

Michaela Rung-Kraus
Claudia Schulte zur Surlage

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Lerntainer Wahlqualifikation
Modul Kaufmännische Abläufe in kleinen
und mittleren Unternehmen
- mit Übungen -

Bestell-Nr. 2312

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.

Direkt auf [facebook.com/pruefungsscheck](https://www.facebook.com/pruefungsscheck)

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und Wissenswerte
zum Thema Ausbildung erfahren

oder einfach eine kurze E-Mail an feedback@u-form.de



1. Auflage 2016 · ISBN 978-3-95532-312-7



U-Form Verlag

Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

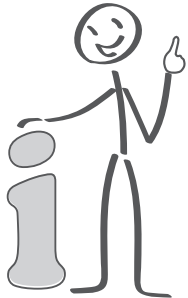
Cronenberger Str. 58 | 42651 Solingen | Tel. 0212 22207-0 | Telefax 0212 208963

Internet: www.u-form.de | E-Mail: uform@u-form.de

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Goethestraße 49, 80336 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

Inhalt

Vorwort	5	4. Fit in der betrieblichen Auswertung	133
Einleitung:		4.1 Bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken	133
Die U-Form PLUS-Lerngruppe – Lernen mit Freunden	6	4.2 Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden	138
Persönliche Kompetenzen – Fit für die KMU	7	4.3 Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen	146
Themen der KMU	8	4.4 Betriebliche Kennzahlen beurteilen	159
Grundlagen der KMU	10	Anhang	164
1. Fit in der laufenden Buchführung	11	Nachwort	164
1.1 Buchungsvorgänge bearbeiten	15	Abkürzungsverzeichnis	165
1.2 Kassenbuch führen	39	Fremdwörter	165
1.3 Offene-Posten-Liste verwalten	48	Lösungen	167
1.4 Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren	52	Bildnachweis	188
1.5 Am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken	62		
2. Fit in der Entgeltabrechnung	69		
2.1 Personalstammdaten erfassen und pflegen	69		
2.2 Erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen	71		
2.3 Auszahlungsbeträge ermitteln	73		
2.4 Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss erstellen	79		
3. Fit in der betrieblichen Kalkulation	84		
3.1 Kosten verursachungsgerecht zuordnen	89		
3.2 Angebote kalkulieren	104		
3.3 Auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren	114		
3.4 Voll- und Teilkostenrechnung anwenden	118		
3.5 Nachkalkulation	130		



ACHTUNG!

Zusätzliche Informationen, Beispiele und Aktualisierungen zu diesem Lerntainer finden Sie unter

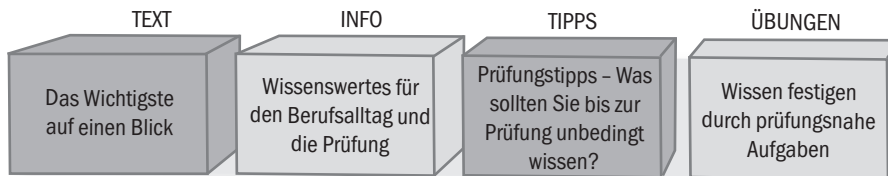
www.u-form.de/addons/2312-1.zip

Hilfe, die Zahlenmonster kommen! Bei den kaufmännischen Abläufen in kleinen und mittleren Unternehmen dreht sich alles um Zahlen, Ziffern und Formeln. Für viele ist Rechnungswesen eine Horrorvorstellung, dabei geht es im Prinzip doch nur um klare Zuordnungen, das richtige System und die Beurteilung der Ergebnisse - alles absolut kalkulier- und vor allem lernbar.

Dieses Modulheft, das als Ergänzung zu Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Kompakt U-Form PLUS vorliegt, ergänzt und vertieft die Themen der laufenden Buchführung, der Entgeltabrechnung, der betrieblichen Kalkulation und der betrieblichen Auswertung, die für die Wahlqualifikation „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ (= KMU), bedeutsam sind.

Du wirst, neben der doppelten Buchführung, auch die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, die Offene-Posten-Liste und das ordnungsgemäße Führen eines Kassenbuchs kennenlernen, erfährst Interessantes und Neues über die Entgeltabrechnung und arbeitest die betriebsinterne Kosten- und Leistungsrechnung ausführlich durch. Dabei lernst Du alles Wichtige zum Betriebsabrechnungsbogen, Kostenstellen zu unterscheiden, Umlageschlüssel anzuwenden und Dir wird einleuchten, wie Zuschlagssätze berechnet und in Kalkulationen eingesetzt werden. Am Ende kannst Du zudem nicht nur eine BWA lesen, mit Abschreibungen umgehen, Statistiken erstellen und über Handlungsbedarf entscheiden, sondern vieles mehr – kurzum, Du wirst nicht nur fit für die Prüfung sein, sondern auch bestens ausgestattet für die Arbeit in einem KMU.

Damit Du am Ende alles verstanden hast, findest Du in den Kapiteln passende Übungen, denn nur durch Learning by doing sind die kaufmännischen Abläufe wirklich zu verstehen.

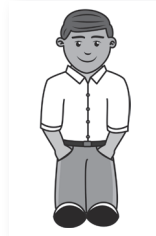


Alle Personen, Unternehmen und Handlungen im Text sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit realen Personen sind rein zufällig.

Leichter zur Prüfung mit Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim

Die U-Form-PLUS – Lerngruppe - Lernen mit Freunden

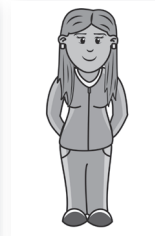
Hallo! Liebe Auszubildende, lieber Auszubildender, wir sind Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim – ein echtes Dreamteam!



Jan



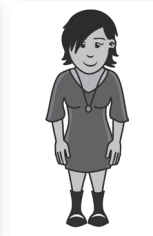
Lara



Anna



Erkan



Kim

Wir haben Dich schon im U-Form Lerntainer PLUS und auf den Lernkarten PLUS begleitet. Jetzt starten wir gemeinsam durch zum Endspurt. Der zweite Teil der Abschlussprüfung naht und mit ihm die mündliche Prüfung auf der Basis einer der Wahlqualifikationen. Wir haben für Dich wieder zahlreiche Tipps gesammelt und berichten darüber hinaus von einigen Herausforderungen, die wir selbst während unserer Ausbildung gemeistert haben.

