Rechnungswesen und Kostenrechnung

Xpert Business 8x8 Wirtschaftswissen
Baustein 8
Rechnungswesen und Kostenrechnung

Herausgeber: Dr. Bernd Arnold,
Leiter der Masterprüfungszentrale Xpert Business

1. Auflage, POD-1.2 Druckversion: 20.02.2007
8x8-Konzeption, Projektkoordination: Ralf Schlötel, Diplom-Ingenieur

Beratende Mitarbeit: Elke-Heidrun Schmidt M.A.; Diplom-Ökonomin;
Fachbereichsleiterin Wirtschaft und EDV der VHS Brunsbüttel
Fachlektorat: Klaus Lederle, Fachbeauftragter der
Masterprüfungszentrale Xpert Business, Stuttgart
Umschlaggestaltung: fs-design, Ilmenau
Druck: Educational Consulting GmbH, Ilmenau
Printet in Germany

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil
des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Ver-
wendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet
nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen.
www.edumedia.de

ISBN 978-3-86718-607-0
Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

ich freue mich über Ihr Interesse an der Xpert Business Reihe. Gerade in der heutigen Zeit, in der mehr denn je Interesse und Verständnis für volks- und betriebswirtschaftliche Fragen erwartet werden, spielt auch das in diesem Band vorgestellte Thema eine wichtige Rolle für die Perspektive am Arbeitsplatz bzw. für die Perspektive derer, die vor dem Eintritt ins Berufsleben stehen.

Der vorliegende Band wurde entwickelt, um Ihnen das Lernen im Kurs und zu Hause zu erleichtern. Er fasst den Lernstoff aktuell zusammen und hilft, das Mitschreiben zu minimieren. So kann Ihre wertvolle Aufmerksamkeit auf das Kursgeschehen gerichtet bleiben.

Der Inhalt des Bandes ist in enger Zusammenarbeit von Verlag und Masterprüfungscentrale entstanden; der Autor ist erfahrener Praktiker und lehrt an verschiedenen Institutionen der Erwachsenenbildung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, aber auch Freude mit dem vorliegenden Band und hoffe, dass Sie durch die Arbeit mit den Büchern der Reihe Xpert Business nicht nur mehr Wissen und Können, sondern auch noch mehr Spaß am Lernen gewinnen.

Ihr
Dr. Bernd Arnold
Leiter der Masterprüfungszentrale Xpert Business

Anmerkung:

Inhaltsverzeichnis

1 Finanzbuchführung im Rahmen des betriebl. Rechnungswesens . 9
1.1 Aufgaben des Rechnungswesens ................................................. 10
  1.1.1 Gliederung des Rechnungswesens ........................................... 10
    ▪ Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens ................................ 10
    ▪ Zentrale Aufgaben ................................................................. 11
    ▪ Finanzbuchhaltung (Geschäftsüberschussrechnung) .......................... 11
    ▪ Kosten- und Leistungsrechnung .................................................. 12
    ▪ Statistik (Vergleichsrechnung) .................................................... 12
    ▪ Planungsrechnung ..................................................................... 12
  1.1.2 Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen ............ 12
1.2 Die Bedeutung der Finanzbuchführung ........................................... 13
  1.2.1 Die Außenwirkung der Finanzbuchführung ..................................... 13
    ▪ Nachweis der Besteuerungsgrundlagen .......................................... 13
    ▪ Weitere Außenwirkungen ............................................................. 13
  1.2.2 Arten der Buchführung ............................................................. 13
    ▪ Einfache Buchführung ................................................................ 13
    ▪ Datum; Firma; Einnahmen; Bürobedarf; Kfz-Kosten; Reinigung; Geschenke; Bewirtung; Doppelte Buchführung .................................................. 14
    ▪ Bilanzierungspflichtig; Nicht bilanzierungspflichtig; Veränderung von Bilanzpositionen/ Bilanzkonten; Veränderung von GuV-Positionen/ Erfolgskonten ........................................... 15
1.3 Anforderungen an die Finanzbuchführung ....................................... 16
  1.3.1 Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung ....................... 16
  1.3.2 Materielle und formelle Anforderungen ........................................ 16
    ▪ Die Buchführung muss der Wahrheit und Klarheit entsprechen. ............ 16
    ▪ Die Buchführung ist in einer lebendigen Sprache zu erstellen. ................ 17
    ▪ Jeder Vorgang muss wirtschaftlich und rechtlich richtig gebucht werden. .... 17
1.4 Keine Buchung ohne Beleg! .............................................................. 17
  1.4.1 Arten von Belegen .................................................................... 17
  1.4.2 Die Belegorganisation ................................................................. 17

