende Übersicht zu 5.7	44
Zusammenfassende Übersicht zu 5, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	45
6 Organisation der Buchführung	51
6.1 Grundbuch (Journal) und Hauptbuch	51
Zusammenfassende Übersicht zu 6.1	51
6.2 Kontenrahmen und Kontenplan	52
Zusammenfassende Übersicht zu 6.2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	55
7 Umsatzsteuer	57
7.1 Grundlagen des Umsatzsteuersystems	57
7.2 Buchung der Umsatzsteuer	61
Zusammenfassende Übersicht zu 7, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	63
Exkurs: Prozentrechnen im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer	67
	fakultativ
8 Ein- und Verkauf von Handelswaren	72
Zusammenfassende Übersicht zu 8, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben	74

9	Beleggeschäftsgang: Buchung anhand von Belegen	77
10	Buchungen im Zusammenhang mit der Beschaffung und Verarbeitung von Materialien	84
10.1	Gegenüberstellung der bestands- und aufwandsorientierten Buchungsweise	84
10.2	Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen	85
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 10.2</i>	87
10.3	Lieferergutschriften aufgrund von Rücksendungen und Preisnachlässen: Buchungen beim Kunden	88
10.4	Zahlungsausgänge mit Skontoabzug (Liefererskonto)	91
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 10.3</i>	91
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 10.4</i>	94
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 10, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	95
11	Buchungen im Zusammenhang mit dem Verkauf von Erzeugnissen	99
11.1	Verkauf von Erzeugnissen	99
11.2	Kundengutschriften aufgrund von Rücksendungen und Preisnachlässen: Buchungen beim Lieferer	100
11.3	Zahlungseingänge mit Skontoabzug (Kundenskonto)	103
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 11.2</i>	103
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 11.3</i>	106
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 11, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	106
12	Anschaffung und Abschreibung von Sachanlagen	111
12.1	Ermittlung der Anschaffungskosten	111
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 12.1</i>	112
12.2	Bedeutung von Abschreibungen	113
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 12.2</i>	115
12.3	Abschreibungsmethoden	116
12.3.1	Lineare Abschreibung	116
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 12.3.1</i>	118
<i>fakultativ</i>	12.3.2 Degrессive Abschreibung	119
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 12.3.2</i>	121
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 12, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	121
13	Einfacher Jahresabschluss	125
13.1	Gesetzliche Grundlagen	125
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 13.1</i>	126
<i>fakultativ</i>	13.2 Behandlung von Inventurdifferenzen (Korrekturbuchungen)	126
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 13.2</i>	130
13.3	Erstellung von Bilanz und GuV	130
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 13.3: Erstellung von Bilanz und GuV</i>	135
	<i>Selbsteinschätzung zum Kompetenzerwerb zu Abschnitt A: Grundlagen der Buchführung</i>	139

B Kostenrechnung

1	Aufgaben und Aufbau des betrieblichen Rechnungswesens	140
1.1	Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	140
1.2	Aufbau des betrieblichen Rechnungswesens	141
1.3	Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung	141
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 1, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	142
2	Grundbegriffe der Geldrechnung, der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung	143
2.1	Auszahlung – Ausgabe – Aufwand – Kosten	143
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 2.1, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	146
2.2	Einzahlung – Einnahme – Ertrag – Leistung	147
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 2.2</i>	149
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	149
3	Kostenartenrechnung	151
3.1	Aufgabe der Kostenartenrechnung	151
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 3.1, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	151
3.2	Kalkulatorische Kosten	152
3.2.1	Berücksichtigung kalkulatorischer Kosten	152
3.2.2	Kalkulatorischer Unternehmerlohn	152
3.2.3	Kalkulatorische Abschreibungen	153
3.2.4	Kalkulatorische Zinsen	155
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 3.2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	156
3.3	Abgrenzungsrechnung	158
3.3.1	Aufgabe der Abgrenzungsrechnung	158
3.3.2	Aufspaltung des Gesamtergebnisses in einer einfachen Ergebnistabelle (ohne kalkulatorische Kosten)	160
3.3.3	Aufspaltung des Gesamtergebnisses in einer erweiterten Ergebnistabelle (mit kalkulatorischen Kosten)	161
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 3.3, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	166
3.4	Kostenarten nach der Zurechnung auf die Kostenträger	170
3.4.1	Einzelkosten	170
3.4.2	Gemeinkosten	171
3.4.3	Verhalten von Einzel- und Gemeinkosten bei Änderung der Beschäftigung	171
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 3.4, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	172
4	Kostenstellenrechnung: Ermittlung von Gemeinkostenzuschlagssätzen	174
4.1	Bildung von Kostenstellen	174
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 4.1, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	176
4.2	Betriebsabrechnungsbogen	176
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 4.2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	179
4.3	Ermittlung von Zuschlagssätzen für die Gemeinkosten (Istzuschläge)	181
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 4.3: Ermittlung von Zuschlagssätzen für die Gemeinkosten (Istzuschläge)</i>	185
4.4	Auswirkungen von Bestandsveränderungen auf die Zuschlagssätze – Ermittlung der Selbstkosten des Umsatzes	188
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 4.4, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	190
	<small>fakultativ</small>	
5	Kostenträgerstückrechnung in Form der Zuschlagskalkulation	192
5.1	Zuschlagskalkulation	192
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 5.1, Wiederholung des Grundwissens</i>	192
5.2	Gesamtkalkulation mit Istkosten	192

