



# **Inhaltsverzeichnis**

## **Aufbau und Systematik der Geschäftsbuchhaltung**

1. Einführung in das Rechnungswesen
  - 1.1 Teilgebiete des Rechnungswesens
  - 1.2 Stellung der Buchführung im Rechnungswesen
    - 1.2.1 Zwecke der Buchführung
    - 1.2.2 Rechtsgrundlagen der Buchführung
      - 1.2.2.1 Handelsrechtliche Buchführungspflicht
      - 1.2.2.2 Steuerrechtliche Buchführungspflicht
2. Grundlagen der Buchführung
  - 2.1 Die Kontoführung
  - 2.2 Belege als Grundlage der Buchführung
  - 2.3 Allgemeine Buchführungsregeln
3. Inventur – Inventar – Bilanz
  - 3.1 Die Inventur
  - 3.2 Die Bilanz
  - 3.3 Kontrollfragen zu Kapitel 1 bis 3
  - 3.4 Übungsaufgaben zu Kapitel 1 bis 3
4. Die Bestandsrechnung
  - 4.1 Grundfälle der Bestandsrechnung
  - 4.2 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten

- 4.3 Das Buchen auf Bestandskonten
- 4.4 Der Buchungssatz
- 4.5 Abschluss der Bestandskonten
- 4.6 Kontrollfragen zu Kapitel 4
- 4.7 Übungsaufgaben zu Kapitel 4
- 5. Die Erfolgsrechnung
  - 5.1 Buchung von Erfolgsvorgängen
  - 5.2 Erfolgsvorgänge im Industriebetrieb
  - 5.3 Kontrollfragen zu Kapitel 5
  - 5.4 Übungsaufgaben zu Kapitel 5
- 6. Organisation der Buchführung
  - 6.1 Die Bücher
  - 6.2 Kontenrahmen und Kontenplan
  - 6.3 Kontrollfragen zu Kapitel 6
- 7. Buchung von Wareneinkäufen und -verkäufen
  - 7.1 Die Umsatzsteuer
  - 7.2 Technik der Umsatzsteuerbuchung
    - 7.2.1 Buchen der Eingangsumsatzsteuer
    - 7.2.2 Buchen der Ausgangsumsatzsteuer
    - 7.2.3 Abschluss der Umsatzsteuerkonten
  - 7.3 Die Umsatzsteuererklärung
  - 7.4 Kontrollfragen zu Kapitel 7
  - 7.5 Übungsaufgaben zu Kapitel 7
- 8. Personalbuchhaltung
  - 8.1 Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen
  - 8.2 Buchung des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung

## 8.3 Übungsaufgaben zu Kapitel 8

- 9. Buchungen bei der betrieblichen Leistungserstellung
  - 9.1 Erfassung der Materialeinkäufe
  - 9.2 Erfassung des Materialverbrauchs in der Produktion
  - 9.3 Buchung bei der Just-in-time Produktion (Aufwandsmethode)
  - 9.4 Buchen von Bezugskosten
  - 9.5 Sofortrabatte
  - 9.6 Verbuchen von Skonti, Boni und nachträglichen Preisnachlässen
  - 9.7 Kontrollfragen zu Kapitel 9
  - 9.8 Übungsaufgaben zu Kapitel 9
- 10. Buchungen beim Anlagevermögen
  - 10.1 Anschaffungen von Gütern des Anlagevermögens
  - 10.2 Abschreibungen und ihre buchtechnische Erfassung
  - 10.3 Kontrollfragen zu Kapitel 10
  - 10.4 Übungsaufgaben zu Kapitel 10
- 11. Zeitliche Abgrenzung
  - 11.1 Sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten
  - 11.2 Aktive und Passive Rechnungsabgrenzung
  - 11.3 Rückstellungen
  - 11.4 Kontrollfragen zu Kapitel 11
  - 11.5 Übungsaufgaben zu Kapitel 11
- 12. Der Jahresabschluss
  - 12.1 Die Funktionen des Jahresabschlusses

12.2 Die Grundsätze ordnungsgemäßer  
Buchführung (GoB)

12.3 Abschlussarbeiten

12.4 Kontrollfragen zu Kapitel 12

12.5 Übungsaufgaben zu Kapitel 12

### 13. Lösungen

13.1 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 1 bis  
3

13.2 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel 1  
bis 3

13.3 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 4

13.4 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel 4

13.5 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 5

13.6 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel 5

13.7 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 7

13.8 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel 7

13.9 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel 8

13.10 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 9

13.11 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel  
9

13.12 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 10

13.13 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel  
10

13.14 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 11

13.15 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel  
11

13.16 Lösungen zu den Kontrollfragen zu Kapitel 12

13.17 Lösungen zu den Übungsaufgaben zu Kapitel  
12

# 1 Einführung in das Rechnungswesen

Folgende Lernziele sollen Sie in diesem Kapitel erreichen:

- **Einen Überblick in die Teilgebiete des Rechnungswesens erhalten!**
- **Kenntnis vom Zweck der Buchführung erhalten!**
- **Einen Überblick zu den Rechtsgrundlagen der Buchführung erhalten!**

## 1.1 Teilgebiete des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen setzt sich im aus den folgenden Bereichen zusammen:

Rechnungswesen			
Buchführung	Kosten-Leistungsrechnung	Statistik	Planungsrechnung

### **Buchführung**

In der Buchführung werden alle Geschäftsvorfälle zeitlich und sachlich geordnet und erfasst. Dazu gehören das Sammeln und Belegen, das Formulieren von Buchungssätzen, die Konteneintragung und der Kontenabschluss. Die Buchführung kann in die Finanzbuchführung und in die Betriebsbuchführung unterteilt werden.

### **Die Finanzbuchführung**

Die Finanzbuchführung ist sowohl an **Güterbewegungen** als auch an **Zahlungsvorgängen** orientiert und erstreckt sich auf die gesamte Unternehmenstätigkeit. Sie bezweckt, alle Zahlungen und mit Zahlungen verbundene Vorgänge, den Abgang und Zugang von Leistungswerten (Aufwand und Ertrag) sowie den Bestand des Vermögens und der Schulden und deren Veränderung in Höhe und Struktur übersichtlich und nachprüfbar zu dokumentieren.

Am Anfang der zahlenmäßigen Erfassung des Unternehmensgeschehens steht die laufende chronologisch geordnete Fixierung (Buchung) der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle im **Grundbuch** (Journal). Diese Fixierungen sind - ohne weitere Bearbeitung - reine Merkgrößen, so dass man auch sagen kann:

Die chronologische Erfassung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle im Grundbuch ist die **Geschichtsschreibung des Unternehmensgeschehens**. Die systematische zahlenmäßige Erfassung der buchungspflichtigen Vorgänge geschieht im Hauptbuch auf den anzusprechenden Kapital-, Vermögens-, Aufwands- und Ertragskonten, so dass jeder buchungspflichtige Geschäftsvorfall mindestens zweimal aufzuzeichnen ist.

Bei den regelmäßigen jährlichen Abschlüssen werden die Vermögens- und Kapitalkonten zu der Bilanz und die Aufwands- und Ertragskonten zur Gewinn- und Verlustrechnung verdichtet. Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung bilden nach **§ 242 (3) HGB** den Jahresabschluss einer Unternehmung.

Dabei greift die Finanzbuchführung, soweit möglich, auf die in anderen Bereichen des Unternehmens geführten Nebenbuchhaltungen zurück, wie etwa die

- **Materialabrechnung** (Lagerbuchführung): Erfassung der Zu- und Abgänge sowie der Bestände der verschiedenen Materialarten,
- **Lohn- und Gehaltsabrechnung** (Personalbuchführung): Erfassung der tariflich festgelegten und frei vereinbarten Bruttoverdienste, der Abzüge, der an die Mitarbeiter ausgezahlten Nettobeträge, der auf den Arbeitgeber entfallenden Beträge zu den verschiedenen Zweigen der Sozialversicherung,
- **Anlagenrechnung**: Erfassung und Fortschreibung der abnutzbaren und nicht-abnutzbaren Güter des Anlagevermögens mit allen technisch und wirtschaftlich bedeutsamen Daten.

### **Betriebsbuchführung**

Die Betriebsbuchführung (bzw. Kosten- und Leistungsrechnung) ist im Gegensatz zur Finanzbuchführung eine (kurzfristige) Teilabrechnung, die nur den Leistungsprozess einer Unternehmung zahlenmäßig erfasst. Im Gegensatz zur Finanzbuchführung ist die Betriebsbuchführung weniger stark an Zahlungsvorgänge gebunden. Sie löst sich von Zahlungsvorgängen und ist unmittelbar an dem "bewerteten" leistungsbezogenen Güterverbrauch orientiert. Der durch die Betriebsbuchführung errechnete Erfolg - der Betriebserfolg - ist das Ergebnis einer kalkulatorischen Rechnung. Die zahlenmäßige Abbildung des Leistungsprozesses durch die Betriebsbuchführung erfolgt in drei Rechenwerken, und zwar in der **Kostenarten-**, der **Kostenstellen-** und der **Kostenträgerrechnung**.

Die Kostenartenrechnung dient der wertmäßigen Erfassung des Verbrauches an Produktionsfaktoren des Abrechnungszeitraumes. Ihre Fragestellung lautet also:

## **„Welche Kosten sind in welcher Höhe angefallen?“**

In der Kostenstellenrechnung werden die Kosten den Entstehungsorten oder Funktionsbereichen (= Kostenstellen) zugeordnet. Das gilt insbesondere für solche Kosten, die nicht unmittelbar für einzelne Produkte, sondern für bestimmte örtlich oder funktional abgegrenzte Abteilungen oder Prozesse anfallen. Diese Zurechnung wird meist mit Hilfe des Betriebsabrechnungsbogens vorgenommen und verfolgt u.a. auch den Zweck, Informationen für die Kostenkontrolle und Kostenbeeinflussung zu liefern. Die Fragestellung der Kostenstellenrechnung lautet also:

### **Wo sind welche Kosten in welcher Höhe angefallen?**

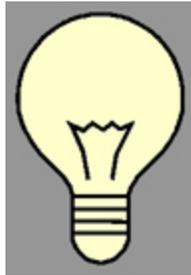
Die Kostenträgerrechnung hat die Aufgabe, für alle erstellten Güter und Dienstleistungen (=

## **1.2 Stellung der Buchführung im Rechnungswesen**

### **1.2.1 Zwecke der Buchführung**

Die **Buchführung** ist der älteste Zweig des unternehmerischen Rechnungswesens! Der Beginn der systematischen Buchführung wird in das 13. Jahrhundert gelegt. Damals waren bereits zwei Hauptprinzipien der Buchführung bekannt: das Prinzip der **chronologisch geordneten Aufzeichnung** und das **Prinzip der sachlichen Gliederung** der gebuchten Geschäftsvorfälle. Aus der kombinierten Anwendung dieser beiden Prinzipien entstand das System der **Doppik mit geschlossenem Kontensystem**. Unter einer modernen Buchführung ist eine ordnungsgemäße und lückenlose **belegmäßige** Erfassung

in Geldgrößen aller Geschäftsvorfälle im Unternehmen zu verstehen. Die Buchführung ist eine Zeitrechnung. Sie kann Finanzbuchführung (= Geschäftsbuchführung) oder Betriebsbuchführung sein. Die Buchführung zeigt den Bestand und die Veränderungen des Vermögens sowie der Schulden eines Unternehmens an, sie ermittelt den Unternehmenserfolg und liefert Daten und Zahlen zur **Kontrolle** und effizienten **Steuerung** des Betriebsgeschehens. Darüber hinaus dient sie als **Grundlage der Besteuerung** und als **Dokumentationsmittel** gegenüber den Interessen der Gläubiger und der Öffentlichkeit.



**Die Notwendigkeit zur Buchführung in einem Unternehmen ergibt sich damit,**

- **aus dem Bedarf des Unternehmers nach einem Führungsinstrument,**
- **aus dem Interesse des Staates eine exakte Grundlage für die Steuererhebung zu haben,**
- **aufgrund des Interesses der Öffentlichkeit (einschl. Gläubiger bzw. Anteilseigner) über die Vermögens- und Ertragslage eines Unternehmens informiert zu sein. (Dies gilt insbesondere für Großunternehmen.)**

**Führungsinstrument:**

Die Buchführung ermittelt Gewinn oder Verlust, stellt Vermögen und Kapital fest, liefert Daten für Kostenrechnung, Kalkulation, Statistiken und Planungsrechnungen, Der nachträgliche Vergleich des Ist-Zustandes mit den Zielvorgaben und die gegebenenfalls erforderliche Ursachenanalyse der Abweichungen bilden die Grundlage für zieladäquate Führungsentscheidungen.