2 Die Einnahmen-Überschussrechnung ................................................. 19
2.1 Einnahmen und Ausgaben .............................................................. 20
  2.1.1 Rechtliche Grundlagen ............................................................. 20
  2.1.2 Umfang der Einnahmen-Überschussrechnung .................................. 20
  2.1.3 Besonderheiten und Hinweise ..................................................... 20
    ▪ Aufzeichnung nach dem Zu- und Abflussprinzip ................................ 20
    ▪ Behandlung der Umsatzsteuer ...................................................... 21
Inhalt

2.2 Das Formular EÜR .................................................. 21
  2.2.1 Grundlagen und Besonderheiten des Verfahrens .................. 21
    Formular EÜR ..................................................... 21

3 Der betriebliche Jahresabschluss ................................. 23
  3.1 Die Bilanz ......................................................... 24
    3.1.1 Wesen und Eigenschaften der Bilanz ......................... 24
      Aktiva, Passiva .................................................. 24
    3.1.2 Zeitpunkt der Bilanzerstellung .............................. 24
    3.1.3 Bestandteile und Gliederung einer Bilanz .................. 25
      Die Inventur ..................................................... 26
      In der Praxis unterscheiden sich die Buchinventur und die körperliche Inventur ...... 27
  3.2 Die Gewinn- und Verlustrechnung .............................. 29
    3.2.1 Begriffe, Verfahrensdefinition ............................. 29
      Gewinn- und Verlustrechnung (GuV); Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) .......... 29
    3.2.2 Der Abschluss der Erfolgskonten ........................... 29
      Das Gewinn- und Verlustkonto .................................. 29
    3.2.3 Behandlung von Erträgen und Aufwendungen .................. 31

4 Rechnungslegung und Umsatzsteuer ............................... 33
  4.1 Die Umsatzsteuer und die Vorsteuer ............................ 34
    4.1.1 Ausstellen von Rechnungen aus der Sicht des UStG ............ 34
    4.1.2 Rechts- und Verfahrensgrundlagen zur USt-Behandlung .......... 34
      Das Prinzip der Umsatzsteuer .................................. 34
  4.2 Erstellen der Rechnung .......................................... 35
    4.2.1 Pflichtangaben in einer Rechnung .......................... 35
    4.2.2 Besondere Formen von Rechnungen ........................... 36