Du bist vermutlich schon nervös. Wir sind es auch, vor allem, was Rechnungswesen betrifft. Anna trinkt zur Beruhigung immer einen Fruchtee, Lara geht eine Runde joggen. Such Dir auch ein Ritual oder einen Sport, damit Du einen kühlen Kopf bewahrst und selbstsicher in die Prüfung schreitest. Denn dann wird eine Menge an Fachwissen von uns verlangt, das wir spontan aus dem Hut zaubern müssen. Und genau dieses Wissen brauchen wir auch später, denn es macht uns schließlich zu Spezialisten in unserem Beruf.

Die IHK verlangt, genau wie unser Berufsalltag, dass wir selbständig arbeiten und komplexe, das heißt mehrschichtige und umfangreiche, Aufgaben lösen. Wir müssen also auch persönliche Kompetenzen entwickeln und stärken. Gar nicht so leicht, das alles hinzukriegen, aber mit dem Wissen und den Übungen aus diesem Modulheft haben wir die Chance, es zu schaffen. Fleiß gehört natürlich auch dazu.

Wir drücken Dir die Daumen!

Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim

Fit für die KMU

Die Arbeit in **kleinen und mittleren Unternehmen** erfordert Selbstbewusstsein und die Fähigkeit, Prozesse eigenständig und eigenverantwortlich zu initiieren und zu koordinieren – vielleicht sogar mehr als in großen Firmen. Persönliche Kompetenzen, wie die folgenden, sind zwangsläufig unverzichtbar.

Selbstsicherheit	Wünsche äußern und klar formulieren • sicher auftreten
Entscheidungsfähigkeit	spontan und eindeutig festlegen, was zu tun ist • zügig über eine Sache bestimmen
Eigeninitiative	aus eigenem Antrieb heraus handeln • motiviert sein, etwas selbst zu gestalten
Selbstmanagement	gesetzte Ziele erreichen • vorhandene Zeit durch geschickte Planung sinnvoll nutzen
Stressbewältigung	ohne Druck und Mühe arbeiten • belastende Situationen sachlich lösen
Handlungskompetenz	Fachwissen und Selbstbewusstsein besitzen • sich sozial angemessen verhalten
Zielstrebigkeit	Ziele definieren (= festlegen) • auf Ziele hinarbeiten
Ordnung	„ist das halbe Leben“ • ergonomische Anordnung am Arbeitsplatz • in der Buchhaltung
Kommunikationsstärke	Kommunikationsstörungen vermeiden • Konflikte lösen
Krisenmanagement	mit Tiefschlägen rechnen • mit Niederlagen fertigwerden
Persönlichkeitsanalyse	persönliche Ziele definieren • überlegen, wo man in zehn Jahren stehen möchte
Zeitmanagement	Zeitplanung und Überblick behalten • Prioritäten setzen

Die vier großen Büro-Themen der KMU

Laufende Buchführung • Entgeltabrechnung • Betriebliche Kalkulation • Betriebliche Auswertung

Jeder ist wichtig

In KMU – den kleinen und mittleren Unternehmen – zählen die Menschen. Jeder ist außergewöhnlich wichtig! Gerade hier kommt es auf jeden einzelnen an, der entscheidungsstark, zielstrebig und motiviert ist. Und meistens kennt jeder jeden.

Kleine und mittlere Unternehmen machen in Deutschland Statistiken zufolge circa 99 Prozent aller Unternehmen aus und erwirtschaften über 35 Prozent des gesamten deutschen Umsatzes, sie sind also von großer wirtschaftlicher Bedeutung, und mit ihnen alle Mitarbeiter. Jeder ist in den oftmals familiären Strukturen eine tragende Säule der jeweiligen Unternehmensexistenz - und muss eine Menge können.

Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim kennen das. Als Beschäftigte mittelständischer Firmen müssen sie alle Bereiche ihres Ausbildungsbetriebs kennen und häufig schnelle Entscheidungen fällen. Ohne ihr Können und Wissen auf allen Ebenen liefe hier nichts. Für die Büromanager in KMU gehören zu ihrer Arbeit **vier große Themen**:

1. laufende Buchführung
2. Entgeltabrechnung
3. betriebliche Kalkulation
4. betriebliche Auswertung

Die kaufmännischen Abläufe in KMU klingen nach einigen speziellen Herausforderungen und einer großen Verantwortung. Viele Betriebe arbeiten auch an innovativen, technologischen Fortschritten mit, die von zahlreichen Förderprogrammen finanziell unterstützt werden. Gut zu wissen also, wann ein Betrieb als KMU gilt, denn nur dann können entsprechende Fördergelder beantragt werden.



Grundlagen

KMU Definition • Vorteile • Nachteile

Tipp von Anna

Manchmal fragen die Prüfer nach Vor- und Nachteilen bestimmter Sachverhalte. Merken wir uns auch die der KMU!

Welche **Vorteile** haben KMU?

- kurze unbürokratische Wege = zeitliche Vorteile
- geringe Fluktuation
- Nähe zum Kunden
- Innovationsstärke
- Flexibilität
- Spezialisierung, Nischenfüller
- ausgeprägte Identifikation
- Engagement der Mitarbeiter

Welche **Nachteile** haben KMU?

- Abhängigkeit von wenigen Geschäftspartnern
- knappe personelle und finanzielle Ressourcen
- u.U. patriarchalisch u. statisch
- Nachfolgeprobleme

Vorhang auf

Bevor die Buchhaltung die Show eröffnet, muss eine grundsätzliche Frage geklärt werden: Was genau ist ein KMU? Dafür gelten bestimmte Bedingungen: Ein Kleinunternehmen beschäftigt weniger als zehn Mitarbeiter und erzielt einen Jahresumsatz bis 2 Millionen Euro, ein kleines Unternehmen hat bis 49 Mitarbeiter und einen Umsatz bis 10 Millionen Euro. Ein mittleres Unternehmen darf bis zu 499 Mitarbeiter und einen Jahresumsatz bis 50 Millionen Euro haben, so die deutsche Definition.* Ob kleinst, klein oder mittel – Arbeit in der Buchhaltung fällt überall an.



