



Ute Heß · Christa Liegl-Wendlandt

Industriekaufmann Industriekauffrau

Buchführung Schritt für Schritt

Ausbildungsbegleitender
Lerntrainer

Bestell-Nr. 2617

u-form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das u-form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach eine kurze E-Mail an:

feedback@u-form.de

Sollte es für diese Auflage **Änderungen, Korrekturen oder Zusatzinfos** geben, findest du diese unter:



www.u-form.de/addons/2617-2026.pdf

Wenn der Link nicht funktioniert,
haben wir noch keine Zusatzinfos hinterlegt.

 **@uform_azubiwelt**

Zusätzlich begleiten wir dich in Echtzeit auf Instagram **durch deine Ausbildung, Lernphasen und deine Prüfung**. Mit **Lerntipps, Informationen rund um die IHK-Prüfungen** und Trivia aus sämtlichen Ausbildungsberufen. **Wir freuen uns auf dich!**



1. Auflage 2026 · ISBN 978-3-95532-617-3

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstr. 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.



© u-form Verlag | Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 | 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 | Telefax: 0212 22207-63
Internet: www.u-form.de | E-Mail: uform@u-form.de

Ja, Buchführung! Einige von Ihnen haben strahlende Augen und freuen sich, andere beginnen bei dem Wort allein schon zu stöhnen. Egal, zu welcher Gruppe Sie gehören: dieses Buch ist für Sie beide geschrieben.

Was unterscheidet dieses Buch von vielen anderen Lehr- und Schulbüchern?

Alle Themen sind kleinschrittig und ausführlich mit Rechenwegen und Abbildungen erklärt. Wie schon der Titel des Buches verrät, leiten wir Sie wie im Präsenz-Unterricht Schritt für Schritt durch den „Dschungel“ der Buchführung. Sie erhalten viele Tipps und Merksätze, die Sie wie „Spicker“ verwenden können. Zusammenfassungen und Kernaussagen bringen die Sache auf den Punkt.

Wir haben uns bewusst für eine alltägliche Sprache und eher kurze Sätze entschieden. Die Erklärungen sollen einfach zu lesen und leicht zu verstehen sein. Fragen und Antworten, wie in einem Gespräch. Natürlich lernen Sie alle notwendigen Fachbegriffe. Und wir möchten Ihnen durch viele Beispiele Routine geben, damit Sie die notwendige Sicherheit und das Selbstvertrauen für das Erstellen der Buchungssätze und die Berechnungen entwickeln.

Wir starten nicht mit langen theoretischen Erläuterungen. Was interessiert externes und internes Rechnungswesen, wenn man noch gar nicht weiß, was Rechnungswesen überhaupt ist? Wir starten ziemlich direkt mit der Buchhaltung ohne auf die Vorschriften, Gesetze und Regeln einzugehen. Das kommt erst in späteren Kapiteln.

Das Buch ist konzipiert für die Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau nach der Neuordnung von 2024. Alle Inhalte orientieren sich am Prüfungskatalog der IHK für diesen Ausbildungsberuf. Beispiele und Erläuterungen sind immer mit einem Blick auf die Prüfung ausgesucht. Wir haben uns auf die wichtigsten Themen fokussiert und erläutern zusätzlich typische Fallen und Fehlerquellen.

Wie können Sie dieses Buch nutzen? Entweder lesen Sie es von vorne beginnend und lernen alle Inhalte wie in der Berufsschule. Oder Sie lernen punktuell auf eine Klassenarbeit oder füllen Ihre Lücken für die Prüfungsvorbereitung. Alle Kapitel sind unabhängig voneinander lesbar.

Rechnungswesen ist kein Hexenwerk. Befassen Sie sich in Ruhe mit einem Kapitel, beachten Sie die Spicker und Merksätze – dann klappt das.

Also, los geht's! Viel Spaß und Erfolg beim Lesen, Bearbeiten und Verstehen. Wie immer gilt: Übung macht den Meister, auch in der Buchführung.

Ute Heß

Christa Liegl-Wendlandt

0	Vorwort	3
1	Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten	9
1.1	Die Bilanz eines Unternehmens: Aufbau und Inhalte	11
1.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten	16
	✍ Spicker: Bestandskonten: Zugänge und Abgänge	20
	✍ Spicker: Aufbau der Bestandskonten	22
	✍ Spicker: Alle Wege von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	23
1.3	Beispiel mit vier Geschäftsfällen von der Eröffnungsbilanz bis zur Schlussbilanz	24
	✍ Spicker: Welche Konten sind zu nehmen?	30
	✍ Spicker: Struktur der Bestandskonten	31
2	Erstellen von Buchungssätzen	33
2.1	Der einfache Buchungssatz	35
2.2	Der zusammengesetzte Buchungssatz:	39
3	Erfolgskonten und das Konto GuV (Gewinn und Verlust)	41
3.1	Neue Konten: Aufwendungen und Erträge	43
	✍ Spicker: Zusammenführung der Aufwands- und Ertragskonten im Konto GuV	49
3.2	Das Konto Gewinn und Verlust (GuV): Abschluss und Ermittlung von Gewinn bzw. Verlust	50
	✍ Spicker: Typische Buchungssätze	57
4	Umsatzsteuer und Vorsteuer	59
4.1	Berechnung der Steuer	61
4.2	Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer	63
4.3	Abschluss der Konten Vorsteuer und Umsatzsteuer	65
4.4	Abschluss der Konten Vorsteuer und Umsatzsteuer in der Praxis	71
4.5	Umsatzsteuer und Vorsteuer: Die Bank und die Schlussbilanz	75
	✍ Spicker: Umsatzsteuer und Vorsteuer	78
5	Wie lese ich einen Beleg?	79
6	Der Industrie-Kontenrahmen IKR	89
7	Buchungen im Beschaffungsbereich	97
7.1	Unterscheidung Bestandsverfahren und Aufwandsverfahren	100
7.2	Einkauf von RHB auf Lager (Bestandsverfahren)	101
7.3	Einkauf von RHB mit Aufwandsverfahren	104
7.4	Bezugskosten beim Einkauf	105
7.5	Rücksendungen an Lieferanten (Gutschriften)	107
7.6	Nachträglicher Preisnachlass vom Lieferanten (Gutschriften)	111
7.7	Bezahlung einer Rechnung mit Skonto	113
7.8	Abschluss der Konten im Beschaffungsbereich	119
	✍ Spicker: Alle Buchungssätze im Beschaffungsbereich	121

