

**EUROPA-FACHBUCHREIHE**  
für wirtschaftliche Bildung

# **Verwaltungsfachangestellte/-r Rechnungswesen**

Informationsband

Merklein · Wolff

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

**Europa-Nr.: 47809**



**Autorin und Autor:**

Christian Merklein, Geldern  
Katrin Wolff, Krefeld

**1. Auflage 2022**

**Druck 5 4 3 2 1**

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

**ISBN 978-3-8085-4780-9**

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

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Umschlaggestaltung, Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf  
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin  
Umschlagfoto: © Bumann – stock.adobe.com  
Druck: CPI buchbücher.de GmbH, 96158 Birkach

# Vorwort

„**Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechnungswesen**“ ist der **Band 3** einer Reihe für die **Verwaltungsberufe**. Das Buch ist ein Lehr- und Lernbuch, das Fachwissen durch kompetenzorientierte **Lernkontrollen** ergänzt. Zahlreiche Übersichten, Tabellen und Beispiele veranschaulichen die Lerninhalte und erleichtern das Lernen. **Zusammenfassungen** am Ende der Kapitel unterstützen beim Wiederholen.

## Für welche Zielgruppe ist dieses Buch geeignet?

Das Buch stellt eine optimale Vorbereitung auf die Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten dar, ohne dabei auch weiterführende und vertiefende Inhalte außer Acht zu lassen. Somit kann das Buch auch als Nachschlagewerk eingesetzt werden.

## Woran orientiert sich der Inhalt des Buches?

Das Lehrbuch Rechnungswesen berücksichtigt den **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter der Kultusministerkonferenz** der Länder sowie die **Lehrpläne für Nordrhein-Westfalen**.

## Nach Lernfeldern gegliedert!

Das Buch ist nach Lernfeldern gegliedert und behandelt die **Lernfelder 7 und 13**. Die weiteren Lernfelder des Rahmenlehrplans sind in Band 1 und Band 2 abgebildet. Die vorliegende 1. Auflage des Bandes Rechnungswesen entspricht dem Stand 2022.

## Detaillierte Gliederung und umfangreiches Stichwortverzeichnis!

Durch die detaillierte Gliederung und das umfangreiche Stichwortverzeichnis ist ein schnelles Auffinden der Inhalte möglich.

## Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wir freuen uns auf einen lebendigen Austausch und sind allen Lesern gegenüber offen für Anregungen, Kritik und Verbesserungsvorschläge. Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter:  
[lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

März 2022

Christian Merklein  
Katrin Wolff

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3	5.3.1 Aktivtausch .....	40
		5.3.2 Passivtausch.....	40
		5.3.3 Aktiv-Passiv-Mehrung .....	41
		5.3.4 Aktiv-Passiv-Minderung .....	42
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	43
<b>A Lernfeld 7: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren .....</b>	<b>7</b>	5.4 Buchungen auf Bestandskonten.....	44
1 Grundlagen der doppelten Buchführung .....	12	5.4.1 Eröffnung der Bestandskonten.....	44
1.1 Buchführung .....	8	5.4.2 Veränderungen auf den Bestandskonten .....	44
1.1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsgesetzbuch (HGB) .....	8	5.4.3 Abschluss der Bestandskonten .....	45
	9	<i>Zusammenfassung</i> .....	47
1.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) ..	12	5.5 Buchungssystematik.....	48
1.2 Bücher und Belegwesen im doppischen Rechnungswesen.....	13	5.5.1 Grundlagen zur Buchungssystematik ..	48
1.2.1 Journal (Grundbuch) .....	13	5.5.2 Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz.....	48
1.2.2 Hauptbuch.....	14	5.6 Aufstellen der Schlussbilanz .....	50
1.2.3 Nebenbücher.....	15	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	52
1.2.4 Belege .....	15	6 Ergebnisrechnung (Erfolgsrechnung) ..	54
1.2.5 Kontenrahmen/Kontenplan .....	16	6.1 Definition.....	54
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	17	6.2 Erfolgskonten.....	54
2 Inventur.....	19	6.2.1 Aufwandskonten .....	55
2.1 Definition.....	19	6.2.2 Ertragskonten .....	55
2.2 Gründe für die Inventur .....	19	6.3 Buchungen auf Erfolgskonten .....	55
2.3 Durchführung der Inventur .....	20	6.3.1 Veränderungen auf den Erfolgskonten..	55
2.3.1 Arten der Inventur nach der Durchführung .....	21	6.3.2 Abschluss der Erfolgskonten über das GuV-Konto .....	56
2.3.2 Arten der Inventur nach dem Zeitpunkt .....	21	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	57
2.4 Bewertung der Vermögensgegenstände für das Inventar .....	22	7 Zusammenhang Bestands- und Erfolgsrechnung.....	60
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	24	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	61
3 Inventar.....	26	8 Umsatzsteuer und Vorsteuer .....	64
3.1 Definition.....	26	8.1 Definition.....	64
3.2 Erstellung eines Inventars.....	26	8.2 Das System der Umsatzsteuer .....	65
3.3 Gliederung des Inventars .....	26	8.3 Buchen der Umsatzsteuer und Vorsteuer.....	66
3.4 Aufbewahrungsfristen .....	29	8.4 Abschluss der Konten.....	67
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	30	8.5 Umsatzsteuervoranmeldung.....	69
4 Bilanz.....	32	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	69
4.1 Definition.....	32	9 Vorbereitung des Jahresabschlusses ..	72
4.2 Erstellung der Bilanz.....	33	9.1 Rechnungsabgrenzung.....	72
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	35	9.1.1 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten ..	73
5 Vermögensrechnung (Bestandsrechnung) .....	37	9.1.2 Passive Rechnungsabgrenzungsposten	73
5.1 Definition.....	37	9.1.3 Sonstige Forderungen .....	74
5.2 Bestandskonten .....	37	9.1.4 Sonstige Verbindlichkeiten .....	75
5.2.1 Aktivkonten .....	38	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> .....	76
5.2.2 Passivkonten .....	38	9.2 Rückstellungen.....	77
5.3 Bestandsveränderungen .....	40	9.2.1 Definition.....	77
		9.2.2 Buchung der Rückstellungen .....	77
		9.2.3 Auflösung der Rückstellung .....	77