	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 5.2, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	193
5.3	Kostenträgerstückrechnung als Vorkalkulation: Kalkulation mit Normalgemeinkostenzuschlagssätzen	194
5.3.1	Aufgaben der Kostenträgerstückrechnung – Ermittlung von Normalgemeinkosten- zuschlagssätzen	194
5.3.2	Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation	195
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 5.3, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	201
5.4	Kostenträgerstückrechnung als Nachkalkulation: Kalkulation mit Istgemeinkostenzuschlagssätzen	206
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 5.4, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	207
5.5	Gesamtkalkulation mit Normal- und Istgemeinkostenzuschlagssätzen – Kostenabweichungen	209
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 5.5, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	214
fakultativ	6 Kostenträgerzeitrechnung als kurzfristige Ergebnisrechnung	216
	<i>Zusammenfassende Übersicht zu 6, Wiederholung des Grundwissens und Aufgaben</i>	218
	<i>Selbsteinschätzung zum Kompetenzerwerb zu Abschnitt B: Kostenrechnung</i>	220
	Sachwortverzeichnis	221

A Grundlagen der Buchführung

Kompetenzerwartungen und Gliederung zu Abschnitt A: Grundlagen der Buchführung

Kompetenzen:

- Erkennen, dass im Rahmen der Buchführung strukturiertes und systematisches Arbeiten nötig ist

1 Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestandes

Kompetenzen:

- Bewusstsein, dass die Buchführung gesetzlichen Vorgaben unterliegt und als Nachweis gegenüber dem Finanzamt, Banken, Lieferanten und Investoren dient

2 Aufgaben der Buchführung – gesetzliche Bestimmungen

Kompetenzen:

- Das Wesen einer Inventur erkennen und aus vorgegebenen Beständen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen ein Inventar erstellen

3 Inventur und Inventar

Abschnitt A Grundlagen der Buchführung

Kompetenzen:

- Gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung eine Bilanz erstellen und deren Aufbau erklären

4 Bilanz und Ergebnisermittlung

Kompetenzen:

- Bestandskonten eröffnen, in ihnen Geschäftsfälle buchen, deren Auswirkungen auf die Bilanz interpretieren sowie eine Schlussbilanz erstellen
- Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze formulieren
- Ergebniskonten eröffnen, auf ihnen buchen, über die GuV auf das Eigenkapitalkonto abschließen und das Ergebnis interpretieren

5 Buchungen im Kontensystem

Kompetenzen:

- Die Bedeutung des Kontenrahmens und des Kontenplans erklären und mit deren Hilfe Buchungssätze formulieren

6 Organisation der Buchführung

Kompetenzen:

- Die Vorsteuer und Umsatzsteuer unterscheiden sowie die Zahllast und den Vorsteuerüberhang ermitteln

7 Umsatzsteuer

Kompetenzen:

- Geschäftsfälle mit dem Ein- und Verkauf von Handelswaren buchen

8 Ein- und Verkauf von Handelswaren

Kompetenzen:

- Geschäftsfälle mit dem Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen buchen
- Preisnachlässe, Rücksendungen und Skonti beim Einkauf buchen

9 Beleggeschäftsgang

Kompetenzen:

- Geschäftsfälle mit dem Verkauf von Erzeugnissen buchen
- Preisnachlässe, Rücksendungen und Skonti beim Verkauf buchen

10 Buchungen im Zusammenhang mit der Beschaffung und Verarbeitung von Materialien

Kompetenzen:

- Die Anschaffungskosten ermitteln
- Den Werteverzehr des Anlagevermögens durch die Abschreibung erfassen und die Auswirkungen beschreiben

11 Buchungen im Zusammenhang mit dem Verkauf von Erzeugnissen

Kompetenzen:

- Einen einfachen Jahresabschluss erstellen

12 Anschaffung und Abschreibung von Anlagegütern

13 Einfacher Jahresabschluss

1 Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestands

Kassenbuch

In einem Unternehmen ereignen sich **Geschäftsvorfälle**, die den Bargeldbestand verändern. Der zuständige Mitarbeiter führt ein **Kassenbuch**, aus dem ersichtlich wird, welche Bargeldbewegungen stattgefunden haben. Zudem kann mithilfe eines Kassenbuchs ermittelt werden, welcher Geldbetrag in der Kasse sein müsste. Im Kassenbuch werden die Einnahmen und Ausgaben in getrennten Spalten einander gegenübergestellt. Für jeden Geschäftsvorfall werden weitere Angaben wie z. B. Datum, Buchungstext und Beleg-Nr. festgehalten.