8	Produktionsbuchhaltung	123
8.1	Buchungen während des Produktionsprozesses	125
8.2	Bewertung der fertigen Erzeugnisse	126
8.3	Bestandsveränderungen von fertigen und unfertigen Erzeugnissen	126
8.4	Aktiviert Eigenleistungen	129
	 Spicker: Buchungssätze und Auswirkungen in der GuV	130
9	Buchungen im Vertrieb	131
9.1	Verkauf von Eigenen Erzeugnissen	133
9.2	Erhaltene Anzahlungen von Kunden	135
9.3	Vertriebskosten	137
9.4	Rücksendungen vom Kunden (Gutschriften)	141
9.5	Nachträgliche Preisminderung an den Kunden (Gutschriften)	144
9.6	Der Kunde bezahlt eine Rechnung mit Nutzung von Skonto	146
9.7	Abschluss des Kontos „Erlösberichtigungen“	152
9.8	Zusammenfassung aller Buchungssätze rund um den Vertrieb	153
	 Spicker: Alle Buchungssätze rund um den Vertrieb	153
10	Buchungen im Sachanlagenbereich	155
10.1	Einkauf von Anlagegütern	158
	 Spicker: Nebenkosten beim Einkauf	160
10.2	Rücksendung von Anlagegütern	161
10.3	Nachträglicher Preisnachlass auf Anlagegüter	162
10.4	Wir bezahlen die Rechnung eines Anlagenguts mit Nutzung von Skonto	163
	 Spicker: Nutzung von Skonto im Einkauf	165
10.5	Berechnung der Anschaffungskosten für Anlagegüter	166
10.6	Die planmäßige Abschreibung von Anlagegütern	168
10.7	Der Einfluss des Kaufdatums auf die Abschreibung (zeitanteilige AfA)	173
10.8	Außerplanmäßige Abschreibung	175
10.9	Besondere Abschreibungen	178
10.10	Verkauf von Anlagegütern	182
	 Spicker: Zusammenfassung der Buchungen	185
11	Inventur: Arten, Durchführung und Nachbereitung	187
11.1	Inventar – zwischen Inventur und Bilanz	189
11.2	Arten der Inventur	191
11.3	Durchführung der Inventur	191
11.4	Nachbereitung	192
12	Bedeutung und Aufgaben der Finanzbuchhaltung (mit Kennziffern)	197
12.1	Zweigeteiltes Rechnungswesen	199
12.2	Bedeutung der Finanzbuchhaltung	200
12.3	Teilbereiche der Finanzbuchführung	201
12.4	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	202
12.5	Kennziffern	203

13	Rechtsrahmen der Finanzbuchführung (inklusive Jahresabschluss und GoB)	209
13.1	Rechtsrahmen der Finanzbuchführung	211
13.2	Gliederungsvorschriften zum Jahresabschluss	212
13.3	Offenlegungspflichten	216
13.4	Aufzeichnungspflichten	216
13.5	Meldepflichten	217
13.6	Buchführungspflicht	217
13.7	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	218
14	Zeitliche Abgrenzungen	225
14.1	Problemstellung	227
14.2	Nachträgliche Zahlung: Sonstige Forderungen und Sonstige Verbindlichkeiten.	229
14.3	Zahlung im Voraus: Aktive Rechnungsabgrenzung und Passive Rechnungsabgrenzung	232
	 Spicker: Zeitliche Abgrenzungen	236
15	Rückstellungen	237
15.1	Problemstellung	239
15.2	Buchungen rund um die Rückstellungen	240
15.3	Beispiele	242
15.4	Bewertung einer Rückstellung	245
15.5	Praktische Bedeutung	246
	 Spicker: Rückstellungen	247
16	Bewertungen in der Bilanz	249
16.1	Mögliche Wertansätze	251
16.2	Vorspann: Aktivierungs-Gebote und Verbote	252
16.3	Bewertung Anlagevermögen	253
16.4	Bewertung Umlaufvermögen	255
	 Spicker: Bewertungen	259 – 260



1

Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

1.1 Die Bilanz eines Unternehmens: Aufbau und Inhalte

In jedem Unternehmen stehen viele Gegenstände herum wie Büromöbel und PCs, Maschinen oder auch Rohstoffe und Dienstwagen. Geld liegt auf der Bank und in der Kasse und die meisten Unternehmen haben auch Schulden. Einmal im Jahr findet ein Faktencheck statt. All die Vermögenswerte und Schulden werden „ordentlich“ aufgelistet und mit Eurobeträgen bewertet. Diese Übersicht nennt man **Bilanz**.

Definition: Die Bilanz ist eine Aufstellung aller Vermögenswerte, des Eigenkapitals und der Schulden eines Unternehmens. Die Bilanz wird zum 31.12. jedes Jahres erstellt.

Für die Aufstellung der Bilanz gibt es genaue Vorschriften im Handelsgesetzbuch (HGB) und auch in der Abgabenordnung (AO). Diese Vorschriften sind verpflichtend für alle Kaufleute.

Es gilt:

Bilanz	
Aktiv-Seite	Passiv-Seite
↓	↓
Vermögen	Kapital
Summe	Summe

Merke:

- Die Inhalte der Bilanz werden auf zwei Seiten gegenübergestellt (das nennt man Kontenform).
- Die linke Seite heißt Aktiv-Seite (oder auch Aktiva), die rechte Seite heißt Passiv-Seite (oder auch Passiva).
- Auf der Aktiv-Seite (linke Seite) stehen alle Vermögenswerte, auf der Passiv-Seite (rechte Seite) stehen alle Kapitalwerte, das kann Eigen- oder Fremdkapital sein.
- Die Summe der Aktiv-Seite muss identisch sein mit der Summe der Passiv-Seite.



Wir formulieren es etwas einfacher:

Vermögen: Das sind die Güter des Unternehmens: Immobilien, Maschinen, aber auch Rohstoffe sowie Geld auf der Bank und in der Kasse. In diese Vermögensteile wurde das Geld des Unternehmens investiert. Die Kernfrage lautet: **wohin** ging das Geld?