9.2.4 Rückstellungen in der Verwaltung . . . . .	78	3.1.1 Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung . . . . .	107
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	79	3.1.2 Ist-, Plan-, Normal- und Zielkosten. . . . .	108
9.3 Abschreibungen . . . . .	80	3.2 Vorgehensweise . . . . .	108
9.3.1 Anschaffungs- und Herstellungskosten .	80	3.2.1 Betriebsabrechnung . . . . .	108
9.3.2 Nutzungsdauer der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens . . . . .	81	3.2.2 Kalkulation . . . . .	109
9.3.3 Gründe für die Abschreibung . . . . .	81	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	110
9.3.4 Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen . . . . .	82	4 Kostenartenrechnung als Werkzeug zur Ermittlung des Betriebsergebnisses . . . . .	111
9.3.5 Lineare Abschreibung . . . . .	83	4.1 Kostenerfassung . . . . .	111
9.3.6 Beginn der Abschreibung . . . . .	84	4.2 Kostenarten . . . . .	111
9.3.7 Ende der Abschreibung . . . . .	85	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	112
9.3.8 Buchung der Abschreibung . . . . .	87	5 Kostenstellenrechnung . . . . .	113
9.3.9 Geringwertige Vermögensgegenstände und Sammelposten . . . . .	90	5.1 Gliederung in Kostenstellen . . . . .	113
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	91	5.1.1 Aufgabe der Kostenstellenrechnung . . . . .	113
		5.1.2 Bildung der Kostenstellen . . . . .	114
		5.2 Betriebsabrechnungsbogen als Hilfsmittel der Kostenstellenrechnung . . . . .	114
		5.2.1 Funktion des Betriebsabrechnungsbogens (BAB) . . . . .	114
		5.2.2 Aufbau des BAB . . . . .	115
		5.3 Ermittlung der Zuschlagssätze . . . . .	116
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	117
<b>B Lernfeld 13: Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern</b> . . . . .	93		
1 Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung . . . . .	94	6 Kostenträgerrechnung . . . . .	119
1.1 Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen des Rechnungswesens . . . . .	94	6.1 Kostenträgerzeitrechnung . . . . .	120
1.1.1 Einordnung in das Rechnungswesen . . . . .	94	6.1.1 Aufgabe der Kostenträgerzeitrechnung	120
1.1.2 Notwendigkeit der produktorientierten Kosten- und Leistungsrechnung . . . . .	94	6.1.2 Aufbau des Kostenträgerblattes . . . . .	120
1.1.3 Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung . . . . .	95	6.2 Kostenträgerstückrechnung (Kalkulation) . . . . .	121
1.2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung . . . . .	95	6.2.1 Aufgabe der Kostenträgerstückrechnung . . . . .	121
1.2.1 Einnahmen und Ausgaben . . . . .	95	6.2.2 Vergleich der Normal- und Istkosten . .	123
1.2.2 Erträge und Aufwendungen . . . . .	96	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	124
1.2.3 Aufwendungen und Kosten . . . . .	96		
1.2.4 Erträge und Leistungen . . . . .	97	7 Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	127
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	98	7.1 Vergleich Voll- und Teilkostenrechnung .	127
2 Abgrenzungsrechnung . . . . .	99	7.1.1 Aufgabe der Teilkostenrechnung . . . . .	127
2.1 Ergebnistabelle als Hilfsmittel der Abgrenzungsrechnung . . . . .	99	7.1.2 Variable und fixe Kosten – Abhängigkeit von der Beschäftigung . . . . .	127
2.1.1 Aufgabe der Abgrenzungsrechnung . . . . .	99	7.2.1 Anwendung . . . . .	128
2.1.2 Aufbau der Ergebnistabelle . . . . .	99	7.2.2 Grafische Darstellung . . . . .	129
2.2 Kostenrechnerische Korrekturen durch kalkulatorische Kosten . . . . .	102	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	130
2.2.1 Kalkulatorische Kosten . . . . .	102		
2.2.2 Kalkulatorische Abschreibungen . . . . .	103	8 Investitions- und Finanzierungsrechnung . . . . .	133
2.2.3 Kalkulatorische Zinsen . . . . .	104	8.1 Grundlagen der Investitions- und Finanzierungsrechnung . . . . .	133
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	105	8.1.1 Investitionen . . . . .	133
3 Vollkostenrechnung durchführen . . . . .	107	8.1.2 Finanzierung . . . . .	133
3.1 Grundprinzip der Vollkostenrechnung . .	107	8.2 Investitionsplanung und -rechnung . . . . .	134
		8.2.1 Investitionsplanung . . . . .	134
		8.2.2 Verfahren der Investitionsrechnung . . . . .	135
		8.3 Finanzierungsplanung und -rechnung . . . . .	139
		8.3.1 Finanzplan . . . . .	139