Quelle: Institut für Mittelstandsforschung Bonn (IfM)

INFO

Ausschlusskriterium: Eine Firma, die zwar die zahlenmäßigen Anforderungen erfüllt, jedoch zu mehr als 25 Prozent einer Unternehmensgruppe angehört, gilt nicht als KMU.

*Die EU legt dagegen folgende Definition fest: maximal 249 Beschäftigte, höchstens 50 Millionen Euro Jahresumsatz oder eine Bilanzsumme, die 43 Millionen Euro nicht übersteigt.

Manege frei

Büromanager sind originelle Artisten, die täglich mit unendlich vielen Zahlen und Belegen jonglieren. Der Staat kassiert Steuern und verlangt auf die ein oder andere Art eine **ordnungsgemäße Buchführung**. Das gilt nicht nur für die großen, sondern auch für die kleinen und mittleren Unternehmen. Haben die Bücher keinen sicheren und überzeugenden Auftritt, hat der Unternehmer Stress und unter Umständen kolossalen Ärger. Fehlen Belege, können Säumniszuschläge, Steuernachzahlungen oder Schätzungen unangenehme Folgen sein. Dasselbe gilt, wenn Fristen nicht eingehalten werden, die Kassenführung nicht nachvollziehbar ist oder sonstige Angaben nicht korrekt sind. Es gleicht einem wahren Kunststück, dass am Ende alles richtig ist.

- Maßnahmen:**
1. alle Buchungsvorgänge bearbeiten
 2. Kassenbuch führen
 3. Offene-Posten-Liste verwalten
 4. Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
 5. den buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen durchführen

Moderne Betriebe gehen den digitalen Weg der EDV-Buchführung (z. B. mit DATEV). Auch hierbei gilt die Prämisse der Nachprüfbarkeit, im Speziellen die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Gesetze

§ 238 HGB

„Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. 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.“

§ 140 f. EStG

„Steuerpflichtige, die nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, und die auch keine Bücher führen und keine Abschlüsse machen, können als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen.“

Die zauberhafte Welt der Buchführung

Eine ordnungsgemäße Buchführung grenzt für Kim tatsächlich manchmal an Zauberei. Vor allem zum Geschäftsjahresende ist sie immer wieder verblüfft, welche zahlreichen, für den unternehmerischen Verlauf entscheidenden Informationen sich aus dem Hut zaubern lassen.

Dies geschieht als Resultat der **doppelten Buchführung** oder der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)**. Unabhängig davon, welche Art des Nachweises für ein Unternehmen vorgeschrieben ist, ordentlich geführte Bücher bieten vielfältige **Vorteile** und **Übersichtlichkeit**:

- Basis für die Steuererklärung
- Einsicht für Banken, als Grundlage für die Gewährung eines Kredits
- Übersicht aller Geschäftsvorfälle
- Blick in die liquiden Mittel
- Überblick über offene Forderungen und Verbindlichkeiten
- Resümee, welche Umsätze mit welchen Geschäftspartnern erzielt wurden
- Sammlung der Zahlen für die Kostenkalkulation

Für die auf der nächsten Seite unter **JA** genannten Unternehmer ist die doppelte Buchhaltung **Pflicht**. Sie **müssen** zum Jahresende einen Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Bilanz vorlegen, Kapitalgesellschaften zusätzlich einen Anhang und mittelgroße und große Kapitalgesellschaften darüber hinaus einen Lagebericht.

Wenn auch nicht vorgeschrieben, so ist die doppelte Buchhaltung dennoch für alle Betriebe mit schwer überschaubaren Geschäftsvorgängen sinnvoll, da sie eine lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge mit sich bringt. So kann jedes Unternehmen die Nachprüfbarkeit garantieren. Und die ist schließlich Pflicht – vgl. § 238 HGB.

INFO

- I drei Begriffe, eine Bedeutung: doppelte Buchführung = doppelte Buchhaltung = auch der Begriff **Doppik** ist üblich
- II E-Bilanz = die elektronische Übermittlung der Daten
- III Zusätzliche Unterlagen, die in Papierform an das Finanzamt geschickt werden, sind u.U. (§ 60 EStDV) Anhang, Lagebericht, Prüfbericht und besonderes Verzeichnis.

Doppelte Buchführung Ja oder Nein?

Welche Unternehmen eine doppelte Buchführung vorweisen müssen, darüber entscheiden bestimmte Bedingungen und genau festgelegte Schwellenwerte. Die anderen können nach einer einfacheren Methode, der Einnahmen-Überschuss-Rechnung vorgehen, um ihre Ertragslage zu belegen.

Einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder doppelte Buchführung? Das ist hier also die Frage. So oder so, das Finanzamt will am Ende des Jahres sehen, wie hoch der Gewinn ist, den ein Unternehmen versteuern muss. In welcher Form die Buchführung abzuwickeln ist, hängt von der Rechtsform und der Höhe der Erlöse ab. Also, wer ist buchführungspflichtig?

JA: Doppelte Buchführung

- kaufmännische Geschäftsbetriebe, die im Handelsregister stehen; Ausnahme e. K. (u. U. siehe nächste Seite)
- Nichtkaufleute, deren Gewinn über 60.000 Euro liegt und die mehr als 600.000* Euro Umsatzerlöse erzielen
- Kapitalgesellschaften; GmbH, AG
- Gewinnerlöse aus Land- und Forstwirtschaft, die über 60.000 Euro im Jahr liegen
- Betriebe der Land- und Forstwirtschaft, die land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert von über 25.000 Euro bewirtschaften

NEIN: EÜR

- Unternehmen, die nicht im Handelsregister stehen
- Nichtkaufleute, deren Gewinn unter 60.000 Euro liegt und die weniger als 600.000 Euro Umsatz erzielen
- GbR
- Einzelkaufleute, die 600.000 Euro Umsatzerlöse und 60.000 Euro Jahresüberschuss an zwei aufeinanderfolgenden Jahren nicht überschreiten
- Freiberufler (z. B. Rechtsanwälte, Ärzte, Steuerberater, Journalisten, Architekten) und Kleingewerbetreibende

*HGB Änderung mit Inkrafttreten des Bürokratieentlastungsgesetzes zum 01.01.2016. Die Richtwerte von 60.000 Euro bzgl. des Jahresüberschusses und 600.000 Euro bzgl. des Jahresumsatzes gelten für Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2015 beginnen. Die bisherigen Schwellenwerte von 50.000 Euro und 500.000 Euro gelten noch für Geschäftsjahre, die spätestens am 31.12.2015 begonnen haben.

