

Andree B. Elsner

# Rechnungswesen nach HGB: 99 Aufgaben, die Bachelorstudierende beherrschen müssen



**Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage**

Brill | Schöningh – Fink · Paderborn  
Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen – Böhlau · Wien · Köln  
Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto  
facultas · Wien  
Haupt Verlag · Bern  
Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn  
Mohr Siebeck · Tübingen  
Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen  
Psychiatrie Verlag · Köln  
Ernst Reinhardt Verlag · München  
transcript Verlag · Bielefeld  
Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart  
UVK Verlag · München  
Waxmann · Münster · New York  
wbv Publikation · Bielefeld  
Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

**Dr. Andree B. Elsner** ist Professor und lehrt an der Technischen Hochschule Lübeck im Fachbereich Maschinenbau und Wirtschaft. Er hält eine Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen, Controlling und Statistik.

Andree B. Elsner

Rechnungswesen nach HGB:  
99 Aufgaben, die Bachelorstudierende  
beherrschen müssen

UVK Verlag · München

Umschlagabbildung: © yuoak · iStockphoto

Bibliographische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

DOI: <https://doi.org/10.36198/9783838556765>

© UVK Verlag 2023

– ein Unternehmen der Narr Francke Attempto Verlag GmbH + Co. KG  
Dischingerweg 5 · D-72070 Tübingen

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

Alle Informationen in diesem Buch wurden mit großer Sorgfalt erstellt. Fehler können dennoch nicht völlig ausgeschlossen werden. Weder Verlag noch Autor:innen oder Herausgeber:innen übernehmen deshalb eine Gewährleistung für die Korrektheit des Inhaltes und haften nicht für fehlerhafte Angaben und deren Folgen. Diese Publikation enthält gegebenenfalls Links zu externen Inhalten Dritter, auf die weder Verlag noch Autor:innen oder Herausgeber:innen Einfluss haben. Für die Inhalte der verlinkten Seiten sind stets die jeweiligen Anbieter oder Betreibenden der Seiten verantwortlich.

Internet: [www.narr.de](http://www.narr.de)

eMail: [info@narr.de](mailto:info@narr.de)

Einbandgestaltung: siegel konzeption | gestaltung  
CPI books GmbH, Leck

utb-Nr. 5676

ISBN 978-3-8252-5676-0 (Print)

ISBN 978-3-8385-5676-5 (ePDF)

ISBN 978-3-8463-5676-0 (ePub)



## Vorwort

Dieses Buch ist ein Trainer für unterschiedliche Aufgaben zur Vorbereitung auf Klausuren des externen Rechnungswesens. Es erklärt, wie aus der Fragestellung einer Klausuraufgabe, die Anweisung – also was zu tun ist – zu erkennen ist. Außerdem weist das Buch auf häufige Fehler in Klausuren hin. Und zu jedem Thema gibt es Tipps, die aus meinen Antworten zu Fragen während meiner Vorlesungen zusammengestellt sind.

Das Buch richtet sich an Studierende, die schon Vorlesungen zum Rechnungswesen besucht haben oder die sich autodidaktisch Rechnungswesen selbst angeeignet haben und nun kurz vor der Klausur stehen.

Als Klausur- und Prüfungsvorbereitung habe ich 99 typische Aufgaben herausgesucht, die auf meiner Tätigkeit als Professor und die mir im Verlauf meiner beruflichen Tätigkeit so oder in anderer Form begegnet sind. Ich habe die interessantesten und lehrreichsten Aufgaben zusammengetragen; Aufgaben, die mir in den letzten Jahren aufgefallen sind und aus denen Studierende bei der Prüfungsvorbereitung lernen können.

Zu jeder Aufgabe habe ich den Schwierigkeitsgrad in 3 Stufen angegeben und es wird die Zeit vorgegeben, die in der Klausur zur Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung steht.

