

Wolfert

# Buchführung für das Hotel- und Gaststättengewerbe

Merkur   
Verlag Rinteln

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

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

---

Verfasser:

**Karl-Josef Wolfert**

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.

\* \* \* \* \*

20. Auflage 2019

© 1992 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Umschlagfoto: fah/Rinteln

ISBN 978-3-8120-0229-5

## Vorwort

Für Ihre Arbeit mit dem hier vorgelegten Buch möchte ich Sie auf Folgendes hinweisen:

- Das Buch stellt sich die Aufgabe, eine allgemeine Einführung in die Buchführung im Hotel- und Gaststättengewerbe zu geben.

Die dargestellten Stoffinhalte gehen teilweise über die geforderten Prüfungsinhalte des Ausbildungsberufes „Hotelkaufmann/-kauffrau“ hinaus. Damit ist gewährleistet, dass das Buch auch in den Berufsfachschulen, Fachschulen und Meistervorbereitungslehrgängen des Hotel- und Gaststättengewerbes eingesetzt werden kann.

- Dem Schulbuch ist – in vereinfachter Form – der abschlussorientierte Spezialkontenplan 70 zugrunde gelegt, den der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA) allen Betrieben des Hotel- und Gaststättengewerbes zur Anwendung empfohlen hat. Er hat sich mittlerweile in der Praxis weitgehend durchgesetzt.
- Der zugrunde gelegte Kontenplan wird auch von der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen der IHK Nürnberg (AKA) verwendet. Mit Rücksicht auf die von der AKA erstellten Aufgaben wurden zudem auch die übrigen Vorgaben der Aufgabenstelle berücksichtigt.

**Hinweis:** Nach § 255 I HGB sind die Anschaffungskosten der Waren in der Bilanz auszuweisen, d. h., die Anschaffungspreisminderungen müssen über das entsprechende Warenbestandskonto abgeschlossen werden. Es ist daher folgerichtig, Skonti und Boni als Unterkonten der Warenbestandskonten zu führen. Dieser Weg wird in diesem Buch besprochen.

Der Kontenplan der AKA führt die Preisnachlässe Skonti und Boni – wie vor Einführung des Bilanzrichtliniengesetzes von 1987 üblich – als Ertragskonten (Konto 5100 und 5130) bzw. als Aufwandskonten (Konto 6100 bzw. 6150). Um § 255 I HGB zu genügen, erfolgt dann der Abschluss der Skonti- und Bonierträge über die Warenbestandskonten der Klasse 1 und die Skonti- und Boniaufwendungen über die Umsatzerlöskonten der Klasse 5. Dieses Vorgehen ist für den Schüler schwer verständlich. Es wird daher in diesem Buch nicht näher erläutert.

- Der abschlussorientierte Kontenplan führt dazu, dass die bisher innerhalb der Buchführung vorgenommene Aufspaltung des Erfolges in betriebliche und neutrale Erfolge nun außerhalb der Buchführung in tabellarischer Form vorgenommen wird. Die sachliche Abgrenzung wird hierbei so dargestellt, dass eine getrennte Erfassung des Betriebsergebnisses für die drei Teilbereiche Küche, Keller und Beherbergung möglich wird.
- Die Einführungskapitel in die Buchführung sind bewusst in kleinere Lernschritte aufgeteilt worden. Ich will damit erreichen, dass der Schüler behutsam in die Denkweise der Buchführung eingeführt wird und die Grundzusammenhänge genau erkennt. Aus der Praxis des Buchführungsunterrichts weiß ich, dass der Schüler, der die Grundlagen nicht beherrscht, bei dem streng logischen Stoffaufbau der Buchführung stets Schwierigkeiten haben wird.
- Als unterstützende Anschauungshilfe werden in der Einführungsphase im Buchführungsteil bei allen Beispielen folgende Farben verwendet:

Aktivkonten: grün, Passivkonten: rot, Aufwendungen: violett, Erträge: blau. Ab dem Kapitel 6 entfällt diese konsequente Farbzusammenhang. Die verwendeten Farben dienen dann nur noch als Hervorhebung der Unterschiede.

Ziel des Buches ist es, den Inhabern, Mitarbeitern und angehenden Führungskräften des Hotel- und Gaststättengewerbes ein praxisnahes, anschauliches Bild über die verzweigten Bereiche der Buchführung zu vermitteln. Ich hoffe auf eine gute Zusammenarbeit mit allen Benutzern dieses Buches und wünsche Ihnen einen guten Lehr- und Lernerfolg.

Das vorliegende Buch baut auf den Buchführungsbüchern von Waltermann/Speth auf. Für die Genehmigung zu Textübernahmen möchte ich mich bei den Autoren herzlich bedanken.

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Grundlagen der Buchführung

1.1	Begriffe: Kaufmännische Buchführung und Geschäftsvorfälle .....	13
1.2	Aufgaben der Buchführung .....	13
1.2.1	Aufgaben der Buchführung aus der Sicht der Unternehmensleitung .....	13
1.2.2	Aufgaben der Buchführung aus der Sicht von außenstehenden Personen bzw. Institutionen .....	15
1.3	Rechtsgrundlagen der Buchführung .....	16
1.3.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [GoB] .....	16
1.3.2	Aufbewahrungsfristen .....	17

## 2 Inventur, Inventar und Bilanz

2.1	Inventur und Inventar .....	18
2.1.1	Ablauf, Arten und Zielsetzung der Inventur .....	18
2.1.1.1	Ablauf und Arten der Inventur .....	18
2.1.1.2	Zielsetzung der Inventur .....	20
2.1.2	Form, Inhalt und Aufbau des Inventars .....	21
2.2	Bilanz .....	24
2.2.1	Gesetzliche Grundlagen zur Aufstellung der Bilanz .....	24
2.2.2	Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar, Buchführung und Bilanz .....	27
2.2.3	Wertveränderungen der Bilanzposten durch Geschäftsvorfälle (vier Grundfälle) .....	28

## 3 Bestandskonten

3.1	Von der Bilanz zu den Konten .....	32
3.2	Buchungen auf Aktivkonten (Vermögenskonten) .....	34
3.3	Buchungen auf Passivkonten (Schuldkonten) .....	38
3.4	Buchungssatz .....	40
3.4.1	Einfacher Buchungssatz .....	40
3.4.2	Zusammengesetzter Buchungssatz .....	47
3.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (Bilanzkonten) im System der doppelten Buchführung (Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto) .....	49
3.6	Zusammenhang zwischen Bilanzkonten, Inventur, Inventar und Bilanz .....	53

## 4 Erfolgskonten (Ergebniskonten)

4.1	Aufwands- und Ertragskonten .....	55
4.2	Aufwands- und Ertragskonten als Unterkonten des Kontos Eigenkapital .....	56
4.3	Buchung von Aufwendungen und Erträgen .....	56
4.4	Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten .....	63
4.5	Geschäftsgang mit Bestands- und Erfolgskonten .....	65

## 5 Privatkonto

5.1	Privatentnahmen von Geldmitteln	68
5.2	Privateinlagen von Geldmitteln	69
5.3	Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich unter Einbeziehung des Kontos Privat	70

## 6 Besondere Geschäftsvorfälle (ohne Umsatzsteuer) im Hotel- und Gaststättengewerbe

6.1	Getränkeverkauf	73
6.2	Verkauf von Handelswaren	75
6.3	Verkauf von Speisen	79
6.4	Beherbergung	82

## 7 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

7.1	Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen	84
7.2	Buchungen der Umsatzsteuer	87
7.2.1	Umsatzsteuer beim Einkauf	87
7.2.2	Umsatzsteuer beim Verkauf	92
7.3	Ermittlung und Buchung der Zahllast	96
7.3.1	Ermittlung und Begleichung der Zahllast	96
7.3.2	Ermittlung und Passivierung der Zahllast am Ende des Geschäftsjahres	97
7.4	Entnahmen von betrieblichen Gegenständen und die Nutzung von betrieblichen Gegenständen für Privatzwecke	99

## 8 Organisation der Buchführung

8.1	Kontenrahmen und Kontenplan	103
8.1.1	Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel der Buchführung	103
8.1.2	Aufbau des Kontenrahmens für das Hotel- und Gaststättengewerbe	104
8.2	Überblick über die Bücher der Buchführung	106

## 9 Buchungen beim Einkauf und beim Speisen-, Handelswaren- und Getränkeabsatz sowie bei der Beherbergung (mit Umsatzsteuer)

9.1	Buchungen beim Einkauf	108
9.1.1	Buchung von Sofortnachlässen und gesondert in Rechnung gestellten Bezugskosten	108
9.1.2	Warenrücksendungen an den Lieferer und Gutschriften vom Lieferer wegen Mängelrüge	110
9.1.3	Liefererskonti und Liefererboni als nachträgliche Preisminderungen	113
9.2	Buchungen beim Speisen-, Handelswaren- und Getränkeabsatz sowie bei der Beherbergung	118
9.2.1	Buchung von Sofortnachlässen und gesondert in Rechnung gestellten Nebenkosten	118

9.2.2	Warenrücksendungen vom Kunden .....	120
9.2.3	Kundenskonti und Erlösschmälerungen als nachträgliche Minderung der Umsatzerlöse .....	121

## 10 Buchungen im Personalbereich

10.1	Unterschiedliche Bedeutung von Lohn und Gehalt für Arbeitnehmer und Arbeitgeber .....	127
10.2	Aufbau der Lohn- und Gehaltsabrechnung .....	128
10.3	Entlohnungssystem im Hotel- und Gaststättengewerbe .....	129
10.4	Berechnung der Lohnsteuer, des Solidaritätszuschlags und der Kirchensteuer ..	131
10.5	Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge .....	133
10.6	Organisation der Lohnabrechnung (Lohnbuchhaltung) .....	135
10.7	Buchung von Personalaufwendungen .....	138
10.7.1	Buchung der Grundfälle bei Lohn- und Gehaltszahlungen .....	138
10.7.2	Buchung von Personalverpflegung und Wohnung (Sachbezüge) .....	142
10.7.3	Buchung von Vorschüssen und Sondervergütungen .....	145
10.7.4	Buchung vermögenswirksamer Leistungen .....	147

## 11 Buchungen im Zahlungsverkehr

11.1	Buchung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen .....	154
11.2	Buchung von Zinsen und Kosten des Zahlungsverkehrs sowie von Kassendifferenzen .....	158
11.3	Buchungen im Wechselverkehr .....	161
11.3.1	Buchung der Grundfälle .....	161
11.3.2	Buchungen bei den Verwendungsmöglichkeiten von Kundenwechseln (Besitzwechseln) .....	166
11.3.3	Buchungen bei der Einlösung von Wechselverbindlichkeiten (Schuldwechseln) ..	167
11.4	Abrechnung mit Kreditkartenunternehmen und Reiseveranstaltern .....	169

