

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Dr. Hermann Speth, Dipl.-Hdl., Wangen im Allgäu

Aloys Waltermann, Dipl.-Kfm. Dipl.-Hdl., Fröndenberg

Alfons Kaier, Dipl.-Hdl., Überlingen

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

7., aktualisierte Auflage 2021

© 2007 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0579-07

ISBN 978-3-8120-0579-1

Vorwort

Dieses Schulbuch umfasst alle im aktuellen Bildungsplan „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ für das Kaufmännische Berufskolleg I des Landes Baden-Württemberg geforderten Kompetenzbereiche und Lerninhalte.

Für Ihre Arbeit mit dem vorgelegten Schulbuch möchten wir auf Folgendes hinweisen:

- Von den Autoren wurde bewusst darauf geachtet, dass die vorgegebenen **Kompetenzen inhaltlich vollständig und umfassend thematisiert** werden. Dabei bleibt den Lehrkräften genügend didaktischer Freiraum, eigene Schwerpunkte oder regionale Besonderheiten zu berücksichtigen.
- Am Ende der Kompetenzbereiche 1 und 2 werden im Bildungsplan **fakultative Inhalte** aufgeführt, die an die formulierten Kompetenzen anknüpfen, jedoch über die Erwartungen des Faches hinausgehen. Die einzelnen fakultativen Inhalte sind insbesondere für die Schülerinnen und Schüler von Bedeutung, die nach dem Besuch des Kaufmännischen Berufskollegs den Einstieg in das zweite Jahr der Wirtschaftsoberschule anstreben.

In den Kompetenzbereichen 1 und 2 dieses Buches wird mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet, bei welchen Themengebieten sich aufgrund eines sachlogischen Bezugs eine Vertiefung in die fakultativen Inhalte anbietet.



- Die Buchungsweise bei den unfertigen und fertigen Erzeugnissen nach der integrierten Unternehmenssoftware Microsoft Dynamics NAV® wird im **Kompetenzbereich 1, Kapitel 12**, vorgestellt. Auf die Umsetzung der dort geforderten Umbuchung der unfertigen Erzeugnisse auf die fertigen Erzeugnisse sowie auf die Buchung des Lagerabgangs auf die fertigen Erzeugnisse wird in diesem Schulbuch verzichtet. Die anfallenden, immer gleichen Buchungssätze, stören nach Ansicht der Autoren die Übersichtlichkeit der hier dargestellten manuellen Buchführung.
- Als unterstützende Anschauungshilfe werden in der Einführungsphase im Buchführungsteil bei allen Beispielen folgende Farben beim Buchen verwendet: Aktivkonten: grün, Passivkonten: rot, Aufwendungen: violett, Erträge: blau.
- Am Ende eines jeden Kapitels findet sich ein umfangreiches Kompetenztraining. Dieses beinhaltet im Wesentlichen komplexe und realitätsnahe Problemstellungen unter Berücksichtigung der Erfahrungswelt der Lernenden. Das Kompetenztraining dient in erster Linie dem selbstgesteuerten Lernen und einer aktiven Beteiligung der Lernenden.
- Ein ausführliches Stichwortverzeichnis hilft Ihnen, den gesuchten Sachverhalt schnell aufzufinden.
- Dem Schulbuch ist der Schulkontenrahmen Industrie von Baden-Württemberg zugrunde gelegt.

Wir wünschen Ihnen einen guten Lehr- und Lernerfolg!