Kapital: Das ist die Summe des Geldes, das dem Unternehmen zur Verfügung gestellt wurde. Von welchen Kapitalgebern kam das Geld für all die Vermögenswerte? Es wurde von Eigentümern oder von Fremden (z. B. Banken) eingebracht. Die Kernfrage lautet: **woher** kam das Geld?

Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

Zwei Seiten einer Bilanz – letztlich geht es um dieselbe Sache: um Werte und deren Finanzierung.

Bilanz	
Vermögen	Kapital
=	=
Wohin ging das Geld?	Woher kam das Geld?
=	=
Geld-Verwendung	Geld-Herkunft
=	=
Investition	Finanzierung

Soweit zur Erläuterung der beiden Seiten einer Bilanz.

Nun schauen wir uns den konkreten Aufbau einer Bilanz an:

Merke: Die Aktiv-Seite mit allen Vermögenswerten ist untergliedert in Anlagevermögen und Umlaufvermögen.

Aktiv-Seite: Anlagevermögen (AV) } Vermögensseite
Umlaufvermögen (UV) }

Die Passiv-Seite mit dem gesamten Kapital ist untergliedert in Eigenkapital und Fremdkapital:

Passiv-Seite: Eigenkapital (EK) } Kapitalseite
Fremdkapital (FK) }



So sieht die Bilanz in Kurzform aus:

Bilanz		
Vermögen	Anlage vermögen (AV)	Eigen kapital (EK)
	Umlauf vermögen (UV)	Fremd kapital (FK)
	Summe	Summe
		Kapital

Merke: Die Summen beider Seiten der Bilanz sind immer gleich groß: All das Geld von der Passiv-Seite wurde für Vermögensgegenstände ausgegeben und was dann noch übrig ist, liegt auf der Bank oder in der Kasse.



Definitionen / Bedeutung:

Anlagevermögen:

- Mit dem Anlagevermögen wird der Produktionsprozess durchgeführt, z. B. mit dem Bagger die Baugrube ausgehoben bzw. mit dem PC die Abfüllanlage gesteuert.
- Das Anlagevermögen verbleibt auf längere Zeit im Unternehmen, es ist fest angelegt.
- Beispiele: Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Fertigungsstraßen, Werkzeuge, Fuhrpark, Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA, also alle Büromöbel, PCs etc.)

Umlaufvermögen:

- Umlaufvermögen sind Werte, die nur kurz im Unternehmen verbleiben, weil sie verbraucht, verarbeitet, verkauft oder zurückgezahlt werden.
- Das Umlaufvermögen ändert sich permanent, es ist stets im „Umlauf“.
- Beispiele: Vorräte an Rohstoffen oder Fertige Erzeugnisse, Forderungen an unsere Kunden oder auch Kasse und Bank.

Eigenkapital:

- Eigenkapital wird durch Eigentümer in das Unternehmen eingebracht und durch Gewinne vermehrt.
- Ein Eigentümer kann neben Geld auch einen privaten Gegenstand in das Unternehmen einbringen, z. B. sein Auto. Aber Achtung: Das Auto selbst steht im Anlagevermögen, aber die Kapitalquelle ist das Eigenkapital.

Fremdkapital:

- Fremdkapital sind Gelder, die Fremde in das Unternehmen eingebracht haben.
- Fremdkapitalgeber wollen das Kapital irgendwann zurück, am liebsten mit Zinsen.
- Beispiele: Hypotheken und Darlehen, also von Banken „ausgeliehene“ Gelder, oder auch Verbindlichkeiten, also Schulden gegenüber den Lieferanten, dem Finanzamt, der Krankenkasse usw.

Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

Hier ein Beispiel für eine Bilanz:

Aktiva	BILANZ zum 31.12.202x	Passiva
A. Anlagevermögen		A. Eigenkapital 500.000 €
1. Grundstücke	500.000 €	
2. Gebäude	850.000 €	B. Fremdkapital
3. Technische Anlagen und Maschinen (TAM)	250.000 €	1. Hypotheken 950.000 €
4. Fuhrpark	65.000 €	2. Darlehen 350.000 €
5. Büro- und Geschäftsausstattung (BGA)	15.000 €	3. Verbindlichkeiten 50.000 €
B. Umlaufvermögen		
1. Vorräte	75.000 €	
2. Forderungen	35.000 €	
3. Bank	55.000 €	
4. Kasse	5.000 €	
Summe	1.850.000 €	Summe 1.850.000 €

Wie wird das Eigenkapital ermittelt?

- Die Eurobeträge der Aktivseite werden addiert (es ergibt sich die Summe von 1.850.000 €).
- Die Summe der Aktiva wird auf die Passivseite übertragen (1.850.000 €).
- Berechnung des Eigenkapitals: Summe des Vermögens minus die Positionen des Fremdkapitals (1.850.000 € – 950.000 € – 350.000 € – 50.000 €).
- Hinweis: Das Eigenkapital heißt im Inventar auch Reinvermögen.

Die Berechnung in Kurzform:

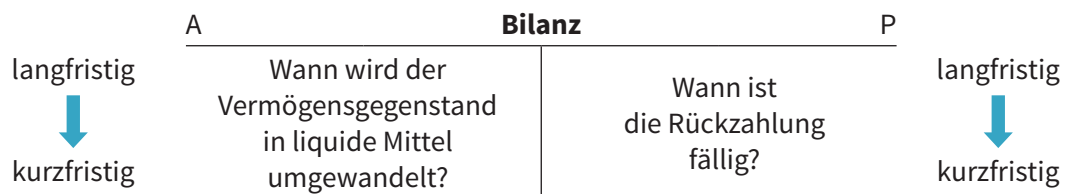
Aktiva	Bilanz	Passiva
Anlagevermögen (AV)		Eigenkapital (EK)
Umlaufvermögen (UV)		Fremdkapital (FK)
Summe		Summe

Hinweis:

In der Bilanz werden nur diejenigen Positionen notiert, bei denen auch ein Eurobetrag vorhanden ist. Es erscheinen keine Werte mit 0 Euro.

Wie ist die Bilanz gegliedert?