Das Besondere an diesem Übungsbuch ist die ausführliche Darstellung der Musterlösungen. Besonderen Wert habe ich auf die Struktur der Lösungswege gelegt. Viele Aufgaben lassen sich zwar zunächst recht einfach besprechen, ohne die dahinter liegende Theorie zu kennen. Jedoch benötigt ein weit größerer Teil der Studierenden eine strukturiertere Handlungsanweisung für eine Lösung. Ich hoffe, dass möglichst viele Studierende die Lösungen so verstehen und somit die Klausuren und Prüfungen bestehen.

Ich wünsche den Leserinnen und Lesern dieses Buches viel Erfolg für ihre anstehenden Klausuren.

Andree B. Elsner



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	5
Inhaltsverzeichnis.....	7
Bedeutung der Emoticons.....	12
<b>Kapitel 1: Wichtiges vorab.....</b>	<b>13</b>
1.1    Bearbeitungshinweise .....	13
1.2    Vor der Klausur .....	13
1.3    Während der Klausur .....	14
1.4    Nach der Klausur .....	15
1.5    Checkliste zur Klausur .....	15
<b>Kapitel 2: Buchführungs- und Publizitätspflichten.....</b>	<b>17</b>
2.1    Zentrale Bewertungsprinzipien im HGB .....	17
Aufgabe 1	
2.2    Bilanzaufstellung .....	18
Aufgaben 2 bis 4	
2.3    Buchführungspflichtige .....	21
Aufgabe 5	
2.4    Buchführungspflichtige Kaufleute .....	22
Aufgabe 6	
2.5    Beurteilung zur Buchführungspflicht.....	23
Aufgaben 7 bis 9	
2.6    Veröffentlichung und Prüfung des Jahresabschlusses .....	27
Aufgabe 10	
2.7    Einordnung in Größenklassen.....	29
Aufgaben 11 bis 12	
2.8    Beurteilung zur Buchführungspflichtig .....	32
Aufgabe 13	
<b>Kapitel 3: Ordnungsmäßige Buchführung und Bilanzierung.....</b>	<b>35</b>
3.1    Beurteilung zur Einhaltung der Grundsätze .....	35
Aufgabe 14	
3.2    Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung .....	38
Aufgabe 15	

## 8 Inhaltsverzeichnis

3.3	Bilanzierung beim Eigentümer.....	39
	Aufgaben 16 bis 17	
3.4	Wirtschaftliches Eigentum (Leasing).....	42
	Aufgabe 18	
3.5	Wirtschaftliches Eigentum.....	43
	Aufgabe 19	
3.6	Bilanzierung und Bewertung.....	44
	Aufgabe 20	
3.7	Werterhellende und wertbegründende Tatsachen.....	47
	Aufgabe 21	
3.8	Realisations- und Imparitätsprinzip, Abgrenzung.....	48
	Aufgabe 22	
3.9	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung .....	49
	Aufgabe 23	
3.10	Betriebsvermögensvergleich.....	50
	Aufgabe 24	
	<b>Kapitel 4: Anschaffungs- und Herstellungskosten.....</b>	<b>53</b>
4.1	Berechnung der Anschaffungskosten.....	53
	Aufgabe 25	
4.2	Anschaffungskosten und Buchungen.....	54
	Aufgabe 26	
4.3	Anschaffungskosten .....	56
	Aufgaben 27 bis 31	
4.4	Herstellungskosten .....	64
	Aufgaben 32 bis 40	
4.5	Langfristige Auftragsfertigung.....	78
	Aufgabe 41	
	<b>Kapitel 5: Immaterielle Vermögensgegenstände .....</b>	<b>81</b>
5.1	Immaterielle Vermögensgegenstände.....	81
	Aufgaben 42 bis 45	
5.2	Geschäfts- oder Firmenwert .....	86
	Aufgaben 46 bis 48	
	<b>Kapitel 6: Folgebewertung .....</b>	<b>93</b>
6.1	Abschreibungen .....	93
	Aufgabe 49	
6.2	Abschreibungen und Folgebewertung auf Gebäude .....	95
	Aufgabe 50	