8.3.2 Kapitalbedarfsrechnung . . . . .	139	10 Statistische Kennzahlen . . . . .	149
8.3.3 Kapitalrückflussrechnung . . . . .	141	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	150
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	141	11 Öffentliches Berichtswesen . . . . .	151
9 Controlling . . . . .	145	11.1 Aufgabe des öffentlichen Berichtswesens . . . . .	151
9.1 Controllingbegriff . . . . .	145	11.2 Gestaltung des öffentlichen Berichtswesens . . . . .	152
9.2 Aufgaben des Controllings . . . . .	146	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	153
9.3 Soll-Ist-Kostenvergleich . . . . .	147	12 Grafische Darstellungen . . . . .	154
9.3.1 Ziele des Soll-Ist-Kostenvergleichs . . . . .	147	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	156
9.3.2 Berechnung der Beschäftigungsabweichung . . . . .	147		
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i> . . . . .	148	Sachwortverzeichnis . . . . .	159

## **Lernfeld 7:**

**Bestände und  
Wertströme im  
System der  
doppelten  
Buchführung  
erfassen und  
dokumentieren**

# 1 Grundlagen der doppelten Buchführung

## Lernziele

- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsrecht
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen
- Bücher der Buchführung
- Kontenrahmen, Kontenplan

## 1.1 Buchführung

### BEISPIEL

Die Leitung der Kindertagesstätte sammelt manchmal Quittungen, die sie ausgestellt, und Rechnungen, die sie bekommen hat, in einer Schachtel. Manchmal notiert sie sich Entnahmen aus der Kasse auf einem Post-it, manchmal vergisst sie es oder wirft Rechnungen weg.

### Problem

Eine unabhängige dritte Person könnte sich nicht innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und wirtschaftliche Lage der Kindertagesstätte verschaffen.

### Lösung

Die Bücher sind in Form der doppelten Buchführung unter Einhaltung gewisser Grundsätze zu erstellen: den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

§ 238  
Abs. 1  
S. 1 HGB

Gemäß § 238 Abs. 1 S. 1 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.

Dies ist analog zu den Verwaltungen zu sehen. Auch hier dient die Buchführung dazu, dass die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen Informationen bereitstellen, um den Jahresabschluss aufstellen zu können, d.h. eine Auswertung des Geschäftsjahrs, und die Kontrolle über den Umgang mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu haben.



