

Andreas Krämer

# BUCHFÜHRUNG Schnelleinstieg

Der 5-Tage-Workshop

Die Grundlagen der Buchführung ganz einfach lernen

Jede Menge  
praktische  
Beispiele



## **Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)**

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

*Ihr mitp-Verlagsteam*



Andreas Krämer

# **Buchführung**

## **Schnelleinstieg**

Der 5-Tage-Workshop



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen  
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über  
<http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0732-2

1. Auflage 2024

[www.mitp.de](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto:mitp-verlag@sigloch.de)

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2024 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede  
Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne  
Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für  
Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und  
Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in  
diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme,  
dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei  
zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Katja Völpel

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert

Bildnachweis: Liubomir/stock.adobe.com

Satz: Petra Kleinwegen

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Grundlagen der Buchführung .....</b>	<b>7</b>
1.1	Buchführung als Fundament im Unternehmen .....	7
1.2	Grundsätze der Buchführung .....	9
1.3	Inventur, Inventar und Bilanz mit Schlussbilanzkonto .....	12
1.4	Vergleich zwischen Inventar und Bilanz .....	13
1.5	Unterscheiden von Bestands- und Erfolgskonten .....	17
1.6	Das Prinzip der doppelten Buchführung: Der einfache Buchungssatz .....	18
1.7	Wertveränderungen in der Bilanz .....	27
1.8	Zusammenfassung .....	29
<b>2</b>	<b>Buchen in Bestandskonten und Erfolgskonten .....</b>	<b>33</b>
2.1	Der Weg vom Buchungssatz zu den Konten: Belegkontierung / EDV-Eingabe .....	36
2.2	Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz .....	37
2.3	Buchungen in Bestands- und Erfolgskonten .....	40
2.4	Der Abschluss von Erfolgskonten .....	42
<b>3</b>	<b>Buchungen im Einkauf und Verkauf mit Umsatzsteuer .....</b>	<b>49</b>
3.1	Der Einkauf von Werkstoffen und Material .....	50
3.2	Verkauf von eigenen Erzeugnissen und Handelswaren .....	54
3.3	Buchungen mit Umsatzsteuer .....	56
3.4	Kauf und Aktivierung von Gegenständen für das Anlagevermögen ....	60
3.5	Zusammenfassung .....	66

<b>4</b>	<b>Korrekturen im Einkauf und Verkauf mit Umsatzsteuer .....</b>	<b>69</b>
4.1	Der Einkauf mit Korrekturen des Erfolgs und der Umsatzsteuer .....	69
4.2	Der Verkauf mit Korrekturen des Erfolgs und der Umsatzsteuer .....	73
4.3	Abschreibungen mit Bewertung von Anlagevermögen und Umlaufvermögen .....	78
4.4	Die Abschreibungsverfahren .....	80
4.5	Der Abgang von Anlagevermögen .....	83
<b>5</b>	<b>Abschlussbuchungen und Übungen .....</b>	<b>91</b>
5.1	Jahresabschluss und Abschlussbuchungen .....	91
5.2	Zusammenfassung der wichtigsten Abschlussarbeiten .....	93
5.3	Die Rechnungsabgrenzung für den Jahresabschluss .....	95
5.4	Zusammenfassender Übungsteil .....	99
	<b>Schlusswort .....</b>	<b>115</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>116</b>
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>117</b>

# Kapitel 1

# Grundlagen der Buchführung

Liebe Leserinnen und Leser. Ziel dieses Buches ist es, in fünf Kapiteln die Grundlagen der Buchführung kennenzulernen und sich ein solides Basiswissen anzueignen. Nach der Bearbeitung der Kapitel sollten Sie die Grundzüge der Buchführung so verstanden haben, dass Sie in der Folge sowohl analog, also auf dem Papier, als auch mit einem Buchhaltungsprogramm richtige Buchungen durchführen können.

**Tag 1 (Empfehlung: Lernzeit rund 6 bis 7 Stunden)**

## 1.1 Buchführung als Fundament im Unternehmen

### 1.1.1 Steuerrechtliche Vorschriften

Buchführung und Jahresabschluss dienen primär der Information von Außenstehenden. Daher müssen wir uns auch an die Bestimmungen und Richtlinien aus externen Gesetzen und Vorschriften halten, damit jeder etwas mit den Informationen anfangen kann. Diese Vorschriften sind nicht nur wichtig für die Buchführung, sondern auch die Bemessungsgrundlage für die Besteuerung des Unternehmens. Der Staat ist also daran interessiert, dass die Unternehmen ihre Steuerbemessungsgrundlage mit einheitlichen Methoden ermitteln. Teilweise kann man Einheitlichkeit mit Gesetzen erreichen. Deshalb enthalten verschiedene Gesetze des **Steuerrechts** Vorschriften zur Buchführung und Bilanzierung.

Steuerrechtliche Vorschriften finden sich in den Steuergesetzen Einkommensteuergesetz oder Umsatzsteuergesetz (EStG und UStG) und in der Abgaben-

ordnung (AO). Hier ist insbesondere die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht geregelt.

### 1.1.2 Handelsrechtliche Vorschriften

Auch andere Gruppen haben Interesse an Informationen zur Vermögens-, Kapitallage und Erfolgssituation des Unternehmens. Allen voran die Kapitalgeber. Um die Interessen der Kapitalgeber zu schützen, hat der Gesetzgeber eigene Vorschriften bezüglich Buchführung und Bilanzierung erlassen, die **handelsrechtlichen Vorschriften**.

Übergeordnet stehen in § 238 HGB die *Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung* (GoB). Das Gesetz konkretisiert die Grundsätze nur, indem es fordert, die Buchführung müsse »einem **sachverständigen Dritten** innerhalb angemessener Zeit einen Einblick in die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln« (§ 238 Abs. 1 Satz 2 HGB). Was im Einzelnen darunter zu verstehen ist, wird hier aber nicht geklärt. Sachverständige Dritte sind Buchhalter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc. Da man aus dem Gesetz keine konkreten Maßnahmen ableiten kann, spricht man von einem **unbestimmten Rechtsbegriff**. Der Grund für diese offene Regelung liegt in ihrer Anpassungsfähigkeit an neue Entwicklungen, z.B. in der digitalen Buchführung.

Verschiedene Quellen konkretisieren die GoB: vor allem Rechtsprechung, handels- und steuerrechtliche Spezialnormen, Erlasse, Richtlinien von Behörden und Gutachten von Verbänden sowie gesicherte Erkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre. Hieraus haben sich die Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation und die Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung kristallisiert.

Wie ist der grundsätzliche Aufbau des Rechnungswesens?

### 1.1.3 Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation

Jeder Kaufmann ist nach dem HGB verpflichtet, **Bücher** zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte sowie die Lage seines Vermögens ersichtlich zu machen.

Ein Buch ist hier kein gebundenes Buch. Dies war nur in den Ursprüngen der Buchführung der Fall. Heute werden Bücher digital geführt. Man unterscheidet:

Grundbuch	Hauptbuch	Nebenbücher
Hier werden die Buchungssätze chronologisch aufgezeichnet, also zeitlich geordnet.	Hier werden die einzelnen Konten nach sachlichen Gesichtspunkten, also nach Sachgebieten geordnet.	Zusätzliche, detaillierte Informationen werden in den Nebenbüchern gesammelt.  Zum Beispiel: die Kontokorrentbücher wie Debitoren und Kreditoren

## 1.2 Grundsätze der Buchführung

Hier einige grundsätzliche Regeln, die Sie bei der Buchführung beachten müssen:

- Klarheit und Übersichtlichkeit der Buchführung
- Sachgerechte und überschaubare Organisation der Buchführung (§ 238 [1] HGB, § 145 [1] AO)
- Verwendung einer lebenden Sprache und eindeutiger Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole (§ 239 [1] HGB, § 146 [3] AO)
- Übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses (§§ 243 [2], 266, 275 HGB)
- Verrechnungsverbot von Vermögensgegenständen und Schulden sowie von Aufwendungen und Erträgen (§ 246 [2] HGB)
- Nachvollziehbarkeit der Veränderung von Buchungen, sodass der ursprüngliche Inhalt feststellbar ist (§ 239 [3] HGB, § 146 [4] AO)

Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsfälle:

- Geschäftsfälle müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfasst werden (§ 239 [2] HGB, § 146 [1] AO).
- Kasseneinnahmen/-ausgaben sind täglich aufzuzeichnen (§ 146 [1] AO).
- Keine Buchung ohne Beleg (Belegprinzip)
- Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein.
- Ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

- Buchungsbelege, Buchungsprogramme, Konten, Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Lageberichte sind **zehn Jahre**, empfangene und Kopien verschickter Handelsbriefe sind **sechs Jahre** geordnet aufzubewahren.
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres (§ 257 HGB, § 147 AO).

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und der Jahresabschlüsse dürfen die Buchführungsunterlagen in elektronischer Form aufbewahrt werden, wenn sie jederzeitig lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (§§ 239 [4], 257 [3] HGB, § 147 [2] AO).

Die Aufgaben der Buchführung umfassen:

- Lückenlose, chronologische und sachlich geordnete Aufzeichnung der Veränderungen des Vermögens und der Schulden
- Ermittlung des Vermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals des Unternehmens
- Ermittlung des Unternehmenserfolgs, also des Gewinns oder Verlusts, durch Erfassung aller Aufwendungen (Werteverzehr) und Erträge (Wertzuwachs)
- Bereitstellung der Zahlen für die Preisberechnung (Kalkulation) der Erzeugnisse
- Bereitstellung der Zahlen für innerbetriebliche Kontrollen (Überprüfung und Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, Rentabilität und Liquidität)
- Feststellung der Besteuerungsgrundlagen
- Beweissicherung bei Rechtsstreitigkeiten mit Kunden, Lieferanten, Banken oder Behörden (Finanzamt, Gerichte u.a.)
- Bereitstellung der Zahlen für die übrigen Bereiche des Rechnungswesens:
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Statistik
  - Planung
  - Controlling

Zu Beginn müssen wir erst einmal grundsätzlich klären, ob wir Eigenbelege oder Fremdbelege buchen sollen.

- Eigenbelege sind von uns erstellte Belege. Hierzu zählen zum Beispiel auch die Gehaltsabrechnungen für die Mitarbeiter des Unternehmens. Dies gilt auch dann, wenn diese von der Steuerberatung in unserem Namen erstellt worden sind.
- Fremdbelege sind alle Belege, die wir von externen Unternehmen bekommen. Dazu zählen auch die Kontoauszüge unserer Bank.

## Machen wir dazu gleich die ersten Übungen

### Übung 1

Bei welchen der nachfolgenden Belege handelt es sich um:

A. Fremdbeleg

B. Eigenbeleg

- Eingangsrechnung
- Ausgangsrechnung
- Kontoauszüge
- Belege über Privateinlagen
- Lohn- und Gehaltslisten
- Warenentnahmescheine
- Steuerbescheid

### Übung 2

Bei welchem der nachfolgenden Belege handelt es sich um einen künstlichen Beleg?

- Banküberweisung
- Lastschrift
- Ausgangsrechnung
- Quittung über Privateinlage
- Frachtbrief
- Lohn-/Gehaltsliste

Versuchen Sie die Aufgabe zuerst zu lösen, ohne nach der Lösung zu sehen. Diese folgt direkt im Anschluss.

## Lösungen

### Übung 1

A. Fremdbeleg

B. Eigenbeleg

- Eingangsrechnung A
- Ausgangsrechnung B
- Kontoauszüge A
- Belege über Privateinlagen B
- Lohn- und Gehaltslisten B
- Warenentnahmescheine B
- Steuerbescheid A

### Übung 2

Bei welchem der nachfolgenden Belege handelt es sich um einen künstlichen Beleg?

- Banküberweisung
- Lastschrift
- Ausgangsrechnung
- **Quittung über Privateinlage**
- Frachtbrief
- Lohn-/Gehaltsliste

## 1.3 Inventur, Inventar und Bilanz mit Schlussbilanzkonto

Inventur ist die körperliche Bestandsaufnahme, also das Erfassen aller Vermögens- und Schuldwerte.

Das Ziel dieser Bestandsaufnahme ist unter anderem auch die Ermittlung des Eigenkapitals, das tatsächlich im Unternehmen vorhanden ist.

Kurz: Vermögen minus Schulden = Eigenkapital (Reinvermögen)