5 Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung .................. 37
  5.1 Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens ............... 38
    • Auszahlungen und Einnahmen; Ausgaben und Einnahmen; Aufwendungen .......... 38
    • Erträge ......................................................... 39
    • Kosten und Leistungen ......................................... 40
    • Das Betriebsergebnis .......................................... 41
## 5.2 Grundstruktur der Kosten- und Leistungsrechnung ................................. 41
  5.2.1 Gegenüberstellung von Geschäfts- und Betriebsbuchführung ......................... 41
  5.2.2 Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Sinne der Betriebsbuchführung .......... 42
  5.2.3 Übersichtsschema zur Kosten- und Leistungsrechnung ................................ 43
## 5.3 Die Kostenartenrechnung ........................................................................ 43
  5.3.1 Aufgaben der Kostenartenrechnung ................................................................. 43
  5.3.2 Gliederung der Kostenarten ............................................................................. 44
    ■ Produktionsfaktoren-bezogene Kostenarten; Funktionsbezogene Kostenarten: .......... 44
    ■ Verrechnungsbezogene Kostenarten; Beschäftigungsbezogene Kostenarten ............. 45
    ■ Erfassungsbezogene Kostenarten; Herkunftsbezogene Kostenarten ....................... 49
## 5.4 Die Kostenstellenrechnung ...................................................................... 49
  5.4.1 Begriffserläuterung: Kostenstellen, Kostenstellenrechnung ................................. 50
  5.4.2 Aufgaben der Kostenstellenrechnung .................................................................. 50
  5.4.3 Arten von Kostenstellen .................................................................................... 50
  5.4.4 Gliederung des Betriebes in Kostenstellen ......................................................... 50
    ■ Funktionsorientierte Kostenstellen ....................................................................... 51
## 5.5 Die Kostenträgerrechnung ....................................................................... 51
  5.5.1 Begriffserläuterung und Aufgabenzusammenfassung ............................................. 51
  5.5.2 Die Kalkulationsverfahren der Kostenträgerrechnung ........................................... 51

## 6 Kostenrechnungssysteme I: Zeitbezug der Kostengrößen ..................... 53
### 6.1 Zeitbezug der Rechengrößen .............................................................. 54
  6.1.1 Istkostenrechnung ............................................................................................ 54
  6.1.2 Normalkostenrechnung .................................................................................... 54
  6.1.3 Plankostenrechnung ......................................................................................... 54
### 6.2 Art bzw. Ausmaß der Kostenverrechnung .......................................... 54
  ■ Kostenrechnungssysteme im Überblick ................................................................. 55
  ■ Zeitbezug der Kostengrößen ................................................................................. 55
  ■ Vergangenheitsbezug ........................................................................................... 55
  ■ Zukunftsbezug ..................................................................................................... 55

## 7 Kostenrechnungssysteme II: Sachbezug der Kostengrößen ............... 57
### 7.1 Die Vollkostenrechnung ....................................................................... 58
  7.1.1 Instrumente der Vollkostenrechnung ................................................................. 58
    ■ Ziel der Gemeinkostenverteilung ......................................................................... 58
    ■ Der Betriebsabrechnungsbogen als Hilfsmittel zur Kostenstellenrechnung ............ 58
8 Controlling als betriebswirtschaftliches Instrument
der Gewinnsteuerung ................................................. 61

8.1 Vom konventionellen Rechnungswesen zum Controlling .................. 62
   - Controlling ist Steuerung, nicht Kontrolle .................................. 62

8.2 Begriffliche Grundlagen und Abgrenzungen ..................................... 63
8.2.1 Hauptzielsetzung des Controlling ............................................. 63
   - Aufgaben des Controllings ...................................................... 63
8.2.2 Abgrenzung Interne Revision - Controlling .................................. 64
   - Interne Revision, Controlling .................................................. 64
8.2.3 Abgrenzung Rechnungswesen - Controlling .................................. 64
   - Kriterium; Rechnungswesen; Controlling ................................... 64
   - Branchenspezifische Ausprägungen des Controlling ...................... 64

8.3 Kennzahlen als Controllinginstrument ............................................. 65
   - Einige Kennzahlen im Überblick (Auswahl) ................................. 66

Sachwortverzeichnis ..................................................... 69
1

Finanzbuchführung
im Rahmen des betrieblichen
Rechnungswesens


Inhalte:

- Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens
- Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen
- Die Bedeutung und Außenwirkung der Finanzbuchführung
- Arten der Buchführung
- Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung
- Materielle und formelle Anforderungen
- Keine Buchung ohne Beleg!
- Arten von Belegen, Belegorganisation
1.1 Aufgaben des Rechnungswesens

1.1.1 Gliederung des Rechnungswesens

Die betriebliche Leistungserstellung bewirkt einen sich dauernd wiederholenden Umwandlungsprozess von Geld in Güter und diese wieder in Geld. Dieser Umwandlungsprozess verändert ständig das Vermögen und das Kapital der Unternehmung. Aufgabe der Buchführung ist es, Bestände und ihre Veränderungen lückenlos zu erfassen und wertmäßig darzustellen. Das betriebliche Rechnungswesen gliedert sich daher in die Finanzbuchhaltung, die Kosten- und Leistungsrechnung, die Statistik und die Planungsrechnung.