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

Kompetenzbereich 1: Grundlagen der Buchführung

1	Sich die Aufgaben der Buchführung bewusst machen	11
1.1	Bereiche des Rechnungswesens	11
1.2	Buchführung als grundlegender Teil des Rechnungswesens	12
2	Ablauf und Zielsetzung der Inventur erkennen und ein Inventar erstellen	14
2.1	Inventur	14
2.1.1	Ablauf der Inventur	14
2.1.2	Zielsetzung der Inventur	15
2.2	Inventar	15
3	Gemäß den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung eine Bilanz erstellen und deren Aufbau erklären	18
3.1	Gesetzliche Grundlagen zur Aufstellung der Bilanz	18
3.2	Gegenüberstellung von Inventar und Bilanz	21
3.3	Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar, Bilanz und Buchführung	22
4	Wertveränderungen der Bilanzposten durch Geschäftsvorfälle (vier Grundfälle)	24
5	Bestandskonten eröffnen, in ihnen Geschäftsvorfälle buchen, Buchungssätze formulieren, die Auswirkungen der Geschäftsvorfälle auf die Bilanz interpretieren sowie eine Schlussbilanz erstellen	28
5.1	Von der Bilanz zu den Konten	28
5.2	Begriff Aktivkonten, Buchungsregeln und die Buchung auf Aktivkonten	30
5.3	Begriff Passivkonten, Buchungsregeln und die Buchung auf Passivkonten	34
5.4	Buchungssatz	37
5.4.1	Einfacher Buchungssatz	37
5.4.2	Begriff Beleg und die Bearbeitung der Buchungsbelege	39
5.4.3	Zusammengesetzter Buchungssatz	43
5.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto)	45
5.6	Zusammenhang zwischen Bestandskonten, Inventur, Inventar und Bilanz	49
6	Bedeutung des Kontenrahmens und des Kontenplans erklären und mit deren Hilfe Buchungssätze formulieren	51
6.1	Allgemeines zum Kontenrahmen	51
6.2	Vom Kontenrahmen zum Kontenplan	51
6.3	Aufbau des Schulkontenrahmens Industrie für Baden-Württemberg	53
7	Ergebniskonten eröffnen, in ihnen buchen, über das GuV-Konto auf das Eigenkapital abschließen und das Ergebnis interpretieren	55
7.1	Aufwendungen, Erträge, Aufwandskonten, Ertragskonten	55
7.2	Buchungen auf den Ergebniskonten	57
7.3	Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto	62
7.4	Geschäftsgang mit Bestands- und Ergebniskonten	64
7.5	Vergleich von Unternehmensbilanz und Ökobilanz	67
8	Vorsteuer und Umsatzsteuer unterscheiden, die Zahllast und den Vorsteuerüberhang ermitteln	70
8.1	Aufbau der Umsatzsteuer	70
8.2	Buchung von Geschäftsvorfällen mit Umsatzsteuer	75
8.3	Ermittlung und Buchung der Zahllast	82

9	Preisnachlässe, Rücksendungen und Skonti beim Einkauf und Verkauf buchen	84
9.1	Preisnachlässe, Rücksendungen und Skonti beim Einkauf	84
9.1.1	Sofortnachlässe	84
9.1.2	Rücksendungen an den Lieferer	84
9.1.3	Preisnachlässe von Lieferanten	86
9.2	Preisnachlässe, Rücksendungen und Skonti beim Verkauf	90
9.2.1	Sofortnachlässe und Rücksendungen durch Kunden	90
9.2.2	Preisnachlässe gegenüber Kunden	92
10	Anschaffungskosten ermitteln, den Werteverzehr des Anlagevermögens durch die lineare Abschreibung mithilfe der AfA-Tabelle monatsgenau erfassen, buchen und die Auswirkungen beschreiben	97
10.1	Ermittlung der Anschaffungskosten	97
10.2	Ursachen der Abschreibung	98
10.3	Berechnung der Abschreibung nach der linearen Methode	98
10.4	Beginn der Abschreibung abnutzbarer Anlagegüter im Jahr der Anschaffung	100
10.5	Ermittlung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer mithilfe der AfA-Tabelle	101
10.6	Buchung der Abschreibungen	102
11	Einen einfachen Jahresabschluss erstellen	105
11.1	Gesetzliche Regelungen zum Jahresabschluss	105
11.2	Beispiel eines einfachen Jahresabschlusses	106
11.3	Beleggeschäftsgang	110
12	Hinweis zur Buchung des Verkaufs von Fertigerzeugnissen sowie zur Verwaltung der Bestände an unfertigen und fertigen Erzeugnissen mithilfe eines ERP-Programms	119
12.1	Umbuchung der unfertigen Erzeugnisse bei Fertigstellung	119
12.2	Buchung des Verkaufs von Fertigerzeugnissen und des damit verbundenen Lagerabgangs	119