© cpastrick/pixabay.com

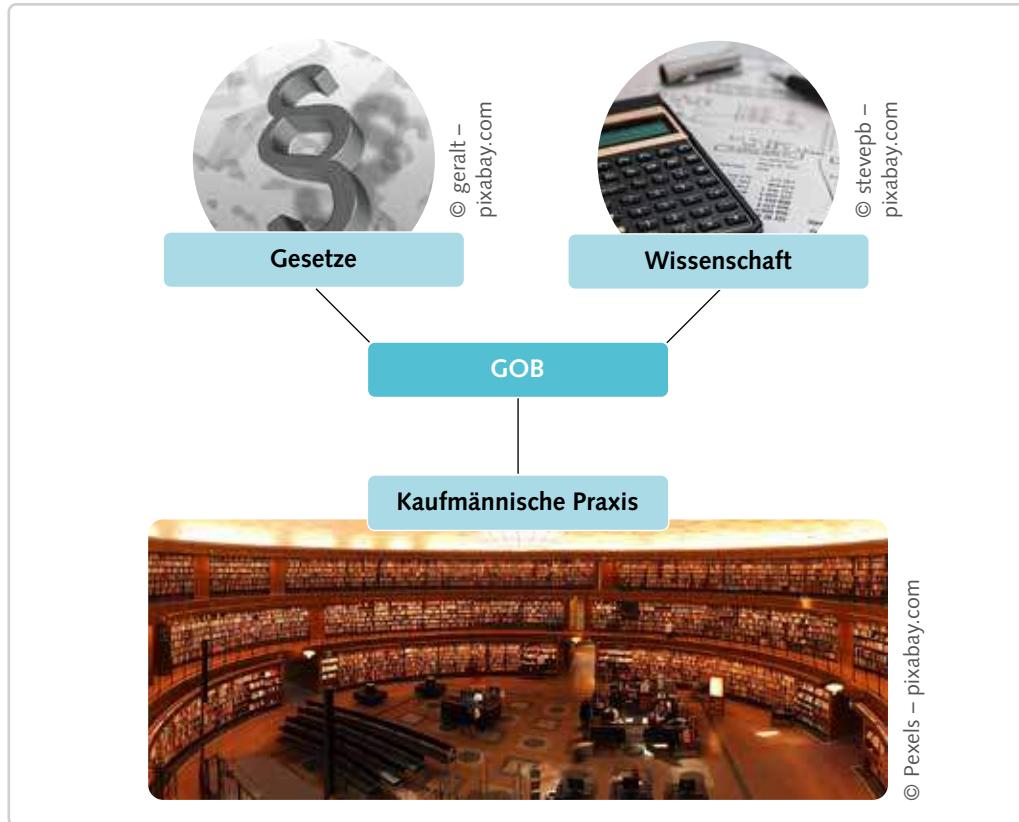


Wichtig ist dabei, dass die Buchführung so beschaffen ist, dass sich eine sachverständige unabhängige dritte Person innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der öffentlichen Betriebe und Verwaltungen verschaffen kann.

### 1.1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsgesetzbuch (HGB)

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung stellen dabei Regeln dar, nach welchen die Buchführung und der Jahresabschluss erstellt werden müssen, um so Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit zu gewährleisten. Dies bezieht sich sowohl auf interne Vergleichbarkeit als auch auf Vergleichbarkeit zwischen unterschiedlichen öffentlichen Betrieben und Verwaltungen.

Diese Regeln haben sich im Laufe der Zeit entwickelt, wobei folgende Einflussfaktoren daran beteiligt sind:



Grundsatz	Erläuterung
Klarheit und Übersichtlichkeit §§ 238, 239 Abs. 1, 244 HGB	Für eine dritte Person müssen sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Die Eintragungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen, wobei § 244 HGB explizit die deutsche Sprache und den Euro erwähnt. Die Bedeutung von verwendeten Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbolen muss im Einzelfall eindeutig festgelegt sein.

**BEISPIEL**

Die Praktikantin in der Kindertagesstätte liebt Rom und die lateinische Sprache. Daher übersetzt sie gerne die Geschäftsvorfälle und trägt sie auf Latein ein. Gleichzeitig rechnet sie die Währung in Dollar um. Um Zeit zu sparen, nutzt sie öfter Abkürzungen, die anderen aber nicht verständlich sind.

**Problem**

Sachverständige Dritte können die Eintragungen nicht nachvollziehen.

**Lösung**

Sie muss eine lebende Sprache, hier explizit Deutsch, und den Euro als Währung nutzen. Abkürzungen müssen in ihrer Bedeutung eindeutig festgelegt sein.

Grundsatz	Erläuterung
Vollständigkeit und Richtigkeit §§ 239 Abs. 2 und Abs. 3 HGB	Es dürfen keine Geschäftsvorfälle weggelassen, hinzugefügt oder verändert dargestellt werden. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht verändert werden, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Es dürfen keine Zwischenräume zwischen den Buchungen vorkommen. Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen.

**BEISPIEL**

Die Rechnung der letzten Sandlieferung wurde aus Versehen als Malunterlage genutzt und anschließend weggeworfen.

Beim Abgleich von Rechnungen fiel auf, dass bei einer Rechnung ein Zahlendreher im System eingetragen wurde. Diese wurde aus dem System gelöscht, sodass die ursprüngliche Eingabe nicht mehr erkennbar ist.

Es wurden Leerzeilen zwischen den Buchungen gelassen.

**Problem**

Die Buchführung ist nicht mehr vollständig, da Rechnungen fehlen, Eintragungen wurden verändert, sodass die Ursprungsinhalte nicht mehr nachvollziehbar sind, und Zwischenräume wurden nicht gelöscht.

**Lösung**

Um Vollständigkeit und Richtigkeit zu gewährleisten, müssen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachtet werden.

Grundsatz	Erläuterung
Zeitgerechte und geordnete Buchung § 239 Abs. 2 HGB	Die Buchungen sind innerhalb einer angemessenen Frist und in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorzunehmen.

**BEISPIEL**

Die Rechnungen von Januar und Februar sind im Juli noch immer nicht im System verarbeitet. Da es nun schnell gehen muss, werden die Rechnungen so eingebucht, wie sie auf dem Schreibtisch liegen.

**Problem**

Die Buchungen sind nicht zeitnah zum Rechnungsdatum gebucht worden. Somit sind für Januar und Februar keine Aussagen zu treffen, wie sich die Monate darstellen.

Die Buchungen abweichend von der zeitlichen Reihenfolge erschweren einen Überblick über die tatsächlichen Verhältnisse.

**Lösung**

Die Buchungen müssen zeitnah und in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorgenommen werden.

