

Michaela Rung-Kraus
Claudia Schulte zur Surlage

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Lerntrainer 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/pruefungcheck](https://www.facebook.com/pruefungcheck)

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtiges und Wissenswertes zum Thema Ausbildung erfahren

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



5. Auflage 2022 · ISBN 978-3-95532-313-4



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

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	181
Stark sein! Persönliche Kompetenzen	9	4.2 Kennzahlenanalyse	183
1. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle		4.3 Planungsrechnung	190
1.1 Grundlagen	10	4.4 Datenauswertung: Statistiken und Diagramme	195
1.2 Aufgabenbereiche	14	4.5 Betriebswirtschaftliche Auswertung	198
2. Finanzbuchhaltung		4.6 Berichte	201
2.1 Grundlagen	16	Anhang	
2.2 Kreditoren und Debitoren	30	Abkürzungsverzeichnis und Fremdwörterlexikon	203
2.3 Buchhaltung & Co.	40	Auszug aus dem vereinfachten Industriekontenrahmen	205
2.4 Buchung von Geschäftsfällen	68	Lösungen	207
2.5 Kontokorrentbuchhaltung	90		
2.6 Mahnwesen	99		
2.7 Jahresabschluss	102		
3. Kosten- und Leistungsrechnung			
3.1 Grundlagen	138		
3.2 Kostenartenrechnung	151		
3.3 Kostenstellenrechnung	153		
3.4 Kostenträgerrechnung	162		
3.5 Handelskalkulation	164		
3.6 Vollkosten- und Teilkostenrechnung	172		



ACHTUNG!

Zusatzinfos und Korrekturen zu diesem Lerntainer finden Sie unter

[www.u-form.de/
addons/2313-2022.zip](http://www.u-form.de/addons/2313-2022.zip)

Hier finden Sie auch vertiefende Inhalte, Beispiele und Übungen zu folgenden Themen:

Kostenträgerzeitrechnung,
Kostenträgerstückrechnung,
Äquivalenzziffernkalkulation,
Rückwärtskalkulation,
Differenzkalkulation,
Maschinenstundensätze, starre und flexible Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse

Übung 1	Notbeleg	17	Übung 24	▲ Aktive Rechnungsabgrenzung, Passive Rechnungsabgrenzung, Sonstige Forderungen oder Sonstige Verbindlichkeiten	119
Übung 2	Umsatzsteuerpflichtige Umsätze	20	Übung 25	▲ Rechnungsabgrenzungsposten buchen	120
Übung 3	Ermittlung der Zahllast und Buchung der Überweisung der Zahllast (Finanzamt)	22	Übung 26	▲ Rückstellungen buchen	122
Übung 4	Umsatzsteuervoranmeldung	26	Übung 27	▲ Bewertung von Vorräten	129
Übung 5	Vermeidung von Zahlungsverzügen und Zahlungsausfällen	38	Übung 28	▲ Bestandsänderungen	133
Übung 6	Inventar	43	Übung 29	Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	137
Übung 7	Planung einer Inventur	44	Übung 30	Gemeinkosten, Einzelkosten oder Sondereinzelkosten? Fixe Kosten oder variable Kosten?	150
Übung 8	Inventur (gewogene Durchschnittsbewertung)	47	Übung 31	Berechnung von Zuschlagssätzen	157
Übung 9	Inventur (gleitende Durchschnittsbewertung)	48	Übung 32	BAB – Zuschlagssätze	158
Übung 10	Bilanz	53	Übung 33	BAB – Kostenüber- und Kostenunterdeckung	161
Übung 11	Wertveränderungen in der Bilanz	56	Übung 34	Vorwärtskalkulation	171
Übung 12	Ermittlung des Unternehmenserfolges	58	Übung 35	Deckungsbeitragsrechnung	177
Übung 13	Buchung / Kontierung Kauf von Handelswaren auf Ziel	72	Übung 36 a	Zusatzauftrag	178
Übung 14	Buchung von Kfz-Steuern	75	Übung 36 b	Kurzfristige Preisuntergrenze	179
Übung 15	Buchung von Barbelegen	79	Übung 36 c	Langfristige Preisuntergrenze und Gewinnschwelle	180
Übung 16	Buchung einer Privateinlage	81	Übung 37 a	Kennzahlen: Eigenkapital- und Umsatzrentabilität	186
Übung 17	Buchung der Aufnahme und Tilgung eines Darlehens	84	Übung 37 b	Kennzahlen: Eigenkapital- und Fremdkapitalquote, Deckungsgrad I	186
Übung 18	Lohnt sich eine Skontoanspruchnahme?	93	Übung 37 c	Kennzahlen: Liquidität 1., 2. und 3. Grades und Working Capital	188
Übung 19	Ein- und Ausgangsrechnungen buchen	95	Übung 38	Plankostenrechnung	194
Übung 20	Kontokorrentbuchhaltung (Buchen auf Sach- und Personenkonten)	97	Übung 39	BWA auswerten	200
Übung 21	Mahnverfahren	100			
Übung 22	Verzugszinsen berechnen	101			
Übung 23a	Ermittlung der Anschaffungskosten und Buchung der Abschreibung	111			
Übung 23b	Degressive Abschreibung	113			

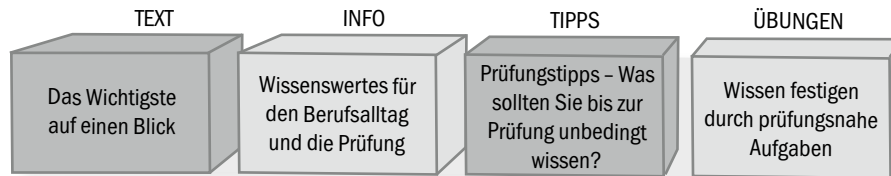
▲ vertiefendes Fachwissen

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 Lerntrainer PLUS Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement dient, 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

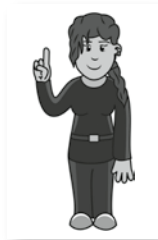
Die U-Form-PLUS-Lerngruppe – Lernen mit Freunden

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 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 Wahl einer 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

Fit für den Berufsalltag!

Die Kaufmännische Steuerung und Kontrolle erfordert – wie jeder andere Unternehmensbereich auch – ein hohes Maß an fachlichen und sozialen Kompetenzen.

Selbstsicherheit	sich selbst vertrauen • selbstsicher auftreten • Wünsche und Bedürfnisse aussprechen
Entscheidungsfähigkeit	Alternativen abwägen • schnell und ohne Zweifel Entscheidungen treffen
Eigeninitiative	aus eigenem Antrieb heraus handeln • etwas selbst in die Hand nehmen
Selbstmanagement	seine Zukunft gestalten • Ziele setzen • Arbeitsalltag planen und sich selbst organisieren
Stressbewältigung	gelassen reagieren • Probleme lösen • sich nicht unter Druck setzen
Handlungskompetenz	Fachwissen anwenden • Methoden einsetzen • sozial angemessen verhalten
Zielstrebigkeit	Ziele festlegen • Ziele fokussieren
Ordnung	Ordnungssysteme schaffen • Chaos verhindern • Überblick behalten
Kommunikationsstärke	sich gut verständigen können • andere überzeugen • Konflikte lösen
Krisenmanagement	Tiefen & Krisen bewältigen • nach Rückschlägen mit Freude weitermachen • nicht aufgeben
Persönlichkeitsanalyse	sich seiner Eigenschaften bewusst sein • sich akzeptieren • das Beste aus sich herausholen
Zeitmanagement	Arbeitsabläufe planen und priorisieren • Puffer und Pausen einrechnen

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 Geschäftsfälle 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 auch 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 Rechnungswesens annehmen: der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Controllings.



Was ist was?

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

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

	Finanzbuchhaltung	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 ausgerichtet ist und darauf abzielt, 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 angeboten und wie sie vermarktet werden, 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
- Geschäftsfälle 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 (d. h. erkennen und ihre Bedeutung verstehen)
- 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. Dies wiederum kann einem Unternehmen richtig großen Schaden zufügen. 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 mit Geld zu tun.

Laut Definition ist ein **Geschäftsfall** oder **Geschäftsvorfall** ein Vorgang, der die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen beeinflusst bzw. verändert. Geschäftsfälle entstehen also, wenn Geld von A nach B fließt.

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 verloren gegangenen Beleg sinnvoll zu ersetzen.

Tipps von Lara

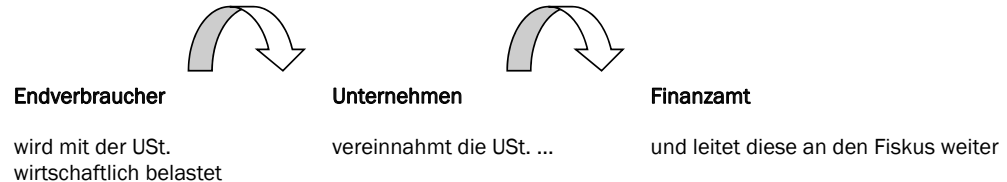
Merke Dir folgende **Belegarten**: Fremdbelege, Eigenbelege, Notbelege bzw. Hilfsbelege

- **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 besonderen Grund z. B. keine Fremdbelege vorgelegt werden können.

Umsatzsteuer – nicht direkt, sondern indirekt

Für viele Lieferungen und Leistungen wird in Deutschland laut Umsatzsteuergesetz eine Umsatzsteuer erhoben. Für die Umsatzsteuer wird landläufig auch der Begriff Mehrwertsteuer verwendet. Wie hoch die Umsatzsteuer ausfällt, hängt vom Nettowarenwert und dem Umsatzsteuersatz ab. Der normale Umsatzsteuersatz beträgt 19 %, der ermäßigte, der für ausgewählte Produkte wie Lebensmittel oder Bücher gilt, 7 %.

Die Umsatzsteuer ist eine indirekte Steuer, das heißt, dass sie nicht direkt vom Steuerträger (das ist derjenige, der dadurch wirtschaftlich belastet wird) abgeführt wird. Das wären nämlich die Endverbraucher, die umsatzsteuerpflichtige Waren gekauft oder umsatzsteuerpflichtige Dienstleistungen in Anspruch genommen und bezahlt haben; vielmehr wird diese Steuer von den Unternehmen, die diese mit dem Verkauf von Waren und Dienstleistungen vereinnahmen, an das Finanzamt abgeführt (dieses ist demnach Steuerschuldner). Weil also Steuerträger und Steuerschuldner nicht die gleiche Person ist, spricht man von indirekter Steuer.

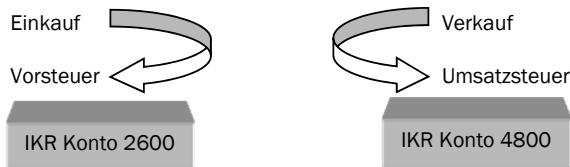


Hinweis: Im Gesetz ist immer nur von Umsatzsteuer die Rede. Nicht selten begegnet man im allgemeinen Sprachgebrauch dem Begriff „Mehrwertsteuer“, so auch häufig auf Rechnungen und Quittungen. Im Wesentlichen bezeichnen beide Begriffe in Deutschland das Gleiche. Fachleute – so auch Kaufleute für Büromanagement – sollten allerdings durchweg den Begriff Umsatzsteuer verwenden.

Umsatzsteuer versus Vorsteuer

Wenn Waren und Dienstleistungen innerhalb Deutschlands verkauft oder eingekauft werden, wird grundsätzlich – es gibt Ausnahmen – eine Umsatzsteuer fällig. Für ein Unternehmen ist es jedoch von Bedeutung, ob diese bei einem Einkauf oder Verkauf erhoben wurde. Bei einem Einkauf hat das Unternehmen selbst die Umsatzsteuer bezahlt, bei einem Verkauf dagegen die Umsatzsteuer eingenommen (genauer gesagt: vereinnahmt). Aus Sicht der Unternehmen spricht man bei einem Verkauf (hier werden Umsätze generiert) von Umsatzsteuer, bei einem Einkauf von Vorsteuer. Vorsteuer deshalb, weil das Unternehmen diese Steuern im Vorfeld bezahlt, aber vom Finanzamt wieder zurückfordern kann; zumindest dann, wenn ein Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Vorsteuer und Umsatzsteuer müssen im Rechnungswesen klar unterschieden werden, nicht zuletzt deshalb, weil sie aus Sicht eines Unternehmens in der Buchführung auf zwei verschiedene Konten gebucht werden: die Vorsteuer, die bei Einkäufen gezahlt wird, erhält im IKR das Konto 2600 (bzw. 2610 ermäßigte Vorsteuer), die Umsatzsteuer, die bei Verkäufen eingezogen wird, das Konto 4800 (bzw. 4810 ermäßigte Umsatzsteuer).



INFO

Wissenswertes zur Umsatzsteuer: Diese Steuern bleiben nur so lange im Unternehmen, bis sie an das Finanzamt abgeführt werden müssen. Das ist auch der Grund, warum diese häufig – salopp – als „durchlaufende Posten“ bezeichnet werden; Hinweis: Durchlaufende Posten sind diese aber nicht im rechtlichen Sinne laut UStAE A 10.4 Abs. 1 Satz 2!

Tipp von Erkan

Die Themen Buchhaltung und Bilanz kommen in diesem Lerntainer etwas später, aber hier schon einmal ein Tipp weg:

Da Umsatzsteuerbeträge quasi Verbindlichkeiten sind, die gegenüber dem Finanzamt bestehen (Geld wird geschuldet), befinden sich diese auf der Passivseite der Bilanz, **das Konto Umsatzsteuer ist also ein Passivkonto**. Im umgekehrten Fall befinden sich die Vorsteuerbeträge als Forderungen gegenüber dem Finanzamt auf der Aktivseite der Bilanz (Geld kann eingefordert werden), **das Konto Vorsteuer ist also ein Aktivkonto**. Check doch mal die Kontonummern 2600 und 2610 sowie 4800 und 4810 im beigefügten Industriekontenrahmen im Anhang dieses Lerntainers. Dann hast Du es bildlich vor Augen.

ÜBUNG 2 Umsatzsteuerpflichtige Umsätze

Anna ist neuerdings in der Buchhaltung der Nett und Weber GmbH & Co. KG eingesetzt und macht sich zur Orientierung eine Liste mit umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen und vorsteuerabzugsberechtigten Ausgaben. Welche der folgenden Positionen sind wirklich umsatzsteuerpflichtig (mehrwertsteuerpflichtig)? Kreuzen Sie diese an.

- Einkauf von Waren im Inland
- Kontoführungsgebühren der Geschäftskonten
- Verkauf von Waren im Inland
- Honorarrechnung für einen Steuerberater
- Mobiltelefonrechnung des Geschäftshandys
- Mieteinnahmen für einen Geschäftsraum
- Zinsen für die Überziehung des Dispokredits
- Aufnahme eines Darlehens bei einer Bank
- Zinsgutschrift einer Bank für ein Tagesgeldkonto
- Arztrechnung
- Gebühren bei der Bank für ein Bankschließfach