- Die **Aktiv-Seite** ist gegliedert nach dem Grad der **Liquidierbarkeit** (auch **Liquidität** oder „**Flüssigkeit**“ genannt).
Das bedeutet: Wie schnell können die Vermögenswerte zu Geld, also „flüssig“ gemacht werden: Grundstücke und Gebäude werden nicht so schnell verkauft. Sie dienen dem Unternehmen sehr lange und stehen daher in der Auflistung ganz oben.
Weiter unten finden Sie die Vorräte. Das sind Rohstoffe, die verarbeitet oder Fertige Erzeugnisse, die verkauft werden. Sie sollen keine Ladenhüter werden. Sie sind nur eine mittlere Zeit im Unternehmen und stehen daher in der Mitte der Bilanz.
Bank und Kasse – flüssiger geht es nicht mehr, daher stehen sie am Ende der Liste.
- Die **Passiv-Seite** ist gegliedert nach der „**Fälligkeit**“, also wie schnell die Gelder zurückgezahlt werden müssen (fällig sind):
Eigenkapital hat keinen Fälligkeitstermin, denn die Eigentümer und Gesellschafter haben es dem Unternehmen unbefristet, zinslos und mit vollem Risiko zur Verfügung gestellt. Es steht auf der Passiv-Seite ganz oben.
Darlehen und Hypotheken sind mittel- bis längerfristige Schulden (zwischen einem und bis zu 20 Jahren), deshalb befinden sie sich in der Mitte der Auflistung.
Und Verbindlichkeiten sind Schulden an unsere Lieferanten (oder auch an das Finanzamt oder die Krankenkasse): Diese Verbindlichkeiten werden i.d.R. innerhalb von 30 Tagen von uns bezahlt, sind also schnell fällig. Sie stehen daher am Ende der Passiv-Seite.



Merke: Je langfristiger etwas im Unternehmen ist, desto weiter oben steht es in der Bilanz (links wie rechts), je kurzfristiger, desto weiter unten.



Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

1.2 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

Die Bilanz wird zum 31.12. eines Jahres erstellt und gibt das Ergebnis des abgelaufenen Geschäftsjahres wieder (Schlussbilanz). Das neue Jahr beginnen wir mit der identischen Bilanz als Eröffnungsbilanz.

Merke:

Bilanzidentität heißt: Schlussbilanz vom 31.12.2025 = Eröffnungsbilanz 01.01.2026.



Während des laufenden Geschäftsjahres verändern viele Geschäftsfälle die einzelnen Positionen der Bilanz: Wir kaufen neue Büromöbel und neue Rohstoffe, Kunden bezahlen ihre Forderungen und wir begleichen unsere Schulden an die Lieferanten etc.

Um nicht bei jeder Veränderung eine neue Bilanz erstellen zu müssen, wird die Bilanz in einzelne Konten (= **Bestandskonten**) aufgelöst. Aus jeder Bilanzposition geht ein eigenes Bestandskonto hervor. Danach wird jeder Geschäftsfall nur auf den betroffenen Konten eingetragen, alle anderen Konten bleiben unberührt.

Am Ende des Geschäftsjahres werden alle Konten abgeschlossen (saldiert) und deren Schlussbestände (= Salden) in die Schlussbilanz übertragen. Somit ergibt sich die Schlussbilanz zum 31.12. Aber alles der Reihe nach: Wir führen Sie Schritt für Schritt durch diesen Prozess.

Vorgehensweise:

Schritt 1: Die Eröffnungsbilanz wird erstellt oder ist bereits gegeben (siehe unten).

Schritt 2: Die Bilanz wird in Bestandskonten aufgelöst (siehe S. 17)

Schritt 3: Einbuchen der Geschäftsfälle in die Bestandskonten (siehe S. 18)

Schritt 4: Die Schlussbilanz wird erstellt (siehe S. 22)

Schritt 1: Die Eröffnungsbilanz zum 01.01. wird erstellt

Wir beginnen mit folgender Bilanz unseres Unternehmens. Das ist eine neue Bilanz und wegen der Übersichtlichkeit mit nur wenigen Positionen.

Aktiva	Eröffnungsbilanz	Passiva
Anlagevermögen		Eigenkapital
Fuhrpark	150.000 €	
BGA	250.000 €	
		Fremdkapital
		Darlehen
Umlaufvermögen		Verbindlichkeiten
Forderungen	80.000 €	
Bank	60.000 €	
Kasse	10.000 €	
	550.000 €	550.000 €

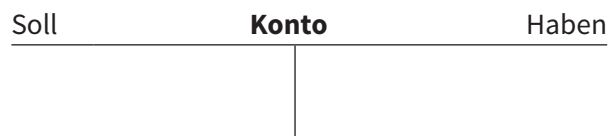
Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

Schritt 2: Die Bilanz wird in Bestandskonten aufgelöst

Nun lösen wir – für die vielen Veränderungen während des laufenden Jahres z. B. durch Einkäufe oder Bankbewegungen – die Bilanz in mehrere Konten auf.

Definition Konto:

- Ein Konto hat zwei Seiten (links und rechts).
- Die linke Seite des Kontos heißt „Soll“, die rechte Seite des Kontos heißt „Haben“

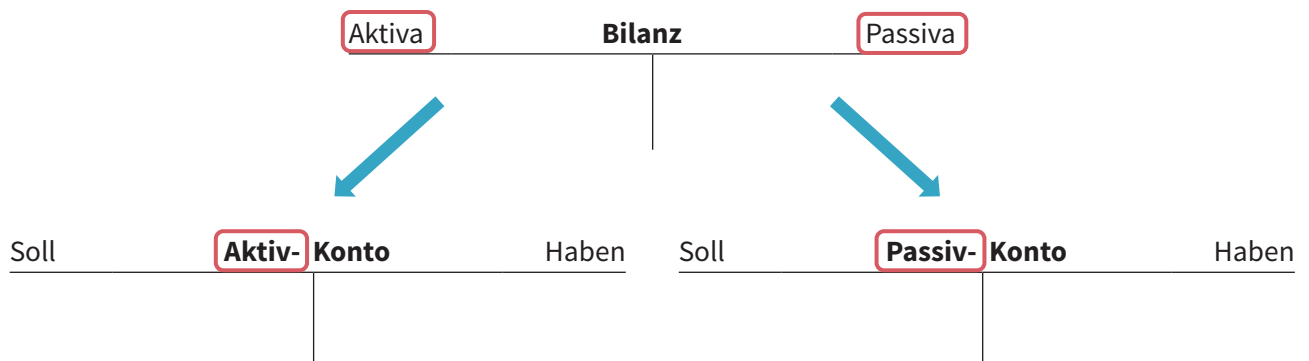


Achtung: In der Bilanz heißen die beiden Seiten Aktiva und Passiva, in einem Konto Soll und Haben.