Kaufmann oder Nichtkaufmann?

„Kaufmann [...] ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt. Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert.“ § 1 HGB

Kim hat sich gefragt, was damit gemeint ist und ob ihr Ausbildungsbetrieb Tentor Steel AG Kaufmann oder Nichtkaufmann ist. Einige Kennzeichen können ihr dabei helfen, einen **Nichtkaufmann** zu erkennen.

- kleine Geschäftsräume
- keine Niederlassungen
- keine oder wenig Beschäftigte
- geringe Anzahl an Geschäftsbeziehungen
- minimale Geschäftsvorfälle
- niedrige Jahresumsätze
- wenig Kapital
- übersichtliches Sortiment
- kein Kredit- oder Wechselgeschäft
- keine ausgebaute kaufmännische Organisation

Kim stellt fest, die Tentor Steel AG hat zwar ein überschaubares Sortiment, die restlichen Merkmale treffen jedoch zu. Damit kann sie ihren Ausbildungsbetrieb eindeutig als „Kaufmann“ identifizieren. Darüber hinaus ist die Rechtsform AG ein eindeutiges Merkmal, das einen Sonderfall, den Formkaufmann, kennzeichnet.

INFO

Für einen Nichtkaufmann gilt das BGB, für Kaufleute zusätzlich das HGB.

Tipp von Jan

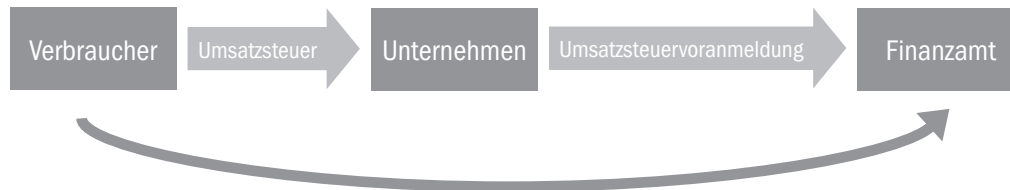
Der eingetragene Kaufmann bildet eine Ausnahme – und Ausnahmen tauchen gern in der Prüfung auf. Merk Dir also, was das Besondere am e. K. ist:

Der e. K. steht zwar im Handelsregister, wäre damit also zur doppelten Buchhaltung verpflichtet, kann aber, wenn er mit seinem Ergebnis **unter** den (neuen) Richtwerten 600.000 Euro Umsatzerlöse und 60.000 Euro Jahresüberschuss liegt, auch eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) abliefern.

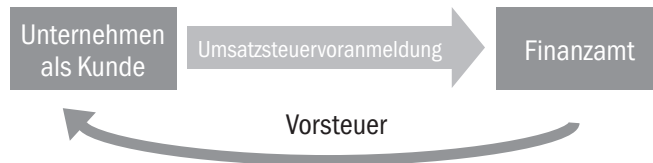
Umsatzsteuer oder Vorsteuer?

Bevor die Programmpunkte „doppelte Buchführung“ und EÜR ihren fulminanten Auftritt haben, sind zwei wichtige Begriffe bezüglich der Steuer zu klären: Umsatzsteuer und Vorsteuer. Diese wirft Anna immer wieder durcheinander.

Die **Umsatzsteuer** ist eine Steuer, die am Ende der Verbraucher bezahlt. Für ein Unternehmen, das die Rechnung inklusive der Umsatzsteuer ausstellt, ist diese lediglich ein durchlaufender Posten, der gewissermaßen vorläufig in Gewahrsam genommen, dann aber ans Finanzamt überführt wird.



Vorsteuer wird die Umsatzsteuer genannt, die ein Unternehmen auf einen Einkauf oder für eine Dienstleistung bezahlt, wenn es selber Kunde ist. Diese wird später im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung erstattet oder mit der zu zahlenden Umsatzsteuer verrechnet.



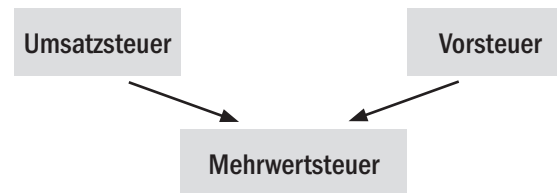
Verrechnung Vorsteuer - Umsatzsteuer

Umsatzsteuer verrechnen, wie sieht das genau aus? Die in einer Eingangsrechnung enthaltene Vorsteuer erhält ein Unternehmen bildlich betrachtet vom Finanzamt zurück. Soweit das grundlegende Prinzip. Das hat Anna verstanden. Gleichzeitig hat dieses Unternehmen aber Umsatzsteuer aus gestellten Rechnungen eingenommen. Was nun? Diese beiden Posten werden miteinander verrechnet. Anna merkt sich folgende Formel:

$$\begin{array}{l} \text{Umsatzsteuereinnahmen} \\ - \text{Vorsteuer aus Ausgaben} \\ \hline = \text{abzuführende Umsatzsteuer} \end{array}$$

So wird ermittelt, ob und wie viel Umsatzsteuer zu zahlen ist. Sind die Vorsteuerbeträge größer als die durchlaufende Umsatzsteuer, ergibt sich eine Zahllast zu Gunsten der Firma.

Sowohl Umsatz- als auch Vorsteuer können als Mehrwertsteuer bezeichnet werden. Sie kann 19 oder 7 Prozent betragen.



INFO

Die Umsatzsteuervoranmeldung muss laut UStG § 18 nach den Vorgaben der Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) elektronisch an das Finanzamt übermittelt werden.

19 % oder 7 % - wann gilt welcher Steuersatz?

In Deutschland gilt der allgemeine Steuersatz von 19 % (§ 12 Abs. 1 UStG).