Das Rechnungswesen soll drei Aufgaben erfüllen:

- Planungsaufgaben
- Kontrollaufgaben
- Publikationsaufgaben

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens

Das Rechnungswesen ist das wichtigste Informationsinstrument zur Unterstützung betriebswirtschaftlicher Entscheidungen im Unternehmen. Die im Rechnungswesen festgehaltenen und aufbereiteten Informationen bilden die wesentlichen Grundlagen für wirtschaftliche Entscheidungen, die in Unternehmungen, vom Staat oder auch von Einzelpersonen getroffen werden. Das betriebliche Rechnungswesen hat die Aufgabe, Informationen zu sammeln und aufzubereiten, die betriebliche Aktivitäten sowie die Beziehungen des Unternehmens zu seiner Umwelt betreffen.

Interne Informationsaufgaben


Zur Überbrückung der Zeitspanne zwischen Produktion und Absatz benötigt das Unternehmen vorher bereits finanzielle Mittel in Form von Eigen- und Fremdkapital, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurück zu zahlen sind. Damit die am betrieblichen Geschehen beteiligten Menschen wissen, was sie in einer bestimmten Situation tun sollen, benötigen sie klare Weisungen und Informationen. Damit die Unternehmensleitung Entscheidungen treffen kann, benötigt sie wiederum Informationen über den aktuellen Stand der betrieblichen Prozesse, benötigt Daten zu bestehenden Abweichungen zwischen Soll und Ist. Diese Informationen und Daten soll das Rechnungswesen liefern.
Die Unternehmensleitung verlangt vom Rechnungswesen zum Beispiel auf Unternehmensziele ausgerichtete Informationen für die interne Kontrolle betrieblicher Prozesse sowie für die Planung und Steuerung zukünftiger betrieblicher Vorgänge.


**Zentrale Aufgaben**

Als zentrale Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens können Rechenschaftslegung, Kontrolle und Entscheidungsunterstützung festgehalten werden.

Die Rechenschaftslegung richtet sich in erster Linie nach außen. Umfang und Inhalt der Informationen, die der Rechenschaftslegung der Unternehmung dienen, sind weitgehend gesetzlich geregelt. Damit wird sichergestellt, dass die im Rahmen der Rechenschaftslegung zu liefernden Informationen nicht beliebig manipuliert werden können.

In der Vorgabe von Regeln zur Durchführung der betriebsinternen Kontrolle ist die Unternehmensleitung frei. Generell basiert die Kontrolle auf Vergleichen von vorgegebenen Werten (Soll-Größen) mit realisierten Werten (Ist-Größen). Die herausgewonnenen Erkenntnisse liefern Anhaltspunkte dafür, ob die angestrebten Ergebnisse erreicht wurden oder nicht:

- **Erfassung der Mengen- und Wertevorgänge** in lückenloser, chronologischer, sachlicher und systematischer Form
- **Feststellung des gegenwärtigen Status** eines Unternehmens durch Ermittlung der Bestände (Vermögen und Schulden)
- **Feststellung des gegenwärtigen Status** eines Unternehmens durch Ermittlung des Erfolges
- **Preisbildung und Kostenfeststellung** (Gesamt- und Stückkosten)
- **Aufzeichnung von Entwicklungstendenzen** aus Vergangenheitswerten und Vergleichsrechnungen

Zur Unterstützung des aktiven Unternehmensgeschehens sind Informationen über zukünftige Entwicklungen erforderlich. Zur Entscheidungsunterstützung ermittelt das betriebliche Rechnungswesen Informationen z.B. über:

- **Preisobergrenzen** für die Beschaffung von Werkstoffen
- **Kosten** für die Eigenfertigung oder den Fremdbezug von Teilen sowie für die Auswahl der einzusetzenden Betriebsmittel
- **Kapitalwerte** für die Beschaffung von Betriebsmitteln (Investitionen) usw.

**Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung)**

Die Finanzbuchhaltung ist die eigentliche Gesamtabrechnung des Unternehmens; sie umfasst den geldmäßigen Werteverkehr mit der Außenwelt. Aus ihr ergibt sich der regelmäßige **Abschluss am Ende einer Rechnungsperiode** in Form der Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz.
Teilgebiete der Finanzbuchhaltung

Teilgebiete der Finanzbuchhaltung sind:

- Jahresabschluss
- Kreditorenbuchhaltung (= Lieferantenbuchhaltung = Verbindlichkeiten)
- Debitorenbuchhaltung (= Kundenbuchhaltung = Forderungen)
- Anlagenbuchhaltung
- Dokumentation der einzelnen Geschäftsfälle
- Monatliche und jährliche Auswertungen
- Aktuelle Information für Unternehmer

Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung erfasst alle innerbetrieblichen Wertbewegungen. Teilgebiete der Kosten- und Leistungsrechnung sind:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Statistik (Vergleichsrechnung)

Die Statistik und Vergleichsrechnung wertet die Zahlen der übrigen Teilgebiete des Rechnungswesens aus. Teilgebiete der Statistik sind:

- die systematisch fortfließende Statistik, die wesentlich als Umsatz-, Kosten-, Ertrags-, Vermögens-, Kapital-, und Bilanzstatistik geführt wird. Dazu rechnen ebenfalls die Ermittlung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen sowie der Betriebsvermögensvergleich.
- Vergleich / Entwicklung u.a. von Vermögen, Schulden, Kapital, Umsätze, Kosten.

Planungsrechnung

Die Planungsrechnung ist zukunftsoorientiert. Aufgabe der Planungsrechnung ist, durch geeignete Instrumente die betriebliche Zukunft transparenter zu machen.

- Planung der betrieblichen Zukunft bezüglich Investitionen, Finanzierungen etc.

1.1.2 Abgrenzung zwischen internem und externem Rechnungswesen

Informationssysteme und Modelle

Das Rechnungswesen ist ein institutionalisiertes Informationssystem, das die Erfassung, Aufbereitung und Auswertung aller unternehmensrelevanten numerischen Informationen umfasst. Das Rechnungswesen ist wie folgt gegliedert:

- Das externe Rechnungswesen besteht im wesentlichen aus der Finanzbuchhaltung (Geschäftsabrechnung) und dem Jahresabschluss.
- Das interne Rechnungswesen (innerbetriebliches Rechnungswesen) setzt sich zusammen aus der Kosten- und Leistungsrechnung (kalkulatorische Erfolgsrechnung), der Betriebsstatistik und weiteren Planungsrechnungen, insbesondere der Investitionsrechnung und der Finanzierungsrechnung.
1.2 Die Bedeutung der Finanzbuchführung

1.2.1 Die Außenwirkung der Finanzbuchführung

Nachweis der Besteuerungsgrundlagen

Jeder Unternehmer ist verpflichtet, nach Ablauf des Kalender-bzw. Wirtschaftsjahres diverse Steuererklärungen beim Finanzamt einzureichen. So wird zum Beispiel auf Grundlage der Umsatzsteuersteuererklärung die für das abgelaufene Jahr geschuldete Umsatzsteuer ermittelt.

Aufgrund der Gewerbesteuererklärung steht das Finanzamt den Gewerbesteuermessbetrag fest, der Grundlage ist für die geschuldete Gewerbesteuer, die schließlich von der Gemeinde veranlagt wird.