Die beiden Seiten der Bilanz nennt man Aktiva und Passiva, daher nennt man die Konten, die aus der Aktivseite der Bilanz abgeleitet werden, **Aktivkonten** und die Konten, die aus der Passivseite der Bilanz erstellt werden, **Passivkonten**.

Der Oberbegriff zu Aktiv- und Passivkonten ist **Bestandskonten**.



Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

Damit ergeben sich aus unserer Beispiel-Bilanz folgende Aktiv- und Passivkonten.

Aktiva			Passiva		
Eröffnungsbilanz					
Fuhrpark BGA Forderungen Bank Kasse			Eigenkapital Darlehen Verbindlichkeiten		
Soll	Fuhrpark	Haben	Soll	Eigenkapital	Haben
Soll	BGA	Haben	Soll	Darlehen	Haben
Soll	Forderungen	Haben	Soll	Verbindlichkeiten	Haben
Soll	Bank	Haben			
Soll	Kasse	Haben			

Nun gehen wir weiter ins Detail:

Schritt 3: Eintragungen auf den Bestandskonten

Was wird in die Konten eingetragen?

- die Anfangsbestände (aus der Eröffnungsbilanz)
- die Zu- und Abgänge während des Geschäftsjahres
- die Schlussbestände (werden berechnet)

Für die Anfangsbestände (AB) im Konto gilt:

- Bei den Aktivkonten stehen die Anfangsbestände auf der linken Seite (im Soll)
- Bei den Passivkonten stehen die Anfangsbestände auf der rechten Seite (im Haben)

Aktiva			Passiva		
Bilanz					
Soll	Aktiv-Konto	Haben	Soll	Passiv-Konto	Haben
Anfangsbestand					Anfangsbestand

Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten

Eselsbrücke: Die Anfangsbestände (AB) stehen auf derjenigen Seite im Konto, in der sie auch in der Bilanz stehen:

- Die Aktivkonten stehen auf der linken Seite der Bilanz – somit stehen die Anfangsbestände der Aktivkonten auch auf der linken Seite (der Soll-Seite).
- Die Passivkonten stehen auf der rechten Seite der Bilanz – somit stehen die Anfangsbestände der Passivkonten auch auf der rechten Seite (der Haben-Seite).

Für unsere Bilanz (S. 16) ergeben sich folgende Bestandskonten und Anfangsbestände (AB):

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Fuhrpark	150.000 €	Eigenkapital	290.000 €
BGA	250.000 €	Darlehen	220.000 €
Forderungen	80.000 €	Verbindlichkeiten	40.000 €
Bank	60.000 €		
Kasse	10.000 €		
	550.000 €		550.000 €

Soll	Fuhrpark	Haben
AB	150.000 €	

Soll	Eigenkapital	Haben
	AB	290.000 €

Soll	BGA	Haben
AB	250.000 €	

Soll	Darlehen	Haben
	AB	220.000 €

Soll	Forderungen	Haben
AB	80.000 €	

Soll	Verbindlichkeiten	Haben
	AB	40.000 €

Soll	Bank	Haben
AB	60.000 €	

Soll	Kasse	Haben
AB	10.000 €	

Für die Zugänge und Abgänge im Konto gilt:

- Die Zugänge stehen immer auf der gleichen Seite wie die Anfangsbestände.
- Die Abgänge stehen immer auf der gegenüberliegenden Seite.

Die Bilanz und Auflösung in Bestandskonten



Bestandskonten: Zugänge und Abgänge

Soll	Aktiv-Konto	Haben	Soll	Passiv-Konto	Haben
Anfangsbestand		Abgänge (-)	Abgänge (-)		Anfangsbestand
Zugänge (+)					Zugänge (+)

Oder Kürzer:

Soll	Aktiv-Konto	Haben	Soll	Passiv-Konto	Haben
AB		-	-		AB
+					+

Oder noch kürzer: Wir schreiben die Plus- und Minuszeichen direkt auf den Strich (statt in das Konto):

Soll +	Aktiv-Konto	- Haben	Soll -	Passiv-Konto	+ Haben

Ab S. 24 machen wir dazu vier ausführliche Beispiele. Hier zunächst weiter mit dem roten Faden:



2

Erstellen von Buchungssätzen

So, das Einbuchen in die Konten können Sie nun schon.

Nun gehen wir einen Schritt weiter und bilden Buchungssätze. Buchungssätze prägen die tägliche Arbeit eines Buchhalters und Buchungssätze werden in jeder Abschlussprüfung abgefragt. Aber alles der Reihe nach, wir beginnen mit dem einfachen Buchungssatz.

2.1 Der einfache Buchungssatz

Definition: Immer aus zwei Konten wird ein einfacher Buchungssatz erstellt.

Also: Jeder Geschäftsfall wird auf zwei Konten eingetragen. In den bisherigen Beispielen haben Sie gesehen, dass immer einmal auf der Soll-Seite eines Kontos (linke Seite) und einmal auf der Haben-Seite eines anderen Kontos (rechte Seite) gebucht wird.

Statt für jeden Geschäftsfall Konten zu zeichnen und die Geschäftsfälle einzutragen, werden – vereinfacht – „nur“ Buchungssätze gebildet.

Merke: Ein Buchungssatz lautet immer: Soll an Haben



Soll bedeutet: es wird das Konto genannt, in dem Sie auf der Soll-Seite (linke Seite) den Eurobetrag eingetragen haben.

Haben bedeutet: es wird das Konto genannt, in dem Sie auf der Haben-Seite (also rechten Seite) den Eurobetrag eingetragen haben.

Beachten Sie bitte:

Das Wörtchen „an“ trennt die beiden Seiten Soll und Haben und macht das Aussprechen eines Buchungssatzes leichter: Sie sagen nicht „Bank Kasse“, sondern etwas flüssiger „Bank an Kasse“. In der Praxis wird statt dem Wörtchen „an“ aus Faulheit oft nur ein Bindestrich geschrieben (Bank - Kasse).