In einem Textildruck-Sportgeschäft verändern die folgenden fünf Geschäftsvorfälle vom 02.01.. den Bargeldbestand des Unternehmens. Der Kassierer zählt bei Geschäftsbeginn 1 800,00 EUR. KB = Kassenbeleg; AB = Anfangsbestand

KB 1: Barkauf eines Druckers für das Sekretariat	570,00 EUR
KB 2: Barkauf von 50 T-Shirts bei einem Lieferanten	350,00 EUR
KB 3: Barverkauf von vier bedruckten T-Shirts an einen Kunden	60,00 EUR
KB 4: Barabhebung vom Geschäftskonto bei der Sparkasse	2 000,00 EUR
KB 5: Der Lieferwagen wird gegen Barzahlung vollgetankt	80,00 EUR

Der Anfangsbestand und die Bargeldbewegungen werden in das **Kassenbuch** eingetragen:

Kassenbuch		in EUR		
Datum	Buchungstext	Beleg-Nr.	Einnahmen/ Bestand	Ausgaben
02.01...	Anfangsbestand	AB	1 800,00	
02.01...	Drucker	KB 1		570,00
02.01...	T-Shirt Einkauf	KB 2		350,00
02.01...	T-Shirt Verkauf	KB 3	60,00	
02.01...	Barabhebung Sparkasse	KB 4	2 000,00	
02.01...	Benzin	KB 5		80,00
		Summe	3 860,00	1 000,00

Buch-Ist-Vergleich¹ beim Abschluss des Kassenbuchs

Mithilfe eines **Kassenabschlusses** wird geprüft, ob die Kasse ordnungsgemäß geführt wurde. Durch Zählen wird der tatsächlich vorhandene Bargeldbestand ermittelt (**Istbestand**) und in einer Zählliste festgehalten.

Die Aufzeichnungen im Kassenbuch ermöglichen eine Berechnung des Bestands, der vorliegen „sollte“ (**Buchbestand**¹).



- Anfangsbestand**
- + **Summe der gebuchten Einnahmen**
- **Summe der gebuchten Ausgaben**
- = **Buchbestand**

¹ Der Buchbestand wird zuweilen auch als Sollbestand bezeichnet. Demzufolge wird der Buch-Ist-Vergleich auch Soll-Ist-Vergleich genannt.



Beim Buch-Ist-Vergleich wird der tatsächlich vorliegende Bestand (=Istbestand) mit dem durch schriftliche Aufzeichnungen ermittelten Bestand (=Buchbestand) verglichen

Kasse und Kassenbuch wurden ordnungsgemäß geführt, wenn **Istbestand** und **Buchbestand** übereinstimmen. Im Falle einer Abweichung zwischen Buchbestand und Istbestand müssen zunächst alle Eintragungen und Berechnungen überprüft werden. Wenn der Fehler nicht gefunden wird und Bargeld fehlt, muss entweder der Kassierer den Betrag aus eigener Tasche bezahlen oder der Fehlbetrag wird im Kassenbuch „ausgebucht“. Dies geschieht mithilfe einer **Korrekturbuchung** in der Ausgabenspalte. Nach jedem Kassenabschluss müssen Istbestand und Buchbestand übereinstimmen.

Kap.
A 13.2

Istbestand laut Zählliste = 2860 EUR

Buchbestand laut Kassenbuch = Anfangsbestand + Summe Einnahmen – Summe Ausgaben
= 1800 EUR + 2060 EUR – 1000 EUR = 2860 EUR

Die Kassenführung ist ordnungsgemäß, da keine Abweichung zwischen Istbestand und Buchbestand vorliegt.

Kassenkonto

Neben dem Kassenbuch stellt das T-Konto eine weitere Möglichkeit zur Darstellung von Bestandsbewegungen dar.



Die linke Seite eines T-Kontos wird mit Soll, die rechte Seite wird mit Haben bezeichnet.

Jedes Konto erhält zur besseren Unterscheidung eine Kontenbezeichnung. Im **Kassenkonto** werden Veränderungen des Bargeldbestands festgehalten. Wie auch im Kassenbuch steht der **Anfangsbestand** auf der linken Seite, also im Soll. Deswegen müssen **Kassenmehrungen** auf der Sollseite bzw. **Kassenminderungen** auf der Habenseite festgehalten werden. Mithilfe der „Buchhalternase“ werden in einem T-Konto freie Buchungszeilen für weitere Eintragungen gesperrt.



Der Differenzbetrag zwischen der größeren und der kleineren Kontenseite wird als Saldo bezeichnet.

Vorgehensweise zum Abschluss eines Kontos

- 1 Addition der wertmäßig größeren Seite
- 2 Übertragung der ermittelten Summe auf die wertmäßig kleinere Seite
- 3 Ermittlung des Differenzbetrags (= Saldo, Schlussbestand)
- 4 Eintragung des Saldos auf der wertmäßig kleineren Seite
Danach gilt: Summe der Sollseite = Summe der Habenseite
- 5 Doppelstrich unter beide Summen und Entwertung des freien Raums („Buchhalternase“)

Konten- bezeichnung	Soll	Kasse	Haben	
	Anfangsbestand	1 800		
Kassen- zugänge	KB 3: T-Shirt-Verkauf	60	KB 1: Drucker	570
	KB 4: Sparkasse	2 000	KB 2: T-Shirt Einkauf	350
„Buchhalter- nase“			KB 5: Benzin	80
			Schlussbestand	2 860
		3 860		3 860

Aufg.
1.1 u. 1.2
S. 13

Nach Einsetzen des **Saldo** muss jedes Konto ausgeglichen sein, d. h., die **Summe der Sollbeträge** ist **gleich** der **Summe der Habenbeträge**.

Im Kassenkonto ist die Habenseite immer die kleinere Seite, weil die Ausgaben nicht größer sein können als die Summe aus dem Anfangsbestand und den Einnahmen. Deswegen ist im Kassenkonto der Saldo immer im Haben auszuweisen.

Saldobildung in einem Konto:

$$\begin{aligned} \text{Summe größere Seite} & 3 860 \text{ EUR} \rightarrow \text{Soll} \\ - \text{Summe kleinere Seite} & 1 000 \text{ EUR} \rightarrow \text{Haben} \\ = \text{Differenz (Saldo)} & 2 860 \text{ EUR} \rightarrow \text{Haben} \end{aligned}$$

Gezahlter Bestand lt.
Zählliste (= Istbestand)
2 860 EUR

Zusammenfassende Übersicht zu 1: Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestands

Buchungsregeln für das Kassenkonto:

Bestand laut Zählliste (Vortag)	Soll	Kasse	Haben	Bestand laut Zählliste (lfd. Tag)
	Anfangsbestand		Abgang (-)	
	Zugang (+)		Schlussbestand (Saldo)	
	Summe Sollbeträge	=	Summe Habenbeträge	

WIEDERHOLUNG DES GRUNDWISSENS

1 Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestands

1. Auf welche Weise wird beim Kassenabschluss der Istbestand festgestellt?
2. Was bedeuten in einem T-Konto *Soll* und *Haben*?
3. Wie lauten die Buchungsregeln für das Kassenkonto?

AUFGABEN ZUM ERWERB UND ZUR KONTROLLE VON KOMPETENZEN

1 Kontoführung am Beispiel des Bargeldbestands

1.1 Kassenbuch und Kassenkonto führen

Folgende Geschäftsvorfälle ereignen sich am 03.01... in einem Textildruck-Sportgeschäft:

KB 6: Bareinkauf von verschiedenen Büromaterialien	80,00 EUR	
KB 7: Ein Mitarbeiter erhält einen Vorschuss	200,00 EUR	
KB 8: Ein Kunde bezahlt eine offene Rechnung in bar	5 000,00 EUR	
KB 9: Bareinzahlung auf das Geschäftskonto bei der Sparkasse	4 000,00 EUR	

Zu Beginn des Arbeitstages wurde ein Bestand von 2 860,00 EUR gezählt.

1. Führen Sie für den 03.01... das Kassenbuch.
2. Führen Sie für den 03.01... das Kassenkonto und schließen Sie das Kassenkonto unter Berücksichtigung der nachstehenden Zählliste ab.
3. Welche Ursachen können bei Bargeld zu Differenzen zwischen Ist- und Buchbestand führen?
4. Wie können die in 3. beschriebenen Fehler vermieden werden? Erläutern Sie drei Möglichkeiten.

Zählliste am Ende des Arbeitstages:

Banknoten	Münzen	Anzahl	Wert
200 EUR		4	800,00 EUR
100 EUR		18	1 800,00 EUR
50 EUR		7	350,00 EUR
20 EUR		14	280,00 EUR
10 EUR		13	130,00 EUR
5 EUR		21	105,00 EUR
	2 EUR	28	56,00 EUR
	1 EUR	44	44,00 EUR
	50 Cent	20	10,00 EUR
	20 Cent	17	3,40 EUR
	10 Cent	16	1,60 EUR

1.2 Buch-Ist-Vergleich beim Kassenabschluss

Bestand laut Zählliste vom 08.10.: (morgens) 820,00 EUR

Bestand laut Zählliste vom 12.10.: (abends) 100,00 EUR

Summe der gebuchten Bareinnahmen (08.10. bis 12.10.) 1 600,00 EUR

Summe der gebuchten Barausgaben (08.10. bis 12.10.) 2 280,00 EUR

1. Ermitteln Sie den Buchbestand zum 12.10.
2. Erläutern Sie, weshalb der Kassierer beim Kassenabschluss nicht ohne Weiteres den Buchbestand übernehmen darf.
3. Überprüfen Sie den Buchbestand und erläutern Sie das Ergebnis.

2 Aufgaben der Buchführung – Gesetzliche Grundlagen

In einem Unternehmen werden täglich vielfältige Tätigkeiten ausgeübt, die Einfluss auf Höhe oder Zusammensetzung des Vermögens und/oder der Schulden haben (z. B. Kauf von Rohstoffen, Verarbeitung der Rohstoffe zu fertigen Erzeugnissen, Bezahlung von Rechnungen, Überweisung von Löhnen und Gehältern). Solche Vorgänge werden als **Geschäftsvorfälle** bezeichnet.



Geschäftsvorfälle sind Vorgänge in einem Unternehmen, durch die sich die Höhe oder die Zusammensetzung von Vermögen und/oder Schulden des Unternehmens ändern.



Unter Buchführung ist die planmäßige, lückenlose, zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle in einem Unternehmen zu verstehen.

Die Buchführung liefert wichtige Informationen für ein Unternehmen. Gleichzeitig dient sie dazu, die gesetzlich vorgeschriebenen Informationsanforderungen (z. B. Feststellung der Besteuerungsgrundlagen) zu erfüllen. Wesentliche Aufgaben sind:

- Ermittlung der Höhe und der Veränderung von Vermögen und Schulden eines Unternehmens
- Ergebnisermittlung (Gewinn oder Verlust)
- Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen (z. B. Umsatz: → Umsatzsteuer, Löhne und Gehälter → Lohnsteuer, Gewinn → Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer)
- Bereitstellung von Zahlenmaterial für die Kostenrechnung und die betriebliche Statistik
- Bereitstellung von Zahlenmaterial für innerbetriebliche Kontrollen (z. B. Vergleich zwischen buchmäßigem und tatsächlichem Kassen- oder Lagerbestand)

Die **Eigentümer** eines Unternehmens – wie z. B. Gesellschafter und Aktionäre – möchten regelmäßig über die allgemeine Geschäftslage des Unternehmens und die Vermögensverhältnisse informiert werden. Auch **Gläubiger des Unternehmens** – wie z. B. Banken und Lieferanten – haben ein Interesse daran, etwas über die Lage und die Entwicklung des Unternehmens zu erfahren. So wird eine Bank einem Unternehmen nur dann einen Kredit gewähren, wenn sichergestellt ist, dass der Kredit einschließlich Zinsen wie vorgesehen zurückgezahlt werden kann. Der **Gesetzgeber** legt für die Besteuerung der Unternehmen bestimmte Bemessungsgrundlagen fest (z. B. Umsatz → Umsatzsteuer), die der Höhe nach der Buchführung entnommen werden können.

Aufg.
2.1, S. 15

Damit die **buchführungspflichtigen Unternehmen** diesen Informationsbedürfnissen gerecht werden, hat der Gesetzgeber eine Reihe **gesetzlicher Vorschriften** erlassen, die sich in zwei große Bereiche einteilen lassen:

Handelsrechtliche Bestimmungen (Handelsrecht)	Steuerrechtliche Bestimmungen (Steuerrecht)
z. B. Handelsgesetzbuch (HGB), Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) Zielsetzung: Schutz der Gläubiger sowie Schutz der Eigentümer	z. B. Abgabenordnung (AO), Einkommensteuergesetz (EStG), Umsatzsteuergesetz (UStG) Zielsetzung: gerechte Besteuerung, Rechtsicherheit in Fragen der Besteuerung

Buchführungspflicht	
Handelsrecht HGB §§ 238, 241a	Steuerrecht AO § 140
Einzelkaufleute , wenn in zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren die Umsatzerlöse 600 000 EUR und der Jahresüberschuss 60 000 EUR übersteigen.	Alle nach Handelsrecht buchführungspflichtigen Unternehmen sind auch nach Steuerrecht buchführungspflichtig. Andere Gewerbetreibende und Freiberufler müssen u. U. für die Ermittlung des einkommensteuerpflichtigen Gewinns eine Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) erstellen.
Alle Personengesellschaften (z. B. OHG, KG)	
Alle Kapitalgesellschaften (z. B. GmbH, AG)	

HGB = Handelsgesetzbuch

AO = Abgabenordnung

Zusammenfassende Übersicht zu 2: Aufgaben der Buchführung – Gesetzliche Grundlagen

Die systematische und lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle in einem Unternehmen heißt **Buchführung**. Die Buchführung erfüllt drei **Aufgaben**:

Dokumentationsfunktion

Kontrollfunktion

Informationsfunktion

Das buchführungspflichtige Unternehmen muss handels- **und** steuerrechtliche Bestimmungen beachten (**Handelsrecht, Steuerrecht**).

WIEDERHOLUNG DES GRUNDWISSENS

2 Aufgaben der Buchführung – Gesetzliche Grundlagen

1. Welche Aufgaben erfüllt die Buchführung?
2. Weshalb gibt es handelsrechtliche und steuerrechtliche Bestimmungen?

AUFGABEN ZUM ERWERB UND ZUR KONTROLLE VON KOMPETENZEN

2 Aufgaben der Buchführung – Gesetzliche Grundlagen

2.1 Aufgaben der Buchführung

Weshalb werden im nachfolgenden Fall alle drei Aufgaben der Buchführung deutlich?

Im Rahmen einer Betriebsprüfung stellt ein Mitarbeiter des Finanzamtes fest, dass vor einem Jahr im Mai die Lohnsteuer für den Mitarbeiter Kai Braun ordnungsgemäß berechnet und in voller Höhe an das Finanzamt abgeführt wurde.

3 Inventur und Inventar

3.1 Zusammenhang zwischen Inventur und Inventar

Das **Handelsgesetzbuch** (HGB) enthält die für Kaufleute maßgeblichen Vorschriften:

HGB
§ 240

§ 240 HGB Inventar. (1) Jeder Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben. (2) Er hat demnächst für den Schluss eines jeden Geschäftsjahrs ein solches Inventar aufzustellen. Die Dauer des Geschäftsjahres darf zwölf Monate nicht überschreiten. ...

Gemäß § 241a HGB sind **Einzelkaufleute** von der Buchführungspflicht und damit auch von der Erstellung eines Inventars befreit, wenn in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren die Umsatzerlöse 600 000 EUR und der Jahresüberschuss 60 000 EUR nicht übersteigen.

Das Verzeichnis, in das die Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art und Wert eingetragen werden, wird als **Inventar** bezeichnet. Es ist bei Geschäftseröffnung sowie am Ende eines jeden Geschäftsjahrs aufzustellen. Somit bezieht es sich immer auf einen Stichtag. Im Rahmen einer **Inventur** müssen das gesamte **Vermögen** und die gesamten **Schulden** eines Unternehmens erfasst werden.



Inventar ist ein Bestandsverzeichnis, das zum Ende eines Geschäftsjahres erstellt wird. Inventur ist die Tätigkeit der Bestandsaufnahme.

3.2 Gliederung des Inventars

Das Inventar besteht aus der detaillierten Aufstellung aller Positionen, die zum **Vermögen** oder den **Schulden** des Unternehmens zählen. Eine bestimmte Gliederung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Sie ergibt sich aber aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (= GoB). Üblicherweise werden zuerst die Vermögenspositionen und anschließend die Schuldenpositionen aufgeführt.



Das Inventar ist ein ausführliches Verzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden in Staffelform (= untereinander).

Die einzelnen **Vermögenspositionen** werden nach dem **Grad der Flüssigkeit** geordnet (= **Liquiditätsprinzip**). Das bedeutet, dass sich die Reihenfolge danach richtet, wie lange es dauern würde, bis die jeweilige Vermögensposition in Geld umgewandelt werden kann. Dabei haben die Positionen *Bankguthaben* und *Kasse* den höchsten Grad der Flüssigkeit. Die Position *Bankguthaben* steht an letzter Stelle, weil der Konteninhaber seine Schulden im Normalfall bargeldlos (z. B. Überweisung) begleichen wird.

Aufg.
3.1 S. 18

Vermögensgegenstände, die dazu bestimmt sind, dem Unternehmen dauernd zu dienen, werden dem **Anlagevermögen** zugeordnet. Vermögensgegenstände, die dem Unternehmen nicht längerfristig zur Verfügung stehen, gehören zum **Umlaufvermögen**.

Die Schulden werden nach ihrer **Fälligkeit** geordnet (= **Fristigkeitsprinzip**).

Erstellung eines Inventars

In einem Shirt-Shop mit Textildruck werden die Ergebnisse der Inventur in einem Inventar zusammengefasst. Dabei wurden die zuvor beschriebenen Gliederungsvorgaben eingehalten.

A. Vermögen

I. Anlagevermögen

1. Grundstücke und Bauten lt. Anlage 1	240 000 EUR
2. Maschinen lt. Anlage 2	58 000 EUR
3. Fahrzeuge lt. Anlage 3	45 000 EUR
4. Betriebs- und Geschäftsausstattung	
lt. Anlagen 4 bis 5	18 000 EUR

II. Umlaufvermögen

1. Vorräte	
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe lt. Anlage 6	20 281 EUR
Fertige Erzeugnisse lt. Anlage 7	4 500 EUR
Waren lt. Anlage 8	9 130 EUR
2. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	
lt. OP-Liste der Debitoren	12 589 EUR
3. Flüssige Mittel	
Kasse	1 800 EUR
Bankguthaben bei der Mannheimer Bank	24 700 EUR
Summe Vermögen	434 000 EUR

Gliederung nach
dem Grad der
Flüssigkeit
(= Liquiditäts-
prinzip)

B. Schulden

1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	
Mannheimer Bank	290 000 EUR
Deutsche Bank	13 000 EUR
2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	
lt. OP-Liste der Kreditoren	31 000 EUR
Summe Schulden	334 000 EUR

Gliederung nach
dem Grad der
Fristigkeit
(= Fristigkeits-
prinzip)

Mithilfe des Inventars lässt sich das **Reinvermögen** des Unternehmens als Differenz zwischen dem Gesamtvermögen und den Schulden berechnen. Das Reinvermögen wird auch als **Eigenkapital** bezeichnet.



Eigenkapital (Reinvermögen) = Gesamtvermögen – Schulden

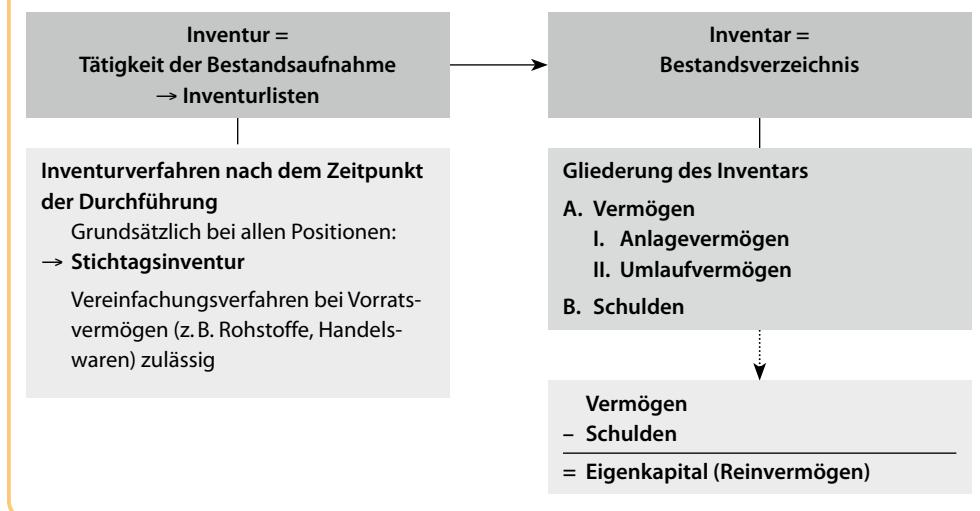
Somit handelt es sich beim Eigenkapital um eine Differenzgröße. Es gibt den Betrag an, der dem Eigentümer eines Unternehmens bei angenommener Auflösung des Unternehmens und Begleichung aller Schulden verbleiben würde. Der als Eigenkapital ausgewiesene Betrag darf nicht mit flüssigen Mitteln – wie Kasse oder Bankguthaben – gleichgesetzt werden.

Aufg.
3.2, 3.3 u.
3.4, S. 19

Ermittlung des Eigenkapitals

Vermögen zum 31.12...	.....	434 000 EUR
– Schulden zum 31.12...	.....	334 000 EUR
= Eigenkapital zum 31.12...	.....	100 000 EUR

Kap. A 4.1

Zusammenfassende Übersicht zu 3: Inventur und Inventar**WIEDERHOLUNG DES GRUNDWISSENS****3 Inventur und Inventar**

1. Zu welchem Zeitpunkt muss ein buchführungspflichtiges Unternehmen ein Inventar erstellen?
2. Unterscheiden Sie die körperliche Bestandsaufnahme von der buchmäßigen Bestandsaufnahme.
3. Was ist ein offener Posten?
4. Welche Inventurverfahren werden nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterschieden?

AUFGABEN ZUM ERWERB UND ZUR KONTROLLE VON KOMPETENZEN**3 Inventur und Inventar****3.1 Buchungsmäßige Bestandsaufnahme**

Am Inventurstichtag ist dem *Konto* der Buchführung „Guthaben bei der Sparkasse Mannheim“ ein Saldo von 151 000 EUR zu entnehmen. Der *Kontoauszug* der Sparkasse Mannheim zum 31.12. weist jedoch ein Guthaben in Höhe von 150 700 EUR aus.

Welcher Betrag ist in das Inventar aufzunehmen? Begründen Sie Ihre Aussage.

3.2 Ermittlung des Eigenkapitals

Die Inventur eines Unternehmens ergab folgende zusammengefasste Ergebnisse für zwei aufeinander folgende Geschäftsjahre:

	Geschäftsjahr 01	Geschäftsjahr 02
Anlagevermögen	460 000 EUR	570 000 EUR
Umlaufvermögen	320 000 EUR	370 000 EUR
Langfristige Schulden	250 000 EUR	220 000 EUR
Kurzfristige Schulden	290 000 EUR	330 000 EUR

Ermitteln Sie das Eigenkapital (Reinvermögen) der Geschäftsjahre 01 und 02.



3.3 Erstellung eines Inventars

1. Erstellen Sie das Inventar der Konservenfabrik Wußler und Sohn, 79098 Freiburg, zum 31.12... (Positionen in alphabetischer Reihenfolge).
2. Ermitteln Sie das Reinvermögen. Welche Aussagekraft hat das Reinvermögen?
3. Weshalb wird bei vielen Positionen auf „ein besonderes Verzeichnis“ verwiesen?

Bankguthaben: Deutsche Bank Kto. Nr. 666 575	.....	14 890 EUR
Bankguthaben: Freiburger Gewerbebank Kto. Nr. 7236	.....	24 100 EUR
Bargeld	.....	4 580 EUR
Fahrzeuge laut besonderem Verzeichnis	.....	190 000 EUR
Forderungen gegenüber Kunden laut besonderem Verzeichnis	.....	49 000 EUR
Geschäftsausstattung laut besonderem Verzeichnis	.....	92 000 EUR
Grundstück mit Betriebsgebäude	.....	600 000 EUR
Kurzfristige Bankschulden: Sparkasse Freiburg Kto. Nr. 7 165 998	.....	6 500 EUR
Langfristiger Kredit bei der Freiburger Gewerbebank	.....	320 000 EUR
Maschinen laut besonderem Verzeichnis	.....	420 000 EUR
Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten laut besonderem Verzeichnis	.....	88 160 EUR
Vorräte: Frischgemüse laut besonderem Verzeichnis	.....	2 900 EUR
Vorräte: Konserven laut besonderem Verzeichnis	.....	9 600 EUR

3.4 Inventargleichung

Welche Gleichungen sind bei einem ordnungsgemäß erstellten Inventar richtig?

Begründen Sie jeweils Ihre Antworten.

A:	Anlagevermögen + Umlaufvermögen + Schulden = Reinvermögen
B:	Reinvermögen + Schulden = Anlagevermögen + Umlaufvermögen
C:	Reinvermögen – Schulden = Vermögen
D:	Vermögen – Schulden = Reinvermögen

4 Bilanz und Ergebnisermittlung

4.1 Die Bilanz als Zusammenfassung des Inventars

Kap. A 3

Das sehr ausführliche Inventar ist viel zu unübersichtlich, um sich einen schnellen Überblick über die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Aus diesem Grund werden die Angaben aus dem **Inventar** in der **Bilanz** zusammengefasst und in **Kontenform** dargestellt.



Die Bilanz ist die Zusammenfassung des Inventars in Kontoform.

§ 242 HGB Pflicht zur Aufstellung.

HGB
§ 242

(1) Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden **Abschluss** (Eröffnungsbilanz, Bilanz) aufzustellen.

§ 247 HGB Inhalt der Bilanz.

HGB
§ 247

(1) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Schulden ... gesondert auszuweisen und hinreichend aufzugliedern.

(2) Beim Anlagevermögen sind nur die Gegenstände auszuweisen, die dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen.

Aufg.
4.1, S. 25

Aufstellung einer Bilanz

In einem Shirt-Shop mit Textildruck-Sportgeschäft wurde aus dem vorliegenden Inventar (siehe S. 21) folgende Bilanz aufgestellt:

Aktiva		Bilanz des Shirt-Shop Ehret e. Kfm. zum 31. Dezember ..	
		Passiva	
I. Anlagevermögen		I. Eigenkapital	100 000
1. Grundstücke und Bauten	240 000	II. Fremdkapital	
2. Maschinen	58 000	1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	303 000
3. Fuhrpark	45 000	2. Verbindlichkeiten aus LuL	31 000
4. BGA	18 000		
II. Umlaufvermögen			
1. Vorräte	33 911		
2. Forderungen aus LuL	12 589		
3. Flüssige Mittel	26 500		
Bilanzsumme	434 000	Bilanzsumme	434 000



Auf der linken Seite der Bilanz wird das Vermögen (= Aktiva) ausgewiesen. Sie wird daher als Aktivseite bezeichnet. Demgegenüber weist die rechte Seite das Kapital (= Passiva) aus und wird als Passivseite bezeichnet.



Die Passivseite der Bilanz gibt Auskunft darüber, woher die finanziellen Mittel stammen (Mittelherkunft = Finanzierung).