Der von dem Unternehmen erwirtschaftete Gewinn wird bei natürlichen Personen der Einkommensteuer und bei juristischen Personen der Körperschaftsteuer unterworfen. Auch hier werden entsprechende Steuererklärungen beim Finanzamt vorgelegt.

Die zum Ausfüllen dieser Steuererklärungen benötigten Angaben werden der Buchführung entnommen. Um eine gerechte Steuerbelastung zu gewährleisten, wird die Buchführung von Seiten des Fiskus überprüft: Im Rahmen von Betriebsprüfungen wird kontrolliert, ob das Unternehmen alle anzuwendenden gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt hat. Ist eine Buchführung nicht ordnungsgemäß geführt, kann sie schlimmstenfalls verworfen und die Steuerschuld geschätzt werden.

Weitere Außenwirkungen

Der Jahresabschluss, zusammengestellt aus den Zahlen der Buchführung, gibt Gläubigern Informationen über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens. Daher bildet die Buchführung die Grundlage für die Beurteilung der Kreditwürdigkeit von Unternehmen durch Kreditinstitute.

Bei verschiedenen Gesellschaftsformen (z.B. GmbH oder AG) ist die Geschäftsführung verpflichtet, über die Entwicklung des Unternehmens Rechenschaft abzulegen. Auch hierzu bildet die Buchführung die Grundlage. Ferner kann eine ordnungsgemäß geführte Buchführung als Beweismittel herangezogen werden.

1.2.2 Arten der Buchführung

Einfache Buchführung

### Doppelte Buchführung

Die doppelte Buchführung ist Grundlage für die Erstellung eines Jahresabschlusses. Es ist aber auch möglich, auf der Grundlage einer doppelten Buchführung eine Einnahmen-Überschussrechnung zu erstellen\(^1\).

#### Rechtliche Grundlagen der doppelten Buchführung

Die Basis-Bestimmungen zur Buchführungspflicht sind handelsrechtlich im Handelsgesetzbuch (HGB) und steuerrechtlich in der Abgabenordnung (AO) geregelt.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datum</th>
<th>Firma</th>
<th>Einnahmen</th>
<th>Bürobedarf</th>
<th>Kfz-Kosten</th>
<th>Reinigung</th>
<th>Geschenke</th>
<th>Bewirtung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15.01.06</td>
<td>Schummel</td>
<td>2.500,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15.01.06</td>
<td>Fegro</td>
<td>50,00</td>
<td>15,00</td>
<td>21,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17.01.06</td>
<td>Aral</td>
<td></td>
<td>60,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20.01.06</td>
<td>Kaufhof</td>
<td>10,00</td>
<td></td>
<td>32,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20.01.06</td>
<td>Finanzamt</td>
<td></td>
<td></td>
<td>230,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21.01.06</td>
<td>Zeiger</td>
<td>3.000,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22.01.06</td>
<td>Restaurant Rimini</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>80,00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

\(\text{§1-7 HGB}\)

Nach dem Handelsrecht ist Kaufmann (§§ 1-7 HGB), wer:

- ein **Handelsgewerbe** betreibt\(^2\)
- aufgrund der gewählten Unternehmensform in das **Handelsregister** eingetragen werden muss (GmbH, OHG, KG)
- sich freiwillig ins Handelsregister eintragen lässt

\(\text{§140 AO}\)

Nach § 140 AO ist bilanzierungspflichtig, wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Er hat die Verpflichtung, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegt, auch für die Besteuerung zu erfüllen. Hier werden insbesondere die Kaufleute nach Handelsrecht angesprochen.

\(\text{§141 AO}\)

Greift § 140 AO nicht, so ist § 141 AO zu beachten. Danach sind Gewerbetreibende, die nicht unter die Vorschriften des HGB fallen, bilanzierungspflichtig wenn:

- ihre Umsätze mehr als 500.000,00 € im Kalenderjahr betragen
- ihr Gewinn aus Gewerbebetrieb mehr als 30.000,00 € im Wirtschaftsjahr beträgt


---

\(^1\) Für Unternehmer, die nicht buchführungspflichtig sind, greifen die Vorschriften des HGB wie auch die Vorschriften der AO nicht. Nicht buchführungspflichtige Unternehmer müssen aber die gleichen Aufzeichnungspflichten nach dem UStG und dem EStG beachten wie der buchführungs pflichtige Unternehmer.