Grundsatz	Erläuterung
Beweisbarkeit § 238 Abs. 1 S. 3 HGB	Für jede Buchung ist ein Beleg erforderlich. Dieser gilt als Nachweis für die Richtigkeit der Aufzeichnung. Belege müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst werden

**Keine Buchung ohne Beleg!****BEISPIEL**

Die Rechnungssumme der Rechnung, die als Malunterlage genommen und weggeworfen wurde, ist der Leiterin der Kindertagesstätte noch im Kopf geblieben. Daher bucht sie sie in das System ein.

**Problem**

Die Kindertagesstätte hat keine Beweise, dass es diese Rechnung wirklich in dieser Höhe gibt.

**Lösung**

Da keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden darf, muss eine Rechnungskopie angefordert werden.

Grundsatz	Erläuterung
Aufbewahrungsfristen § 257 Abs. 4 HGB	Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Buchungsbelege beträgt zehn Jahre.

**BEISPIEL**

Die Kindertagesstätte zieht in neue Räume um. Die Akten und Belege, die im Keller gelagert wurden, werden entsorgt. Dabei wird nicht unterschieden, wie alt die Akten und Belege sind.

**Problem**

Es könnten auch Akten und Belege entsorgt werden, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist noch andauert.

**Lösung**

Vor der Entsorgung muss geprüft werden, für welche Bücher und Buchungsbelege die Aufbewahrungsfrist noch andauert.

### 1.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K)

In Anlehnung an die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, die im Handelsgesetzbuch beschrieben werden → vgl. Kapitel 1.1.1, dienen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) als Grundlage zur Ausgestaltung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements. Dies sind Regeln des gemeindlichen Haushaltsrechts, damit eine entsprechende Buchführung, ein Jahresabschluss und ein Gesamtabchluss durch die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen vorgenommen und aufgestellt werden können.

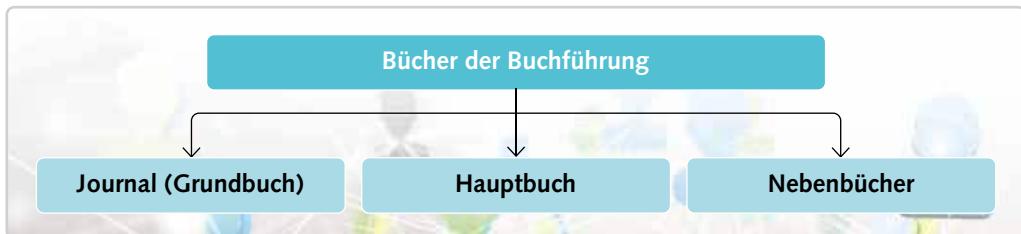
Folgende GoB-K wurden in GemHVO festgelegt:

GoB-K	Erläuterung
<b>Richtigkeit und Willkürfreiheit</b>	Die Kommunen müssen die Aufzeichnungen über die Geschäftsvorfälle so abbilden, dass in den Büchern der sachlich richtige Inhalt der Buchungsbelege wiedergegeben wird. Daher sind Scheinbuchungen und willkürliche Buchungen verboten.
<b>Klarheit und Übersichtlichkeit</b>	Die Informationen des Rechnungswesens sind für Interessierte, wie den Rat und die Bürger/innen als Öffentlichkeit, so darzustellen, dass die wesentlichen Informationen sowie der Inhalt der Geschäftsvorfälle verständlich sind.
<b>Vollständigkeit</b>	Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfassen und zu dokumentieren. Die Bücher sind lückenlos zu führen. Die vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten. Eine Inventur ist durchzuführen und ein Inventar ist aufzustellen.
<b>Stetigkeit</b>	Kontenplan und Konteninhalte sollen stets beibehalten werden und Ansatz- und Bewertungsmethoden grundsätzlich unverändert bleiben, damit eine bessere Vergleichbarkeit über den Zeitablauf erreicht werden kann. Die Wertansätze der Eröffnungsbilanz müssen mit denen der Schlussbilanz übereinstimmen.
<b>Zeitgerechte Buchung</b>	Kassenvorgänge sind täglich zu buchen, die anderen Buchungen sind zeitnah vorzunehmen. Der Zeitraum, über den Rechenschaft abzulegen ist, und der Zeitpunkt der Veröffentlichung sollen in einem engen zeitlichen Bezug zueinander stehen.
<b>Belegbarkeit der Buchung</b>	Es darf keine Buchung ohne den dazugehörigen Beleg erfolgen.

GoB-K	Erläuterung
<b>Generalklausel</b>	„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Finanzvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der Gemeinde vermitteln kann. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.“

## 1.2 Bücher und Belegwesen im doppelten Rechnungswesen

Die Buchführung besteht aus verschiedenen Büchern, wie die folgende Übersicht zeigt.



Die Buchungen sind in zeitlicher Ordnung im sogenannten **Journal** und in sachlicher Ordnung im **Hauptbuch** vorzunehmen. Bei DV-Buchführung müssen Auswertungen in zeitlicher **und** sachlicher Ordnung möglich sein. Es können Vor- und Nebenbücher geführt werden, deren Ergebnisse zeitnah in das Journal und das Hauptbuch übernommen werden. Die Ergebnisse sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres zu übernehmen.