Das Wörtchen „an“ hat nichts mit dem Wort „an“ aus unserem Sprachgebrauch zu tun. „An“ markiert nur die Grenze zwischen der Soll- und der Haben-Seite eines Kontos: Wo wurde links reingebucht, wo wurde rechts reingebucht. Es gibt nicht eine Richtung vor („das geht von der Bank an die Kasse“), sondern verbindet die beiden Seiten der Konten bzw. des Buchungssatzes.

Erstellen von Buchungssätzen

Beispiele:

Dafür nehmen wir die 4 Geschäftsfälle aus Kapitel 1. Die haben Sie bereits in die Konten eingebucht.

Geschäftsfall 1:

Ein Mitarbeiter nimmt 3.500 € aus der Kasse und zahlt sie auf dem Bankkonto ein.

Das Einbuchen in die Konten sah so aus:

Soll	Kasse	Haben	Soll	Bank	Haben
	1)	3.500 €	1)	3.500 €	

Nun der Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto Bank.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Kasse.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	an	Haben
		
Bank	an	Kasse

Damit Sie wissen, welcher Eurobetrag in die Konten einzutragen ist, wird bei jedem Buchungssatz auch der Eurobetrag notiert.

Der korrekte Buchungssatz lautet also:

Bank 3.500 € an Kasse 3.500 €

Aus Vereinfachungsgründen wird der Eurobetrag oft nur einmal notiert, da er für beide Konten identisch ist. Also auch okay:

Bank an Kasse 3.500 €

Nochmal, da wichtig: Für die Erstellung des Buchungssatzes wird zuerst das Konto genannt, in dessen Soll-Seite gebucht wird, und anschließend das andere Konto, in dessen Haben-Seite gebucht wird. Jeder Buchungssatz wird nach dieser Vorgehensweise erstellt.

Geschäftsfall 2:

Kunde überweist einen fälligen Rechnungsbetrag über 2.200 €.

Auf den Konten schaut der Geschäftsfall so aus:

Soll	Bank	Haben	Soll	Forderungen	Haben
2)	2.200 €			2)	2.200 €

Nun der Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto Bank.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Forderungen.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	an	Haben
		
Bank	an	Forderungen

Der korrekte Buchungssatz lautet:

Bank 2.200 € an Forderungen 2.200 €

Geschäftsfall 3:

Wir kaufen neue Computer auf Ziel für 12.500 €.

Soll	BGA	Haben	Soll	Verbindlichkeiten	Haben
3)	12.500 €			3)	12.500 €

Nun der Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto BGA.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Verbindlichkeiten.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	an	Haben
		
BGA	an	Verbindlichkeiten

Der komplette Buchungssatz heißt:

BGA 12.500 € an Verbindlichkeiten 12.500 €

Erstellen von Buchungssätzen

Geschäftsfall 4:

Wir überweisen eine Tilgung unseres Darlehens über 10.000 €.

Soll	Bank	Haben	Soll	Darlehen	Haben
	4)	10.000 €	4)	10.000 €	

Nun der Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto Darlehen.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Bank.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	an	Haben
		
Darlehen	an	Bank

Der Buchungssatz:

Darlehen 10.000 € an Bank 10.000 €

2.2 Der zusammengesetzte Buchungssatz

Sie kennen nun Buchungssätze mit 2 Konten – das sind einfache Buchungssätze.

Sobald ein Buchungssatz aus 3 oder mehr Konten besteht, ist das ein zusammengesetzter Buchungssatz.

Beispiel:

Wir kaufen Büromöbel für 8.500 €. Wir zahlen 500 € bar und überweisen den Rest.

Die 4 Fragen zum Erstellen eines Buchungssatzes sind identisch – siehe Kapitel 1:

1. Welche Konten sind betroffen?	BGA	Kasse	Bank
Nun haben wir 3 Konten, statt wie bisher 2 Konten. Aber das Vorgehen zum Erstellen des Buchungssatzes ist komplett identisch.	↓	↓	↓
2. Aktiv- oder Passivkonten?	Aktivkonto	Aktivkonto	Aktivkonto
Alle drei Positionen finden Sie auf der Aktivseite der Bilanz, daher sind alle drei Konten Aktivkonten.	↓	↓	↓
3. Zugang oder Abgang?	Zugang	Abgang	Abgang
BGA: Wir kaufen die Möbel ein, daher ein Zugang, wir haben mehr Möbel als vorher. Kasse: Durch die Anzahlung wird die Kasse weniger, also Abgang. Bank: Durch die Überweisung wird unser Bankkonto weniger, also auch Abgang.	↓	↓	↓
4. Welche Seite im Konto?	Im Soll (links)	Im Haben (rechts)	Im Haben (rechts)
	BGA	Kasse	Bank
	8.500 €	500 €	8.000 €

Wir erstellen den Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto BGA.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Kasse und im Konto Bank.

Der Buchungssatz lautet daher:

Soll	an	Haben, also
↓		↓
BGA 8.500 €	an	Kasse 500 € Bank 8.000 €

Man spricht: BGA an Kasse und Bank.

Es ist egal, ob Sie auf der rechten Seite zuerst die Kasse oder zuerst die Bank nennen. Sie könnten also auch sagen: BGA an Bank und Kasse.

Tipp: Kontrollieren Sie, dass die Summe der Eurobeträge auf beiden Seiten identisch ist (hier 8.500 €).

Erstellen von Buchungssätzen

Machen wir noch ein Beispiel:

Wir begleichen eine Eingangsrechnung über 7.800 €, teilweise in bar (800 €) und den Rest per Überweisung.

Wieder verwenden wir die 4 Fragen zum Erstellen eines Buchungssatzes:

1. Welche Konten sind betroffen?	Verbindlichkeiten	Kasse	Bank
Wieder haben wir 3 Konten, daher ein zusammengesetzter Buchungssatz. Die Reihenfolge, in der Sie die Konten notieren, spielt keine Rolle.	↓	↓	↓
2. Aktiv- oder Passivkonten?	Passivkonto	Aktivkonto	Aktivkonto
Verbindlichkeiten stehen auf der Passivseite der Bilanz, daher ist es ein Passivkonto. Kasse und Bank finden Sie auf der Aktivseite der Bilanz, daher sind sie Aktivkonten.	↓	↓	↓
3. Zugang oder Abgang?	Abgang	Abgang	Abgang
Verbindlichkeiten: Unsere Schulden werden durch das Bezahlen weniger, daher Abgang. Kasse: Durch die Teilzahlung wird die Kasse weniger, also Abgang. Bank: Durch die Überweisung wird unser Bankkonto weniger, also auch Abgang.	↓	↓	↓
4. Welche Seite im Konto?	Im Soll (links)	Im Haben (rechts)	Im Haben (rechts)
	Verbindlichkeiten	Kasse	Bank
	7.800 €	800 €	7.000 €

Wir erstellen den Buchungssatz:

- In welchem Konto wurde im Soll gebucht? Im Konto Verbindlichkeiten.
- In welchem Konto wurde im Haben gebucht? Im Konto Kasse und im Konto Bank.

Der Buchungssatz lautet daher:

Soll	an	Haben
↓		↓
Verbindlichkeiten 7.800 €	an	Kasse 800 € Bank 7.000 €

Man spricht: Verbindlichkeiten an Kasse und Bank.

Auch hier ist es egal, ob Sie auf der rechten Seite zuerst die Kasse oder zuerst die Bank nennen. Der Buchungssatz kann daher auch heißen: Verbindlichkeiten an Bank und Kasse.

Tipp: Kontrollieren Sie, dass die Summe auf beiden Seiten identisch ist (hier 7.800 €).

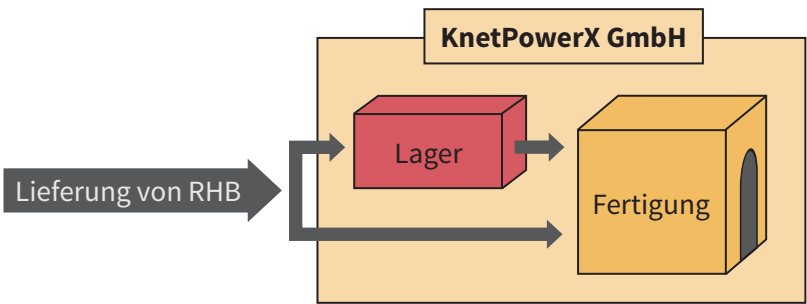


7

Buchungen im Beschaffungsbereich

7.1 Unterscheidung Bestandsverfahren und Aufwandsverfahren

Der Einkauf von RHB kann entweder „auf Lager“ erfolgen oder direkt in die Fertigungshalle „just in time“. Bei Lieferung ins Lager werden die RHB zu einem späteren Zeitpunkt natürlich auch in die Fertigung gebracht.



Manchmal müssen die RHB erst ins Lager, z. B. um zu trocknen. Meist aber spielen die Finanzen die entscheidende Rolle. Ein Lager kostet Geld, dafür sind die RHB jederzeit greifbar. Hat das Unternehmen kein Lager, spart es Geld. Allerdings birgt eine Lieferung „just in time“ direkt an die Fertigungsstraße ein größeres Risiko, dass die Produktion stoppen muss, weil keine RHB mehr da sind. Da kann ein kleines Reservelager die Lösung sein.

Die Fachbegriffe für die beiden Verfahren:

- Bestandsverfahren: Einkauf RHB und Lieferung erstmal ins Lager
- Aufwandsverfahren: Einkauf RHB und Lieferung direkt in die Fertigung

Wie immer sich das Unternehmen entscheidet, der Ablauf spiegelt sich in der Buchhaltung.

Vergleich der Verfahren beim Einkauf von RHB:

Vorgang	Bestandsverfahren	Aufwandsverfahren
Lieferung	ins Lager	zur Fertigung
Zweck	Einlagerung	sofortiger Verbrauch (in der Fertigung)
Buchung des Einkaufs auf	aktivem Bestandskonto	Aufwandskonto
später	Entnahme aus dem Lager und Verbrauch in der Fertigung	
	Umbuchung vom Bestands- auf das Aufwandskonto	



14

Zeitliche Abgrenzungen

Den Begriff Abgrenzung kennen Sie schon von den GoBs aus Kapitel 13 (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung). Da stand was von sachlicher und zeitlicher Abgrenzung.

Zeitliche Abgrenzung bedeutet, dass nur die Aufwendungen und Erträge in die GuV des aktuellen Jahres aufgenommen werden, die auch tatsächlich in diesem Jahr verursacht worden sind. Der Zeitpunkt der Zahlung ist für die Buchhaltung nachrangig. Exakt die Aufwendungen und Erträge, die dem laufenden Jahr zugeordnet werden können, bestimmen den Gewinn und die Steuern. Falsche Zuordnung – da versteht das Finanzamt keinen Spaß, sondern verdächtigt die Firma ganz schnell der Steuerhinterziehung.

14.1 Problemstellung

Bei allen Geschäftsfällen und Buchungssätzen, die Sie bisher kennengelernt haben, fand die Lieferung oder Leistung stillschweigend im selben Jahr statt wie die Zahlung: ob Miet- oder Zinszahlungen, bei Überweisungen von Versicherungsprämien oder Fachzeitschriften-Abos – bisher alles ohne Jahreswechsel zwischen Nutzung des Vertrags und Zahlung der Rechnung.

Nun wird der Jahreswechsel wichtig und Sie müssen ein Auge darauf haben, wieviel Aufwand oder Ertrag gehört ins alte und wieviel ins neue Jahr. Und mal ist die Überweisung im alten, mal im neuen Jahr. Klingt verflixt? Gehen wir Schritt für Schritt vor.

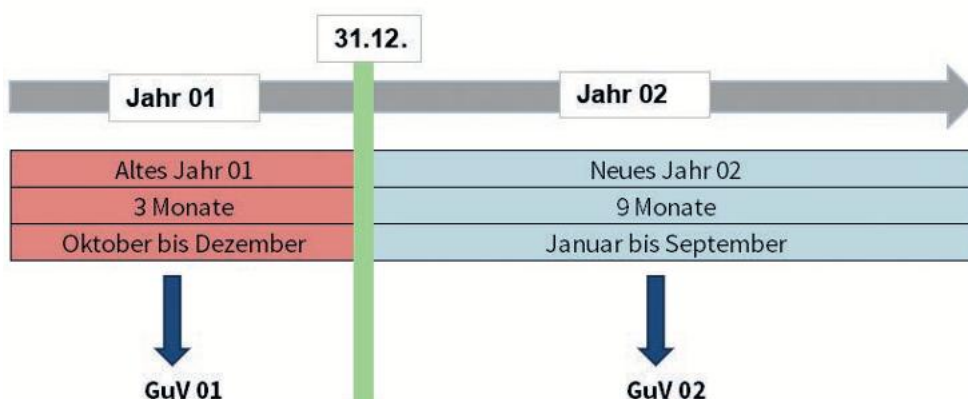
Zunächst: Um leichter zwischen dem alten und neuen Jahr zu unterscheiden, nennen wir das alte Jahr 01 und das neue Jahr 02.

