

Michaela Rung-Kraus
Claudia Schulte zur Surlage

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Lerntainer Wahlqualifikation
Modul Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- mit Übungen -

Bestell-Nr. 2313

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 2017 · ISBN 978-3-95532-313-4



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, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

Inhalt

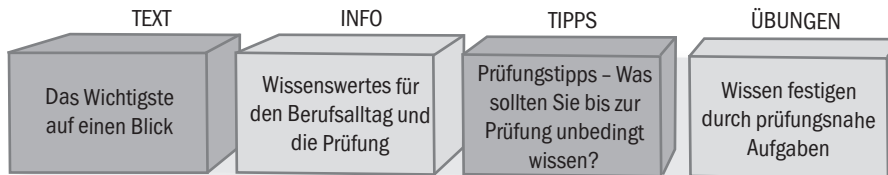
Vorwort	5	4. Controlling	
Lernen mit Freunden	7	4.1 Grundlagen	173
Stark sein! Persönliche Kompetenzen	9	4.2 Kennzahlenanalyse	175
1. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle		4.3 Planungsrechnung	182
1.1 Grundlagen	10	4.4 Datenauswertung: Statistiken und Diagramme	187
1.2 Aufgabenbereiche	14	4.5 Betriebswirtschaftliche Auswertung	190
2. Finanzbuchhaltung		4.6 Berichte	193
2.1 Grundlagen	16	Anhang	
2.2 Kreditoren und Debitoren	30	Abkürzungsverzeichnis und Fremdwörterlexikon	195
2.3 Buchhaltung & Co.	38	Auszug aus dem vereinfachten	
2.4 Buchung von Geschäftsfällen	66	Industriekontenrahmen	197
2.5 Kontokorrentbuchhaltung	88	Lösungen	199
2.6 Mahnwesen	97		
2.7 Jahresabschluss	100		
3. Kosten- und Leistungsrechnung			
3.1 Grundlagen	132		
3.2 Kostenartenrechnung	145		
3.3 Kostenstellenrechnung	147		
3.4 Kostenträgerrechnung	156		
3.5 Handelskalkulation	158		
3.6 Vollkosten- und Teilkostenrechnung	164		

Hilfe, die REWE-Monster kommen! Bei der Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle geht es im Großen und Ganzen um alle wichtigen Bereiche des Rechnungswesens und unter anderem darum, durch Zahlen, Formeln, Rechnungen und Kalkulationen eine Basis für die richtigen unternehmerischen Entscheidungen zu finden. Mathematik ist gefragt, ebenso wie Struktur und Ordnung. Doch keine Panik. Mit dem nötigen Wissen sind die meisten Rechenaufgaben leicht zu bewerkstelligen.

Mit unserer U-Form PLUS Reihe gehen wir Schritt für Schritt vor, erklären Ihnen das nötige Fachwissen und selbst komplizierte Zusammenhänge anschaulich und in einer verständlichen Sprache. Durch Übungen geben wir Ihnen die Möglichkeit, das Wissen zu überprüfen.

In diesem Modulheft, das als Ergänzung zum Lerntainer PLUS Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement dient, ergänzen und vertiefen Sie Ihr Wissen für die Wahlqualifikation Kaufmännische Steuerung und Kontrolle. Wir haben den Prüfungsstoff in gut strukturierte Bausteine zerlegt. So können Sie sich selbstständig und ohne große Mühe auf die Prüfung vorbereiten.

Zu den Themenbereichen der Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle, die für das Fallbezogene Fachgespräch herangezogen werden können, gehören laut Ausbildungsrahmenplan, insbesondere Abschnitt B, Nr. 2, die Finanzbuchhaltung, die Kosten- und Leistungsrechnung sowie das Controlling.



Die Qual der Wahl

Sie können für die Prüfung übrigens zwischen zwei Prüfungsarten wählen:

1. **Report-Variante:** Sie schreiben in jeder der beiden Wahlqualifikationen einen maximal dreiseitigen Report über eine durchgeführte betriebliche Fachaufgabe. Der Prüfungsausschuss legt dann zur Prüfung fest, über welche WQ die mündliche Prüfung abgehalten wird.
2. **Klassische Variante:** Sie erhalten zwei praxisbezogene Aufgaben zur Auswahl und entscheiden, welche Sie bearbeiten und dann besprechen möchten.