## 12 Steuern

12.1	Steuern bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften .....	174
12.2	Steuern bei Kapitalgesellschaften .....	176

## 13 Anlagenwirtschaft

13.1	Beschaffung von Anlagegütern .....	179
13.2	Wertminderungen des Anlagevermögens .....	183
13.2.1	Ursachen der Abschreibung .....	183
13.2.2	Berechnungsmethoden der Abschreibung .....	184
13.2.3	Buchung der Abschreibung .....	189
13.2.4	Bewertung geringwertiger Anlagegüter (geringwertige Wirtschaftsgüter) .....	195
13.2.4.1	Bewertung geringwertiger Anlagegüter nach Steuerrecht .....	195
13.2.4.2	Buchung der geringwertigen Anlagegüter .....	196
13.2.4.3	Bewertung geringwertiger Anlagegüter nach Handelsrecht .....	199

13.2.5	Verkauf gebrauchter Anlagegüter	201
13.2.5.1	Berechnung des Buchwertes	201
13.2.5.2	Buchungen beim Verkauf	201
13.2.6	Kauf eines Anlagegutes unter Inzahlungnahme eines gebrauchten Anlagegutes	206

## 14 Bewertung der Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

14.1	Arten von Forderungen unter dem Gesichtspunkt ihrer Wertigkeit	211
14.2	Höhe der Abschreibung und die Behandlung der Umsatzsteuer bei der Abschreibung auf Forderungen	211
14.3	Bewertungsverfahren bei Forderungen	212
14.4	Buchungen bei der Abschreibung auf Forderungen	213

## 15 Zeitliche Abgrenzung

15.1	Zahlungszeitpunkt liegt in der neuen Geschäftsperiode (nachträgliche Zahlung) – Sonstige Forderungen und Sonstige Verbindlichkeiten	219
15.1.1	Problemstellung	219
15.1.2	Buchhalterische Darstellung	220
15.2	Zahlungszeitpunkt liegt in der alten Geschäftsperiode (Zahlung im Voraus) – Aktive Rechnungsabgrenzung und Passive Rechnungsabgrenzung	224
15.2.1	Problemstellung	224
15.2.2	Buchhalterische Darstellung	225
15.3	Bildung und Auflösung von Rückstellungen	229
15.3.1	Begriff Rückstellungen	229
15.3.2	Bildung von Rückstellungen	230
15.3.3	Buchungen bei der Bildung und Auflösung von Rückstellungen	231

## 16 Betriebsübersicht (Hauptabschlussübersicht)

## 17 Kosten- und Leistungsrechnung

17.1	Begriff Kosten- und Leistungsrechnung und der Zusammenhang zwischen Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung	244
17.2	Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung	245
17.3	Abgrenzungsrechnung	245
17.3.1	Begriffsklärungen	245
17.3.2	Inhaltliche Abgrenzung zwischen den Begriffen Kosten und Aufwendungen	247
17.3.3	Inhaltliche Abgrenzung zwischen den Begriffen Leistung und Ertrag	247
17.3.4	Zusammenhang zwischen Unternehmensergebnis, Betriebsergebnis und neutralem Ergebnis	248
17.3.5	Ergebnistabelle	250
17.4	Aufteilung des Betriebsergebnisses in die Teilbereiche Küche, Keller und Beherbergung	253
17.4.1	Berechnung des Rohgewinns	253



17.4.2	Berechnung des Reingewinns	254
17.4.2.1	Erfassung der Kosten nach dem Gesichtspunkt der Zurechenbarkeit auf Kostenstellen und Kostenträger	254
17.4.2.2	Aufteilung der Gemeinkosten mithilfe des Betriebsabrechnungsbogens (BAB) und die Berechnung des Betriebsergebnisses	254

## 18 Betriebswirtschaftliche Auswertung der Bilanz und der GuV-Rechnung (Jahresabschlussanalyse)

18.1	Begriff und Ziel der Jahresabschlussanalyse	259
18.2	Bilanzanalyse	259
18.2.1	Strukturbilanz	259
18.2.2	Bildung von Bilanzkennzahlen und deren Auswertung	261
18.2.2.1	Grundlegendes	261
18.2.2.2	Kennzahlen zur Kapitalstruktur (Kapitalaufbringung)	262
18.2.2.3	Kennzahlen zur Anlagenfinanzierung	263
18.2.2.4	Kennzahlen zur Zahlungsfähigkeit (Liquidität)	265
18.3	Kennzahlen der Gewinn- und Verlustrechnung und deren Auswertung	267
18.3.1	Ausgangsdaten	267
18.3.2	Cashflow	268
18.3.3	Rentabilität	270
18.3.4	Return on Investment (ROI)	272
18.3.5	Wirtschaftlichkeit	273
18.4	Ermittlung der Gewinnschwelle (Break-even-Point)	276
18.5	Wertansätze in der Bilanz	278
18.5.1	Begriff Bewertung	278
18.5.2	Grundsätze zur Sicherstellung des Gläubigerschutzes	278
18.5.3	Grundsätze zur Erfüllung der Informationsfunktion	279
18.5.4	Bewertungsmaßstäbe für das Anlagevermögen	280
18.5.4.1	Anschaffungskosten	280
18.5.4.2	Herstellungskosten	281
18.6	Bewertung des Anlagevermögens	285
18.6.1	Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens	285
18.6.1.1	Zugangsbewertung	285
18.6.1.2	Folgebewertung	285
18.6.1.3	Zuschreibung (Wertaufholungsgebot)	287
18.6.2	Bewertung des nicht abnutzbaren Anlagevermögens	289
18.6.2.1	Bewertung unbebauter Grundstücke	289
18.6.2.2	Bewertung bebauter Grundstücke	290
18.6.2.3	Bewertung von Finanzanlagen	292
18.7	Bewertung des Umlaufvermögens	295
18.8	Bewertung eines Darlehens als Beispiel für die Bewertung von Schulden	298
18.9	Bewertung von Rückstellungen	301

## Anhang: Weitere gastgewerbliche Kennzahlen

Stichwortverzeichnis	307
----------------------	-----



# 1 Grundlagen der Buchführung

## 1.1 Begriffe: Kaufmännische Buchführung und Geschäftsvorfälle

Wer eine Übersicht über die Verwendung seines verfügbaren Geldes behalten möchte, greift zu Papier und Schreibstift, um sich alles aufzuschreiben. Das gilt für den Auszubildenden ebenso wie für im Privathaushalt tätige Personen. Beide betreiben also Buchführung in einfachster Form. Die Notwendigkeit des Festhaltens solcher Vorgänge wird umso wichtiger, je höher und zahlreicher solche Geldbewegungen sind. Daher sind die staatlichen „Haushaltungen“ (Bund, Länder und Gemeinden) verpflichtet, alle Ausgaben und Einnahmen in ihren sogenannten **Haushaltsplänen** zu erfassen.

In den **privaten Unternehmen** fällt täglich ebenfalls eine Vielzahl solcher barer, aber auch unbarer Vorgänge an, die Wertveränderungen des Vermögens und/oder der Schulden hervorrufen. Man nennt sie **Geschäftsvorfälle**. Um die Übersicht über diese Wertveränderungen zu behalten, muss der Kaufmann sie im eigenen Interesse in seiner **Buchführung** erfassen. Darüber hinaus ist er auch im öffentlichen Interesse zur Buchführung verpflichtet. Diese kaufmännische Buchführung ist der Gegenstand der weiteren Betrachtung.

- **Kaufmännische Buchführung** ist das Festhalten der Anfangsbestände an Vermögen und Schulden sowie deren Veränderungen.
- Die Vorgänge, durch die solche Veränderungen ausgelöst werden, nennt man **Geschäftsvorfälle**. Sie sind der Erfassungsgegenstand der Buchführung.
- **Geschäftsvorfälle** sind Tätigkeiten, die **Vermögenswerte** und **Schulden** des Unternehmens verändern, die zu **Geldeinnahmen** oder **Geldausgaben** führen, einen Werteverzehr (**Aufwand**) oder einen Wertezuwachs (**Ertrag**) darstellen.



## 1.2 Aufgaben der Buchführung

### 1.2.1 Aufgaben der Buchführung aus der Sicht der Unternehmensleitung

<b>Buchführung als Gedächtnisstütze</b>	Ursprünglich diente die Buchführung als Gedächtnisstütze. Sobald das Geschäftsvolumen einen bestimmten Umfang überschreitet, ist es dem Gastronom nicht mehr möglich, alles im Kopf zu behalten. Das gilt besonders für die noch nicht vollständig abgewickelten Geschäfte (Zielgeschäfte, Ratengeschäfte). Die Aufgabe der Gedächtnisstütze übernimmt die Buchführung auch heute noch.
<b>Buchführung als Instrument der Vermögens- und Schuldenermittlung</b>	Ein Gastronom will sich zu jeder Zeit über den <b>Stand seines Vermögens und der Schulden</b> informieren können. Beides kann er mithilfe der Buchführung erreichen, da sie alle Wertveränderungen erfasst. Allerdings ist die Blickrichtung der Erfolgsermittlung und der Vermögens- und Schuldenermittlung unterschiedlich. Die <b>Vermögens- und Schuldenrechnung</b> bezieht sich auf einen bestimmten <b>Zeitpunkt</b> , die <b>Erfolgsermittlung</b> auf einen bestimmten <b>Zeitraum</b> .