Auf einige Lieferungen und Leistungen wird jedoch ein ermäßigter Steuersatz von 7 Prozent erhoben. Das ist manchmal ziemlich kurios. Kauft Jan am Fahrzeugschalter einer Imbisskette eine Tüte mit Pommes, Hamburger und Cola, bezahlt er 7 Prozent Steuern, speist er im Restaurant, 19 Prozent. Greift er in einem Supermarkt zu einer Flasche Kuhmilch, bezahlt er an der Kasse 7 Prozent, nimmt er Sojamilch, 19, wählt er einen Smoothie, 7, zieht er Apfelsaft vor, 19, packt er frische Karotten in den Einkaufskorb wieder 7, nimmt er die in der Dose 19. Weitere 7-Prozent-Beispiele:

- Bücher und Zeitungen
- Gegenstände, auf die das Urheberrecht zutrifft, wie Kunst, Texte, kreative Dienstleistungen
- Eintrittskarten für Theater, Konzerte oder Zirkus
- Hotelübernachtungen
- Mineralwasser
- „Take-away“-Mahlzeiten, also Essen zum Mitnehmen

Auch wenn die Zuordnung etwas seltsam erscheint, für die Umsatzsteuervoranmeldung wird der korrekte Steuersatz benötigt.

INFO

- I. Hinweis: Kleinunternehmer, deren Umsatz im Vorjahr nicht über 17.500 Euro lag und deren Umsatz im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht überschreiten wird, sind nicht umsatzsteuerpflichtig. Sie müssen in ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen, erhalten im Gegenzug aber auch keine Vorsteuer zurück.
- II. Hinweis: Wenn ein Zeichen ein Wort ersetzt, ist laut DIN 5008 zwischen Zeichen und folgendem Wort oder nächster Zahl ein Leerzeichen zu setzen. Also 19 % MwSt., nicht 19% oder § 140, nicht §140.

Zur richtigen Zeit am richtigen Ort...

...in der richtigen Höhe – muss die **Umsatzsteuervoranmeldung** erfolgen. In der Agentur Knallbunt GbR ist Lara seit einigen Monaten an der Mitarbeit beteiligt, die Unterlagen zu erstellen und mit dem ELSTER-Verfahren online zu versenden. Die Umsatzsteuervoranmeldung geht einmal im Monat oder einmal im Quartal raus. Der 10. des Folgemonats gilt als Stichtag für die Ablieferung. Mit einem Antrag auf Dauerfristverlängerung kann die Frist um einen Monat ausgedehnt werden. Die Erklärung kann auf zwei Arten erfolgen, per Sollversteuerung oder als Ist-Versteuerung. Was ist was?

Soll-Versteuerung heißt:

Die Umsatzsteuer wird schon abgeführt, obwohl der Kunde noch nicht bezahlt hat, er **soll** noch zahlen. Entscheidend für die Soll-Versteuerung ist das Rechnungsdatum, es gilt demzufolge der Zeitpunkt der Rechnungsstellung.

Ist-Versteuerung heißt:

Es **ist** bezahlt worden. Die Umsatzsteuer wird in dem Moment abgeführt, in dem der Rechnungsbetrag tatsächlich bezahlt wird, nicht wenn die Rechnung gestellt wird. Da können unter Umständen Monate zwischen liegen. Die Umsatzsteuer wird daher erst abgeführt, wenn das Geld auf dem Konto gelandet ist.

INFO

Zunächst gilt für jedes Unternehmen die Sollversteuerung. Ein Wechsel in die Ist-Versteuerung muss beantragt werden und ist nur für Unternehmen möglich, deren Umsatz im Vorjahr unter 500.000 Euro lag, zudem für Freiberufler (z. B. Rechtsanwälte, Journalisten, Autoren), die eine EÜR durchführen.

ÜBUNG 1 Vorsteuer

Hilf Anna, die Vorsteuerbeträge der folgenden Belege, die bei ihrem Ausbildungsbetrieb Nett & Weber GmbH & Co. KG eingegangen sind, zu berechnen:

Beleg-Nummer 1:

05.10.2015 **Bussberg Büromöbel GmbH**, Eingangsrechnung für Büroregal, 850,00 Euro (brutto)

Beleg-Nummer 2:

20.11.2015 **Heitz Elektro e. K.**, Eingangsrechnung für Heizungsventile ohne Montage, 60,00 Euro (brutto)

Beleg-Nummer 3:

09.12.2015 **LEBE Supermarkt**, Kassenbeleg über 10 x Kuhmilch 3,5 % Fett, 8,90 Euro (brutto)

Tipps von Kim

Okay, Skonto kennen wir inzwischen, brutto und netto auch. Aber was bedeutet es, wenn auf einer Rechnung abzgl. 4 % Tara steht? Da das in der Prüfung gefragt werden kann, habe ich für Euch recherchiert.

Es geht um das Gewicht. Tara beschreibt den Abzug der Gegenstände, die zum Wiegen eines Guts benötigt werden, wie Kies, Salz oder Gase. Wenn ich eine Kiste Mandarinen kaufe, möchte ich nur die Mandarinen bezahlen, nicht aber die Kiste – auch wenn sie praktisch ist. Bruttogewicht ist mit Kiste, Nettogewicht ohne Kiste, Tara die Kiste.

Stell Dir vor, Du backst einen Schokokuchen. Dann stellst Du die Schüssel auf die Waage, füllst das Mehl ein – nein Stopp – vorher musst Du die Waage auf null stellen, sonst wiegst Du die Schüssel mit und der Kuchen wird Kakao.

Abzüglich 4 % Tara heißt also, dass pauschal 4 Prozent „Schüssel“ oder „Verpackung“ abgezogen werden, damit nur das Reingewicht des gewogenen Guts bezahlt werden muss.