### 1.2.1 Journal (Grundbuch)

Im Journal werden alle Geschäftsvorfälle in **chronologischer** (**zeitlich richtiger**) Reihenfolge dargestellt. Es stellt den Zusammenhang zwischen dem Geschäftsvorfall (Was ist geschehen? = Ereignis), dem Beleg (Beweis des Geschäftsvorfalls) und dem Konto (Dokumentation) her. Ein Konto ist eine Datenstruktur, die einer Tabelle mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen angelehnt ist.

Die Buchung im Journal umfasst mindestens

1. ein eindeutiges fortlaufendes Ordnungsmerkmal,
2. den Tag der Buchung,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und
4. den Betrag.

#### BEISPIEL

Für die Kindertagesstätte wird am 21.11.01 ein neuer Maltisch für die Mauselochgruppe bei der Bürobedarf Schneider GmbH gekauft (**Ereignis**). Dieser kostet 139,00 €. Er wird bar bezahlt. Die Schneider GmbH stellt eine Rechnung aus (**Beweis des Geschäftsvorfalls**).

Journal				Monat: November 01				Seite 11			
Lfd. Nr.	Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Buchungssatz		Betrag					
				Soll	Haben	Soll	Haben				
94	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
95	21.11.	ER 4711	Maltisch Bürobedarf Schneider	Betriebs- und Ge- schäftsausstattung	Kasse	139,00	139,00				
96	...	...	...	...	...	...	...	...	...		



Das **Grundbuch** wird **chronologisch** (zeitlich) dargestellt.

## 1.2.2 Hauptbuch

Das Hauptbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz erforderlichen Sachkonten in Kontenform.

Die Geschäftsvorfälle aus dem Journal (Grundbuch) werden in das Hauptbuch übertragen. Hier ergibt sich eine **sachliche** Ordnung aller Buchungen auf den Konten (Bestandskonten und Erfolgskonten). Das Hauptbuch besteht damit aus den im Kontenplan verzeichneten Sachkonten.

### BEISPIEL

Die Buchung des Maltischen aus dem Journal (Grundbuch) stellt sich im Hauptbuch folgendermaßen dar (Dokumentation):

S	Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA)	H
Anfangsbestand	1 245,00	
Kasse	139,00	
S	Kasse	H
Anfangsbestand	3 759,00	
		BGA 139,00



Das **Hauptbuch** wird in **Konten** dargestellt.



Ein **Konto** ist eine Datenstruktur mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen.

### 1.2.3 Nebenbücher

Manchmal ist es nützlich, Konten aus den Hauptbüchern etwas ausführlicher darzustellen, um eine bessere Übersicht über einzelne Sachverhalte zu bekommen. Dazu werden sogenannte Nebenbücher geführt. Insbesondere im Bereich des Anlagevermögens, bei Forderungen und Verbindlichkeiten sowie im Personalbereich ist dies sinnvoll.

<b>Debitorenbuchhaltung</b>	Sie zeigt die Forderung an, die von Personen und Unternehmen an die Unternehmen, öffentlichen Betrieben oder Verwaltungen zu leisten sind.
<b>Kreditorenbuchhaltung</b>	Sie zeigt die Personen und Unternehmen an, bei denen öffentliche Betriebe oder Verwaltungen noch eine Rechnung zu begleichen haben.
<b>Anlagenbuchhaltung</b>	Sie zeigt die Erfassung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und deren Entwicklung.
<b>Personalbuchhaltung</b>	Sie dient zur Feststellung des Lohn- oder Gehaltsanspruchs des einzelnen Arbeitnehmers.

Die Ergebnisse der Nebenbücher fließen wieder in das Hauptbuch ein. Im Zuge des EDV-Einsatzes erfolgt dies automatisch.

### 1.2.4 Belege

Es gibt in der Buchführung verschiedene Arten von Belegen, die in die Buchführung einfließen:

- Eingangsrechnungen, d. h. Rechnungen, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen bekommen
- Ausgangsrechnungen, d. h. Rechnungen, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen ausstellen
- Kontoauszüge
- Kassenbelege
- Eigenbelege
- Begleitbriefe
- ...



**Keine Buchung ohne Beleg**

## 1.2.5 Kontenrahmen/Kontenplan

### Kontenrahmen

Der **Kontenrahmen** stellt einen verbindlichen Rahmen für die Ausgestaltung und Konkretisierung von Konten dar.