<b>Buchführung als Instrument der Erfolgsermittlung (Ergebnisermittlung)</b>	<p>Jeder Gastronom möchte sich nach einer gewissen Zeit (Monat, Vierteljahr, Halbjahr), spätestens nach einem Jahr, Rechenschaft über seine Geschäftstätigkeit ablegen. Er möchte wissen, wie erfolgreich er innerhalb der Geschäftsperiode gewesen ist. Der <b>Erfolg</b> der Geschäftstätigkeit kann ein <b>Gewinn</b>, im ungünstigen Fall aber auch ein <b>Verlust</b> sein. Der Begriff Erfolg ist als eine <b>neutrale Größe</b> anzusehen. Er darf nicht mit dem Gewinn gleichgesetzt werden.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Erfolg] --&gt; B[Gewinn]     A --&gt; C[Verlust]     B --- D[oder] --- C           </pre> </div>
<b>Buchführung als Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung (Kalkulation)</b>	<p>Die Kalkulation ermittelt die <b>Selbstkosten</b> und die <b>Verkaufspreise</b> für die Leistungen. Voraussetzung hierfür ist, dass alle Kosten des Unternehmens vorliegen. Da die Buchführung alle <b>Werteveränderungen des Betriebs</b> erfasst, kann die Kostenrechnung hierauf zurückgreifen. Die Buchführung bildet somit die Grundlage für die Kosten- und Leistungsrechnung.</p>
<b>Buchführung als Instrument der Betriebskontrolle</b>	<p>Sobald ein Unternehmen eine bestimmte Größe übersteigt, ist es der Geschäftsleitung nicht mehr möglich, alle Auswirkungen der Geschäftsvorfälle am Ort des Geschehens zu kontrollieren. Mithilfe der Buchführung können die erforderlichen <b>Kontrollen</b> jedoch vom Schreibtisch aus erfolgen. Die Geschäftsleitung braucht sich nur die gewünschten Zahlen aus der Buchführung vorlegen zu lassen. Dabei kann sie erkennen, ob z.B. irgendwelche Aufwendungen gestiegen sind oder die Umsätze in einer Abteilung oder bei einem bestimmten Artikel nicht den Erwartungen entsprechen. Dann kann sie den <b>Ursachen</b> auf den Grund gehen und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen. Insoweit ist die Buchführung ein Instrument der Betriebskontrolle. Mit Recht bezeichnet man die <b>Buchführung</b> als das <b>Spiegelbild der Geschäftstätigkeit</b>.</p>

Neben den genannten Aufgaben hat die Buchführung im Zusammenwirken mit den übrigen Teilbereichen des Rechnungswesens noch folgende Funktionen zu erfüllen:

- alle wertverändernden Prozesse zu erfassen und darüber zu informieren (**Dokumentationsfunktion, Informationsfunktion**),
- diese für die anstehenden Entscheidungen aufzubereiten (**Dispositionsfunktion**),
- das benötigte Material für eine Entscheidungsfindung bereitzustellen (**Steuerungsfunktion**),
- die getroffenen Entscheidungen sowie alle sich abzeichnenden Entwicklungen zu überwachen (**Kontrollfunktion**).

Die Buchführung bildet die **Grundlage des gesamten Rechnungswesens**. Bevor weitere Teilbereiche des Rechnungswesens wie die Kostenrechnung, die Planungsrechnung oder die Statistik tätig werden können, müssen die Ausgangsdaten sowie die durch die Geschäftstätigkeiten hervorgerufenen Wertveränderungen durch die Buchführung festgehalten werden.

## 1.2.2 Aufgaben der Buchführung aus der Sicht von außenstehenden Personen bzw. Institutionen

Neben dem hohen Eigeninteresse der Geschäftsleitung an der Buchführung gibt es noch Interessenten, die außerhalb des Unternehmens stehen und dennoch ein berechtigtes Interesse an der Buchführung eines Unternehmens, insbesondere an deren Ergebnissen in Form der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung, nachweisen können. Die wichtigsten **außenstehenden Interessenten** sind:

- Die **Steuerbehörde**, weil für die Berechnung bestimmter Steuern (z.B. Einkommensteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer) das Zahlenmaterial der Buchführung zugrunde gelegt wird. Die Buchführung liefert die Unterlagen zur Steuerveranlagung.
- Die **Banken**, da sie bei Kreditgewährungen durch die Vorlage bestimmter Zahlen der Buchführung ihr Risiko besser abschätzen können.
- Die **Kapitalgeber** (z.B. Eigentümer, Gläubiger), die ihr Geld eingebracht haben, besitzen ein Recht auf Information.
- Die **Mitarbeiter** haben ein Recht auf Unterrichtung über die wirtschaftliche und soziale Lage ihres Unternehmens [§ 43 I, II BetrVG].
- Die **Gerichte** gehen bei Vermögensstreitigkeiten im Zweifel von der Richtigkeit der Zahlen der Buchführung aus.

Aus der Sicht eines Außenstehenden hat die Buchführung u.a. die Aufgabe, eine breite Öffentlichkeit über die Vermögens- und Ertragslage eines Unternehmens zu informieren (**Informationsfunktion**). Daher sind alle Kapitalgesellschaften – und beim Überschreiten einer bestimmten Größenordnung auch alle anderen Unternehmen – zur Veröffentlichung ihrer Buchführungsergebnisse in Form der Bilanz und der GuV-Rechnung von Gesetzes wegen verpflichtet. Darüber hinaus dient die Buchführung bei Vermögensstreitigkeiten vor Gericht als Beweismittel (**Legitimationsfunktion**).

### Aufgaben der Buchführung

Für die Unternehmensleitung	Für Außenstehende
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Sie hat eine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentationsfunktion</li> <li>■ Informationsfunktion</li> <li>■ Dispositionsfunktion</li> <li>■ Steuerungsfunktion</li> <li>■ Kontrollfunktion</li> </ul> </li> <li>■ <b>Sie dient als:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gedächtnisstütze</li> <li>■ Mittel zur Feststellung des Erfolges</li> <li>■ Mittel zur Vermögens- und Schuldenermittlung</li> <li>■ Grundlage für die Kalkulation</li> <li>■ Mittel der Betriebskontrolle</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Sie hat eine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationsfunktion</li> <li>■ eine Legitimationsfunktion</li> </ul> </li> <li>■ <b>Sie informiert:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Steuerbehörden</li> <li>■ Banken</li> <li>■ Kapitalgeber</li> <li>■ Mitarbeiter</li> </ul> </li> <li>■ <b>Vor Gericht dient sie als:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beweismittel</li> </ul> </li> </ul>



## 1.3 Rechtsgrundlagen der Buchführung

### 1.3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [GoB]

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [GoB] haben sich aus der Praxis der Buchführung entwickelt. Allgemein zählt dazu alles, was ein gewissenhafter, ordentlicher Kaufmann darunter versteht.

Ein großer Teil dieser Grundsätze ist inzwischen im Handelsgesetzbuch bzw. in den Steuergesetzen, namentlich in der Abgabenordnung [AO],<sup>1</sup> gesetzlich verankert.

Die nachfolgende Tabelle fasst die wichtigsten **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung** zusammen.

<b>Allgemeiner Grundsatz</b> [§ 238 I, S. 2 HGB]	„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.“
Grundsatz der <b>Klarheit und Übersichtlichkeit</b> [§ 238 I, S. 3 HGB]	„Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.“ Praktisch führt dieser Grundsatz zu der Forderung: <b>keine Buchung ohne Beleg</b> und zu einer <b>ordnungsmäßigen Belegaufbewahrung</b> .
Grundsatz der <b>Vollständigkeit und Richtigkeit</b> [§ 239 II HGB]	„Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen <b>vollständig, richtig, zeitgerecht</b> und <b>geordnet</b> vorgenommen werden.“ Für die Praxis bedeutet dies die Führung eines <b>Grundbuchs</b> (zeitgerechte Erfassung) und die Führung eines <b>Hauptbuchs</b> (sachgerechte, geordnete Erfassung).
Grundsatz des <b>Erhalts der ursprünglichen Eintragungen</b> [§ 239 III, S. 1 HGB]	„Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.“ Praktisch bedeutet das ein <b>Verbot</b> der Benutzung von <b>Killerinstrumenten</b> sowie das <b>Verbot des Überschreibens</b> .
Grundsatz des <b>Verrechnungsverbots</b> [§ 246 II HGB]	„Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, ... verrechnet werden.“ Praktisch bedeutet das, dass jeweils <b>gesonderte Konten zu führen sind</b> .
Grundsatz der <b>Lesbarkeit der Daten</b> [§ 239 IV, S. 2 HGB]	„Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Daten während der <b>Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar</b> sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist <b>lesbar gemacht</b> werden können.“ Der Kaufmann muss somit auf seine Kosten entsprechende Geräte dafür bereithalten.

Zusätzlich zu den GoB wurden „**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff**“ [GoBD] erstellt. Dies ist erforderlich, denn die zu führenden Bücher

<sup>1</sup> Unter **Abgaben** versteht man Pflichtzahlungen (Steuern, Zölle, Gebühren und Beiträge), die Bund, Länder und Gemeinden von den Staatsbürgern und von juristischen Personen fordern. Das steuerliche Grundgesetz zur Regelung des Abgabenwesens ist die **Abgabenordnung**. Sie enthält Vorschriften über das Besteuerungsverfahren, das Steuerstrafwesen, das Rechtsmittelverfahren gegen Steuerbescheide und die Vorschriften über die örtliche Zuständigkeit der Finanzämter.

sowie die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch auf Datenträgern geführt und aufbewahrt werden [§ 147 II AO].

Als Datenträger im Sinne dieser Vorschrift kommen in erster Linie die nur maschinell lesbaren Datenträger (z. B. CD-ROM) in Betracht. Mit den GoBD werden die GoB an die Entwicklungen einer modernen DV-gestützten Buchführung mit der Möglichkeit einer Speicherbuchführung angepasst.

## 1.3.2 Aufbewahrungsfristen

Bücher und Aufzeichnungen (z. B. Geschäftspapiere, Belege) müssen sowohl nach Handelsrecht [§ 257 HGB] als auch nach Steuerrecht [§ 147 I AO] aufbewahrt werden. Dadurch soll eine spätere Nachprüfung durch den Geschäftsinhaber bzw. Gesellschafter (interne Revision) oder durch Außenstehende (z. B. Finanzamt) gewährleistet werden.

Während das Handelsrecht nach § 257 HGB nur die Vollkaufleute erfasst, bezieht der § 147 I AO in Verbindung mit § 141 AO alle buchführungs- und aufzeichnungspflichtigen Personen und damit einen viel größeren Personenkreis ein. Die nachfolgende Übersicht gibt beispielhaft Aufschluss über Frist und Form der Aufbewahrung von Unterlagen.

Unterlagen	Fristen <sup>1</sup>		Form	
	6 Jahre	10 Jahre	Originale	Original, Bild- oder Datenträger
Eröffnungsbilanzen		X	X	
Jahresabschlüsse		X	X	
Inventare		X		X
Handelsbücher		X		X
Lageberichte		X		X
Arbeitsanweisungen		X		X
empfangene Handelsbriefe	X			X
abgesandte Handelsbriefe	X	X		X
Buchungsbelege <sup>2</sup>		X		X

In einem Rechtsstreit oder bei Vermögensauseinandersetzungen sind die Unterlagen auf Anordnung des Gerichts zur Einsichtnahme vorzulegen. Sofern die Unterlagen auf modernen Speichermedien erfasst wurden, sind Bild- und Datensichtgeräte zur Verfügung zu stellen bzw. die Unterlagen sind auf Anordnung auszudrucken.

1 Die **Aufbewahrungsfrist** beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist. Nach dem Steuerrecht läuft die Aufbewahrungsfrist allerdings so lange nicht ab, soweit und so lange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind.