\(^2\) Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert (Kleingewerbebetreibende)
Beide Möglichkeiten gegenübergestellt:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilanzierungspflichtig</th>
<th>Nicht bilanzierungspflichtig</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gewerbetreibende</td>
<td>„Klein“gewerbetreibende, selbstständig Tätige</td>
</tr>
<tr>
<td>Buchführungspflichtig nach HGB / AO</td>
<td>Keine Buchführungspflicht</td>
</tr>
<tr>
<td>Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss aufgrund der Vorschriften des HGB</td>
<td>--</td>
</tr>
<tr>
<td>Betriebsvermögensvergleich § 4 Abs. 1 ESTG</td>
<td>Einnahmen-Überschussrechnung § 4 Abs 3 ESTG</td>
</tr>
<tr>
<td>Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einschließlich besonderer Aufzeichnungspflichten</td>
<td>Beachtung besonderer Aufzeichnungspflichten</td>
</tr>
<tr>
<td>Doppelte Buchführung</td>
<td>Einfache Buchführung (doppelte Buchführung möglich, aber nicht Pflicht)</td>
</tr>
</tbody>
</table>


Durch das System der doppelten Buchführung, das Buchen über Bilanz- und Erfolgskonten, besteht die Möglichkeit, den Gewinn auf „doppelte“ Weise zu berechnen: Einmal durch die Aufstellung der Bilanz und zum anderen durch die Aufstellung der GuV.

### Beispiel 1.1
Buchführungspflicht für Nebenberufler?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Einzelne Geschäftsvorgänge bewirken</th>
<th>eine Veränderung von Bilanzpositionen/ Bilanzkonten</th>
<th>eine Veränderung von GuV-Positionen/ Erfolgskonten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Der Unternehmer bezahlt die Kfz-Steuer durch Bankabbuchung</td>
<td>Konto Bank</td>
<td>Konto Fahrzeugkosten</td>
</tr>
<tr>
<td>Der Unternehmer erhält eine Provision in bar</td>
<td>Konto Kasse</td>
<td>Konto Provisionserlöse</td>
</tr>
<tr>
<td>Der Unternehmer stellt eine Rechnung an den Kunden</td>
<td>Konto Forderungen</td>
<td>Konto Erlöse</td>
</tr>
<tr>
<td>Der Unternehmer erhält eine Rechnung für den Einkauf von Waren</td>
<td>Konto Verbindlichkeiten</td>
<td>Konto Wareneinkauf</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Hans Heimerding betreibt seit dem 01.01.2006 nebenberuflich einen Hausmeisterservice. Er ist nicht im Handelsregister eingetragen, ist für mehrere Firmen tätig und beschäftigt keine Angestellten.

Ist Heimerding buchführungspflichtig?

Da er seinen Hausmeisterservice nebenberuflich betreibt, ist davon auszugehen, dass er im Sinne des HGB als Kleingewerbetreibender einzustufen ist. Sowohl er die Grenzen des § 141 AO nicht übersteigt, ist Heimerding nicht buchführungspflichtig.

**Kontrolle über die Rechnungen**
### Beispiel 1.2

**Buchführungspflicht für Selbstständige?**

Tanja Sommeracker betreibt eine Rechtsanwaltskanzlei, erzielte in 2005 einen Umsatz von 650.000,00 € und daraus einen Gewinn von 120.000,00 €.

Kann das Finanzamt Frau Sommeracker zur Buchführung verpflichten?

Das kann das Finanzamt nicht, da Frau Sommeracker als selbstständige Rechtsanwältin Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit erzielt.