Die Prüfungszeit beträgt 20 Minuten – das ist zu schaffen, eine Prüfung ist kein Monster!

Viel Spaß beim Lernen wünscht Ihnen

Ihr U-Form PLUS Team

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

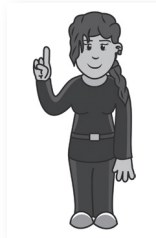
Die U-Form-PLUS-Lerngruppe – Lernen mit Freunden

Hallo liebe Auszubildende, hallo lieber Auszubildender, wir sind Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim.



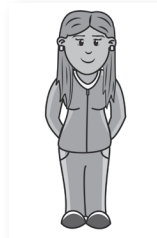
Jan

Auszubildender
Kaufmann für
Büromanagement
Heitz Elektro e. K.



Lara

Auszubildende
Kauffrau für
Büromanagement
Knallbunt GbR
(Werbe- und
Eventagentur)



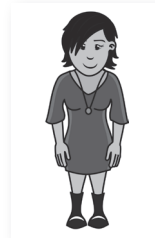
Anna

Auszubildende
Kauffrau für
Büromanagement
Nett und Weber
GmbH & Co. KG (Web
& Network Solutions)



Erkan

Auszubildender
Kaufmann für
Büromanagement
Bussberg Büromöbel
GmbH



Kim

Auszubildende
Kauffrau für
Büromanagement
Tentor Steel AG

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.

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

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

Mit der Entscheidung für eine Wahlqualifikation hast Du Dich dazu entschieden, in diesem Fachgebiet ein Profi zu werden. Wir möchten Dich auf diesem Weg begleiten und Dich hierbei unterstützen.

Die IHK verlangt, genau wie unser Berufsalltag, dass wir selbstständig arbeiten und komplexe, das heißt mehrschichtige und umfangreiche Aufgaben lösen. 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

Einleitung

Aufgaben • Themenbereiche

Ohne geht nicht!

Sich den Preis für ein Produkt ausdenken, aus dem Bauch heraus Entscheidungen treffen, Material einfach irgendwo einkaufen, mal kurzerhand eine hohe Investition tätigen, Rechnungen in einem Karton sammeln – es ist klar, dass ein Unternehmen auf diese Weise nicht funktionieren kann. Hinzu kommt: auch der Staat fordert seinen Tribut – die Steuern – und auch hierfür sind einige Anforderungen zu erfüllen und nicht zuletzt Gesetze zu berücksichtigen. All dies wird in der Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle deutlich.

Nach innen und nach außen

Die Kaufmännische Steuerung und Kontrolle ist mit all ihren Aufgabenbereichen sowohl für das Unternehmen selbst (intern) als auch für außenstehende Personen und Institutionen (extern) von großer Bedeutung. Ihre Aufgabe besteht darin, die Geschäftsvorfälle eines Unternehmens zu **dokumentieren**, sodass klar wird, was das Unternehmen macht, was es einnimmt oder ausgibt, wohin die Gelder fließen und woher sie kommen. All das muss belegt werden.

Und warum? Die Daten dienen dem Unternehmen selbst und Außenstehenden als Information. Sie informieren die Geschäftsleitung und geben Auskunft über den Erfolg des Unternehmens, sie zeigen Gesellschaftern die Vermögensverhältnisse auf, sie dienen Vorgesetzten bei Planungen als Entscheidungsgrundlage. Auch Banken interessieren sich für die ein oder andere Information zum Unternehmen, wenn es darum geht, über Kreditanträge zu entscheiden. Und nicht zuletzt wollen auch Gemeinden oder der Staat einen Einblick erhalten, denn sie ziehen regelmäßig die fälligen Steuern ein.

Aller guten Dinge sind 3

Bei der Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle geht es unter anderem darum, mithilfe von Unterlagen, Daten und Zahlen das Ruder in der Hand zu halten, das Unternehmen in die richtige Richtung zu **steuern** und zu **kontrollieren**, ob alles richtig läuft. Um dies zu gewährleisten, müssen sich Kaufleute für Büromanagement folgender Themenbereiche des Rechnungswesen annehmen: der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Controllings.



Einleitung

Teilbereiche der Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle • Finanzbuchhaltung • KLR

Was ist was?

Worin unterscheidet sich eigentlich die Finanzbuchhaltung von der Kosten- und Leistungsrechnung, und was bedeutet überhaupt Controlling? Gute Fragen, die es zu beantworten gilt.