2 **Buchungsbelege** sind u. a.: Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Warenbestandsaufnahmen, Bankauszüge, Buchungsanweisungen, Gehaltslisten, Kassenbericht.

## Übungsaufgabe

- 1
  - 1.1 Erläutern Sie den Begriff Buchführung!
  - 1.2 Geben Sie an, wie man die Vorgänge, die in der Buchführung erfasst werden, nennt!
  - 1.3 Nennen Sie die wichtigsten Aufgaben der Buchführung für die Unternehmensleitung!
  - 1.4 Nennen Sie Beispiele, aus denen hervorgeht, dass die Buchführung eines Unternehmens auch für Außenstehende von Bedeutung sein kann!
- 2
  - 2.1 Stellen Sie den wesentlichen Unterschied der Buchführung als Vermögensrechnung und als Erfolgsrechnung heraus!
  - 2.2 Nennen Sie Rechtsquellen, die für die Buchführung von Bedeutung sind!
- 3
  - 3.1 Bilden Sie drei Beispiele, aus denen hervorgeht, warum die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle für die Geschäftsleitung des Unternehmens unentbehrlich ist!
  - 3.2 Formulieren Sie Gründe, welche den Staat veranlassen können, gesetzliche Bestimmungen zur Buchführung zu erlassen!
  - 3.3 Erläutern Sie, wann eine Buchführung als ordnungsmäßig bezeichnet werden kann!
4. Notieren Sie, wie viel Jahre die Quittungen für gekaufte Büroformulare aufzubewahren sind!
  - 1 2 Jahre
  - 2 5 Jahre
  - 3 6 Jahre
  - 4 10 Jahre
  - 5 30 Jahre

## 2 Inventur, Inventar und Bilanz

### 2.1 Inventur und Inventar

#### 2.1.1 Ablauf, Arten und Zielsetzung der Inventur

##### 2.1.1.1 Ablauf und Arten der Inventur

###### (1) Ablauf der Inventur



- Die **Inventur** ist die mengen- und wertmäßige Erfassung aller Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt. Die Inventur ist eine Tätigkeit.

Durch den Vorgang der **Inventur** wird vor Ort festgestellt, welche Vermögens- und Schuldwerte tatsächlich vorhanden sind. Die Inventur ist eine **Tätigkeit**.

- Man geht in die Küche, in die Hotelzimmer, in das Lager usw. und schaut z.B. nach, welche Menge von den einzelnen **Warenvorräten** noch vorhanden sind. Typische Tätigkeiten für diesen ersten Vorgang der Inventur sind: Zählen, Messen, Wiegen, notfalls auch Schätzen. Durch die Rechnung Menge · Einstandspreis wird anschließend der Wert der vorhandenen Ware ermittelt.
- Zur Feststellung des Wertes an **Bargeld** muss das in der Kasse vorhandene Geld gezählt werden.
- Bei anderen Geldvermögensarten, z.B. dem **Bankguthaben**, geben die Kontoauszüge Auskunft über das gegenwärtige Guthaben.



- **Kundenforderungen** bzw. **Lieferantenschulden** werden namentlich aufgelistet. Die ermittelten Salden lässt man sich von den einzelnen Kunden bzw. Lieferanten bestätigen.
- Der Wert der einzelnen Gegenstände der **Betriebs- und Geschäftsausstattung** wird unter Berücksichtigung planmäßiger Abschreibungsbeträge ermittelt.

#### Beispiel für eine Inventur-Aufnahmeliste (Einzelinventurliste):

Inventur-Aufnahmeliste				
Aufnahme: <i>Fischer</i>		Ausrechnung: <i>Troll</i>		Kontrolle: <i>Spralte</i>
Nr.	Menge	Artikelbezeichnung	Bruttoverkaufspreis in EUR	Einstandspreis
(1)				
(2)				
(3)				

## (2) Arten (Verfahren) der Inventur

### ■ Stichtagsinventur (Normalverfahren)

Grundsätzlich sind nach § 240 HGB zu Beginn eines Handelsgewerbes und zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres **alle Vermögens- und Schuldposten** aufgrund einer **körperlichen Bestandsaufnahme** genau zu verzeichnen und zu bewerten. Diese zeitraubenden Inventurarbeiten sind in der Praxis häufig an einem Tag nicht zu bewältigen.

Daher gestatten die Einkommensteuerrichtlinien [R 5.3], dass die Inventurarbeiten für das Vorratsvermögen nicht **am Abschlussstichtag (Bilanzstichtag)**, sondern lediglich zeitnah **um den Stichtag herum** durchgeführt werden können. Als zulässige Zeitspanne um den Bilanzstichtag gelten 10 Tage vor bzw. 10 Tage nach dem Bilanzstichtag.

Allerdings muss sichergestellt sein, dass die Bestandsveränderungen zwischen dem Tag der Bestandsaufnahme und dem Bilanzstichtag anhand von Belegen oder Aufzeichnungen ordnungsmäßig berücksichtigt werden können.

### ■ Vereinfachungsverfahren bei der Inventur

Wegen der Belastungen, die eine körperliche Stichtagsinventur für die Unternehmen mit sich bringt, sieht der Gesetzgeber unter bestimmten Voraussetzungen von einer körperlichen Stichtagsinventur ab und lässt folgende Vereinfachungen zu:

#### Stichprobeninventur [§ 241 I HGB]

Erfahrungsgemäß macht z. B. in einem Weinlager eine relativ kleine Menge (z. B. 20 % der Weine) den größten Teil des Wertes (z. B. 80 %) aus. Das ist die geeignete Situation für die Anwendung der Stichprobeninventur. Für die relativ kleine Menge der Waren mit dem relativ **hohen Wertanteil** wird eine **vollständige körperliche Bestandsaufnahme** durchgeführt. Nur für die relativ große Menge mit dem relativ **niedrigen Wertanteil** wird die **Stichprobeninventur** wie folgt durchgeführt:

	<p>Bei dem Teil des Lagers, bei dem das Stichprobenverfahren infrage kommt, wird zunächst für einen kleinen Teil der Menge (z. B. für 2% bis 5%) eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt. Aus diesen nach mathematisch-statistischen Methoden ausgewählten Waren (den Stichproben) wird ein Durchschnittswert ermittelt.</p> <p>Durch Multiplikation der Gesamtmenge dieses Teils der Warenmenge mit dem ermittelten Durchschnittswert der Stichproben erhält man den Gesamtwert des Warenlagers. Bei der Auswahl der Stichproben muss es sich um eine möglichst breite Streuung handeln.</p>
<b>Permanente Inventur</b> [§ 241 II HGB]	<p>Werden die Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert fortlaufend nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung erfasst, kann auf eine körperliche Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag gänzlich verzichtet werden.</p> <p>Die körperliche Bestandsaufnahme muss dann allerdings zu einem <b>beliebigen anderen Zeitpunkt innerhalb des Jahres</b> vorgenommen werden.</p>
<b>Verlegte Inventur</b> [§ 241 III HGB]	<p>Sind für einen bestimmten Tag innerhalb von <b>drei Monaten vor dem Bilanzstichtag</b> oder innerhalb von <b>zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag</b> die Werte von Vermögensgegenständen durch eine körperliche Bestandsaufnahme oder auch durch eine permanente Inventur ermittelt und in einem gesonderten Verzeichnis festgehalten worden, dann braucht für diese Vermögensgegenstände eine körperliche Inventur zum Bilanzstichtag nicht mehr vorgenommen zu werden, wenn sichergestellt ist, dass durch eine ordnungsmäßige Fortschreibung bzw. Rückrechnung der Wert am Bilanzstichtag zuverlässig ermittelt werden kann.</p>

### 2.1.1.2 Zielsetzung der Inventur

Die vom Gesetzgeber geforderte Inventur ist wesentlicher Bestandteil einer ordnungsmäßigen Buchführung. Die Inventur dient in erster Linie dem Schutz der Gläubiger. Durch eine körperliche Bestandsaufnahme soll überprüft werden, ob die in der Buchführung **ausgewiesenen Bestände (Sollbestände)** mit den **tatsächlichen Beständen (Istbeständen)** **übereinstimmen**. Treten Differenzen zwischen Soll- und Istbeständen auf, müssen die Ursachen aufgedeckt und entsprechende Korrekturen in der Buchführung vorgenommen werden, damit solche Differenzen nicht noch weitergeschleppt werden. Insofern übt die **Inventur** gegenüber der Buchführung eine **Kontrollfunktion** aus.



- Durch die Inventur erfolgt vor Ort eine **körperliche Bestandsaufnahme** aller **Vermögens- und Schuldwerte** nach ihrer **Art**, ihrer **Menge** und ihrem **Wert**. Die so ermittelten Werte bilden die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses.
- Die **Inventur** übt gegenüber der Buchführung eine **Kontrollfunktion** aus.
- Bei auftretenden Differenzen zwischen den in der Buchführung ermittelten Buchbeständen und den durch die Inventur ermittelten Istbeständen müssen die **Werte der Buchführung** an die **Werte der Inventur angepasst werden**.

## 2.1.2 Form, Inhalt und Aufbau des Inventars

### (1) Begriff und Form des Inventars

Das **Inventar** ist das übersichtlich zusammengestellte **wertmäßige Ergebnis** der Inventur. Es ist ein Verzeichnis über die tatsächlich vorhandenen Vermögens- und Schuldenwerte an einem bestimmten Tag (Stichtag).



Obschon es **keine gesetzlichen Vorschriften** für die **formale Darstellung eines Inventars** gibt, hat es sich in der Praxis allgemein durchgesetzt, dass die Ergebnisse der Inventur nochmals zusammengefasst werden. Bei einzelnen Posten wird dann auf die **Einzelverzeichnisse (Einzelinventurlisten)** verwiesen.

Ein Beispiel für Inhalt und Aufbau eines Inventarverzeichnisses und für die darin verwendeten Begriffe ist auf S. 22 dargestellt.

#### Erläuterungen zum Inhalt und Aufbau des Inventars von S. 22:

Das Inventar besteht aus drei Teilen: dem **Vermögen**, den **Schulden** und dem **Reinvermögen** (Eigenkapital).

■ Das **Vermögen** gibt Aufschluss darüber, welche Gegenstände in einem Unternehmen vorhanden sind. Man unterscheidet zwischen Anlage- und Umlaufvermögen.

■ Zum **Anlagevermögen** gehören alle Vermögensposten, die dazu bestimmt sind, dem Unternehmen langfristig zu dienen. Sie bilden die Grundlage für die Betriebsbereitschaft.

#### Beispiele:

Gebäude, Grundstücke, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung.