Ein Abo für eine Fachzeitschrift wurde im Oktober 01 komplett überwiesen, läuft aber bis ins neue Jahr. Die Zinsen für eine Geldanlage von Dezember 01 bis Mai 02 erhalten wir erst im neuen Jahr.

Das HGB schreibt in § 252 (1) Nr. 5 vor, dass Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen sind.

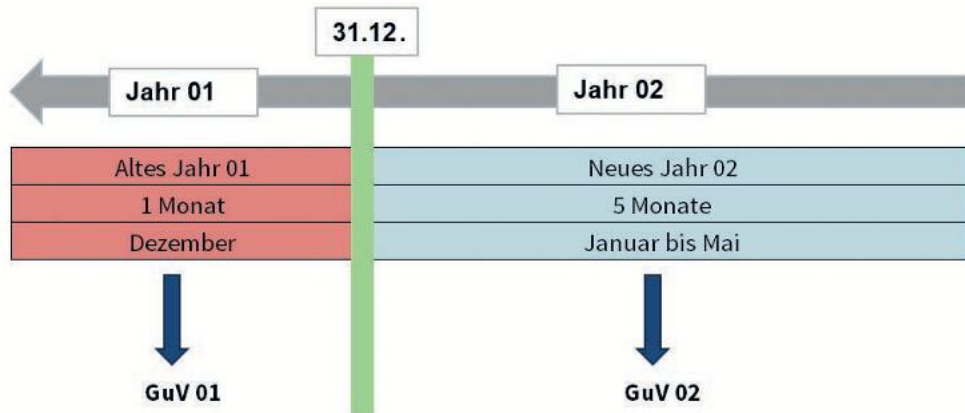
Das heißt: Aufwendungen und Erträge, die im aktuellen (alten) Jahr 01 angefallen sind, müssen in der GuV 01 gebucht werden, egal wann die Zahlung stattfindet.

Zeitliche Abgrenzung für das Zeitschriften-Abo von Oktober 01 bis September 02:



Zeitliche Abgrenzungen

Zeitliche Abgrenzung für die Zinserträge von Dezember 01 bis Mai 02:



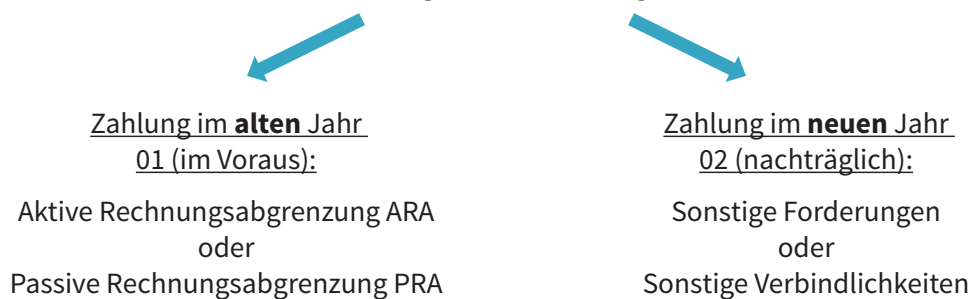
So schön und anschaulich die Abbildungen sind, aber das Finanzamt gibt sich damit natürlich nicht zufrieden: wir müssen entsprechende Buchungen durchführen.

Für die richtige Buchung ist nun wichtig, wann die Zahlung stattgefunden hat: schon im alten Jahr 01 oder erst im neuen Jahr 02?

Und je nachdem, ob es um einen Aufwand oder um einen Ertrag geht, ergeben sich daraus vier mögliche Konten, die wir im Folgenden ausführlich erklären:

- Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA 2900)
- Passive Rechnungsabgrenzung (PRA 4900)
- Sonstige Forderungen (SoFo 2690)
- Sonstige Verbindlichkeiten (SoVerb 4890)

Welche Konten sind zu verwenden? Das hängt ab vom Zahlungszeitpunkt:



Merke:

- Aufwendungen und Erträge, die im alten Jahr stattgefunden haben, müssen im alten Jahr erfasst werden (Verursachungsprinzip).
- Aufwendungen und Erträge, die ins neue Jahr gehören, müssen im neuen Jahr gebucht werden (Verursachungsprinzip).



Achtung: nur Aufwendungen und Erträge müssen abgegrenzt werden.

Keine Abgrenzungen bei Vorsteuer und Umsatzsteuer!



Tipp aus der Praxis: bis zu einer Ausgabe oder Einnahme von 800 € kann man wählen, ob man überhaupt eine Abgrenzung macht.

Schauen wir uns zunächst die nachträglichen Zahlungen an.

14.2 Nachträgliche Zahlung: Sonstige Forderungen und Sonstige Verbindlichkeiten

Merke:

- Komplette Zahlung erst im neuen Jahr 02
- Aufwand → 4890 Sonstige Verbindlichkeiten
- Ertrag → 2690 Sonstige Forderungen



Beispiel 1: Nachträgliche Zahlung für Aufwendungen

Unser Zeitungs-Abo läuft von Oktober 01 bis September 02, monatlich 100 Euro netto.

Der gesamte Betrag von 1.284 € wird von uns erst nachträglich, also im neuen Jahr 02 überwiesen (netto 100 €/Monat * 12 Monate = 1.200 €. Dazu kommen 7 % Vorsteuer: der gesamte Rechnungsbetrag lautet daher über $1.200 € \cdot 107/100 = 1.284 €$).

Hinweis: Die Rechnung liegt uns vor und damit wird die Vorsteuer komplett gebucht. Wir haben nur verpennt, die Rechnung im alten Jahr 01 zu überweisen.

Ergänzen wir die bekannte Abbildung:

