



Dipl.-Hdl. Frank Hoffmeister

Fit in Buchführung

Trainingsheft Nr. 1

Bestell-Nr. 871

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

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?
Das u-form-Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach eine kurze E-Mail an **feedback@u-form.de**

Änderungen, Korrekturen und Zusatzinfos findest du übrigens
unter diesem Link:

www.u-form.de/addons/870-2023.zip



3. Auflage 2023 · ISBN 978-3-95532-871-9

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



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

Bereich	Seite
Aufgabenteil	
1 Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung	7
1.1 Inventur	9
1.2 Durchführung der Inventur und Erstellung des Inventars	9
1.3 Vereinfachung der Inventur	10
1.4 Inventar	12
1.5 Bilanz	12
Aufgaben	15
2 Wertveränderungen und deren Aufzeichnung	21
2.1 Grundmodell eines Unternehmens: Leistungs-/Finanzierungsprozess	23
2.2 Aufzeichnung von Werten im Unternehmen	25
2.3 Geschäftsvorfälle und deren Erfassung	27
Aufgaben	33
3 Rechtliche Rahmenbedingungen und Organisation der Buchführung	35
3.1 Buchführungspflicht für Unternehmen	37
3.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	39
3.3 Kontosystem	40
3.4 Einrichtung von Konten	42
3.5 Abschluss von Konten	43
3.6 Nebenbücher der Buchführung	46
3.7 Vorsteuer/Umsatzsteuer	48
Aufgaben	52
Lösungsteil	
1 Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung	57
2 Wertveränderungen und deren Aufzeichnung	65
3 Rechtliche Rahmenbedingungen und Organisation der Buchführung	69

1

Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung

1.1 Inventur

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres findet eine Inventur statt, um die tatsächlichen Bestände aller Vermögensgegenstände und Schulden des Unternehmens zu ermitteln. Die Aufzeichnungen in der Buchführung sind ggf. an die Ergebnisse der Inventur anzupassen.

Natürlich macht das viel Arbeit, aber es gibt zwei gute Gründe, diese Arbeit auf sich zu nehmen:

1. Abgleich von Ist- und Sollbeständen

Erfahrungsgemäß sind die Aufzeichnungen über die Veränderungen der Bestände an Vermögen und Schulden leider nicht immer „richtig“. Insofern ist es im eigenen Interesse des Unternehmens, zumindest einmal im Jahr die Aufzeichnungen der Buchführung mit den tatsächlich vorhandenen Beständen abzugleichen.

Nur mit den richtigen Werten können letztlich die richtigen Entscheidungen im Sinne der Unternehmensziele getroffen werden!

2. Gesetzliche Vorgaben

Spezielle Regelungen für Kaufleute im Rahmen des Handelsgesetzbuches sowie der Steuergesetze zwingen die Unternehmen zu einer Inventur. Hintergrund dieser Verpflichtung ist zum einen, dass mögliche Geldgeber realistische Informationen über Vermögen und Schulden des Unternehmens erhalten. Damit wird verhindert, dass sie auf der Grundlage falscher Informationen zu leichtfertig Geld an die Unternehmen verleihen.

Zum anderen möchte das Finanzministerium die Steuern auf der Grundlage der tatsächlich vorhandenen Vermögens-/Schuldensituation erheben.

Wie muss eine Inventur durchgeführt werden?

1.2 Durchführung der Inventur und Erstellung des Inventars

Die Inventur sollte planmäßig und systematisch erfolgen. Dabei wird die Erfassung der einzelnen Bereiche geplant. Die hierfür eingeteilten Mitarbeiter erhalten Zähllisten, in denen sie die gezählten Mengen aufschreiben.

Im Anschluss an die Arbeiten zur Vorbereitung, wird an einem bestimmten Tag (oder an mehreren Tagen) die Inventur durchgeführt. Die jeweiligen Zähllisten werden schließlich zusammengefasst und ein Inventurprotokoll angefertigt. Die Buchhaltung des Unternehmens stellt die Ergebnisse der Inventur letztlich in einer großen „Liste“ mit allen Details (Art, Menge und Wert) zusammen. Diese detaillierte Zusammenstellung wird als **Inventar** bezeichnet.

Da in dieser Liste alle Vermögensgegenstände und alle Schulden aufgenommen werden, ist sie verhältnismäßig lang. Der Gesetzgeber und andere Interessenten möchten indes nur eine Kurzfassung des Inventurergebnisses erhalten. Diese Kurzfassung des Inventars wird als **Bilanz** bezeichnet.

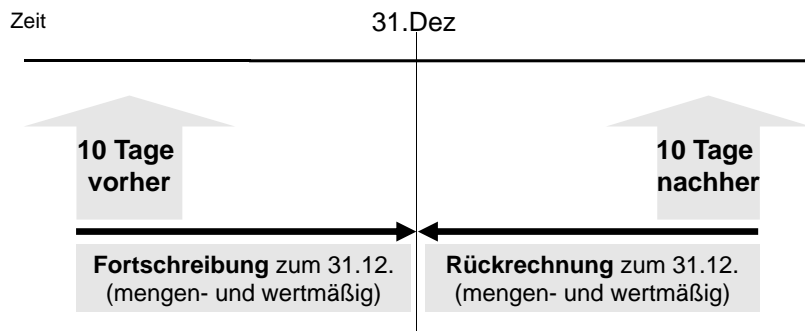
Merke:

- Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Schulden und Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag.
- Das Inventurergebnis wird in einem Inventar zusammengefasst.
- Die Bilanz ist eine Kurzfassung des Inventars.

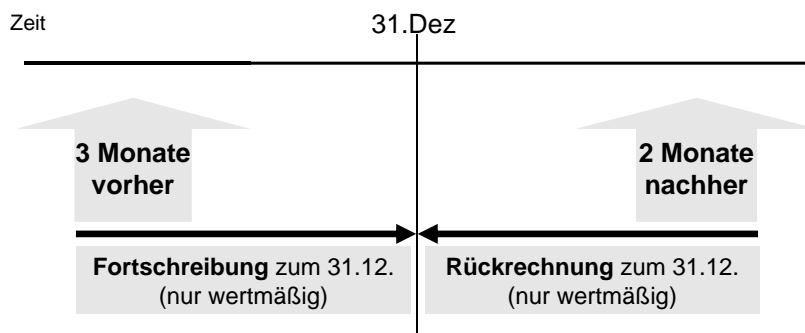
1.3 Vereinfachung der Inventur

Eine Inventur kann relativ zeitaufwändig sein. Damit der betriebliche Ablauf nicht zu stark durch die Inventur beeinträchtigt wird, hat der Gesetzgeber einige Vereinfachungen erlaubt.

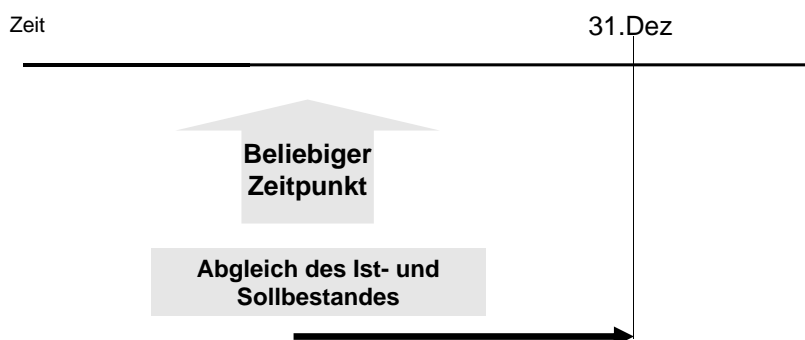
Beispielsweise kann der Zeitpunkt der Inventur verändert werden. Somit muss nicht am 31.12. um genau 24 Uhr gezählt werden. Als **Stichtagsinventur** wird noch eine Inventur bezeichnet, die bis zu 10 Tage vor oder bis zu 10 Tage nach dem Geschäftsjahresende erfolgt. Allerdings müssen z. B. die am 29.12. ermittelten Werte noch bis zum 31.12. mengen- und wertmäßig weitergeführt werden:



Eine weitere Möglichkeit ist die **vor- oder nachverlegte Inventur**. Damit ist gemeint, dass die Bestandsaufnahme in einem Zeitraum von drei Monaten vor und bis zu zwei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres erfolgen kann. Die Fortschreibung bzw. Rückrechnung der ermittelten Bestände muss dabei nur wertmäßig erfolgen:



Wenn auch das nicht „passen“ sollte, könnte die **permanente Inventur** helfen. Der Zeitpunkt der Bestandsaufnahme ist dann beliebig. Natürlich müssen die ermittelten Werte jeweils bis zum Geschäftsjahresende weitergeführt werden und können dann einer Lagerdatei entnommen werden:



Andere Vereinfachungen dienen dazu, den Arbeitsaufwand bei der Inventur deutlich zu verringern. Schließlich haben die Unternehmen ja noch andere Aufgaben als sich nur mit der Inventur zu beschäftigen.

Manchmal ist es schwierig, die genauen Werte zu ermitteln (eine große Kiste mit Schrauben...). In solchen Fällen dürfen die Unternehmen beispielsweise eine Stichprobe ziehen und diese entsprechend auf die Gesamtmenge hochrechnen (**Stichprobeninventur**).

Bei der Kiste mit Schrauben könnte man etwa eine Handvoll Schrauben zählen und deren Gewicht bestimmen. Anhand des Gesamtgewichts einer Schraubenkiste kann damit leicht die Gesamtmenge rechnerisch bestimmt werden.

Das Schätzen von Mengen ist dabei nur im absoluten Ausnahmefall erlaubt. Fehlt beispielsweise bei einem alten Tank eine Anzeige, darf die Inhaltmenge z. B. anhand der Füllhöhe geschätzt werden.

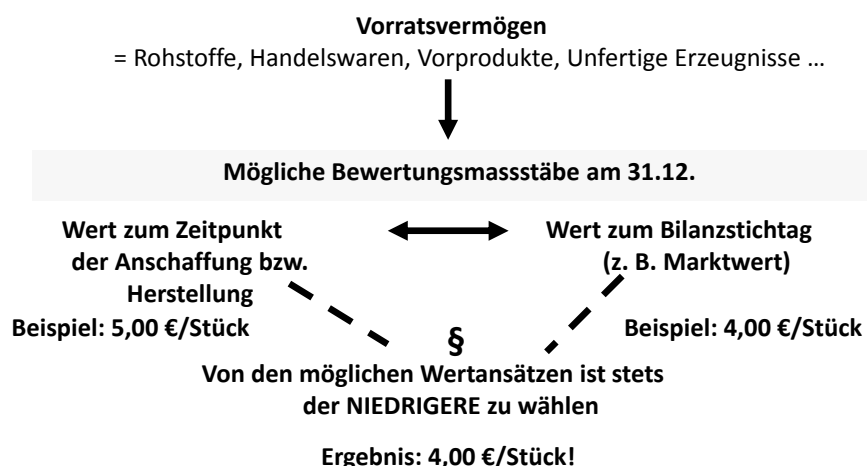
Im Bereich des Vorratsvermögens muss grundsätzlich eine Einzelbewertung vorgenommen werden. Sofern sich jedoch der zu bewertende Bestand aus sehr unterschiedlichen Lieferungen bzw. Preisen zusammensetzt (z. B. Sandhaufen in einem Baubetrieb, von dem immer wieder Sand entnommen wird und neue Lieferungen hinzugefügt werden), ist eine Einzelbewertung zu Anschaffungskosten praktisch kaum machbar.

Bei solchen gleichartigen Vermögensgegenständen hat der Gesetzgeber u. a. folgende Vereinfachungen zugelassen:

- Bei einer Durchschnittsbewertung wird der Durchschnittswert der angeschafften Vorräte bestimmt.
- Beim Lifo-Verfahren (last in – first out) wird unterstellt, dass die zuletzt angelieferten Gegenstände zuerst verbraucht wurden. Der Endbestand setzt sich in diesem Fall aus dem Anfangsbestand sowie den ersten Zugängen der Periode zusammen.

Hierbei muss allerdings stets ein wichtiger Bewertungsgrundsatz eingehalten werden. Bei Vorräten gilt das strenge **Niederstwertprinzip**. Das bedeutet, dass von zwei möglichen Wertansätzen am Bilanzstichtag jeweils der niedrigere zu wählen ist.

Hier eine Übersicht mit einem Zahlenbeispiel:



Bei der Feststellung anderer Positionen ist nur ein Blick in die Aufzeichnungen möglich. Beispielsweise können Schulden oder Bankguthaben nicht körperlich gezählt werden, sondern nur anhand der Unterlagen ermittelt werden. Dieser Vorgang wird als **Buchinventur** bezeichnet.

1.4 Inventar

Die durch die Inventur ermittelten Vermögenswerte und Schulden werden in einem detaillierten Bestandsverzeichnis zusammengefasst. Die Zusammenstellung wird als Inventar bezeichnet.

Das Inventar besteht insgesamt aus drei Teilen:

1. Vermögen
2. Schulden
3. Eigenkapital/Reinvermögen

Während sich die Teile 1 und 2 aus der Inventur ergeben, kann der dritte Teil „Eigenkapital/Reinvermögen“ nur berechnet werden.

Werden vom gesamten Vermögen die Schulden abgezogen, so ergibt sich das Eigenkapital/Reinvermögen. Man könnte sagen, dass diese Größe angibt wie „reich“ ein Unternehmen ist:

$$\begin{array}{r} \text{Vermögen} \\ - \text{Schulden} \\ \hline = \text{Eigenkapital/Reinvermögen} \end{array}$$

Werden neben den Vermögenswerten zusätzlich die Schulden berücksichtigt, ergibt sich eine ganz andere Perspektive auf viele Sachverhalte.

Ein Beispiel: Ein Nachbar fährt mit einem teuren neuen PKW vor. Einige Nachbarn meinen daraufhin, dass er ja „Geld wie Heu“ haben müsse. Bei der Beurteilung wird aber eine Frage oft völlig vernachlässigt – woher stammt eigentlich das Geld für den PKW?

Hat der Nachbar für den Kauf des PKW sein vorhandenes Geld eingesetzt, so hat er nur Geld gegen ein Fahrzeug getauscht. Reicher ist er dadurch zunächst nicht. Hat er für den Kauf des PKW aber Schulden in gleicher Höhe gemacht, ist er ebenfalls nicht reicher geworden. Sein Eigenkapital bleibt unverändert.

1.5 Bilanz

Die Bilanz stellt die Kurzfassung des Inventars dar. Um aus dem detaillierten Inventar eine Bilanz zu erstellen, müssen die einzelnen Positionen gebündelt werden. Zudem gibt es eine Reihe von gesetzlichen Vorschriften, wie eine Bilanz aussehen muss.

Neben der Zusammenfassung der Detailwerte, wird die Bilanz in der so genannten Kontoform dargestellt. **Kontoform** bedeutet, dass die Werte nebeneinander geschrieben werden.

Im Inventar werden dagegen die Werte untereinander in der so genannten **Staffelform** aufgeführt.

Der Aufbau der Bilanz muss sich an den gesetzlichen Vorschriften orientieren:

Die **linke Seite** wird als **Aktivseite** bzw. **Aktiva** bezeichnet und umfasst die Vermögensgegenstände des Unternehmens. Ganz oben stehen die Gegenstände, die langfristig dem Unternehmen dienen. Diese werden als Anlagevermögen bezeichnet. Hierzu gehören z. B. Betriebsgebäude, Maschinen und Anlagen oder Fahrzeuge.

Darunter werden alle Gegenstände erfasst, die dem Unternehmen eher kurzfristig zur Verfügung stehen (= Umlaufvermögen).

Neben den Anlagegegenständen benötigt das Unternehmen Rohstoffe oder Waren, um seine Leistungen zu erbringen. Die Gegenstände werden als Vorräte bezeichnet. Dazu gehören bei einem Industriebetrieb auch die Lagerbestände an fertigen Produkten oder auch die Produkte, die noch nicht ganz fertig gestellt sind. In einem Handelsbetrieb sind das sämtliche Warenbestände.

Weiterhin hat das Unternehmen oft Ansprüche gegenüber Kunden auf Zahlungen. Hat ein Unternehmen seine Produkte an einen Kunden verkauft, so wird eine Rechnung geschrieben. Der Kunde zahlt die Rechnung in der Regel erst nach einer vereinbarten Zeit. Solange die Rechnung noch nicht beglichen ist, hat das Unternehmen einen rechtlichen Anspruch auf Zahlung. Dieser Anspruch stellt einen Vermögensgegenstand dar, der als Forderung bezeichnet wird.

Natürlich braucht das Unternehmen für verschiedene Zwecke Geld. Diese Geldmittel finden sich auf dem Bankkonto oder in der Kasse.

Die **rechte Seite** der Bilanz wird als **Passivseite** bzw. **Passiva** bezeichnet und zeigt, woher die Mittel stammen.

Das Unternehmen verfügt über eigene Mittel, die als Eigenkapital bezeichnet werden. In aller Regel sind aber auch Schulden vorhanden, die in sehr unterschiedlicher Form vorliegen können. Langfristige Schulden sind z. B. Bankdarlehen oder Schulden für ein Grundstück.

Kurzfristige Schulden sind z. B. die Verbindlichkeiten. Diese ergeben sich beispielsweise, wenn wir von einem Lieferanten Material sowie eine entsprechende Rechnung erhalten haben. Solange wir die Rechnung noch nicht bezahlt haben, haben wir Schulden in Form von Verbindlichkeiten.

Man könnte sagen, dass es sich bei einer Bilanz um „zwei Seiten der gleichen Medaille“ (= Unternehmen) handelt. Daher ist die Summe der Werte auf der Aktivseite (Bilanzsumme) immer gleich der Summe der Werte auf der Passivseite (Bilanzsumme).

Hier eine Übersicht zum Grundaufbau und Inhalt einer Bilanz:

Aktiva	BILANZ	Passiva
I. Anlagevermögen		A. Eigenkapital
II. Umlaufvermögen		B. Fremdkapital
Bilanzsumme		Bilanzsumme

Wo ist das Kapital angelegt?

Woher stammt das Kapital?

Mittelverwendung

Mittelherkunft

Mit Hilfe einer Bilanz werden verschiedene Aussagen zur Struktur des Unternehmens möglich:

1. Auf welche zeitliche Dauer stehen die Vermögensgegenstände dem Unternehmen zur Verfügung? Ist das Vermögen eher kurzfristig (= Umlaufvermögen) oder eher langfristig (= Anlagevermögen) gebunden?
2. Haben die Eigentümer selbst das Kapital dem Unternehmen zur Verfügung gestellt (= Eigenkapital)? Oder haben etwa Dritte dem Unternehmen das Kapital geliehen (= Schulden/Fremdkapital)?
3. Handelt es sich um Angaben zur Verwendung der Mittel (= Aktiva = Anlage- und Umlaufvermögen) oder wird dargestellt, aus welchen Quellen die Mittel stammen (= Passiva = Schulden/Fremdkapital und Eigenkapital)?

Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung

Informationen

Die Bilanz bildet zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung den Jahresabschluss (HGB § 242). Der Jahresabschluss ist vom Kaufmann bzw. den persönlich haftenden Gesellschaftern zu unterzeichnen (HGB § 245). Bei Kapitalgesellschaften ist der Jahresabschluss vom Vorstand bzw. von der Geschäftsführung unverzüglich nach der Aufstellung dem Aufsichtsrat bzw. den Gesellschaftern zur Prüfung bzw. Feststellung vorzulegen (AktG §§ 170–172; GmbHG § 42 a).

Inventare und Bilanzen gehören zu den wichtigen Unterlagen, die zehn Jahre aufzubewahren sind (HGB § 257). Für die **Gliederung der Bilanz** gilt im Grundsatz folgendes Prinzip: Die Vermögensposten werden nach ihrer Liquidität, die Kapitalposten nach ihrer Fristigkeit geordnet. In Anlehnung an die Gliederungsvorschriften des HGB werden Bilanzen i. d. R. folgendermaßen gegliedert:

AKTIVA	BILANZ	PASSIVA
A. Anlagevermögen	A. Eigenkapital	
I. Immaterielle Vermögensgegenstände z. B. Patente, Schutzrechte, Lizenzen	I. Gezeichnetes Kapital*	
II. Sachanlagen z. B. Grundstücke Bauten Maschinen Fahrzeuge Geschäftsausstattung	II. Rücklagen*	
III. Finanzanlagen z. B. Beteiligungen* Wertpapiere des Anlagevermögens* Ausleihungen	B. Rückstellungen*	
	C. Verbindlichkeiten	
	z. B. Anleihen (Obligationen) Darlehen Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Bankschulden	
B. Umlaufvermögen		
I. Vorräte z. B. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe Unfertige Erzeugnisse Fertige Erzeugnisse Waren		
II. Forderungen z. B. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Sonstige Forderungen		
III. Wertpapiere des Umlaufvermögens*		
IV. Zahlungsmittel z. B. Schecks Bankguthaben Kassenbestand		
Bilanzsumme		Bilanzsumme
	* Begriffe bzw. buchhalterische Behandlung werden in späteren Lerneinheiten erläutert	

Die Bilanz ist eine Momentaufnahme aller in einem Unternehmen vorhandenen Bestände an Vermögen und Kapital. Über den Erfolg des Unternehmens kann sie allein folglich keine Auskunft geben. Erst durch den Vergleich zweier aufeinander folgender Bilanzen könnte der Erfolg für das dazwischen liegende Geschäftsjahr ermittelt werden. Ein Gewinn erhöht dabei das Eigenkapital, ein Verlust führt zu einer Verringerung. Der Erfolg kann durch einen Bestandsvergleich ermittelt werden. Dabei werden die Eigenkapitalbestände miteinander verglichen. Hierbei ist allerdings notwendig, etwaige Einlagen während des Geschäftsjahres sowie Entnahmen von Eigenkapital bei der Berechnung zu berücksichtigen. Einlagen führen zu einer Erhöhung des Eigenkapitals, Entnahmen verringern das Eigenkapital.

1. Aufgabe

Erstellen Sie anhand der folgenden Aufstellung eine Bilanz und ermitteln Sie den Betrag des Eigenkapitals!

Beschreibung	Betrag
Anleihen (ausgegebene Anleihen/Wertpapiere des Unternehmens zur Kapitalbeschaffung = langfristiges Fremdkapital)	600.000 EUR
Ausleihungen (an eine Tochtergesellschaft/verbundenes Unternehmen = Anlagevermögen)	240.000 EUR
Bankguthaben	178.200 EUR
Beteiligungen (an einem anderen Unternehmen)	272.000 EUR
Darlehen	380.000 EUR
Eigenkapital	X EUR
Erhaltene Anzahlungen (Kunden zahlen an, sodass das Unternehmen eine Verpflichtung zur Leistung hat = Fremdkapital)	180.000 EUR
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	573.620 EUR
Gebäude	820.000 EUR
Geschäftsausstattung	345.600 EUR
Hilfs- und Betriebsstoffe	92.370 EUR
Hypothekenschulden (langfristige Schulden für Grundstück)	400.000 EUR
Kassenbestand	132.760 EUR
Maschinen	742.400 EUR
Patente (alleiniges Recht zur Nutzung z. B. eines neuen Produktes/ Herstellungsverfahrens)	100.000 EUR
Rohstoffe	286.800 EUR
Sonstige Verbindlichkeiten	212.940 EUR
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	910.810 EUR

2. Aufgabe

Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen auf das Inventar (Kennziffer = 1), auf die Bilanz (Kennziffer = 2) oder auf Inventar und Bilanz (Kennziffer = 3) zutreffen! Tragen Sie die zutreffende Kennziffer in das jeweilige Kästchen ein!

a) Es/Sie weist in Staffelform die Vermögenswerte, die Schulden und das Reinvermögen aus.

b) Es/Sie ist in Aktiva und Passiva gegliedert.

c) Es/Sie hat zwei gleich große Seiten.

d) Bei größeren Unternehmen umfasst es/sie oft umfangreiche Mappen mit Listen und Zusammenstellungen.

e) Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

3. Aufgabe

Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind!

Tragen Sie für eine Aussage, die Sie für richtig halten, eine 1 in das Kästchen ein, für eine Ihrer Ansicht nach falsche Aussage eine 6!

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Aktiv- und Passivseite einer Bilanz sind immer gleich groß, sofern keine außerordentlichen Verluste auf der Vermögensseite eingetreten sind. | <input type="checkbox"/> |
| b) Die Aktivseite der Bilanz gibt Auskunft über die Mittelverwendung, die Passivseite über die Mittelherkunft. | <input type="checkbox"/> |
| c) Wenn eine ordnungsmäßige Bilanz erstellt worden ist, kann auf die Erstellung eines Inventars verzichtet werden. | <input type="checkbox"/> |
| d) Die Bilanz enthält unter Verzicht auf jegliche Mengenangaben eine kurz zusammengefasste Übersicht über alle Inventarwerte. | <input type="checkbox"/> |
| e) Die auf der Passivseite der Bilanz ausgewiesenen Werte werden im Rechnungswesen als Kapital bezeichnet. | <input type="checkbox"/> |
| f) Geld- und Kapitalwerte sind auf der linken Seite der Bilanz dargestellt. | <input type="checkbox"/> |
| g) Die Bilanz darf nur vom Unternehmer selbst oder einem Prokuristen unterschrieben werden. | <input type="checkbox"/> |