Kompetenzbereich 2: Dokumentation der Wertschöpfungsprozesse

1	Ziele des externen und des internen Rechnungswesens sowie die Grundbegriffe der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung unterscheiden	121
1.1	Externes und internes Rechnungswesen	121
1.2	Zusammenhang zwischen Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung	122
1.3	Grundbegriffe der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung	122
1.3.1	Begriffe der Buchführung	123
1.3.2	Begriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	124
1.3.2.1	Begriffe Kosten, Grundkosten, neutrale Aufwendungen, Zusatzkosten	124
1.3.2.2	Begriffe Leistungen, Grundleistungen, neutrale Erträge, Zusatzleistungen	126
2	Eine Ergebnistabelle erstellen und die Ergebnisse interpretieren	128
2.1	Grundstruktur einer Ergebnistabelle	128
2.2	Unternehmensbezogene Abgrenzung	129
2.3	Kostenrechnerische Korrekturen	134
2.3.1	Grundlegendes	134
2.3.2	Anderskosten	134
2.3.3	Zusatzkosten – dargestellt am Beispiel des kalkulatorischen Unternehmerlohns	135
2.3.4	Ergebnistabelle mit kostenrechnerischen Korrekturen	136
2.4	Zusammenfassende Darstellung einer Abgrenzungsrechnung mit unternehmensbezogener Abgrenzung und kostenrechnerischen Korrekturen	140

3	Einen Überblick über die Teilbereiche der Kostenrechnung gewinnen und die verschiedenen Formen der Kosten in der Kostenartenrechnung voneinander abgrenzen	144
3.1	Teilbereiche der Kostenrechnung	144
3.2	Begriff Kostenartenrechnung und die verschiedenen Formen der Kosten	144
4	In der Kostenstellenrechnung mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens Gemeinkosten verrechnen, Gemeinkostenzuschlagssätze berechnen und eine Gesamtkalkulation der Selbstkosten durchführen	147
4.1	Begriff und Aufgaben der Kostenstellenrechnung	147
4.2	Kriterien für die Bildung von Kostenstellen	147
4.3	Durchführung der Kostenstellenrechnung mithilfe des Betriebsabrechnungsbogens (BAB)	148
4.3.1	Begriff und Aufbau des Betriebsabrechnungsbogens	148
4.3.2	Problem der Verrechnung der Gemeinkosten auf die Kostenstellen	149
4.4	Aufstellung eines Betriebsabrechnungsbogens	150
4.4.1	Wahl der Zuschlagsgrundlagen (Bezugsgrößen)	150
4.4.2	Ermittlung der Gemeinkostenzuschlagssätze	150
5	In der Kostenträgerstückrechnung die Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation durchführen und zielorientiert anwenden	156
5.1	Allgemeines zur Kostenträgerrechnung	156
5.2	Aufbau der Kostenträgerstückrechnung (Vollkostenrechnung als Zuschlagskalkulation)	156
5.3	Kostenträgerstückrechnung als Vorkalkulation mit Normalkosten	158
5.3.1	Vorwärtskalkulation	158
5.3.2	Rückwärtskalkulation (retrograde Kalkulation)	162
5.3.3	Differenzkalkulation	164
6	In der Kostenträgerzeitrechnung Normalkosten und Normalzuschlagssätze sowie Kostenüber- und -unterdeckungen ermitteln und analysieren	166
6.1	Inhalt und Aufgaben der Kostenträgerzeitrechnung	166
6.2	Kostenträgerzeitrechnung (Kostenträgerblatt) mit Ist- und Normalkosten: Kostenüber- und -unterdeckung	166
6.2.1	Kostenüberdeckungen und Kostenunterdeckungen	166
6.2.2	Beispiel einer Kostenträgerzeitrechnung mit Ist- und Normalkosten sowie Kostenüber- und Kostenunterdeckungen	167
7	Überblick über Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung gewinnen	171

Kompetenzbereich 1: Fakultative Inhalte

1	Degressive Abschreibung	187
2	Inventurdifferenzen	189
2.1	Begriff und Ursachen von Inventurdifferenzen	189
2.2	Inventurdifferenzen beim Werkstoffbestand	189

Kompetenzbereich 2: Fakultative Inhalte

1	Gemeinkostenzuschlagssätze mit Bestandsveränderungen	192
2	Umsatzergebnis und Betriebsergebnis	195
3	Maschinenstundensätze	198
3.1	Grundlagen zur Berechnung von Maschinenstundensätzen	198
3.2	Berechnung von Maschinenstundensätzen	198
3.3	Behandlung der Rest-Fertigungsgemeinkosten	202
3.4	Kalkulation mit Maschinenstundensätzen	203
	Stichwortverzeichnis	206
	Kontenrahmen im Anhang des Buches	