■ Zum **Umlaufvermögen** zählen alle Vermögensposten, die dadurch charakterisiert sind, dass sie sich durch die Geschäftstätigkeit laufend verändern.

#### Beispiele:

Kassenbestand, Bankguthaben, Waren, Forderungen aus Warenlieferungen, Lebensmittel-, Getränkevorräte.

■ **Schulden** (Verbindlichkeiten) stellen Fremdkapital dar, das Dritte dem Unternehmen zur Verfügung stellen. Sie werden nach der Art der Schuld gegliedert.

#### Beispiele:

Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.

Zieht man vom Gesamtwert des Vermögens (Rohvermögens) den Gesamtwert der Schulden ab, erhält man das **Reinvermögen**, das auch als **Eigenkapital** bezeichnet wird.

$$(\text{Roh-})\text{Vermögen} - \text{Schulden} = \text{Reinvermögen (Eigenkapital)}$$

**(2) Beispiel für Inhalt und Aufbau eines Inventars**

**Inventar zum 31. Dezember 20..**  
**Hotel Fernblick, Inh. Franz Scholten e. Kfm., Achalmstraße 15, 72072 Tübingen**

<b>A. Vermögen</b>		
<b>I. Anlagevermögen:</b>		
1. Hotelgebäude, Achalmstraße 15		1 850 000,00 EUR
2. Büromaschinen lt. bes. Einzelinventurliste 1		95 600,00 EUR
3. Fuhrpark lt. bes. Einzelinventurliste 2		71 400,00 EUR
4. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
– Zimmereinrichtungen lt. Einzelinventurliste 3	170 100,00 EUR	
– Restaurant lt. Einzelinventurliste 4	85 400,00 EUR	
– Küche lt. Einzelinventurliste 5	48 700,00 EUR	
– Keller lt. Einzelinventurliste 6	7 200,00 EUR	
– sonst. Hoteleinrichtungen lt. Einzelinventurliste 7	12 400,00 EUR	
		323 800,00 EUR
<b>II. Umlaufvermögen:</b>		
1. Warenvorräte		
– Lebensmittel lt. Einzelinventurliste 8	4 130,00 EUR	
– Fleisch lt. Einzelinventurliste 9	1 480,00 EUR	
– Konserven lt. Einzelinventurliste 10	7 250,00 EUR	
– Getränke lt. Einzelinventurliste 11	9 800,00 EUR	
– hergestellte Halb- und Fertigerzeugnisse lt. Einzelinventurliste 12	1 420,00 EUR	24 080,00 EUR
2. Hilfsstoffvorräte		
– Fette	320,00 EUR	
– Kohlensäure	270,00 EUR	590,00 EUR
3. Betriebsstoffvorräte lt. Einzelinventurliste 14		
– Heizöl	14 150,00 EUR	
– Propangas	210,00 EUR	14 360,00 EUR
4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
– Otto Schulz GmbH	2 720,00 EUR	
– Werner Müller KG	3 040,00 EUR	5 760,00 EUR
5. Kassenbestand lt. Einzelinventurliste 13		2 420,00 EUR
6. Guthaben bei Banken		
– Volksbank Tübingen e. G. DE43 6419 0110 0000 7105 10	8 740,00 EUR	
– Kreissparkasse Tübingen DE74 6415 0020 0000 4127 10	11 090,00 EUR	19 830,00 EUR
<b>Summe des Vermögens (Rohvermögens)</b>		<b>2 407 840,00 EUR</b>
<b>B. Schulden</b>		
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		
– Darlehen bei der Commerzbank Tübingen DE55 6414 0036 0000 0342 15		900 720,00 EUR
2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
– Großhandlung Wilke KG	19 870,00 EUR	
– Weinhandlung Werner Müller GmbH	21 060,00 EUR	
– Schlossbrauerei Wendlingen AG	44 500,00 EUR	85 430,00 EUR
3. Wechselverbindlichkeiten (Schuldwechsel)		71 200,00 EUR
4. Liefererdarlehen Brauerei Härle KG		50 000,00 EUR
<b>Summe der Schulden</b>		<b>1 107 350,00 EUR</b>
<b>C. Ermittlung des Reinvermögens (Eigenkapitals)</b>		
Summe des Vermögens		2 407 840,00 EUR
– Summe der Schulden		1 107 350,00 EUR
= <b>Reinvermögen (Eigenkapital)</b>		<b>1 300 490,00 EUR</b>

- Die **Inventur** ist die mengen- und wertmäßige Erfassung aller Vermögens- und Schuldenwerte eines Kaufmanns zu einem bestimmten Zeitpunkt. Die Inventur ist eine Tätigkeit.
- Die Inventur ist regelmäßig zum **Bilanzstichtag**, bei **Gründung, Übernahme** oder **Auflösung** des Unternehmens durchzuführen (§ 240 HGB). Zu unterscheiden sind **Stichtags-, Stichproben-, permanente** und **verlegte Inventur**.
- Die Inventur übt gegenüber der Buchführung eine **Kontrollfunktion** aus und schafft **gesicherte Ausgangsdaten** für den Jahresabschluss.
- Das Inventar ist das übersichtlich zusammengestellte wertmäßige Ergebnis der Inventur. Es wird in folgende Teile gegliedert: **Vermögen, Schulden** und **Reinvermögen** (Differenz zwischen Vermögen und Schulden).
- Für die Begriffsbildung und die Ordnung im Inventar bestehen **keine gesetzlichen Vorschriften**. Wegen des engen Zusammenhanges zur Bilanz orientieren wir uns bei der Aufstellung des Inventars an den **gesetzlichen Vorschriften zur Bilanz**.



## Übungsaufgaben

- 2 Im Hotel Franziskaner in Villingen wurden bei der Inventur am 31. Dez. 20.. folgende Bestände ermittelt.

Warenvorräte		Darlehen Deutsche Bank AG	360 000,00 EUR
– Getränke	22 400,00 EUR	Hilfsstoffvorräte	
– Lebensmittel	10 800,00 EUR	– Fritteenfett	400,00 EUR
– Konserven	970,00 EUR	– Kohlensäure	450,00 EUR
– Fleisch	1 200,00 EUR	Verbindlichkeiten a. Lief. u. Leist.	
Forderungen a. Lief. u. Leist.		– C&C Großhandlung GmbH	11 550,00 EUR
– Werner Günter GmbH	6 400,00 EUR	– Rungis-Express AG	2 400,00 EUR
– Dirk Berger	1 300,00 EUR	– Schwarzwaldfleisch KG	9 250,00 EUR
– Bühler Reisen OHG	8 400,00 EUR	– Wein-Riegger e. Kfm.	4 600,00 EUR
– Sekur-Vers. AG	2 600,00 EUR	Andere Anlagen, Betr.- u. Geschäftsausst.	
Betriebsstoffvorräte		– Hotelzimmereinrichtungen	223 000,00 EUR
– Heizöl	12 800,00 EUR	– Restauranteinrichtung	115 000,00 EUR
– Propangas	900,00 EUR	– Kücheneinrichtung	290 000,00 EUR
Bargeld	6 450,00 EUR	– Sonst. Hoteleinrichtung	102 000,00 EUR
Bankguthaben		Fuhrpark	98 000,00 EUR
– Deutsche Bank AG	8 950,00 EUR	Darlehen Commerzbank AG	290 000,00 EUR
– Stadtparkasse	12 400,00 EUR		
Hotelgebäude	1 450 000,00 EUR		

### Aufgabe:

Stellen Sie aufgrund der angegebenen Inventurergebnisse ein Inventar auf!

- 3 Stellen Sie für das Hotel Cosombi in Freiburg aus den ermittelten Inventurergebnissen ein Inventar auf:

Fuhrpark	53 000,00 EUR	Kassenbestand	2 300,00 EUR
Kontokorrentkredit	400 000,00 EUR	Hotelgebäude	980 000,00 EUR
unbeb. Grundstücke	220 000,00 EUR	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	
Forderungen a. Lief. u. Leist.		– Hotel	122 000,00 EUR
– Berger Moden e. Kfr.	8 550,00 EUR	– Küche	97 000,00 EUR
– Lippert Technik KG	2 300,00 EUR	– Restaurant	104 000,00 EUR
– Busreisen Schieber OHG	11 100,00 EUR	Bankguthaben	
Verbindlichkeiten a. Lief. u. Leist.		– Commerzbank AG	16 400,00 EUR
– Winzergenossenschaft	14 200,00 EUR	Schuldwechsel	13 200,00 EUR
– Ruß Handels KG	7 600,00 EUR	Darlehen	152 500,00 EUR
– Kahr e. Kfm., Hoteleinrichtung	9 900,00 EUR	Hilfsstoffvorräte	700,00 EUR
Betriebsstoffvorräte	1 200,00 EUR	Warenvorräte	
Guthaben bei der Postbank AG	2 650,00 EUR	– Lebensmittel	8 900,00 EUR
		– Getränke	11 200,00 EUR

## 2.2 Bilanz

### 2.2.1 Gesetzliche Grundlagen zur Aufstellung der Bilanz

#### (1) Aufstellungspflicht

Nach § 242 HGB hat der Kaufmann zu Beginn seines Handelsgewerbes und danach für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres eine Bilanz aufzustellen, aus der das Verhältnis zwischen seinem Vermögen und seinen Schulden erkennbar ist. Grundlage für die Aufstellung der Bilanz ist das Inventar.



Die **Bilanz** ist eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital in Kontoform.

Im Gegensatz zum Inventar stellt die Bilanz eine **kurz gefasste Übersicht** dar, die es ermöglicht, das Verhältnis zwischen Vermögen und Schulden in kurzer Zeit zu erkennen. Die Bilanz ist eine **Kurzfassung des Inventars**.

#### (2) Form und Gliederung der Bilanz

Nach § 266 I, S. 1 HGB, ist die Bilanz in **Kontoform** aufzustellen. Die **linke Seite der Bilanz** ist die **Aktivseite**. Auf ihr stehen die **Aktiva (Vermögensposten)**. Die **rechte Seite der Bilanz** ist die **Passivseite**. Auf ihr stehen die **Passiva**. Die Passivseite der Bilanz weist das Kapital, getrennt nach Kapitalgebern (**Eigenkapital** und **Verbindlichkeiten [Fremdkapital]**) aus.

Da im Anfangsunterricht für das Verständnis eine einfach gegliederte Bilanz erforderlich ist, wird im Folgenden das auf S. 25 vorgegebene Bilanzschema zugrunde gelegt.

Aktiva	Bilanz zum 31. Dezember 20..	Passiva
<b>I. Anlagevermögen</b>		<b>I. Eigenkapital</b>
1. Grundstücke und Bauten		<b>II. Verbindlichkeiten<sup>2</sup></b>
2. Techn. Anlagen und Maschinen		1. Verb. geg. Kreditinstituten
3. And. Anl., Betr.- u. G.-Ausstat. <sup>1</sup>		2. Verb. a. L. u. Leist.
<b>II. Umlaufvermögen</b>		3. Verb. aus Wechseln
1. Waren		4. Sonstige Verbindlichkeiten <sup>3</sup>
2. Hilfs- u. Betriebsstoffe		
3. Ford. a. Lief. u. Leist.		
4. Kassenbestand		
5. Guthaben bei Kreditinstituten		

**Beispiel:**

Stellen Sie zu dem Inventar auf S. 22 die entsprechende Bilanz auf!

**Lösung:**

Aktiva	Bilanz Hotel Fernblick, Inh. Franz Scholten e. Kfm.	Passiva
<b>I. Anlagevermögen</b>		<b>I. Eigenkapital</b> 1 300 490,00
1. Grundstücke u. Bauten	1 850 000,00	<b>II. Verbindlichkeiten</b>
2. Techn. Anlagen u. Masch	95 600,00	1. Verb. geg. Kreditinstituten
3. Andere Anlagen, Betriebs- u. Geschäftsausstattung	395 200,00	2. Verb. a. Lief. u. Leist.
<b>II. Umlaufvermögen</b>		3. Verb. a. Wechseln
1. Waren	24 080,00	4. Sonstige Verbindlichkeiten
2. Hilfs- und Betriebsstoffe	14 950,00	
3. Forderungen a. Lief. u. Leist.	5 760,00	
4. Kassenbestand	2 420,00	
5. Guthaben bei Kreditinst.	19 830,00	
	2 407 840,00	
		2 407 840,00

Tübingen, den 31. Dez. 20..

*Franz Scholten*

Die Bilanz lässt auf einen Blick erkennen, wer das Kapital aufgebracht hat (Passivseite) und wie es verwendet wurde (Aktivseite). Die Passivseite wird daher als Kapitalseite bezeichnet.

1 Zu diesem Bilanzposten gehört bei Kapitalgesellschaften auch der Fuhrpark. In Bilanzen von Nichtkapitalgesellschaften wird der Fuhrpark häufig als gesonderter Bilanzposten ausgewiesen.

2 Die nach § 266 HGB vorgegebene Bezeichnung für diesen Bilanzposten wird häufig auch durch den Begriff **Fremdkapital** ersetzt, was allerdings bei Kapitalgesellschaften nicht erlaubt ist.

3 Zu diesem Bilanzposten zählt z.B. ein Liefererdarlehen; Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt; Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungsträgern.

Aktiva	<b>Bilanz Hotel Fernblick, Inh. Franz Scholten e. Kfm.</b>	Passiva
<b>Wie</b> wurde das Kapital verwendet? <b>I. Anlagevermögen</b> 2340 800,00 <b>II. Umlaufvermögen</b> 67 040,00 <b>Vermögen</b> 2407 840,00 ↑ <b>Verwendung</b> finanzieller Mittel ( <b>Investierung</b> )		<b>Wer</b> hat das Kapital aufgebracht? <b>I. Eigenkapital</b> 1 300 490,00 <b>II. Verbindlichkeiten</b> 1 107 350,00 <b>Kapital</b> 2407 840,00 ↑ <b>Herkunft</b> finanzieller Mittel ( <b>Finanzierung</b> )



Die **Aktivseite** gibt die **Mittelverwendung (Investierung)** des Unternehmens wieder, die **Passivseite** die **Mittelbeschaffung (Finanzierung)**.

Für die Bilanz gilt folgende Grundgleichung:

$$\text{Aktiva} \cong \text{Passiva}$$

Dabei gilt:

$$\begin{aligned} \text{Aktiva} &\cong \text{Vermögen} \\ \text{Passiva} &\cong \text{Eigenkapital} + \text{Verbindlichkeiten} \end{aligned}$$

**Gegenüberstellung von Inventar und Bilanz:**

Inventar	Bilanz
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Inventar ist eine <b>ausführliche wert- und mengenmäßige</b> Gegenüberstellung der Vermögens- und Schuldposten.</li> <li>■ Im Inventar werden alle selbstständig bewertbaren Gegenstände eines Postens erfasst. Es ist <b>sehr ausführlich</b> und dadurch <b>unübersichtlich</b>.</li> <li>■ Im Inventar stehen Vermögen und Schulden <b>untereinander</b>.</li> <li>■ Die Differenz zwischen Vermögen und Schulden heißt <b>Reinvermögen</b>.</li> <li>■ Das Inventar bzw. die Inventur übt gegenüber den Ergebnissen der Buchführung eine <b>Kontrollfunktion</b> aus.</li> <li>■ Das Inventar (die Inventur) dient <b>innerbetrieblichen Zwecken</b> (Soll-Ist-Vergleich).</li> <li>■ Gesetzliche <b>Gliederungsvorschriften</b> für das Inventar <b>bestehen nicht</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Bilanz ist eine <b>gedrängte wertmäßige</b> Gegenüberstellung aller Vermögens- und Schuldposten.</li> <li>■ Die Bilanz weist jeden Posten nur mit einer Summe aus. Sie ist <b>weniger ausführlich</b>, dadurch aber <b>übersichtlich</b>.</li> <li>■ In der Bilanz stehen Vermögen und Schulden <b>nebeneinander</b>.</li> <li>■ Die Differenz zwischen Vermögen und Schulden heißt <b>Eigenkapital</b>.</li> <li>■ Die Bilanz <b>baut auf den Zahlenunterlagen der Buchführung und denen der Inventur auf</b>.</li> <li>■ Die Bilanz informiert die <b>Außenwelt</b>.</li> <li>■ Es <b>bestehen gesetzliche Gliederungsvorschriften</b>.</li> </ul>



## Übungsaufgaben

4 Stellen Sie unter Beachtung des einfachen Bilanzgliederungsschemas aus den Inventaren der Aufgaben 2 und 3 (S. 23f.) die entsprechenden Bilanzen auf!

5 Erstellen Sie aufgrund folgender Angaben eine Bilanz:

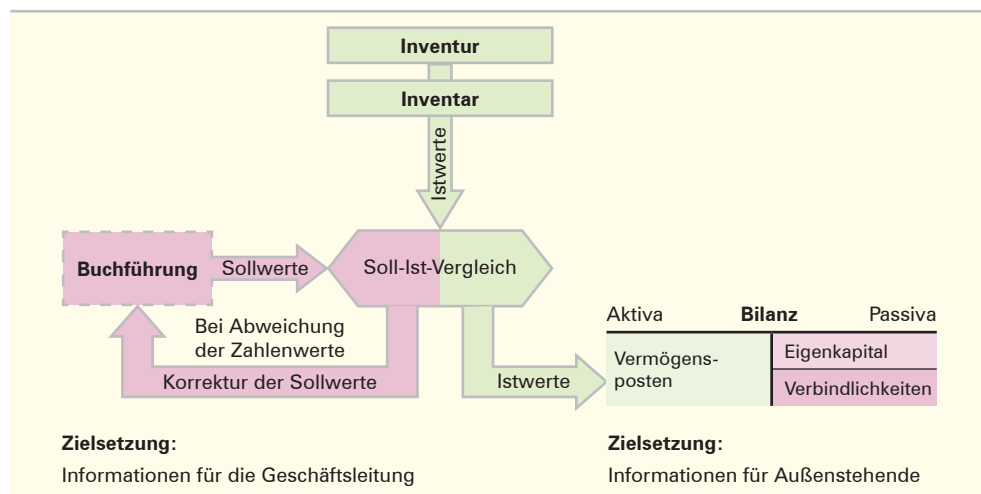
Warenvorräte	12 100,00 EUR	Verb. a. Lief. u. Leist.	68 800,00 EUR
Hotel mit Restaurant	871 900,00 EUR	Kasse	4 100,00 EUR
Ford. a. Lief. u. Leist.	7 160,00 EUR	Bank	21 900,00 EUR
Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	197 500,00 EUR	Fuhrpark	34 950,00 EUR
Unbebaute Grundstücke	320 000,00 EUR	Hilfs- und Betriebs- stoffvorräte	1 200,00 EUR
		Darlehen	740 000,00 EUR

### 2.2.2 Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar, Buchführung und Bilanz

Bevor die Bilanz aufgrund der Buchführung erstellt werden kann, muss geprüft werden, ob die in der Buchführung ausgewiesenen Bestände (**Sollbestände**) mit den tatsächlich vorhandenen Beständen (**Istbestände**) übereinstimmen. Es könnten ja Unregelmäßigkeiten (z. B. Rechenfehler, Diebstahl) aufgetreten sein. Diese Sicherstellung erfolgt über die Inventur. Inventur und Inventar stehen **außerhalb der Buchführung**.

- Man unterscheidet **Inventurbestand (Istbestand)** und **Buchbestand (Sollbestand)**.
- Der **Buchbestand** muss eventuell durch Korrekturbuchungen dem **Istbestand angepasst werden**.

Die nachfolgende Grafik zeigt den Ablauf der Abstimmung zwischen Buchführung und Bilanz aufgrund der Inventur.



### 2.2.3 Wertveränderungen der Bilanzposten durch Geschäftsvorfälle (vier Grundfälle)

Die Bilanz stellt die Werte des Vermögens und der Schulden für einen ganz bestimmten Zeitpunkt dar, und zwar im Allgemeinen für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres. Durch Gegenüberstellung der Werte am Schluss des laufenden Geschäftsjahres mit den Werten am Schluss des vorangegangenen Geschäftsjahres können die Wertveränderungen im Einzelnen sowie in ihrem Endergebnis in Form der Veränderung des Eigenkapitals festgestellt werden. Ursache für diese Wertveränderungen sind die Geschäftsvorfälle. Will man diese Wertveränderungen in der übersichtlichen Form einer Bilanz verfolgen, müssten Bilanzen in sehr kurzen Zeitabständen aufgestellt werden, aus theoretischer Sicht nach jedem Geschäftsvorfall. Dies ist zu umständlich. Man kann daher jetzt schon festhalten, dass die durch die Geschäftsvorfälle hervorgerufenen Veränderungen außerhalb der Bilanz, nämlich in der Buchführung, festgehalten werden.



- Bilanzen gelten immer nur für einen ganz **bestimmten Zeitpunkt**.
- Die in der Bilanz dargestellten Werte werden durch jeden danach erfolgten **Geschäftsvorfall** verändert.
- Die Veränderungen aufgrund der Geschäftsvorfälle werden in der **Buchführung** festgehalten.
- Die **Buchführung** erfasst planmäßig und lückenlos alle Geschäftsvorfälle eines Betriebs innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts.

Bevor auf die Erfassung der Geschäftsvorfälle außerhalb der Bilanz eingegangen wird, werden die Auswirkungen dargestellt, die Geschäftsvorfälle **grundsätzlich** auf die Bilanz haben können.

#### Beispiel:

Aktiva	Ausgangsbilanz		Passiva
And. Anl., Betr.- u. Geschäftsausst.	40 000,00	Eigenkapital	42 000,00
Waren	2 000,00	Verb. a. Lief. u. Leist.	16 000,00
Kassenbestand	4 000,00		
Guthaben bei Kreditinstituten	12 000,00		
	58 000,00		58 000,00

**Anmerkung:** Wegen der geringen Anzahl von Posten wird auf die Gliederung in Anlagevermögen und Umlaufvermögen bzw. Eigenkapital und Verbindlichkeiten verzichtet.

#### Aufgaben:

Stellen Sie nach jedem Geschäftsvorfall die Bilanz neu auf, geben Sie an, in welche Richtung (+ oder -) sich die einzelnen Bilanzposten geändert haben und charakterisieren Sie jeweils die Bilanzveränderungen. Treffen Sie außerdem eine Aussage über die Bilanzsumme!

**Lösungen:**

**1. Geschäftsvorfall:** Wir kaufen Getränke gegen Barzahlung für 1800,00 EUR.

<b>Auswirkungen auf die Bilanz</b>			
Aktiva	<b>1. veränderte Bilanz</b>		Passiva
And. Anl., Betr.- u. Geschäftsausst.	40 000,00	Eigenkapital	42 000,00
Waren	3 800,00	Verb. a. Lief. u. Leist.	16 000,00
Kassenbestand	2 200,00		
Guthaben bei Kreditinstituten	12 000,00		
	58 000,00		58 000,00

Waren	(Aktivposten) +	<b>AKTIVTAUSCH</b> <b>Die Bilanzsumme bleibt unverändert.</b>
Kassenbestand	(Aktivposten) –	

**Erläuterungen:**

Es werden zwei Aktivposten verändert. Der Aktivposten Waren nimmt um 1800,00 EUR zu, der Aktivposten Kassenbestand nimmt um den gleichen Betrag ab.

**2. Geschäftsvorfall:** Eine Verbindlichkeit aus Lieferungen und Leistungen von 5 000,00 EUR wird in ein Liefererdarlehen (Bilanzposten „Sonstige Verbindlichkeiten“) umgewandelt.

<b>Auswirkungen auf die Bilanz</b>			
Aktiva	<b>2. veränderte Bilanz</b>		Passiva
And. Anl., Betr.- u. Geschäftsausst.	40 000,00	Eigenkapital	42 000,00
Waren	3 800,00	Verb. a. Lief. u. Leist.	11 000,00
Kassenbestand	2 200,00	Sonstige Verbindlichkeiten	5 000,00
Guthaben bei Kreditinstituten	12 000,00		
	58 000,00		58 000,00

Sonstige Verbindlichkeiten	(Passivposten) +	<b>PASSIVTAUSCH</b> <b>Die Bilanzsumme bleibt unverändert.</b>
Verb. a. Lief. u. Leist.	(Passivposten) –	

**Erläuterungen:**

Die Veränderungen erfolgen auf der Passivseite. Der Passivposten Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen nimmt um 5 000,00 EUR ab. In Höhe des gleichen Betrages kommt ein neuer Bilanzposten, der Passivposten Sonstige Verbindlichkeiten, hinzu.

**3. Geschäftsvorfall:** Eine Verbindlichkeit aus Lieferungen und Leistungen in Höhe von 3000,00 EUR wird durch eine Banküberweisung getilgt.

Auswirkungen auf die Bilanz			
Aktiva	3. veränderte Bilanz		Passiva
And. Anl., Betr.- u. Geschäftsausst.	40 000,00	Eigenkapital	42 000,00
Waren	3 800,00	Verb. a. Lief. u. Leist.	8 000,00
Kassenbestand	2 200,00	Sonstige Verbindlichkeiten	5 000,00
Guthaben bei Kreditinstituten	9 000,00		
	55 000,00		55 000,00

Verb. a. Lief. u. Leist.	(Passivposten) –	<b>AKTIV-PASSIVMINDERUNG</b> <b>Die Bilanzsumme vermindert sich.</b>
Guth. bei Kreditinstituten	(Aktivposten) –	

#### Erläuterungen:

Es werden ein Aktivposten und ein Passivposten berührt. Der Passivposten Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen nimmt um 3000,00 EUR ab, der Aktivposten Guthaben bei Kreditinstituten nimmt ebenfalls um den gleichen Betrag ab.

**4. Geschäftsvorfall:** Wir kaufen Lebensmittel auf Ziel für 6000,00 EUR.

Auswirkungen auf die Bilanz			
Aktiva	4. veränderte Bilanz		Passiva
And. Anl., Betr.- u. Geschäftsausst.	40 000,00	Eigenkapital	42 000,00
Waren	9 800,00	Verb. a. Lief. u. Leist.	14 000,00
Kassenbestand	2 200,00	Sonstige Verbindlichkeiten	5 000,00
Guthaben bei Kreditinstituten	9 000,00		
	61 000,00		61 000,00

Waren	(Aktivposten) +	<b>AKTIV-PASSIVMEHRUNG</b> <b>Die Bilanzsumme erhöht sich.</b>
Verb. a. Lief. u. Leist.	(Passivposten) +	

#### Erläuterungen:

Es werden ein Aktivposten und ein Passivposten berührt. Der Aktivposten Waren nimmt um 6000,00 EUR zu, der Passivposten Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen nimmt ebenfalls um diesen Betrag zu.

Ein Blick auf das **Eigenkapital** zeigt, dass bei allen vier Geschäftsvorfällen das Eigenkapital **unverändert** blieb. Es handelte sich also um **erfolgsunwirksame (erfolgsneutrale) Geschäftsvorfälle**.



- Bezüglich der Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz sind **vier Grundfälle** denkbar:

- **Aktivtausch:** Ein Aktivposten nimmt im gleichen Maße ab, wie ein anderer Aktivposten zunimmt. Die Bilanzsumme verändert sich nicht.

**Beispiel:** Wir kaufen Getränke gegen Barzahlung.

- **Passivtausch:** Ein Passivposten nimmt im gleichen Maße ab, wie ein anderer Passivposten zunimmt. Die Bilanzsumme verändert sich nicht.

**Beispiel:** Eine Verbindlichkeit aus Lieferungen und Leistungen wird in ein Liefererdarlehen umgewandelt.

- **Aktiv-Passivminderung:** Auf der Aktiv- und der Passivseite nimmt jeweils ein Posten um den gleichen Wert ab. Die Bilanzsumme wird verringert.

**Beispiel:** Wir zahlen eine Liefererrechnung durch Banküberweisung (wobei das Bankkonto ein Guthaben aufweist).

- **Aktiv-Passivmehrung:** Auf der Aktiv- und der Passivseite nimmt jeweils ein Posten um den gleichen Wert zu. Die Bilanzsumme wird dadurch erhöht.

**Beispiel:** Wir kaufen Lebensmittel auf Ziel.

- Geschäftsvorfälle, die das **Eigenkapital nicht verändern**, nennt man **erfolgsunwirksame (erfolgsneutrale) Geschäftsvorfälle**.

## Übungsaufgaben

### 6 I. Geschäftsvorfälle:

1. Wir zahlen eine Liefererrechnung durch Banküberweisung	4 500,00 EUR
2. Wir kaufen Geschirr und Besteck bar	1 020,00 EUR
3. Wir kaufen Getränke bar	821,00 EUR
4. Wir zahlen ein Bankdarlehen durch Banküberweisung	9 500,00 EUR
5. Ein Gast überweist einen Rechnungsbetrag auf unser Bankkonto	1 100,00 EUR
6. Wir kaufen Lampen für die Gästezimmer bar	845,00 EUR
7. Wir heben von unserem Bankkonto bar ab und legen das Geld in die Geschäftskasse	3 000,00 EUR
8. Eine Verbindlichkeit aus Warenlieferungen wird in ein Liefererdarlehen umgewandelt	12 000,00 EUR
9. Wir kaufen Spirituosen auf Ziel	6 400,00 EUR
10. Wir kaufen ein Grundstück. Die Zahlung erfolgt später.	75 000,00 EUR

### II. Aufgaben:

1. Geben Sie bei den Geschäftsvorfällen jeweils die Änderungen der Bilanzposten an!
2. Zeigen Sie auf, um welchen der vier Grundfälle es sich jeweils handelt!

**Bearbeitungshinweise:**

Zur Lösung der Aufgabe verwenden Sie bitte das folgende Schema:

Nr.	Bilanzposten	Art des Grundfalles
1.	Verb. a. Lief. u. Leist. – 4500,00	Aktiv-Passivminderung
	Guthaben bei Kreditinstituten – 4500,00	

**7 I. Angaben zur Eröffnungsbilanz:**

Andere Anlagen, Betriebs- u. Geschäftsausstattung 34500,00 EUR; Waren 23000,00 EUR; Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 4650,00 EUR; Kassenbestand 4200,00 EUR; Guthaben bei Kreditinstituten 12600,00 EUR; Eigenkapital 55250,00 EUR; Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten 14000,00 EUR; Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen 9700,00 EUR.

**II. Geschäftsvorfälle:**

1. Zahlung einer Liefererrechnung mit Bankscheck	2450,00 EUR
2. Eine Liefererverbindlichkeit wird in ein Liefererdarlehen umgewandelt	3100,00 EUR
3. Kauf von Lebensmitteln auf Ziel	2000,00 EUR
4. Ein Kunde bezahlt einen Rechnungsbetrag bar	1650,00 EUR

**III. Aufgaben:**

1. Erstellen Sie die Eröffnungsbilanz!
2. Geben Sie für jeden Geschäftsvorfall die Veränderungen der Bilanzposten an und stellen Sie nach jedem Geschäftsvorfall die Bilanz neu auf!
3. Vergleichen Sie das Eigenkapital der Eröffnungsbilanz mit dem Eigenkapital der Schlussbilanz und ziehen Sie die Schlussfolgerungen aus diesem Vergleich!

## 3 Bestandskonten

### 3.1 Von der Bilanz zu den Konten

In der Praxis ist es **nicht sinnvoll**, nach jedem Geschäftsvorfall eine **Bilanz neu zu erstellen**. Das ist auch nicht notwendig, da man die Wertveränderungen, die durch Geschäftsvorfälle hervorgerufen werden, auch **außerhalb der Bilanz** auf besonderen **Konten in der Buchführung** erfassen kann. Man muss nur für jeden Vermögens- und Schuldposten – einschließlich für den Posten Eigenkapital – entsprechende Konten einrichten und den vorhandenen Anfangsbestand darauf vortragen. Die **Summe der benötigten Konten** bezeichnet man als unsere **Buchführung**.