### Beispiel 1.3

**Buchführungspflicht für die eingetragene GmbH?**

Architekt Fritz Höfing und Ingenieur Jürgen Saller eröffnen zum 1. Februar 2006 ein Planungsbüro. Auf Anraten ihres Steuerberaters gründen sie eine GmbH.

Ist die Höfing & Saller GmbH buchführungspflichtig?

Da F. Höfing und J. Saller eine GmbH gegründet haben, sind sie verpflichtet, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen - und alle Unternehmen, die eingetragen sind, sind zur Buchführung verpflichtet. Also greift § 140 AO sowie § 5 i.V.m. § 4 Abs. 1 EStG und verpflichtet die GmbH zur Buchführung und zur Abgabe einer Bilanz. Dass Fritz Höfing als Architekt und Jürgen Saller als Ingenieur mit ihrer Ausbildung unter die Freiberufler fallen, spielt keine Rolle.

### 1.3 Anforderungen an die Finanzbuchführung

#### 1.3.1 Rechtliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung

„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.“

Ein „sachverständiger Dritter“ kann ein **Finanzbeamter** sein, der im Rahmen einer Betriebsprüfung die Buchführung kontrolliert. Sachverständige Dritte können aber auch **Wirtschaftsprüfer** sein; wie zum Beispiel auch Gesellschafter, die sich anhand der Geschäftsbücher ein Bild über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens machen wollen.

#### 1.3.2 Materielle und formelle Anforderungen

**Die Buchführung muss der Wahrheit und Klarheit entsprechen.**

- **Wahrheit**: Wahrheit bedeutet, dass alles so gebucht wird, wie es tatsächlich vorgefallen ist. Geschäftsvorgänge dürfen nicht verfälscht werden.

- **Klarheit**: Klarheit bedeutet, dass alles übersichtlich, eindeutig und nachvollziehbar gebucht wird. Die Buchführung muss vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Die Buchführung ist in einer lebenden Sprache zu erstellen.

Sollte die Buchführung nicht in der deutschen Sprache erstellt werden, so kann die Finanzbehörde auf Kosten des Unternehmers eine Übersetzung verlangen.

Jeder Vorgang muss wirtschaftlich und rechtlich richtig gebucht werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten; ferner sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu berücksichtigen. Bei letzteren handelt es sich nicht um Bestimmungen die gesetzlich fixiert sind, sondern um allgemeine Regeln der kaufmännischen Buchführung, die sich aus der Betriebswirtschaft ergeben.

1.4 Keine Buchung ohne Beleg!

1.4.1 Arten von Belegen


Not- und Ersatzbelege können ausgestellt werden, wenn ein Originalbeleg verloren gegangen oder ein Fremdbeleg nicht zu erhalten ist.

1.4.2 Die Belegorganisation

Jeder Unternehmer kann seine Belege organisieren wie er möchte - solange nur gewährleistet ist, dass ein sachverständiger Dritter dieses System durchschauen kann.

Die Ware wurde bestellt und wird geliefert; der Lieferung sind Lieferschein und Rechnung beigefügt. Die Organisation einer Eingangsrechnung könnte wie folgt aussehen:

- Kontrolle der eingegangenen Ware mit dem Lieferschein in Bezug auf Vollständigkeit, Mängel an den gelieferten Gegenständen
- Abstempeln der Eingangsrechnung mit dem Eingangsstempel
- Kontrolle der Eingangsrechnung mit dem Lieferschein: Abgleich der berechneten Waren, Abstimmung der Preise, Rabatte, Zahlungsmodalitäten
- Prüfen der Rechnung auf formelle Richtigkeit; Rechnungsformalitäten nach dem UStG
- Kontieren und Buchen der Rechnung; Ablage im Ordner „un bezahlte Eingangsrechnungen“

Nach dem Beziehen wird die Rechnung in den Ordner „bezahlt Eingangsrechnungen“ umgeheftet und 10 Jahre aufbewahrt.
Finanzbuchführung im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens