

FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Kaufmännische Steuerung im Groß- und Außenhandelsmanagement

Kaufmann/Kauffrau für
Groß- und Außenhandelsmanagement

Lernfelder 4, 8, 10

Ausgabe Baden-Württemberg

2. Auflage

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

Europa-Nr.: 72333



Autor

Steffen Berner

2. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-7585-7549-5

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

© 2024 Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © sveta – stock.adobe.com

Druck: Plump Druck & Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Kaufmännische Steuerung im Groß- und Außenhandelsmanagement ist ein kompetenzorientiertes Schulbuch. Es bietet Ihnen eine umfassende Umsetzung der **Lernfelder 4, 8 und 10** auf Grundlage des Bildungsplans von **Baden-Württemberg** und berücksichtigt den **Schulkontenrahmen** nach dem **Abschlussgliederungsprinzip**.

Kaufmännische Steuerung im Groß- und Außenhandelsmanagement ist ein wegweisendes Arbeitsmittel vor allem für:

- › **Auszubildende** im Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement**
- › **Ausbilder im Groß- und Außenhandel**
- › **Schüler und Auszubildende** sowie **Lehrer und Dozenten** in den unterschiedlichen **Ausbildungsgängen mit Ausrichtung auf Groß- und Außenhandel**
- › die Praxis als umfassendes **Nachschlagewerk**

Kaufmännische Steuerung im Groß- und Außenhandelsmanagement bietet Ihnen inhaltlich alles, was Sie während der **Berufsschulzeit** und der noch vor Ihnen liegenden **gestreckten Abschlussprüfungen** für den Prüfungsbereich **Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen** benötigen.

Es ist jedoch kein reines Faktenbuch, sondern so konzipiert, um dem im **aktuellen Bildungsplan** formulierten Ziel des Erwerbs einer **umfassenden Handlungskompetenz** gerecht zu werden.

Kaufmännische Steuerung im Groß- und Außenhandelsmanagement ist so verfasst, dass Sie durch die Bearbeitung der Arbeitsaufträge zunehmend **selbstständig berufliche Handlungen** planen, durchführen und die dabei erzielten **Handlungsergebnisse überprüfen** können. Es deckt alle notwendigen **Kompetenzbereiche** des neuen Ausbildungsberufes von der fachlichen Aufgabenerfüllung bis hin zu einem **reflektierten Verständnis** von Handeln in **beruflichen Zusammenhängen** ab.

Die Arbeitsaufträge, Beispiele und Aufgaben sind so gestaltet, dass sie Ihrer **beruflichen Wirklichkeit** möglichst nahekommen. Viele der Situationen spielen in der Stadt Neuburg. Dabei handelt es sich um eine fiktive mittelgroße Kreisstadt, die irgendwo in **Baden-Württemberg** sein könnte. In Neuburg gibt es eine „Handelslandschaft“, wie Sie sie auch aus der Realität kennen. Dabei wird die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit ihren **ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten** erfasst.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de.

Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Aufbau und Struktur der Kapitel

SITUATION

In den Situationen wird in das jeweilige Kapitel eingeführt. Dies kann sehr einfach, z. B. nur durch eine Abbildung, der Fall sein. Aber auch zum Teil ausführliche Arbeitsaufträge sollen es ermöglichen, die Lerninhalte zu einem erheblichen Teil selbstständig zu erarbeiten.

HANDLUNGSauftrag

Die Handlungsaufträge ermöglichen eine schülerzentrierte Erarbeitung der kompetenzbasierten Ziele und Inhalte sowie eine Förderung individueller Lernwege, die alternativ zu den Situationen in das jeweilige Kapitel einführen. Hierbei wird auf die Erarbeitung und Anwendung unterschiedlicher Arbeitsmethoden großen Wert gelegt.

INFORMATION

Der Informationsteil erklärt den in den Situationen angesprochenen Sachverhalt. Viele Beispiele, Fotos, Schaubilder und Tabellen gestalten diesen Teil besonders anschaulich. Die Bearbeitung des Informationsteils ist notwendig zur Lösung der Arbeitsaufträge und Aufgabenstellungen im Aktionsteil.

Wichtige Hinweise sind besonders gekennzeichnet. Dies ist an den blau hinterlegten Texten mit einem großen weißen Ausrufezeichen zu erkennen.

Die ebenfalls blau hinterlegten „Infoboxen“ enthalten ergänzende Informationen, die oft über das reine Basiswissen hinausgehen und außerdem zum Nachdenken und Diskutieren anregen sollen.

AKTION

Der Aktionsteil dient zur Ergebnissicherung. Er ist so konzipiert, dass nicht nur die Unterrichtsinhalte gesichert werden sollen, sondern dass die Auszubildenden die erarbeiteten Unterrichtsinhalte auch selbstständig zur Anwendung bringen können, so wie es das Lernfeldkonzept fordert (Handlungsprodukte). Daher ist in vielen Aufgabenstellungen Aktivität und das Finden von Lösungsstrategien gefragt.

KOMPETENZTRAINING

Am Ende eines jeden Lernfeldes werden zusammenfassende Aufgaben für die Überprüfung der erworbenen Kompetenzen (*berufliche Handlungskompetenz*) angeboten.

PROJEKTKOMPETENZ

Projektthemenvorschläge für das jeweilige Lernfeld.

Inhaltsverzeichnis

■ Lernfeld 4

Werteströme erfassen und dokumentieren

1	Buchführung als Teil des Rechnungswesens	10
1.1	Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens	10
1.2	Der Weg vom Beleg über das Journal zum Hauptbuch	13
2	Bilanz – Übersicht über Vermögen und Schulden	18
2.1	Inventur	18
2.2	Inventar	21
2.3	Aufbau der Bilanz	25
2.4	Auflösung der Bilanzposten in Konten	32
3	Buchungen im laufenden Geschäftsjahr	37
3.1	Buchungen auf Aktivkonten	37
3.2	Buchungen auf Passivkonten	38
3.3	Einfacher Buchungssatz	40
3.4	Zusammengesetzter Buchungssatz	44
3.5	Buchungen anhand von Belegen	46
3.6	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten	56
3.7	Buchungen auf Ergebniskonten	63
3.8	Geschäftsgang mit Bestands- und Ergebniskonten	72
4	Organisation der Buchführung mit Kontenrahmen und Kontenplan	78
4.1	Kontenrahmen	78
4.2	Kontenplan	80
4.3	Buchen mit Kontenrahmen und Kontenplan	81
5	Besonderheiten beim Warenein- und -verkauf buchhalterisch erfassen	83
5.1	Buchungen des Wareneinkaufs und Warenverkaufs	83
5.2	Konten der Warenbuchungen	85
6	Umsatzsteuer erfassen und buchen	94
6.1	Erfassen der Umsatzsteuer	94
6.2	Buchen der Umsatzsteuer	96
7	Einfacher Jahresabschluss	105
8	Buchungen beim Warenverkauf und Zahlungseingänge erfassen	122
9	Buchungen beim Wareneinkauf und Zahlungsausgänge erfassen	129
10	Zahlungsvorgänge kontrollieren	138
10.1	Forderungsmanagement	138
10.2	Vorbeugende Maßnahmen zum Schutz vor Zahlungsausfällen	140
10.3	Zinsrechnen bei Zahlungsvorgängen anwenden	141
	Kompetenztraining	144
	Projektkompetenz im Lernfeld 4	156

■ Lernfeld 8

Werteströme auswerten

1	Erstellung eines Jahresabschlusses	158
1.1	Aufgaben des Jahresabschlusses	161
1.2	Bestandteile des Jahresabschlusses	162
2	Bedeutung von Bewertungsentscheidungen	169
2.1	Ziele und Grundsätze der Bewertung	170
2.2	Beschaffung von Anlagegütern	178
2.3	Abschreibung des Anlagevermögens	182
2.4	Wertansätze für Vermögen und Schulden	191
2.5	Fremdwährung berücksichtigen	202
3	Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens	218
3.1	Vermögensstruktur	219
3.2	Kapitalstruktur	220
3.3	Liquidität	221
3.4	Cashflow	222
3.5	Rentabilität	223
4	Betriebsstatistik erstellen und statistische Auswirkungen darstellen	232
4.1	Aufbereitung des statistischen Zahlenmaterials	232
4.2	Darstellung des statistischen Zahlenmaterials	235
5	Maßnahmen zur Optimierung der wirtschaftlichen Situation	238
5.1	Leasing	238
5.2	Factoring	241
5.3	Kriterien zur Auswahl von Finanzierungsmöglichkeiten zur Optimierung	243
5.4	Situationsgerechte Auswahl einer Finanzierungsmöglichkeit	249
	Kompetenztraining	254
	Projektkompetenz im Lernfeld 8	264

■ Lernfeld 10

Kosten- und Leistungsrechnung durchführen

1	Differenziertes Kostenbewusstsein	266
1.1	Abgrenzung Kosten- und Leistungsrechnung zur Geschäftsbuchführung (Finanzbuchhaltung)	266
1.2	Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	267
1.3	Kostenartenrechnung	280
1.4	Kostenstellenrechnung	287
1.5	Kostenträgerrechnung	297
1.6	Kosten- und Kalkulationskontrolle	299
2	Warenkalkulation zur Preisgestaltung	304
2.1	Bedeutung der Kalkulation für einen Handelsbetrieb	304
2.2	Kalkulationsschema bei der Vorwärtskalkulation	305
2.3	Kalkulation des Bareinkaufspreises	306
2.4	Kalkulation des Einstandspreises (Bezugspreis)	308
2.5	Kalkulation der Selbstkosten	311
2.6	Kalkulation des Netto-/Bruttoverkaufspreises	315
2.7	Kalkulation des Bruttoverkaufspreises mit Kundenskonto und Kundenrabatt	318
2.8	Rückwärtskalkulation	322
2.9	Differenzkalkulation	325
2.10	Verkürzte Kalkulationsverfahren	328
2.11	Verkürzte Vorwärtskalkulation mit Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor	328
2.12	Verkürzte Rückwärtskalkulation mit der Handelsspanne	332
2.13	Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnung)	334
3	Betriebliches Controlling	347
3.1	Grundlagen des Controllings	347
3.2	Arten des Controllings	349
3.3	Ziel und Funktionen des Controllings	353
3.4	Budgetierung	357
	Kompetenztraining	367
	Projektkompetenz im Lernfeld 10	374
	Sachwortverzeichnis	375
	Schulkontenrahmen Großhandel – Außenhandel	379

Lernfeld 4

Werteströme erfassen und dokumentieren

Inhalte

- 1 Buchführung als Teil des Rechnungswesens
 - 2 Bilanz – Übersicht über Vermögen und Schulden
 - 3 Buchungen im laufenden Geschäftsjahr
 - 4 Organisation der Buchführung mit Kontenrahmen und Kontenplan
 - 5 Besonderheiten beim Warenein- und -verkauf buchhalterisch erfassen
 - 6 Umsatzsteuer erfassen und buchen
 - 7 Einfacher Jahresabschluss
 - 8 Buchungen beim Warenverkauf und Zahlungseingänge erfassen
 - 9 Buchungen beim Wareneinkauf und Zahlungsausgänge erfassen
 - 10 Zahlungsvorgänge kontrollieren
- Kompetenztraining
 - Projektkompetenz im Lernfeld 4



© thodonal – stock.adobe.com



© XtravaganT – stock.adobe.com



© small smiles – stock.adobe.com

1 Buchführung als Teil des Rechnungswesens

SITUATION

© MEV Verlag GmbH



Der Großhändler Frank Schmitt kauft für sein Unternehmen ein neues Notebook. Der Rechnungsbetrag lautet über 1.499,00 € und ist auf dem abgebildeten Kassenbon belegt. Ihnen wird das Original begegnen, aber häufig werden Sie einfach nur den Betrag oder einen Teil davon in Listen und Auswertungen sehen.



Versuchen Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb den Weg eines konkreten Beleges nachzuvollziehen. Beschreiben Sie diesen. Nennen Sie Listen und Auswertungen, in denen die Daten dieses Beleges erfasst sind.

1.1 Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens

SITUATION

Das neue Notebook kostet 1.499,00 €.

Bei der Kalkulation des Verkaufspreises hat die PRO MEDIA GmbH folgende Berechnung vorgenommen:

Einkaufspreis	600,00 €
+ Kosten für Verwaltung	+ 109,00 €
+ Kosten für Lager und Verkauf	+ 250,00 €
+ Gewinnzuschlag	+ 300,66 €
= Verkaufspreis (ohne USt.)	1.259,66 €



Überlegen Sie, aus welchen Quellen diese Daten im Unternehmen der PRO MEDIA GmbH stammen könnten.

INFORMATION

Die Daten, die zur Preiskalkulation des Notebooks benötigt werden, stammen aus dem **betrieblichen Rechnungswesen**.

Dieses hat die **Aufgabe** umfassende Informationen über alle wichtigen und zahlenmäßig erfassbaren Vorgänge der Unternehmung aufzuzeichnen und der Unternehmensleitung und den verantwortlichen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Aufbau und Ablauf des betrieblichen Leistungsprozesses werden dadurch transparent dargestellt und die Daten können zur „**Überwachung**“ genutzt werden.



© soleg – stock.adobe.com

Das Rechnungswesen stellt darüber hinaus die **Grundlage** für die **Planung** und **Steuerung** der Geschäftsprozesse durch die Unternehmensleitung dar.

Bereiche des Rechnungswesens

Zum **Rechnungswesen** eines Großhandelsunternehmens, wie zu jedem anderen Unternehmen, gehören die Bereiche:



© stichfiguren.de – stock.adobe.com

› Finanzbuchhaltung	› Kosten- und Leistungsrechnung
› Statistik	› Planungsrechnung

Finanzbuchhaltung

Zentraler Bestandteil des Rechnungswesens ist die **Finanzbuchhaltung**. Sie erfasst jeden Geschäftsfall im Unternehmen innerhalb eines bestimmten Zeitraums, üblicherweise über ein Geschäftsjahr.

Aufgaben der Finanzbuchhaltung	
Dokumentationsfunktion:	Informationsfunktion:
Sie bildet das betriebliche Geschehen in Zahlengrößen mithilfe der im Unternehmen anfallenden Belege (<i>Rechnungen, Kassenzettel, Kontoauszüge</i>) ab.	Sie informiert Entscheidungsträger innerhalb und außerhalb der Unternehmung. Dadurch wird sie zur Grundlage von Unternehmensentscheidungen.

Kosten- und Leistungsrechnung

Die **Kosten- und Leistungsrechnung** ist **Grundlage** der

- › Kalkulation (Ermittlung des Verkaufspreises)
- › Erfassung der erbrachten Leistungen (Umsatzerlöse)
- › Kostenkontrolle
- › Nachkalkulation zur Ergebnisermittlung (Preisabschriften)

Statistik

Statistische Auswertungen geben **Auskunft** über **betriebliche Entwicklungen** und dienen der **Verdeutlichung** von **Ergebnissen**. Die ausgewerteten Daten werden in Tabellen oder Grafiken dargestellt.

Planungsrechnung

Aus den Teilbereichen des Rechnungswesens werden Daten zu Plänen verarbeitet.

Beispiele für betriebliche Pläne:	
Umsatzplan →	Informationen zu geplanten Warenumsätzen
Beschaffungsplan →	Informationen zum geplanten Wareneinkauf
Finanzplan →	Aufstellung des Finanzbedarfs, Zu- und Abflüsse von Finanzmitteln
Budgetierung →	Zuweisung von begrenzten Ressourcen im Unternehmen über einen festgelegten Zeitraum

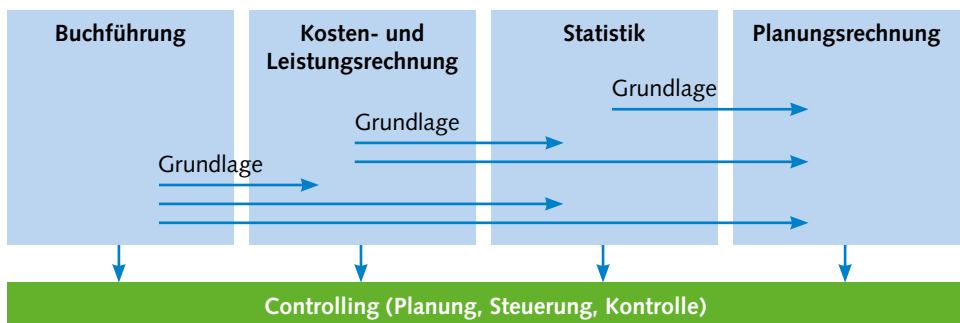
Controlling

Die Informationen aus den einzelnen Bereichen des betrieblichen Rechnungswesens stellen die Grundlage für das **Controlling-System** der Unternehmung dar. Der Begriff Controlling ist abgeleitet vom englischen Verb „to control“. Der Begriff kann übersetzt werden mit: lenken, steuern, planen, überwachen, kontrollieren.



Controlling unterstützt die Unternehmensleitung bei der Vorbereitung von Entscheidungen, dem Steuern von Geschäftsprozessen und der Kontrolle des Unternehmensgeschehens.

Zusammenhang zwischen den einzelnen Bestandteilen des Rechnungswesens:

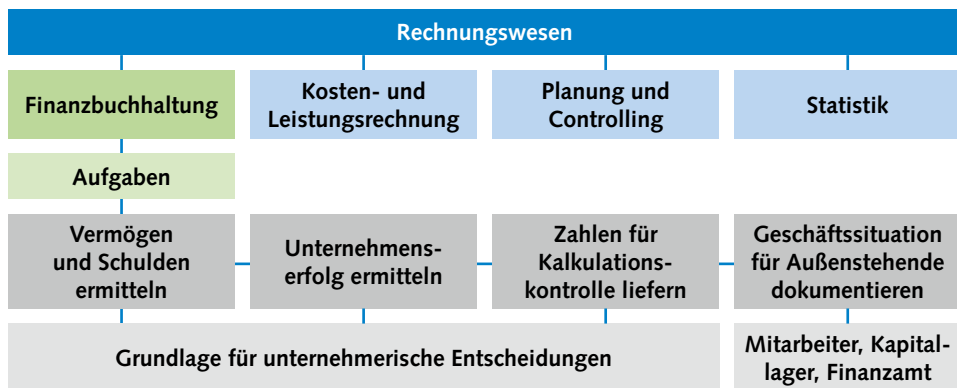


Bedeutung des Rechnungswesens für ein Unternehmen

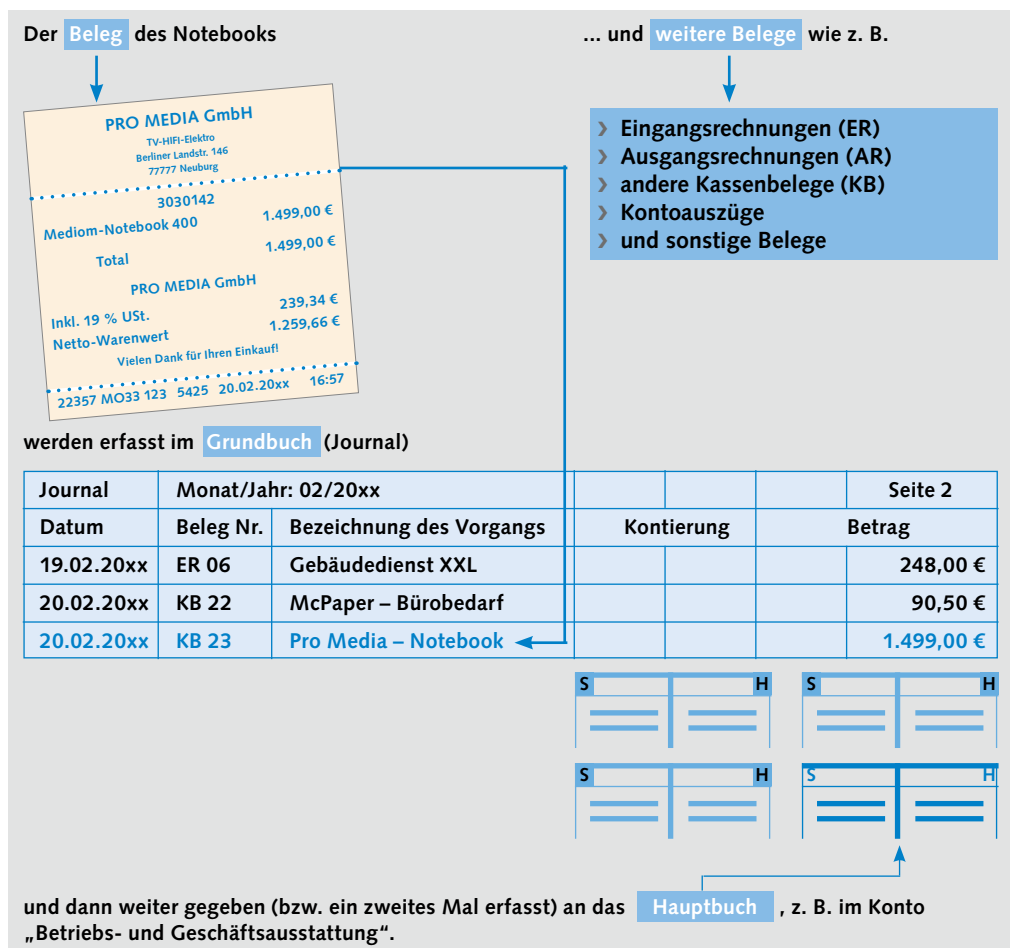
Mithilfe des Rechnungswesens möchte ein Unternehmen

- › den **Nachweis** über das **Vermögen** und die **Schulden** der Unternehmung führen,
- › die **Ermittlung** des **Erfolges** einer Periode im Unternehmen vornehmen,
- › die **Wirtschaftlichkeit** der betrieblichen Prozesse im Unternehmen überprüfen,
- › wichtige **Informationen** für die Preisgestaltung und deren Überwachung gewinnen,
- › die Grundlage für **Planung** und **Kontrolle** der unternehmerischen Entscheidungen legen.





1.2 Der Weg vom Beleg über das Journal zum Hauptbuch



Kassenbuch

In einem **Kassenbuch** werden alle Barvorgänge in einer zeitlichen Abfolge erfasst. Damit kann ein rechnerischer Kassenbestand (Soll-Bestand) ermittelt werden. Dieser Kassenbestand muss dann noch mit dem tatsächlichen Kassenbestand (Ist-Bestand) abgeglichen werden.

Großhändler Frank Schmitt erfasst am 20.02.20xx seine Barvorgänge im **Kassenbuch**:

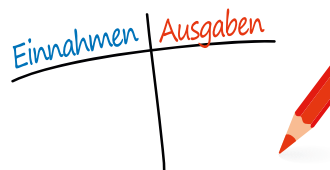


© StudioLaMagica –
stock.adobe.com

	A	B	C	D
1	Kassenbuch			
2				
3	Datum	Vorgang	Einnahme/ Bestand	Ausgabe
4	20.02.	Kassenbestand	2.230,00 €	
5	20.02.	Barzahlung Notebook		1.499,00 €
6	20.02.	Eingang vom Bankkonto	2.500,00 €	
7	20.02.	Barzahlung lt. Tankbeleg		81,00 €
8	20.02.	Kundenanzahlung	250,00 €	
9		Kassenschlussbestand 20.02.	3.400,00 €	

Kassenkonto

Auf dem **Kassenkonto** werden alle Barvorgänge (Einzahlungen – Auszahlungen) erfasst. Das Kassenkonto besteht aus zwei Spalten und hat somit die Form eines „T“ (T-Konto). In die linke Spalte werden alle Einzahlungen (= **Einnahmen**) und der Anfangsbestand (AB), und in die rechte Spalte alle Auszahlungen (= **Ausgaben**) sowie der Schlussbestand (SB) oder auch Saldo genannt, geschrieben.



© VRD –
stock.adobe.com

Großhändler Frank Schmitt erfasst am 20.02.20xx seine Barvorgänge im **Kassenkonto**:

Einnahmen	Kassenkonto		Ausgaben
AB	2.230,00 €	Barzahlung Notebook	1.499,00 €
Eingang vom Bankkonto	2.500,00 €	Barzahlung lt. Tankbeleg	81,00 €
Kundenanzahlung	250,00 €	SB (Saldo)	3.400,00 €
	4.980,00 €		4.980,00 €

AKTION

- 1 Wie wird in Ihrem Ausbildungsbetrieb die Finanzbuchhaltung durchgeführt?
- 2 Nennen Sie die vier Bereiche des Rechnungswesens.
- 3 Welche Aufgaben hat die Finanzbuchhaltung?
- 4 Erstellen Sie für folgende Vorgänge das Kassenbuch und das Kassenkonto: Anfangsbestand 3.400,00 €; Barzahlung von Briefmarken 50,00 €; Eingang vom Bankkonto 350,00 €; Barzahlung Büromaterial 300,00 €; Barverkauf 550,00 €.

5 Der Großhändler Frank Schmitt muss am Abend des heutigen Geschäftstages seinen Kassenbestand erfassen. Der Kassenanfangsbestand war am heutigen Geschäftsbeginn 3.650,00 €. Auch müssen noch die angefallenen Belege des heutigen Tages erfasst werden.



© K.-U. Häßler -
stock.adobe.com

- Ermitteln Sie den Kassenendbestand lt. der Bargeldzählliste vom 24.02.20xx; 20:05 Uhr.
- Klären Sie die jeweilige Belegart und beschreiben Sie den zugrunde liegenden Geschäftsfall.
- Erstellen Sie das Kassenbuch vom 24.02.20xx.
- Bilden Sie auch das Kassenkonto.
- Welche Ursachen können zu Differenzen zwischen dem Kassenist- und Buchbestand führen?
- Wie können diese Differenzen vermieden werden?

Bargeldzählliste			vom: 24.02.20xx; 20:05 Uhr		
	Geldsorte €	Anzahl	Gesamtwert		Summe €, Cent
			€	Cent	
Scheine	200,00	1			
	100,00	1			
	50,00	2			
	20,00	5			
	10,00	4			
	5,00	7			
Münzen	2,00	8			
	1,00	3			
	0,50	4			
	0,20	8			
	0,10	2			
	0,05	2			
	0,02	3			
	0,01	6			
gezählter Bargeldbestand insgesamt					???
Datum, 24.02.20xx; Unterschrift:					

1

BESCHEINIGUNG

über den Bezug von

Postwertzeichen

im Gesamtbetrag von

55,00 €

umsatzsteuerbefreit nach § 4 UStG

12031000

24.02.20xx



© cpaulsen – stock.adobe.com

2

Minerol AG

77777 Neuburg

Quittung für

Herrn/Frau/Firma **Frank Schmitt**

Liter	Produkt	€	Cent
	Super bleifrei		
	Super Plus bleifrei		
75	Diesel	102	50
zu zahlender Betrag inkl. 19 % USt.		121	98

Betrag dankend erhalten. Neuburg, 24.02.20xx**Im Gesamtbetrag sind 19 % USt. enthalten.**

Amtsgericht Neuburg HRB 508917

Vorstand: Alexandra Braunmiller

Aufsichtsratsvorsitzender: Frank Rieck



© ferkeiraggae – stock.adobe.com

3



Netto €	1.500	Cent	00
€ + 19 % USt.	285	Cent	00
Gesamt €	1.785	Cent	00

Quittung

Gesamtbetrag € in Worten

– eintausendsiebenhundertfünfundachtzig –

Cent
wie oben(im Gesamtbetrag sind 19 % Umsatzsteuer enthalten)
von **Hanna Pfaff**für **gebrauchten Pkw VW Caddy**

richtig erhalten zu haben, bestätigt

Ort **Neuburg**Datum **24.02.20xx**

Buchungsvermerke

Stempel/Unterschrift des Empfängers

Frank Schmitt

4

Einzahlung auf eigenes Konto**Sparbank AG Neuburg**

Anbei erhalten Sie zur Gutschrift auf

IBAN

DE36 6064 0500 0000 1248 55

€ 4.700,00

Euro in Worten

viertausendsiebenhundert

Name des Kontoinhabers

Frank Schmitt

Datum, Unterschrift

24.02.20xx

Frank Schmitt

Mehrzweckfeld

x

IBAN

x

Betrag

x

BIC

x

Text

x

Bitte dieses Feld nicht beschriften und nicht bestempeln

5



Netto €	33	Cent	61
€ + 19 % USt.	6	Cent	39
Gesamt €	40	Cent	00

Quittung

Gesamtbetrag € in Worten

– vierzig –

Cent
wie oben

(im Gesamtbetrag sind 19 % Umsatzsteuer enthalten)

von **Silvan Purschwitz**für **gebrauchtes Verkaufsregal**

richtig erhalten zu haben, bestätigt

Ort **Neuburg**Datum **24.02.20xx**

Buchungsvermerke

Stempel/Unterschrift des Empfängers

Frank Schmitt

2 Bilanz – Übersicht über Vermögen und Schulden

SITUATION

Frank Schmitt führt den Importgroßhandel für Schmuck. Zum Unternehmen gehört ein Gebäude, in dem sich die Büroräume und ein kleines Lager befinden. Dazu gehören auch zehn Computer, ein Geschäftswagen und der Warenbestand. Der Importgroßhandel für Schmuck hat einen Barbetrag in der Kasse, besitzt ein Geschäftsgirokonto und hat bei der Bank eine Darlehensschuld. Darüber hinaus hat er die letzte Warenlieferung noch nicht bezahlt.



© Stefan Yang – stock.adobe.com

Das Wirtschaftsjahr für den Importhandel ist zu Ende. Der Großhändler Frank Schmitt muss eine Inventur durchführen.



1. Wie kann Herr Schmitt die einzelnen Positionen erfassen?
2. Wie sieht das Inventar zum Stichtag aus?

INFORMATION

2.1 Inventur

Nach gesetzlichen Bestimmungen (§ 240 HGB und §§ 140, 141 AO) ist der Kaufmann verpflichtet, Vermögen und Schulden des Unternehmens zu bestimmten Zeitpunkten festzustellen.

Eine **Bestandsaufnahme** von **Vermögen** und **Schulden** muss durchgeführt werden:

- › bei der Gründung oder Übernahme eines Unternehmens,
- › am Schluss eines Geschäftsjahres,
- › bei Auflösung oder Verkauf des Unternehmens.



© vegefox.com – stock.adobe.com



Die Tätigkeit der Bestandsaufnahme von Vermögen und Schulden nennt man **Inventur**.

Alle Vermögensteile und Schulden der Unternehmung müssen nach ihrer **Art** (Bezeichnung), ihrer **Menge** (Stückzahl, Gewicht, Länge, usw.) und ihrem **Wert** (in Euro zum Stichtag) erfasst werden. Diese **Bestandsaufnahme** oder Inventur muss **mindestens** einmal pro Geschäftsjahr erfolgen.

Alle **körperlichen Gegenstände** in der Unternehmung, dazu gehören auch alle Waren eines Händlers, müssen durch Zählen, Messen oder Wiegen erfasst werden. Ist eine exakte Erfassung nicht möglich, darf mitunter auch geschätzt werden. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von der **körperlichen Inventur** (oder körperlichen Bestandsaufnahme).

Alle übrigen (nichtkörperlichen) Gegenstände, z. B. Forderungen, Bankguthaben oder Schulden, werden anhand vorhandener Unterlagen, wie Belege oder buchhalterischen Aufzeichnungen, ermittelt. Dieser Vorgang wird als **Buchinventur** (oder buchmäßige Bestandsaufnahme) bezeichnet. Auch **unbewegliches Anlagevermögen** (Grundstücke und Gebäude) kann durch Buchinventur erfasst werden.

Wichtige Inventurpositionen		
Bezeichnung	Beispiel	Erfassung
unbewegliches Anlagevermögen	Immobilie	Buchinventur
bewegliches Anlagevermögen	Betriebs- und Geschäftsausstattung (Büroausstattung) Fuhrpark (Lieferwagen) Betriebs- und Geschäftsausstattung (Kasse, Computer)	körperliche Bestandsaufnahme mit Einzelnachweis und Einzelbewertung
Vorratsvermögen	Handelswaren (Turnschuhe, Badeanzüge, Tennisschläger, u. v. m.)	körperliche Bestandsaufnahme mit Einzelnachweis und Einzelbewertung
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	unbezahlte Ware von Kunden	Buchinventur (Saldenlisten/ Konten der Schuldner)
Bankguthaben	Bestand Girokonto	Buchinventur (Kontoauszüge)
Kassenbestand	Geld in Geschäftskasse	körperliche Bestandsaufnahme mit Kassenprotokoll
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	Darlehen	Buchinventur (Kontoauszüge)
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	unbezahlte Warenlieferung von Lieferanten	Buchinventur (Saldenlisten/ Konten der Gläubiger)



Unter **Forderungen** aus Lieferungen und Leistungen versteht man **Zahlungsansprüche gegenüber Kunden** aus noch nicht bezahlten Ausgangsrechnungen, d. h. der Kunde hat die Ware, aber sie wurde von ihm noch nicht bezahlt.

Unter **Verbindlichkeiten** aus Lieferungen und Leistungen versteht man **Schulden gegenüber einem Lieferanten**, d. h. der Lieferant hat die Waren bereits geliefert, aber sie ist noch nicht bezahlt.

Inventurverfahren

Je nachdem, wann die Inventur durchgeführt wird, kann man verschiedene Verfahren der Inventur unterscheiden.

Stichtagsinventur § 240 Abs. 1 HGB/ Abschn. 30 Abs. 1 EStR	<p>Die körperliche Bestandsaufnahme muss für den Bilanzstichtag, also den Schluss des Geschäftsjahres, erbracht werden. Sie muss aber nicht unmittelbar am Bilanzstichtag erfolgen, sondern kann zeitnah, innerhalb von zehn Tagen vorher oder danach durchgeführt werden. Die Bestandsveränderungen zwischen dem Zeitpunkt der Bestandsaufnahme und dem Bilanzstichtag müssen allerdings berücksichtigt werden.</p> <p>Nachteilig bei der Stichtagsinventur ist der hohe Arbeitsaufwand, der innerhalb eines kurzen Zeitraums erbracht werden muss.</p>
Permanente Inventur § 241 Abs. 2 HGB	<p>Die permanente Inventur ist erlaubt, wenn durch ein anderes Verfahren gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne körperliche Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag festgestellt werden kann. Dies kann, insbesondere unterstützt durch EDV, mithilfe von Lagerbüchern, Lagerkarteien oder Warenwirtschaftssystemen erfolgen. Bei der körperlichen Aufnahme werden die Soll- und Istbestände abgeglichen und wenn nötig korrigiert. Am Geschäftsjahresende werden die bis dahin fortgeschriebenen Bestände (Buchbestände) ohne zusätzliche Abschlussarbeiten in die Inventur übernommen.</p> <p>Voraussetzung dieses Verfahrens ist jedoch, dass mindestens einmal pro Geschäftsjahr, zu einem beliebigen Zeitpunkt, eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt wird und so die Bestände überprüft werden.</p> <p>Bei besonders wertvollen Gütern darf keine permanente Inventur durchgeführt werden (Abschn. 30 EStR).</p>
Zeitlich verlegte Inventur § 241 Abs. 3 HGB	<p>Drei Monate vor oder zwei Monate nach dem Bilanzstichtag kann eine zeitlich verlegte Inventur durchgeführt werden.</p> <p>Der sich ergebende Gesamtwert des Bestandes wird dann wertmäßig (jedoch nicht mehr mengenmäßig) auf den Bilanzstichtag fort- bzw. zurückgeschrieben.</p>
Stichprobeninventur § 241 Abs. 1 HGB	<p>Bei der Stichprobeninventur darf der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch mithilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden durch Stichproben ermittelt werden. Die Stichproben müssen jedoch im Rahmen einer körperlichen Bestandsaufnahme erfasst werden.</p>