### **Besteuerungsgrundlage:**

Die von den Unternehmungen abzuführenden Steuern werden aufgrund der Eintragungen in den Geschäftsbüchern ermittelt. Die Eintragungen haben deshalb den Charakter einer urkundlichen Feststellung. Ein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung kann die Verwerfung der Buchführung mit anschließender Steuerschätzung oder - in schwerwiegenden Fällen - ein Strafverfahren wegen versuchter Steuerhinterziehung zur Folge haben.

### **Instrument des Gläubiger- und Öffentlichkeitschutzes:**

Nur eine ordnungsmäßige Buchführung ermöglicht es einem sachverständigen Prüfer, sich jederzeit eine genaue Übersicht über die Vermögens- und Ertragslage eines Unternehmens zu verschaffen, Kreditinstitute z. B. dürfen größere Kredite erst gewähren, wenn sie sich anhand der Geschäftsbücher selbst von der Kreditwürdigkeit eines Schuldners überzeugt haben. Im Falle des Konkurses kann ein Kaufmann mit Freiheitsentzug bestraft werden, wenn seine Buchführung nicht den gesetzlichen Vorschriften entspricht und Gläubiger hierdurch benachteiligt werden.

Bei der Verwirklichung des **Öffentlichkeitsschutzprinzips** ist zu beachten, dass Großunternehmen weit verzweigte Bindungen mit anderen Wirtschaftspartnern aufweisen. Das damit verbundene individuelle und gesamtwirtschaftliche

Risiko bei einer wirtschaftlichen Machtkonzentration in Händen weniger machen eine immer ausgedehntere Offenlegung der Vermögens- und Ertragslage erforderlich zum Schutze der Öffentlichkeit.

## **1.2.2 Rechtsgrundlagen der Buchführung**

### **1.2.2.1 Handelsrechtliche Buchführungspflicht**

Unternehmer sind gesetzlich dazu verpflichtet, Bücher zu führen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Buchführungsvorschriften sind sowohl im Handels- als auch im Steuerrecht enthalten.

#### **§ 238 Buchführungspflicht (HGB)**

1. Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen.

#### **§ 239 HGB Führung der Handelsbücher**

1. Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen.
2. Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Nach **§ 1 I HGB** ist jeder Kaufmann, der selbständig ein Handelsgewerbe betreibt.

### **1.2.2.2 Steuerrechtliche Buchführungspflicht**

Im Steuerrecht wird die Buchführungspflicht durch **§ 140 der Abgabenordnung** (AO) begründet:

**§ 140 der Abgabenordnung** (AO)

„Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtung, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.“

**Lernzielevaluation:**

**Lernziele:**

- **Einen Überblick über die Teilgebiete des Rechnungswesens erhalten!**
- **Kenntnis vom Zweck der Buchführung erhalten!**
- **Einen Überblick zu den Rechtsgrundlagen der Buchführung erhalten!**

- **Ich habe einen Überblick über die Teilgebiete des Rechnungswesens.**

trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Ich kenne den Zweck der Buchführung!**

trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Ich habe einen Überblick zu den Rechtsgrundlagen der Buchführung.**

<b>trifft nicht zu</b>	<b>trifft eher nicht zu</b>	<b>trifft eher zu</b>	<b>trifft zu</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2 Grundlagen der Buchführung

**Folgende Lernziele sollen Sie in diesem Kapitel erreichen:**

- **Kenntnis von der Systematik des Kassenbuchs erlangen!**
- **Einsicht in die Wichtigkeit der Belegbuchführung erlangen!**
- **Kenntnis von den allgemeinen Buchführungsregeln erhalten!**

### 2.1 Die Kontoführung

In jedem Unternehmen ereignen sich Geschäftsvorfälle, die den Bargeldbestand verändern. Zum Bargeldbestand wird ein Kassenbuch geführt, in dem die Geldzu- und -abflüsse festgehalten werden. Es lässt zudem schnell erkennen, wie hoch der jeweilige Kassenbestand ist.