Da auf diesen Konten Bestände und deren Veränderungen erfasst werden, nennt man diese Konten **Bestandskonten** (bzw. **Bilanzkonten**).



- In der **Buchführung** werden alle **Veränderungen der Bestände** auf Konten erfasst. Ursache für diese Veränderungen sind die **Geschäftsvorfälle**.
- In der Buchführung sind **Aktivkonten (Vermögenskonten)** und **Passivkonten (Schuldkonten)** zu führen. Zu den Passivkonten zählt auch das **Eigenkapitalkonto**.

■ Die **Aktiv- und Passivkonten** bilden die Gruppe der **Bestandskonten (Bilanzkonten)**.

**Beispiel:**

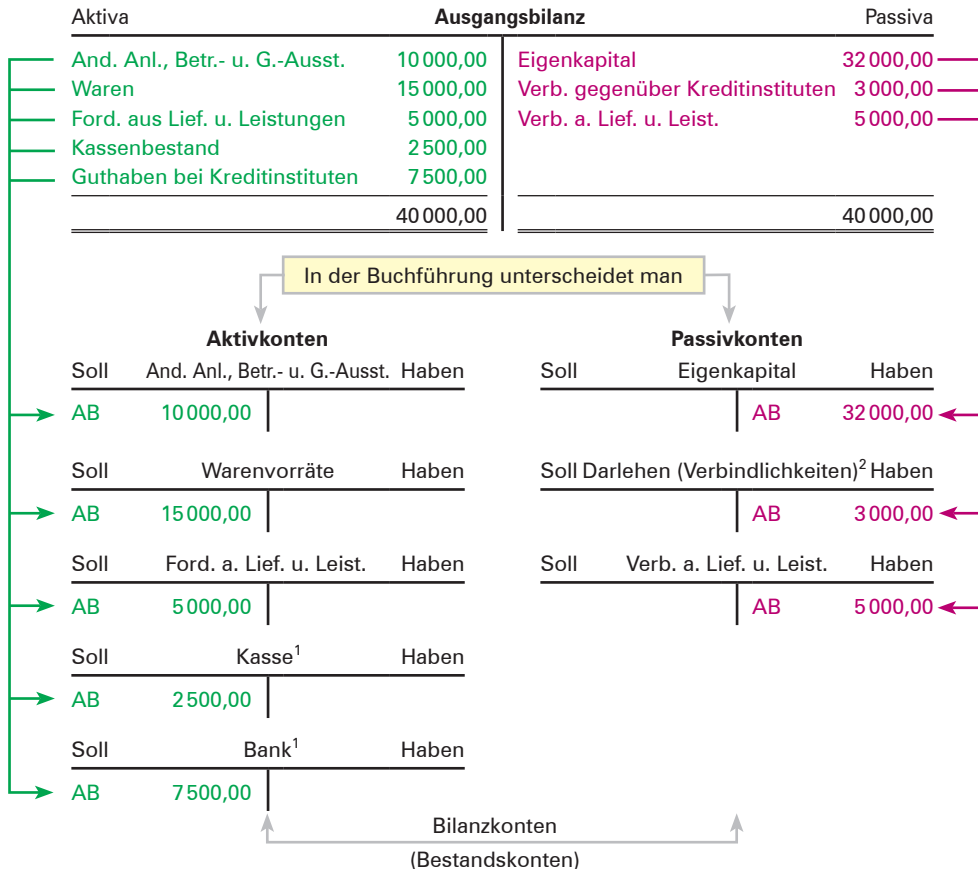
Die Anfangsbestände zu Beginn der Geschäftsperiode sind in nachfolgender Bilanz zusammengefasst.

**Aufgabe:**

Richten Sie für die einzelnen Bilanzposten Konten ein und tragen Sie die Bilanzwerte als Anfangsbestände darauf vor!

Dabei wird vereinbart, dass die **Anfangsbestände** bei den **Aktivkonten auf der Sollseite** und die **Anfangsbestände** bei den **Passivkonten auf der Habenseite** einzutragen sind. Zu beachten ist, dass die Bezeichnung der Bilanzposten nicht mit der Bezeichnung der Konten übereinstimmen muss und dass für bestimmte Bilanzposten eventuell auch mehrere Konten einzurichten sind.

**Lösung:**



1 Die folgenden Konten werden der Einfachheit halber in verkürzter Form benannt:  
 – für den Bilanzposten „Kassenbestand“ bezeichnen wir das einzurichtende Konto mit **Kasse**  
 – für den Bilanzposten „Guthaben bei Kreditinstituten“ bezeichnen wir das einzurichtende Konto kurz mit **Bank**.

2 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten werden auf dem Konto **Darlehen (Verbindlichkeiten)** ausgewiesen.

## 3.2 Buchungen auf Aktivkonten (Vermögenskonten)

### (1) Buchungsregeln für die Buchungen auf den Aktivkonten (Vermögenskonten)

**Aktivkonten** sind alle Konten, die sich auf der **Aktivseite** der Bilanz befinden. Sie repräsentieren das **Vermögen** der Unternehmen.

Auf den **Aktivkonten (Vermögenskonten)** werden

- der **Anfangsbestand** und die **Zugänge** auf der **Sollseite**,
- die **Abgänge** und der **Schlussbestand** (Saldo) auf der **Habenseite**

gebucht.

Soll	Aktivkonten	Haben
Anfangsbestand (AB)		Abgänge
Zugänge		Schlussbestand (SB)

### (2) Einseitige Buchungen auf den Aktivkonten

Bei einem Geschäftsvorfall gibt es immer zwei Seiten der Betrachtung.

#### Beispiel:

Einkauf von Getränken bar.

Auf der einen Seite steht z. B. der Käufer, auf der anderen Seite z. B. der Verkäufer. Es taucht daher die Frage auf, ob der Geschäftsvorfall aus der Sicht des Käufers oder aus der Sicht des Verkäufers erfasst werden soll.

Um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen und um nicht ständig umdenken zu müssen, werden **alle Geschäftsvorfälle** nur von **einem** Standpunkt aus betrachtet und erfasst. Dabei versetzt man sich in die Rolle eines Gastwirts, der seine Bücher führt. Alle Geschäftsvorfälle sind als Ereignisse **seines Betriebes** anzusehen. Wie der Geschäftsvorfall bei unserem Geschäftspartner zu buchen ist, interessiert aufgrund dieser Vereinbarung im Allgemeinen nicht.

Da man als Hotel- und Gaststättenbetrieb beide Rollen einnehmen kann, ist es nur eine Frage der Formulierung, welcher Geschäftsvorfall gebucht werden soll. Um diesen Standpunkt der Betrachtung ausdrücklich hervorzuheben, heißt es bei der Formulierung von Geschäftsvorfällen häufig „**wir**“ bzw. „**uns**“.

Aber auch die Fälle, bei denen der „Wir-Standpunkt“ nicht ausdrücklich in die Formulierung aufgenommen ist, sind so zu verstehen.

#### Beispiele:

- „**Wir**“ kaufen eine Spülmaschine gegen Bankscheck.
- „**Wir**“ erhalten von einem Gast eine Banküberweisung.
- „**Wir**“ kaufen von einem Lieferanten Ware auf Ziel.
- Ein Gast zahlt an „**uns**“ durch Bankscheck.

#### Beispiele:

- Kauf von Lebensmitteln bar
- Banküberweisung eines Gastes
- Kauf einer Kellnerkasse gegen Barzahlung
- Zahlung einer Liefererrechnung durch Banküberweisung



## Übungsaufgaben

- 8** Führen Sie das Bankkonto und schließen Sie es nach Buchung der Geschäftsvorfälle ab!
- |                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand <sup>1</sup>                                                 | 2 500,00 EUR |
| Wir überweisen an einen Lieferanten                                         | 280,00 EUR   |
| Wir heben Bargeld vom Bankkonto ab und legen das Geld in die Geschäftskasse | 350,00 EUR   |
| Ein Gast überweist einen Rechnungsbetrag auf unser Bankkonto                | 420,00 EUR   |
| Wir begleichen betriebliche Steuern durch Banküberweisung                   | 750,00 EUR   |
| Ein Gast zahlt einen Rechnungsbetrag durch Banküberweisung                  | 365,00 EUR   |
- 9** Führen Sie die folgenden Vermögenskonten und stellen Sie jeweils durch Abschluss der Konten den Schlussbestand fest!
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen**
- |                                                               |              |
|---------------------------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand                                                | 3 150,00 EUR |
| 1. Ein Gast zahlt einen Rechnungsbetrag bar                   | 1 000,00 EUR |
| 2. Ein Gast überweist einen Rechnungsbetrag auf das Bankkonto | 1 500,00 EUR |
- Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung**
- |                                                          |              |
|----------------------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand                                           | 3 750,00 EUR |
| 3. Wir kaufen eine neue Registrierkasse gegen Barzahlung | 1 350,00 EUR |
| 4. Wir verkaufen einen ausgedienten PC bar zum Buchwert  | 50,00 EUR    |
- Warenvorräte**
- |                                              |              |
|----------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand                               | 4 750,00 EUR |
| 5. Wir kaufen Lebensmittel bar               | 750,00 EUR   |
| 6. Wir kaufen Getränke gegen Banküberweisung | 1 250,00 EUR |
- Bank**
- |                                                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand                                                  | 5 150,00 EUR |
| 7. Wir heben vom Bankkonto bar ab                               | 1 200,00 EUR |
| 8. Ein Gast überweist einen Rechnungsbetrag auf unser Bankkonto | 1 500,00 EUR |
| 9. Wir kaufen Ware gegen Banküberweisung                        | 1 250,00 EUR |
- Kasse**
- |                                                          |              |
|----------------------------------------------------------|--------------|
| Anfangsbestand                                           | 560,00 EUR   |
| 10. Ein Gast zahlt für Speisen bar                       | 1 000,00 EUR |
| 11. Wir heben vom Bankkonto bar ab                       | 1 200,00 EUR |
| 12. Wir kaufen eine Registrierkasse bar                  | 1 350,00 EUR |
| 13. Wir kaufen Lebensmittel bar                          | 750,00 EUR   |
| 14. Wir verkaufen einen ausgedienten PC bar zum Buchwert | 50,00 EUR    |

<sup>1</sup> In diesem Schulbuch gehen wir davon aus, dass das Bankkonto immer ein Guthaben aufweist.