Der einfache Weg

Die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR)** ist für Unternehmen und Nichtkaufleute, die nicht zur doppelten Buchhaltung verpflichtet sind, zulässig. In dieser Form der einfachen Buchführung werden die Einnahmen den Ausgaben gegenüber gestellt. Nimmt ein Unternehmer mehr Geld ein, als er ausgibt, ist das sein Jahresüberschuss, umgekehrt erleidet er einen Verlust. Ziemlich logisch, oder? Anna und Jan kennen das, wenn Ebbe in der Kasse herrscht. Gerade waren sie ausgiebig shoppen und haben mehr Geld ausgegeben, als sie verdienen. Prompt landete ihr Kontostand im Minus: ein Verlust. Zum Glück müssen sie nicht über jeden Einkauf einen Beleg nachweisen, eine Verpflichtung, der jeder Unternehmer nachkommen muss. Und in der **Praxis** sind nicht nur die Belege wichtig, sondern, je nach Art des Unternehmens, zig weitere Aspekte:

- Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Verträge, Kontoauszüge) durchnummerieren und nach diesen laufenden Nummern sortieren
- Kassenbuch führen (teilweise keine Pflicht) und Rubriken bilden, z. B. für Materialeinsatz, Bürozubehör, Miete, Kasse oder Bank
- Registrierkasse einsetzen; am Ende eines Tages Tagesabschluss-Bon erstellen
- Ordner anlegen: für Kunden-Rechnungen; für Lieferanten-Rechnungen
- unbezahlte Rechnungen gesondert abheften
- nicht nur Einnahmen, auch Ausgaben lückenlos erfassen
- bei der Erfassung für die Steuer Fristen einhalten (z. B. Umsatzsteuer)
- Wirtschaftsgüter, die über mehrere Jahre genutzt und steuerrechtlich abgeschrieben werden, gesondert aufführen

Für gewerbliche Unternehmer gilt zudem eine Besonderheit: Sie müssen (§ 143 + 144 AO) Wareneingänge gesondert, mit Vermerken zu Datum, Lieferant, Warenbezeichnung und Preis aufzeichnen und Hinweise auf den Belegen machen.

Die Vorteile der EÜR:

1. keine Inventur
2. keine Bilanz
3. keine GuV
4. kein Aufführen des Betriebsvermögens (wie Warenlager und Forderungen)
5. geringerer Aufwand als bei der doppelten Buchführung

Einfache Tabelle der Einnahmen und Ausgaben

Eine Betriebseinnahme oder -ausgabe wird jeweils als Netto- und Bruttobetrag mit dem dazugehörigen Umsatzsteuersatz aufgelistet. Das Prinzip ist simpel und lässt sich in einer vereinfachten Darstellung gut zeigen:

Einnahmen 2015

Datum	Beleg	Art; Rg.-Nr.	netto in €	UST	UST-Betrag in €	brutto in €
05.01.2015	1	Tentor Steel AG A001/2015	2.000,00	19 %	380,00	2.380,00
11.03.2015	2	Nett & Weber B002/2015	400,00	19 %	76,00	476,00
18.08.2015	3	Müller OHG C003/2015	1.000,00	7 %	70,00	1.070,00
30.11.2015	4	Bussberg GmbH D004/2015	500,00	19 %	95,00	595,00
			3.900,00		621,00	4.521,00

Ausgaben 2015

Datum	Beleg	Art; Rg.-Nr.	netto in €	UST	Vorsteuer in €	brutto in €
08.02.2015	1	Bürobedarf XY-123	488,00	19 %	92,72	580,72
15.06.2015	2	Milch	9,80	7 %	0,69	10,49
22.09.2015	3	Lagermiete	2.400,00	19 %	456,00	2.856,00
28.10.2015	4	Fachliteratur	28,00	7 %	1,96	29,96
			2.925,80		551,37	3.477,17

Einnahmen minus Ausgaben = Saldo

Saldo netto: 3.900,00 € - 2.925,80 € = 974,20 €

Saldo brutto: 4.521,00 € - 3.477,17 € = 1.043,83 €

Tipps von Jan

In der Praxis werden die einzelnen Posten häufig in einem Journal nach Kostenarten sortiert, die man dann in die EÜR übernehmen kann.

In kostenlosen EÜR-Softwareprogrammen, die im Internet zu finden sind, lassen sich Einnahmen und Ausgaben, auch in Kostenarten unterteilt, bequem erfassen.

1. Fit in der laufenden Buchführung

1.1 Buchungsvorgänge bearbeiten

Finanzbuchführung

Soll • Haben • Buchungssatz • Soll an Haben • Sollsaldo • Habensaldo

Hallo Konten

Hinter den Bestandskonten stecken die Aktiva und Passiva der Bilanz, die sich auf die Mittelverwendung (Aktiva) und die Mittelherkunft (Passiva) beziehen. Hinter den Erfolgskonten verbergen sich die Aufwands- und Ertragskonten. Wie sieht jetzt der Alltag in kleinen und mittleren Unternehmen mit diesen vielen, vielen Konten aus?

Kim war bei ihren ersten Buchungen schlichtweg verzweifelt, Erkan hat sich die Haare gerauft und Jan nur Bahnhof verstanden. Aber das ist inzwischen geschafft und mittlerweile läuft das Spiel mit den Konten wie am Schnürchen. Die Lerngruppe hat sich einige Punkte gemerkt, die in Fleisch und Blut übergegangen sind. Einer der ersten war die Sache mit Soll und Haben.

Im ganzen Satz bitte

Jedes Konto besteht aus zwei Spalten, dem **Soll** und dem **Haben**; **Soll** immer links, **Haben** immer rechts. Diese beiden Begriffe beschreiben einzig und allein das Prinzip, einen kompletten, ausgewogenen **Buchungssatz** zu bilden - immer **Soll an Haben**. Es kommt darauf an, nicht nur auf ein einzelnes Konto zu buchen, sondern darauf, einen ganzen Buchungssatz zu bilden, in dem ein Konto im Soll und ein anderes im Haben betroffen ist. In der Buchungssprache wird gesagt, es werden immer zwei Konten „angesprochen“.

In der Praxis geschieht Folgendes: Eine Rechnung über Waren wird nicht nur einmal als Ausgabe gebucht, wie in der EÜR nach dem Abflussprinzip, sondern doppelt: Auf dem Konto Waren wird im Soll vermerkt, dass Waren eingegangen sind (= Mehrung), auf dem Konto Verbindlichkeiten aus L.L. wird im Haben vermerkt, dass eine Verbindlichkeit oben drauf gekommen ist (= Mehrung, da ein „Mehr“ an Zahllast hinzugekommen ist. Wenn Lara sich montags von Anna 20,00 Euro leiht und am Freitag noch einmal zehn, haben sich ihre Schulden / Verbindlichkeiten auf 30,00 Euro vermehrt - plausibel, oder?) Der Buchungssatz lautet hier: Waren an Verbindlichkeiten aus L.L.