***Beispiel:***

*Im Kassenbuch werden die Einzahlungen und Auszahlungen in Spalten einander gegenübergestellt. Bei jedem Geschäftsvorfall werden folgende Angaben festgehalten.*

- *Datum*
- *Buchungstext*
- *Beleg-Nr.*

- Betrag

<b>Datum</b>	<b>Buchungstext</b>	<b>Beleg-Nr.</b>	<b>Einnahme</b>	<b>Ausgabe</b>
14.03	Warenverkauf	17	500,00 €	
14.03	Kauf v. Drucker	18		200,00 €
15.03	Warenverkauf	19	600,00 €	
	etc.			

Regelmäßig findet ein Kassenabschluss statt, bei dem überprüft wird, ob der tatsächliche Geldbestand in der Kasse (Ist-Bestand) mit dem Kassenbuch (Soll-Bestand) übereinstimmt. Die Kasse wurde ordnungsgemäß geführt, wenn Ist-Bestand und Sollbestand übereinstimmen. Bei Fehlbeträgen muss der Fehler gesucht werden. Dies kann z. B. ein falsch eingetragener Betrag sein. Zur Kontrolle sind deshalb noch einmal sämtliche Belege zu sichten. Kann der Fehler nicht gefunden werden muss im Kassenbuch eine Korrekturbuchung vorgenommen werden, damit Ist- und Soll wieder übereinstimmen.

Eine weitere Möglichkeit zur Darstellung von Bestandsbewegungen ist das T-Konto:



Die linke Seite des T-Kontos wird „Soll“, die rechte Seite wird „Haben“ bezeichnet. Diese Bezeichnungen und auch die Darstellung werden in der allgemeinen Buchführung verwendet. Der Anfangsbestand wird auf der Soll-Seite

eingetragen. Kassenmehrungen werden chronologisch in die Sollseite eingetragen, Kassenminderungen werden auf der Habenseite eingetragen.

**Beispiel:**

Soll		Kasse	Haben
AB	500,00		
(1)	600,00		
		(2)	300,00

Der Anfangsbestand des Kassenkontos beträgt 500,- €

1. Es werden Waren für 600,- € verkauft (Geldzufluss).
2. Es wird ein Drucker für 300,- € gekauft (Geldabfluss).

Saldo ist der Differenzbetrag zwischen der Summe der größeren und der Summe der kleineren Kontoseite.

Soll		Kasse	Haben
AB	500,00		
(1)	600,00		
		(2)	300,00
		<b>Saldo</b>	<b>800,00</b>
	<u>1.100,00</u>		<u>1.100,00</u>

Wichtig ist, dass auf beiden Seiten der gleiche Betrag steht. (Summe Soll = Summe Haben).

## 2.2 Belege als Grundlage der Buchführung

Grundsatz der Buchführung ist:

## ***Keine Buchung ohne Beleg!***

Der Beleg ist der Beweis, dass sich tatsächlich ein Geschäftsvorfall ereignet hat. Der Gesetzgeber verlangt, dass der Kaufmann die Belege aufbewahrt, um auch noch nach längerer Zeit, beweisen zu können, dass sich ein bestimmter Vorfall ereignet hat. Laut der Abgabeordnung ist ein Aufbewahrungszeitraum von **zehn Jahren** vorgeschrieben. Zur Ablage werden sie fortlaufend nummeriert und sind in lückenloser Reihenfolge abzuheften.

Der Grund für „**Keine Buchung ohne Beleg!**“ ist der folgende: In den Büchern des Kaufmanns wird der Gewinn ermittelt, welcher Grundlage für die Besteuerung durch den Fiskus ist. Der Gewinn ergibt sich durch die Gegenüberstellung der Aufwendungen und des Ertrags eines Geschäftsjahres. Der „gewieft“ Kaufmann ist aufgrund der Steuerlast versucht, den Gewinn „künstlich“ zu drücken, um Steuern einzusparen. Gäbe es die Belegvorschrift nicht, könnte er also behaupten, dass er hatte sehr hohe Aufwendungen gehabt hätte und deshalb einen Verlust ausweisen müsste. Da er aber die Aufwendungen durch Belege beweisen muss, kann er diese nicht willkürlich festlegen, sondern ist gezwungen, nur die tatsächlichen Aufwendungen den tatsächlichen Erträgen gegenüberzustellen. Auch die Erträge müssen durch Belege dokumentiert werden (Ausgangsrechnungen).

In der Buchhaltung gibt es folgende Belegarten:

- Kassenbelege (KB)
- Ausgangsrechnungen (AR)
- Kundengutschriften (GUK)
- Eingangsrechnungen (ER)

- Lieferantengutschriften (GUL)
- Bankbelege: Kontoauszüge (KA)
- Materialentnahmescheine (MES)
- Lohn- und Gehaltslisten

Belege werden somit erstellt, um Geschäftsvorfälle schriftlich zu erfassen. Sie sollten folgende Angaben enthalten:

- Name des Ausstellers
- Datum und Art des Geschäftsvorfalles
- Mengen und Wertangabe

## **2.3 Allgemeine Buchführungsregeln**

Bei der Führung des Kassenkontos wurden bisher nur die Veränderungen eines bestimmten Kontos berücksichtigt. Bei diesen Vorfällen ist jedoch zu beachten, dass sich z. B. durch den Kauf eines Druckers nicht nur der Kassenbestand ändert, sondern auch durch den Zugang eines Vermögensgegenstandes die Büro- und Geschäftsausstattung. Somit sind bei der Buchung eines Belegs immer die Auswirkungen auf alle Vermögenspositionen des Unternehmens zu erfassen.

***Beispiel:***

***Folgende Geschäftsvorfälle fallen bei SportFit Meier e.K. an:***

(1) Verkauf eines alten Fitness-Turms für 500,- €. Kunde zahlt bar!

Soll	Kasse	Haben	Soll	Fitnessgeräte	Haben
(1)	500,00		(1)		500,00

Abgänge im Konto für Fitnessgeräte werden im Haben gebucht!

(2) Kauf eines Druckers für 200,00 €

Soll	Kasse	Haben	Soll	Geschäftsausst.	Haben
	(2)	200,00	(2)	200,00	

Geld geht weg!

Wert des Druckers wird als Zugang erfasst!

Für eine vollständige Buchung gelten folgende **allgemeine Buchungsregeln**:

1. Jeder Geschäftsvorfall betrifft mindestens zwei Konten.
2. Es gibt bei jedem Geschäftsvorfall mindestens eine Soll- und eine Haben-Buchung.
3. Die Summe der Beträge aus den Sollbuchungen ist betragsmäßig genauso groß wie die Summe der Beträge aus den Haben-Buchungen (Soll = Haben).



**Lernhinweis:**

Die Bezeichnungen „Soll“ und „Haben“ sind historisch bedingt. Früher wurde das Konto für Forderungen an Kunden überschrieben mit „Soll bekommen“ und „Haben bekommen“. Beim Zielverkauf steht der Betrag links, weil wir ihn noch

**bekommen sollen; der Betrag wird rechts gebucht, wenn wir ihn bekommen haben (beim Rechnungsausgleich). Diese Bezeichnung wurde später einfach auf die anderen Konten übertragen.**

## **Lernzielevaluation:**

### **Lernziele:**

- **Kenntnis von der Systematik des Kassenbuchs erlangen!**
- **Einsicht in die Wichtigkeit der Belegbuchführung erlangen!**
- **Kenntnis von den allgemeinen Buchführungsregeln erhalten!**

- **Ich habe Kenntnis von der Systematik des Kassenbuchs.**

<b>trifft nicht zu</b>	<b>trifft eher nicht zu</b>	<b>trifft eher zu</b>	<b>trifft zu</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Ich habe Einsicht in die Wichtigkeit der Belegbuchführung!**

<b>trifft nicht zu</b>	<b>trifft eher nicht zu</b>	<b>trifft eher zu</b>	<b>trifft zu</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Ich kenne die allgemeinen Buchführungsregeln.**