Um die Buchhaltung bzw. Buchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) abzugrenzen, sind vier Fragen hilfreich:

	Buchhaltung	Kosten- und Leistungsrechnung
Warum?	gesetzlich verpflichtend	betriebswirtschaftlich notwendig
Was?	alle Geschäftsfälle	betrieblich relevante Leistungen des Unternehmens (Kerngeschäft)
Für wen?	für Außenstehende, z. B. Finanzamt, Lieferanten, Kreditgeber, ... (externes Rechnungswesen)	für interne Berechnungen (internes Rechnungswesen)
Wozu?	Ermittlung des Unternehmenserfolges (Gewinn- und Verlustrechnung)	Ermittlung des Betriebsergebnisses

Zahlen – Daten - Fakten

Sowohl die Buchhaltung als auch die Kosten- und Leistungsrechnung liefert Informationen, die das Unternehmen benötigt, um einerseits seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachzugehen und sich andererseits selbst kontrollieren zu können; vor allem im Hinblick auf Fragen wie diese:

Arbeite ich wirtschaftlich?

Was muss ich tun, um Gewinne zu erzielen und zu steigern?

„Tue ich das Richtige?“

„Tue ich die richtigen Dinge?“

... was uns direkt zur Antwort führt, was unter Controlling zu verstehen ist. Nämlich genau das: Die **richtigen Dinge** tun und die Dinge **richtig tun**

Controlling: Doing the right things – Doing the things right

„Doing the right things“ bezieht sich darauf, wie effektiv ein Unternehmen arbeitet und bezeichnet im Fachjargon das **strategische Controlling**, das auf die Zukunft abzielt und darauf, möglichst weit im Voraus zu erblicken, was in Zukunft gemacht werden muss, um als Unternehmen Erfolg zu haben: Dabei stehen die Leistungen und der Vertrieb im Vordergrund. Welche Produkte werden angeboten und wie werden sie vermarktet, sind Schlüsselfragen im strategischen Controlling.

„Doing the things right“ umschreibt hingegen das **operative Controlling**, das einen eher kurzfristigen Zeithorizont aufweist und darauf abzielt, zu erfahren, wie effizient das Unternehmen arbeitet; damit orientiert es sich eher an den aktuellen Unternehmenstätigkeiten und -aktivitäten.

Zu den Instrumenten des operativen Controllings gehören zum Beispiel:

- die Finanzbuchhaltung
- die Kosten- und Leistungsrechnung
- Bilanzanalysen

INFO

Eine interessante Internetseite zum Thema Controlling finden Sie unter: www.controllingportal.de

Was ist zu tun?

Jede Menge. Laut Ausbildungsordnung ergeben sich für Kaufleute für Büromanagement mit der Wahlqualifikation Kaufmännische Steuerung und Kontrolle im Großen und Ganzen folgende Teilaufgaben:

Im Bereich der Finanzbuchhaltung ...

- Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen
- Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen
- Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen
- Im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
- Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- Bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen

Im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung ...

- Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen
- Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
- Anwendung der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung (Zweck und Struktur erkennen und berücksichtigen)
- Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten

Im Bereich des Controllings ...

- Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren
- Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren
- Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren.
- Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen

Und nun das Ganze Schritt für Schritt. Bereit?

Kein Beleg – kein Geschäftsfall

Eine der Hauptaufgaben der Finanzbuchhaltung ist die Dokumentation von Geschäftsfällen. Diese müssen durch Belege sinnfällig nachgewiesen werden, sei es durch Rechnungen, Kassenbelege, Kontoauszüge, Überweisungsbelege, Buchungsanweisungen etc.

Ist kein Beleg vorhanden, dann ist das so, als ob ein Geschäftsfall gar nicht stattgefunden hätte, was einem Unternehmen richtig großen Schaden zufügen kann. Wer sich fragt, warum, muss wissen, was es mit dem Begriff Geschäftsfall auf sich hat.

Was ist ein Geschäftsfall?

In einem Unternehmen passiert vieles. Kunden werden empfangen, Telefonate gehen ein und werden weitergeleitet, die Postmappe wird bearbeitet, Belege werden gesammelt, Produkte hergestellt und vertrieben – Fälle, die in einem Unternehmen stattfinden. Doch ist das mit Geschäftsfall nicht gemeint. Ein Geschäftsfall ist etwas anderes und hat immer etwas mit Geld zu tun.

Laut Definition ist ein **Geschäftsvorfall** oder **Geschäftsfall** ein Vorgang, der die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen beeinflusst bzw. verändert.

Keine Buchung ohne Beleg

Ein Unternehmen ist gesetzlich verpflichtet, alle seine Geschäftsfälle lückenlos zu erfassen; dies geschieht in der Finanzbuchhaltung. Jeder Geschäftsfall wird hierbei gebucht. Und dafür ist immer ein Beleg nötig. Deshalb hat folgender Grundsatz zu gelten: „Keine Buchung ohne Beleg“!

Info

Es gibt verschiedene Arten von Belegen, die für die Dokumentation der Geschäftsfälle wichtig sind. Das sind im Einzelnen z.

B.: eingehende und ausgehende Rechnungen, Kontoauszüge, Lohnlisten, Quittungen, Materialentnahmescheine..

ÜBUNG 1 Notbeleg

Jan Blücher ist verzweifelt. Er war gestern für seinen Chef beim Baumarkt und hat etliche Elektroteile und Werkzeuge gekauft. Nun kann er den Kassenzettel nicht mehr finden, um das Geld erstattet zu bekommen. Sarah, eine junge Kollegin, die seit kurzer Zeit für die Buchhaltung zuständig ist, beruhigt ihn und schlägt ihm vor, einen Notbeleg zu erstellen; dieser würde völlig ausreichen, meint sie zuversichtlich. Sie gibt Jan einen Vordruck in die Hand. Helfen Sie Jan, einen Eigenbeleg zu erstellen, der sichtbar macht, dass er für Elektroteile und Werkzeuge aus der Kasse des Unternehmens 49,98 Euro erhält.

Nr. 56	Ausgaben	
	€	Ct.
Vorgang		
Empfänger	inkl. MwSt. %
Grund		

Datum

Unterschrift

Erklären Sie Jan und Sarah, welche finanziellen Konsequenzen sich hieraus für das Unternehmen ergeben können und welche Alternative Jan noch hätte, den verlorengegangenen Beleg sinnvoll zu ersetzen.

Tipp von Lara

Merke Dir folgende **Belegarten**: Fremdbelege, Eigenbelege, Notbelege bzw. Hilfsbelege

- **Fremdbelege**: Kommen von außen in das Unternehmen, z. B. Lieferantenrechnung (= externe Belege)
- **Eigenbelege**: Werden vom Unternehmen selbst erstellt, z. B. Ausgangsrechnungen (= interne Belege)
- **Eigenbelege als Not-/Hilfs-/Ersatzbelege**: Dürfen nur dann erstellt werden, wenn aus einem besonderem Grund z. B. keine Fremdbelege vorgelegt werden können.

Jahr für Jahr – Stück für Stück

Werden Güter angeschafft, die nicht sofort in voller Höhe als Betriebsausgaben steuerlich geltend gemacht werden können (z. B. Sachanlagen ab einem Wert von 410,01 Euro), müssen sie abgeschrieben werden. Der Grund hierfür: Es ist davon auszugehen, dass solche Anlagegüter für eine längere Zeit verwendet werden können und damit dem Unternehmen auch länger zur Verfügung stehen.

Abschreibung bedeutet, dass jedes Jahr Stück für Stück ein Teil des Wertes angesetzt werden darf, womit gleichzeitig die Wertminderung durch beispielsweise Gebrauch, Verschleiß oder Veralten aufgrund neuer technologischer Entwicklungen erfasst wird. Eine Abschreibung gilt als Aufwand und erscheint dementsprechend in der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Sie mindert den Gewinn, sodass auch die Steuerzahlung minimiert wird.

Zwei Arten: linear und degressiv

Es gibt zwei verschiedene Arten der Abschreibung: die lineare und die degressive. Die **lineare** Abschreibung ist die einfachste und derzeit gesetzlich vorgeschriebene Methode: Dabei wird der Wert des Gutes (Anschaffungskosten bzw. Herstellkosten) durch die geschätzte Nutzungsdauer geteilt. Also zum Beispiel 10.000,00 Euro für eine Maschine, die 5 Jahre genutzt wird. Dann werden jährlich 2.000,00 Euro abgeschrieben. Am Ende der Nutzungsdauer hat das Gut hier einen Restwert von 0 Euro (wobei es üblich ist, im Fall der Weiternutzung 1,00 € als Erinnerungswert in der Buchhaltung zu hinterlegen).

Die Formel zur Berechnung des jährlichen Abschreibungsbetrages lautet:

$$\text{Jährlicher Abschreibungsbetrag} = \frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Nutzungsdauer}}$$

INFO

Die degressive Abschreibung wurde vom Gesetzgeber abgeschafft. Seit dem 01.01.2011 kann sie daher bei Neuananschaffungen nicht verwendet werden und ist derzeit auch nicht prüfungsrelevant.

Tipp von Erkan

Merke Dir auch die Formel zur Ermittlung des Abschreibungssatzes in %:

100

Geschätzte Nutzungsdauer

Die Basis: Anschaffungs- und Herstellkosten

Die Grundlage für die Abschreibung bilden bei gekauften Anlagegütern die Anschaffungskosten bzw. bei selbst hergestellten Anlagegütern die Herstellkosten. Diese werden auch benötigt, um den Buchwert des Anlagengutes zu ermitteln.

Buchwert = Anschaffungs- bzw. Herstellkosten – Summe der Abschreibungen

Wie setzen sich Anschaffungskosten zusammen?

Kaufpreis
+ Anschaffungsnebenkosten (= z. B. Lieferkosten, Montagekosten etc.)
– Anschaffungsminderungen (= gewährte Skonti und Rabatte)
—
= Anschaffungskosten

Die Berechnung der Herstellkosten wird im Kapitel 3. Kosten und Leistungsrechnung erklärt.

INFO

Damit nicht jeder macht, was er will, gibt es für bestimmte Wirtschaftsgüter so genannte AfA-Tabellen, in denen die gewöhnliche Nutzungsdauer der Güter determiniert ist. Hinweis: Steuerrechtlich heißt es nicht Abschreibung, sondern „Absetzung für Abnutzung“ = AfA.

Planmäßig: Die Buchung von Abschreibungen

Bei einer planmäßigen Abschreibung wird das Anlagengut gemäß seiner gewöhnlichen Nutzungsdauer auf folgenden Konten gebucht:

- 6510 Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
- 6520 Abschreibungen auf Sachanlagen
- 6540 Abschreibungen auf geringwertige Wirtschaftsgüter

Außerplanmäßig

Es gibt auch außerplanmäßige Abschreibungen. Hier werden Wertminderungen erfasst, die nicht durch die planmäßige Verwendung entstehen und dauerhaft zu sein scheinen. Das können zum Beispiel Beschädigungen sein, Defekte durch Unfälle oder höhere Gewalt oder technisches Veralten. Bei Sachanlagen müssen solche Wertminderungen dauerhaft sein. Auch bei immateriellen Vermögensgegenständen (z. B. Forderungen) kann eine außerplanmäßige Abschreibung erfolgen, wenn dies Wertminderung dauerhaft eintritt. Zudem bei Finanzanlagen (z. B. Wertpapiere), die ebenfalls außerplanmäßig abgeschrieben werden können, wobei hier die Einschränkung „dauerhaft“ nicht gilt.

Stellt ein Unternehmen schließlich fest, dass zum Beispiel der Wert einer Sachanlage doch noch vorhanden ist, muss die außerplanmäßige Abschreibung wieder korrigiert werden. Es muss eine Wertaufholung vorgenommen werden, die als Zuschreibung bezeichnet wird.

Beispiel außerplanmäßige Abschreibung von Sachanlagen mit anschließender Zuschreibung

Eine Spezial-Druckmaschine für einen speziellen Kunden steht still, da dieser aufgrund der Geschäftsaufgabe keine Aufträge mehr erteilt. Die Maschine kann anderweitig nicht genutzt werden. Die Maschine wird außerplanmäßig abgeschrieben. → *Abschreibungen auf Sachanlagen an Technische Anlagen und Maschinen*

Beispiel Zuschreibung

Unvermittelt vergibt ein Kunde Aufträge, für deren Erledigung die Spezial-Druckmaschine wieder genutzt werden kann. Es wird eine Zuschreibung vorgenommen. Zuschreibung ist ein Unterkonto von Abschreibungen auf Sachanlagen und wird im Jahresabschluss mit diesem verrechnet. → *Technische Anlagen und Maschinen* an *Zuschreibungen*

INFO

Güter zwischen 150,00 und 410 Euro netto = geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG). Diese können sofort in voller Höhe abgeschrieben werden. Alternativ zur sofortigen Abschreibung gibt es die sogenannte Poolabschreibung, bei der Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungswert zwischen 150,01 € und 1.000,00 € in einem Pool zusammengefasst werden und mit jährlich 20 % über fünf Jahre abgeschrieben werden können.

Tipp von Kim

Du interessierst Dich dafür, was die kalkulatorische Abschreibung bedeutet? Bei dieser wird versucht, die reale Wertminderung zu erfassen. Du findest Infos hierzu im nachfolgenden Kapitel zur Kosten- und Leistungsrechnung.

ÜBUNG 20 Ermittlung der Anschaffungskosten und Buchung der Abschreibung

Die Bussberg Büromöbel GmbH kauft am 31.12.2016 einen Kastenwagen für den Listenpreis von 36.000,00 Euro netto abzüglich 10 % Rabatt. Die Kosten der Überführung betragen 1.000,00 Euro netto. Das Fahrzeug erhält zusätzlich eine Folienbeklebung des Heckfensters, die mit 800,00 netto in Rechnung gestellt wird. Die Rechnung wird unter Abzug von 2 % Skonto bezahlt.

Erkan wird von seinem Vorgesetzten dazu beauftragt, den Vorgang vorzubereiten. Helfen Sie ihm dabei, folgende Fragen schriftlich zu beantworten:

- a) Wie hoch sind die Anschaffungskosten?
- b) Wie sieht der Buchungssatz für den Rechnungseingang und für die Bezahlung des Geschäftsfalls aus?
- c) Wie könnte ein Abschreibungsplan aussehen? Nutzen Sie dazu das Beispiel unten.
- d) Wie sieht der Buchungssatz am Ende des 2. Jahres für die Abschreibung aus, wenn man von einer Nutzungsdauer von 6 Jahren ausgeht?

Beispiel Abschreibungsplan

Jahr	Abschreibungsbetrag	Restwert
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____

Lösungen

Lösungsvorschlag ÜBUNG 1 Notbeleg

Kommt ein Beleg abhanden oder wird er unlesbar, ist es möglich, so genannte Not-/Ersatz- oder Hilfsbelege zu erstellen, die in Form eines Eigenbeleges nachweisen, dass ein Geschäftsvorfall stattgefunden hat.

Nr. 56	Ausgaben	
	€	Ct.
Vorgang Einkauf Elektroteile und Werkzeug am 27.10.xx	49	98
Empfänger Jan Blücher, Blücherstr. 67, 86653 Monheim a. R.	inkl. MwSt.	19 %
Grund verlust des Originalbeleges		

28.10.xx

Datum

Jan Blücher

Unterschrift

Die Konsequenz, die sich aus dem Verlust des Originalbeleges ergibt, ist, dass es nicht möglich ist, die bezahlte Vorsteuer vom Finanzamt zurückzufordern, das heißt die Vorsteuer zum Abzug zu bringen (hierfür ist nämlich laut § 15 Umsatzsteuergesetz eine ordentliche Rechnung laut § 14 UStG nötig). Bei verloren gegangenen Rechnungen oder Quittungen ist der Eigenbeleg wirklich nur eine Notlösung, weshalb auch von Notbeleg, Hilfsbeleg oder Ersatzbeleg gesprochen wird. Bei bestimmten Ausgaben, die anderweitig nicht nachgewiesen werden können (z. B. Automaten ohne Quittungsfunktion, Parkuhr, Kopierer oder Trinkgelder), ist ein Eigenbeleg jedoch die übliche Variante des Beleges.

Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift
- Art der Aufwendung, z. B.: „Trinkgeld Restaurant xyz“
- Datum der Aufwendung
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück sowie Umsatzsteuersatz)
- Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste)
- Grund für den Eigenbeleg (z. B. Verlust, Diebstahl oder „nicht quittiertes Trinkgeld“, „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt.“)
- Datum und Unterschrift

Jan hat alternativ die Möglichkeit, nachträglich eine Kopie der Rechnung anzufordern. Falls der Baumarkt eine solche ausstellen kann, würde der Vorsteuerabzug nicht verloren gehen. Deshalb gilt: Besser eine Kopie der Rechnung/Quittung anfordern als einen Notbeleg ausstellen!