Sind die Umsätze auf den einzelnen Konten im Soll größer als im Haben, entsteht ein **Sollsaldo**, sind die Umsätze im Haben größer, ergibt sich ein **Habensaldo**.

INFO

Soll = die eine Seite des Kontos

Buchungssatz = Soll an Haben

Achtung: „an“ meint nicht die Richtung des Geldflusses!

Haben = die andere Seite des Kontos

Saldo (Saldos, Saldi, Salden) = die Differenz zwischen der Soll- und Haben-Seite des Kontos

Die Bücher

Kein Krimi, kein Roman, kein Thriller, im Rechnungswesen heißen die spannenden Bücher **Journal**, oder **Grundbuch**, **Hauptbuch** und **Nebenbuch**, bzw. Nebenbücher, da es meistens mehrere sind. Hier wird jede Buchung vermerkt. Die Bücher sollen nachvollziehbar sein, das bedeutet: Sie müssen auf den ersten Blick eine klare und korrekte Übersicht über die finanzielle Lage des Unternehmens geben. Im Rahmen der doppelten Buchführung werden die Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch übernommen.

Journal/Grundbuch

- zeitliche Gliederung aller Geschäftsvorfälle
- Buchungssätze (Liste) Soll an Haben
- laufende Nummer

Hauptbuch

- sachliche Gliederung aller Geschäftsvorfälle
- T-Konten
- Soll an Haben

Nebenbücher/Hilfsbücher (Bsp.)

- Kontokorrentbuch: Debitoren, Kreditoren
- Kassenbuch
- Wechselbuch
- Lohn- und Gehaltsbuch: Mitarbeiter inkl. Mitarbeiternummer
- Lagerbuch: Inventar des Unternehmens mit Zu- und Abgängen
- Anlagebuch: Anschaffungen und ihre Nutzungsdauer
- Wareneingangs- und Warenausgangsbuch

INFO

Sonderfall **Amerikanisches Journal**

Während die zwei Leitwölfe der Buchführung, das Journal und das Hauptbuch, ordnungsgemäß getrennt voneinander geführt werden, können in der Sonderform des amerikanischen Journals beide Bücher in einer Tabelle gemeinsam aufgeführt werden. Damit entfällt allerdings nicht die monatliche Übertragung ins Hauptbuch.

Platzanweiser

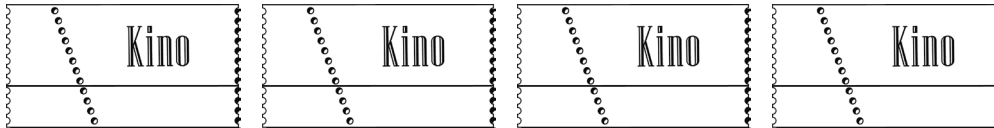
Alle Belege stehen Schlange, wie an einer Kinokasse, und warten auf ihren Einlass – nicht in den neuesten Horrorfilm, sondern in die Bücher. Eine amüsante Vorstellung, aber mach einfach einmal mit. Lara hatte die Idee: Du bist der Platzanweiser und musst jedem Beleg den richtigen Platz zuweisen. Dafür müssen die Belege geteilt werden und jede Hälfte hat heute das Privileg, auf einem dieser luxuriösen, samtbezogenen Doppelsessel Platz nehmen zu dürfen. Du bestimmst anhand der Art des Belegs, auf welcher Seite welche Hälfte „sitzt“, links oder rechts, und vergibst eine „Platznummer“. Warum zwei Sitze? Weil ja bei einer Buchung in der doppelten Buchführung immer auf zwei Konten gebucht wird: Immer Soll an Haben. Sessel 1 heißt SOLL, Sessel 2 HABEN. Soll ist immer der linke Platz, Haben der rechte. Im Rechnungswesen heißen die Plätze natürlich nicht Sessel, hier wird von T-Konten gesprochen und die sehen eher ungemütlich aus, wie ein T, nur mit einem etwas kurz geratenen „Bein“. Und noch etwas hat einen anderen Namen, die Platznummern heißen hier Kontonummern.

Soll	Haben	Soll	Haben
			

Spiel jetzt mit Lara Platzanweiser! Wohin mit den Buchungen aus den vielen unterschiedlichen Geschäftsvorfällen, wie den Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kontoauszügen, Privatentnahmen, Reisekostenabrechnungen und all den anderen? Die Schlange ist lang.

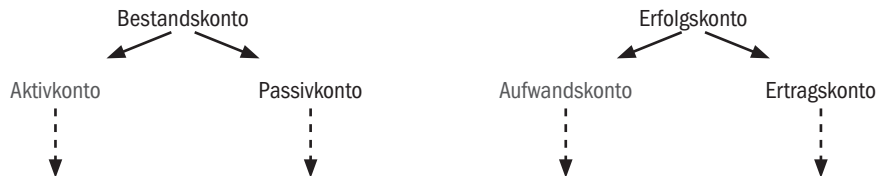
Die Spielregeln gehen so: Anders als gewöhnliche Kinokarten haben Deine Tickets vier perforierte Kontrollabschnitte zum Abreißen, da es vier Kontrollinstanzen gibt, über die Du für jedes betroffene Konto der Reihe nach entscheiden musst, um endgültig zu bestimmen, ob Du die Hälfte nach links (ins Soll) oder rechts (ins Haben) schicken musst und welche Kontonummer sie schließlich erhält. Ein Blick auf entsprechende Beispiellisten wird Dir dabei helfen. Um am Ende einen kompletten Buchungssatz zu bilden, machst Du das Ganze für jede Hälfte, also zwei Mal. Aber vorher kannst Du noch einmal tief Luft holen!

Kontrollabschnitt 1 und 2



Kontrolle 1: Was für einen Beleg hast Du vor Dir und welche zwei Konten sind betroffen? Zur Hilfe schaust Du auf die Beispiellisten für aktive Bestandskonten, passive Bestandskonten, Aufwandskonten und Ertragskonten.

Kontrolle 2: Lautet die Antwort, Bestandskonto, musst Du zuerst klären, ob es sich um ein Aktivkonto oder ein Passivkonto handelt. Betrifft die Buchung ein Erfolgskonto, lautet die Frage: Aufwandskonto oder Ertragskonto?



Aktivkonto, Passivkonto, Aufwandskonto oder Ertragskonto – das merkst Du Dir, denn an eine dieser vier Stellen knüpft die nächste Kontrolle an.

Beispiele für

Aktive Bestandskonten:

- Grundstücke
- Betriebsgebäude
- Maschinen
- Handelswaren
- Forderungen

Passive Bestandskonten:

- Eigenkapital
- Verbindlichkeiten

Aufwandskonten:

- Löhne/Gehälter
- Fremdstandhaltung
- Büromaterial
- Portokosten

Ertragskonten:

- Umsatzerlöse
- Mieterträge
- Zinserträge

ÜBUNG 3 Buchungen vornehmen

Unterstütze Erkan bei der Bearbeitung des folgenden Geschäftsvorfalles: Er muss drei Belege kontieren, die im Zusammenhang mit einer Bestellung über 35 Bürostühle Workness G03 durch den Kunden Eris Versicherungsgesellschaft AG stehen.

Auszug aus dem Kontenplan der Bussberg Büromöbel GmbH (SKR 03)	
0210	Maschinen
0320	PKW
0630	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
1000	Kasse
1100	Bank (Postbank)
1200	Ruhrkasse Dortmund
1210	Bankhaus Hohe Kante
1400	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (a.L.L.)
1545	Umsatzsteuer
1576	Vorsteuer (19 %)
1600	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (a.L.L.)
3000	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
4100	Löhne und Gehälter
4674	Reisekosten Unternehmer Verpflegungsmehraufwand
7140	Waren (Bestand)
8000	Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse
10000	Stadt Dortmund
11000	Karmann Warenhaus
16000	Eris Versicherungsgesellschaft AG

1. Fit in der laufenden Buchführung
- 1.1 Buchungsvorgänge bearbeiten

Die Praxis

Kontieren • ÜBUNG

Erstens: Nimm die Buchung für diesen Beleg vor:

BUSSBERG BÜROMÖBEL GmbH			
		Kohlensiepenstr. 456 44135 Dortmund	
RECHNUNG 100/34/216		31.01.2016	
RECHNUNGSADRESSE	LIEFERANSCHRIFT	ANWEISUNGEN	
Eris Versicherungs Gesellschaft AG Prinzenallee 88 44135 Dortmund	Wie Rechnungsadresse	Kunden-Nr. 4004 Bestell-Nr. 100 Bestelldatum: 10.01.2016 Lieferschein Nr. 33224-G Lieferung vom 21.01.2016	
MENGE	BESCHREIBUNG	PREIS PRO EINHEIT	GESAMT IN €
15	Bürostuhl Workness G03	648,00 €	22.680,00 €
		Warenwert	22.680,00 €
		5 % Rabatt	1.134,00 €
		ZWISCHENSUMME	21.546,00 €
		MWST 19 %	4.093,74 €
		GESAMTBETRAG	25.639,74 €
Gesellschaftsrechtliche Angaben			

Zweitens: Buche auch den folgenden Beleg:

BUSSBERG BÜROMÖBEL GmbH	
Kohlensiepenstr. 456 44135 Dortmund	
Bussberg Büromöbel GmbH Kohlensiepenstr. 456 44135 Dortmund	Ihr Zeichen: schm Ihre Nachricht vom: 09.02.2016 Unser Zeichen: VTR-BO Unsere Nachricht vom:
Eris Versicherungs Gesellschaft AG Prinzenallee 88 44135 Dortmund	Name: Telefon: 0231 – 33224455-10 Fax: 0231 – 33224466-10 E-Mail: Datum: 11.02.2016
KOPIE	
Gutschrift Nr. 008/2016	
Sehr geehrter Herr Schmitz,	
wir bedauern die Mängel an fünf Workness G03 Bürostühlen.	
Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass wir die beanstandeten, an uns zurückgesendeten Stühle, am 09.02.2016 wieder entgegengenommen haben.	
Damit vermindert sich Ihre Rechnung Nr. 100/34 wie folgt:	
5 Workness G03 Bürostühle 3.240,00 €	
19 % Umsatzsteuer 615,60 €	
Gutschrift 3.855,60 €	
Mit freundlichen Grüßen	
i. A. H. Bollenberg	
Gesellschaftsrechtliche Angaben	

Soll	Kontonummern	Haben
-----	-----	-----

Soll	Kontonummern	Haben
-----	-----	-----

Drittens: Nimm nun die Buchung für den Kontoauszug vor.

Kontoauszug Bankhaus Hohe Kante			
IBAN DE85 4408 0050 0111 2222 33		BIC/SWIFT: COBADEFXXX	
Buchungstag	Verwendungszweck		Betrag
		Alter Kontostand €	485.000,00 +
18.02.2016	Eris Versicherungsgesellschaft Rg.-Nr. 100/34/2016 Abzgl. Gutschrift 008/2016	9988776	21.784,14 +
Bussberg Büromöbel GmbH Kohlensiepenstr. 456 44135 Dortmund		Neuer Saldo	506.784,14 +
Ihr Kontostand kann Beträge mit späterer Wertstellung beinhalten, s. Rückseite.		Auszug vom 24.02.2016	

Soll	Kontonummern	Haben
-----		-----

Lösungen

Lösung ÜBUNG 1 Umsatzsteuer

$$\text{Beleg 1: } \frac{850}{119} \times 19 = 135,71 \text{ €}$$

$$\text{Beleg 2: } \frac{60}{119} \times 19 = 9,58 \text{ €}$$

$$\text{Beleg 3: } \frac{8,90}{107} \times 7 = 0,58 \text{ €}$$

Lösung ÜBUNG 2 EÜR

I Die Aufnahme eines Darlehens gilt nicht als Betriebseinnahme, die Rückzahlung eines Darlehens nicht als Betriebsausgabe.

Hinweis: Zinsen für ein gewährtes Darlehen sind bei Zufluss als Betriebseinnahme zu betrachten.

II 17.500 Euro