### Übersicht Kontenrahmen für Baden-Württemberg

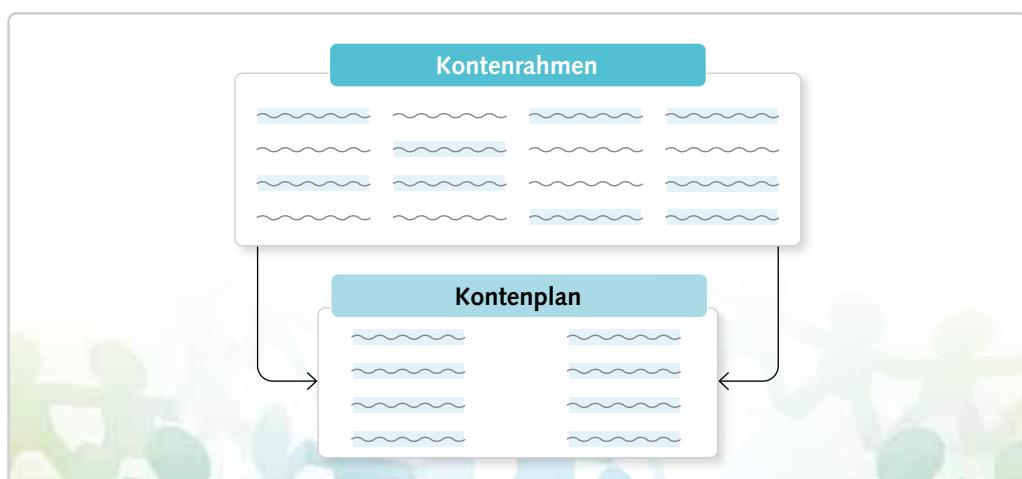
Aktiva		Passiva	Ergebnisrechnung			Finanzrechnung		Abschluss	KLR
Kontenklasse 0	Konten-klasse 1	Kontenklasse 2	Konten-klasse 3	Kontenklasse 4	Konten-klasse 5	Kontenklasse 6	Kontenklasse 7	Konten-klasse 8	Konten-klasse 9
Immaterielle Vermögensgegenstände und Sachvermögen	Finanzvermögen und aktive Rechnungsabgrenzung	Eigenkapital, Sonderposten, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und passive Rechnungsabgrenzung	Erträge	Aufwendungen	Außerordentliche Erträge und Aufwendungen	Einzahlungen	Auszahlungen	Abschlusskonten	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
00 Immaterielle Vermögensgegenstände	10 Anteile an verbundenen Unternehmen	20 Eigenkapital (Basiskapital, Rücklagen und Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses)	30 Steuern und ähnliche Abgaben	40 Personalaufwendungen	50 Realisierte außerordentliche Erträge	60 Steuern und ähnliche Abgaben	70 Personalauszahlungen	80 Eröffnungskonten bzw. Abschlusskonten	90 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
01 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	11 Beteiligungen	21 Sonderposten	31 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	41 Versorgungsaufwendungen	51 Realisierte außerordentliche Aufwendungen	61 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	71 Versorgungsauszahlungen	81 Korrekturkonten	Die Ausgestaltung der KLR ist von jeder Kommune selbst festzulegen
02 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	12 Sondervermögen	22 Anleihen	32 Sonstige Transfererträge	42 Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen		62 Sonstige Transfereinzahlungen	72 Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	82 Kurzfristige Erfolgsrechnung	

### Kontenplan

Der **Kontenplan** ist ein Verzeichnis aller Konten, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen **tatsächlich** nutzen. Der Kontenrahmen dient dabei als Grundlage für die eigenen Kontenpläne. Somit sind Kontenpläne individuell zu erstellen und sie können sich von Verwaltung zu Verwaltung unterscheiden.



Der Buchführung ist der für den Unternehmenszweig bekannt gegebene **Kontenrahmen** zugrunde zu legen. Der Kontenrahmen kann bei Bedarf weiter untergliedert werden. Die Konten, die von den öffentlichen Betrieben oder Verwaltungen individuell eingerichtet wurden, sind in einem Verzeichnis, dem **Kontenplan**, aufzuführen.



## Zusammenfassung und Lernkontrolle

### Zusammenfassung

- Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit werden durch folgende Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsrecht gewährleistet:
  - Klarheit und Übersichtlichkeit
  - Vollständigkeit und Richtigkeit
  - Zeitgerechte und geordnete Buchung
  - Beweisbarkeit
  - Aufbewahrungsfristen
- Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) lehnen sich an die GoB nach Handelsrecht an.
- Grundsätze, die die Regeln des gemeindlichen Haushaltsrechts bestimmen:
  - Richtigkeit und Willkürfreiheit
  - Klarheit und Übersichtlichkeit
  - Vollständigkeit
  - Stetigkeit
  - Zeitgerechte Buchung
  - Belegbarkeit der Buchung
  - Generalklausel

Grundbuch (Journal)	Hauptbuch	Nebenbücher	Belege
Zeitliche Ordnung aller Buchungen	Sachliche Ordnung aller Buchungen  Kontenform	Konkretisierung von einzelnen Konten aus den Hauptbüchern: Debitorenbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung Anlagenbuchhaltung Personalbuchhaltung	Eingangs- und Ausgangsrechnungen Kontoauszüge Kassenbelege Eigenbelege Begleitbriefe

- **Konto:** Datenstruktur mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen
- **Kontenrahmen:** Übersicht aller Konten, die grundsätzlich verwendet werden können
- **Kontenplan:** Übersicht der tatsächlich genutzten Konten in **einem** öffentlichen Betrieb/ einer Verwaltung

## Lernkontrolle

### Aufgabe 1

Beurteilen Sie, ob in den folgenden Fällen nach den GoB gehandelt wurde. Geben Sie einen Hinweis auf eventuelle Versäumnisse:

- Ein Mitarbeiter der Kindertagesstätte nutzt, wie auch in der Kommunikation mit seinen Freunden in den Social Media, Hashtags, um die Dinge in der Buchführung zu dokumentieren.
- Nach einem Wasserschaden ist ein nicht mehr nutzbarer Belegordner, dessen Belege noch nicht im System erfasst wurden, in Vergessenheit geraten.
- Bei der Eingabe ins System wurden die Belege in zeitlich umgekehrter Reihenfolge eingebucht.
- Einige Rechnungen aus dem vom Wasserschaden betroffenen Ordner wurden sinngemäß aus dem Kopf in das System eingebucht.

### Aufgabe 2

Beurteilen Sie den folgenden Sachverhalt:

- In der letzten Auswertung der Buchführung fiel auf, dass in den Feldern für die Begleittexte viele Abkürzungen standen, die irreführend waren.
- Gleichzeitig wurden statt Texten Ziffern und Buchstaben genutzt, die vielseitig ausgelegt werden konnten.
- Die verwendeten Symbole waren zwar hübsch anzusehen, deuten konnte sie in den einzelnen Fällen aber niemand.

### Aufgabe 3

Erläutern Sie kurz, warum es die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gibt und welchen Einflüssen sie unterliegen.

### Aufgabe 4

Warum sind die GoB-K für das gemeindliche Haushaltsrecht notwendig?

### Aufgabe 5

Erklären Sie den Unterschied zwischen dem Grund- und dem Hauptbuch.

### Aufgabe 6

Welche Bedeutung haben der Kontenrahmen und der Kontenplan?

### Aufgabe 7

Erläutern Sie den Sinn des Führens von Nebenbüchern.

### Aufgabe 8

Erklären Sie den Zweck des Grundsatzes „Keine Buchung ohne Beleg“.

## 2 Inventur

### Lernziele

- Bedeutung der Inventur
- Gründe der Inventur
- Ablauf der Inventur
- Nutzung der Inventurergebnisse
- Bewertung der Vermögensgegenstände für die Inventur

### 2.1 Definition

Gemäß § 240 Abs. 1 HGB hat jeder Kaufmann 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.

§ 240  
Abs. 1  
HGB

Da die gemeindliche Haushaltsführung sich an das Handelsrecht anlehnt, sind auch die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen verpflichtet, dieses Verzeichnis zu erstellen.

Es muss daher bekannt sein, welche **Vermögensgegenstände** und welche **Schulden** vorhanden sind. Dazu wird eine **Inventur** durchgeführt.

#### Inventur



**Inventur** bedeutet „**Bestandsaufnahme**“ von Vermögensgegenständen und Schulden eines Unternehmens. Dabei wird die körperliche und die buchmäßige Bestandsaufnahme unterschieden.

Die Bestandsaufnahme ist später Grundlage für die Erstellung des Verzeichnisses, das so genannte Inventar.

### 2.2 Gründe für die Inventur

#### Grundlage für den Jahresabschluss

##### Grundlage

Die Inventur als Bestandsaufnahme ist die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses.

##### BEISPIEL

Die Kindertagesstätte Sonnenschein muss ihre Bestände ermitteln, damit die Stadt XY diese als Grundlage für den Jahresabschluss übernehmen kann.

## Überprüfung der Buchbestände

### Überprüfung

Es können Abweichungen zwischen dem Sollbestand und dem Istbestand vorliegen und diese müssen aufgeklärt werden. Dabei ist der Sollbestand der Bestand, der sich aus den Aufzeichnungen aus den Büchern ergibt, während der Istbestand der tatsächliche, durch die Inventur festgestellte, Bestand ist. Gründe für Differenzen können Diebstahl, Falschzählung oder Fehlbuchungen sein.

#### BEISPIEL

In den Listen für die Kindertagesstätte Sonnenschein sind 24 Sitzsäcke für den Wohlfühlraum aufgeführt. Bei der Überprüfung wird festgestellt, dass nur noch 22 Sitzsäcke vorhanden sind.

## Korrektur der Buchführung

### Korrektur

Können Differenzen nicht aufgeklärt werden, müssen im Rahmen des Jahresabschlusses Korrekturbuchungen vorgenommen werden, um die Buchbestände den Istbeständen anzugeleichen. Die Istbestände sind die für den Jahresabschluss maßgebenden Bestandsgrößen.

#### BEISPIEL

Bei Nachforschungen ergibt sich, dass die zwei fehlenden Sitzsäcke durch Verschleiß kaputtgegangen sind und noch nicht ausgebucht wurden.

## 2.3 Durchführung der Inventur

### Inventur

The illustration shows several icons representing different types of inventories:

- Three circular icons of people (two men and one woman).
- A checklist icon with four checked boxes.
- A ruler icon.
- An icon of a tree.
- An icon of two logs.
- An icon of a balance scale.
- Below the icons, there are three small grey weight labels: "1 Kg", "5 Kg", and "9 Kg".

A bracket on the right side groups the last four icons (checklist, ruler, tree, logs) under the text "WAS + WIE VIEL".