6.3	Abschreibungen Wertminderungen.....	96
	Aufgabe 51	
6.4	Folgebewertung .....	98
	Aufgabe 52	
6.5	Außerplanmäßige Wertkorrekturen .....	101
	Aufgabe 53	
6.6	Finanzanlagen .....	103
	Aufgabe 54	
6.7	Investitionsabzugsbetrag .....	104
	Aufgabe 55	
	<b>Kapitel 7: Bewertung von Umlaufvermögen .....</b>	<b>107</b>
7.1	Bewertungsvereinfachungsverfahren .....	107
	Aufgabe 56	
7.2	Vorratsbewertung.....	110
	Aufgabe 57	
7.3	Ausweis von Forderungen.....	113
	Aufgabe 58	
7.4	Bewertung von Forderungen.....	114
	Aufgabe 59	
	<b>Kapitel 8: Leasing.....</b>	<b>117</b>
8.1	Finanzierungsleasing .....	117
	Aufgabe 60	
8.2	Leasingsonderzahlungen .....	121
	Aufgaben 61 bis 62	
	<b>Kapitel 9: Bewertung von Fremdkapital.....</b>	<b>127</b>
9.1	Bürgschaften und Eventualverbindlichkeiten .....	127
	Aufgabe 63	
9.2	Bildung von Rückstellungen.....	128
	Aufgabe 64	
9.3	Bewertung von Rückstellungen.....	130
	Aufgaben 65 bis 67	
9.4	Rückstellungen.....	135
	Aufgabe 68	
9.5	Verbindlichkeiten .....	139
	Aufgabe 69	
9.6	Forderungen in Fremdwährung .....	140
	Aufgabe 70	

## 10 Inhaltsverzeichnis

9.7	Fremdwährungsverbindlichkeit .....	141
	Aufgabe 71	
	<b>Kapitel 10: Eigenkapital .....</b>	<b>143</b>
10.1	Ausstehende Einlagen .....	143
	Aufgabe 72	
10.2	Erwerb und Veräußerung eigener Anteile .....	144
	Aufgabe 73	
10.3	Rücklagendotierung und Ergebnisdarstellung .....	145
	Aufgabe 74	
10.4	Rücklagendotierung .....	147
	Aufgabe 75	
10.5	Gewinnverwendungsrechnung .....	148
	Aufgabe 76	
	<b>Kapitel 11: Gewinn- und Verlustrechnung .....</b>	<b>149</b>
11.1	Gewinn- und Verlustrechnung .....	149
	Aufgaben 77 bis 81	
	<b>Kapitel 12: Gemischte Aufgaben .....</b>	<b>159</b>
12.1	Anlagespiegel .....	159
	Aufgaben 82 bis 83	
12.2	Disagio .....	163
	Aufgabe 84	
12.3	Rechnungsabgrenzung .....	165
	Aufgabe 85	
12.4	Latente Steuern .....	167
	Aufgabe 86	
12.5	Fremdwährungsforderungen .....	169
	Aufgabe 87	
12.6	Bewertungseinheiten .....	171
	Aufgabe 88	
12.7	Drohverlustrückstellungen und Forderungen .....	172
	Aufgabe 89	
12.8	Forderungen .....	174
	Aufgabe 90	
12.9	Konzernkonsolidierungskreis .....	175
	Aufgabe 91	
12.10	Fremdkapital .....	176
	Aufgabe 92	

12.11 Komponentenansatz .....	180
Aufgabe 93	
12.12 Wertbegründendes vs. Wertaufhellendes Ereignis .....	180
Aufgaben 94 bis 95	
12.13 Realisationsprinzip .....	182
Aufgabe 96	
12.14 Realisationsprinzip, Imparitätsprinzip .....	183
Aufgabe 97	
<b>Kapitel 13: Fallstudien .....</b>	<b>187</b>
13.1 Fallstudie Spielzeug AG .....	187
Aufgabe 98	
13.2 Fallstudie Kapitalflussrechnung .....	193
Aufgabe 99	
<b>Index .....</b>	<b>205</b>

## Bedeutung der Emoticons



Checkliste



Schwierigkeitsgrad/Bearbeitungszeit



Lösungen

---

## Kapitel 1: Wichtiges vorab



---

### 1.1 Bearbeitungshinweise

Oft berichten Studierende, sie hätten alle Klausuraufgaben lösen können und seien nur deshalb durch die Klausur gefallen, weil sie für die Bearbeitung der Aufgaben mehr Zeit als vorgesehen benötigt hätten. Um diese Fehleinschätzung zu vermeiden und damit einem Nicht-Bestehen vorzubeugen, ist in diesem Buch bei jeder Aufgabe die jeweilige **maximale Bearbeitungszeit** vorgegeben. Stoppen Sie deshalb pro Aufgabe ihre Bearbeitungszeit. Es reicht nicht, die Aufgaben lösen zu können, sondern eine Aufgabe muss binnen der Zeitvorgaben gelöst werden können.

Der **Schwierigkeitsgrad** einer Aufgabe wird in den drei Stufen (einfach, mittelschwer, schwer) gekennzeichnet. Diese Angaben sollen beim Lernen ein Feedback darstellen, wie weit oder wie nah diese Aufgabe am Lernziel liegt. Ein Prüfling ist in der Klausur häufig aufgeregt, sodass das Üben gerade von schweren Aufgaben sehr wichtig ist.

Das **Üben** für eine Rechnungswesen-Klausur sollte idealerweise in zwei Schritten vollzogen werden:

Zunächst sollte sich mit den theoretischen Grundlagen beschäftigt werden. Hierzu werden meistens Lehrmaterialien zur Verfügung gestellt. Diese müssen jedoch nicht immer zwangsläufig vollständig sein, da sie häufig als roter Faden durch ein bestimmtes Thema dienen. Die Auseinandersetzung mit den im Gesetz verankerten Vorschriften zu diesem Thema ist ein weiterer wichtiger Bestandteil. Wenn dann die wichtigsten Grundkenntnisse vorhanden sind, können die Aufgaben gezielt zu den Themen geübt werden. Im vorliegenden Lehrbuch gibt es einzelne Themenbereiche, die mehrere Aufgaben beinhalten und mit denen die vorherig angeeigneten Kenntnisse und Vorschriften geübt werden können.

---

### 1.2 Vor der Klausur

Ein **Zeitplan**, was für die Klausur gelernt wird, ist für eine gute Klausurvorbereitung unerlässlich. Außerdem verschafft solch ein Zeitplan Zuversicht, die Klausur auch mit einer guten Note zu bestehen.

Zur Erstellung des Zeitplans schreiben Sie sich bitte alle Themen auf. Anschließend verteilen Sie die Themen gleichmäßig auf die verbleibenden Tage bis zur Klausur.

Verzichten Sie vor der Klausur darauf, die Lehrenden nach einer **Eingrenzung** oder Schwerpunkten der Prüfung zu fragen. Meist erhalten Sie keine Antwort, die Ihre Vorbereitung auf die Klausur wesentlich ändern wird.

Das **Rechnungswesen** ist im Grunde sehr systematisch und klar strukturiert. Die klassischen Fragen des Rechnungswesens lauten, ob ein Sachverhalt in der Bilanz angesetzt wird (Bilanzansatz), d.h. die Bilanzierung dem Grunde nach, wie es bewertet wird, der Höhe nach (Bewertung) und wo der Sachverhalt ausgewiesen wird, und dem Orte nach (Ausweis). Wenn diese Struktur klar ist, lassen sich viele Aufgaben und Übungen verstehen und berechnen. Nichts beruhigt vor der Klausur die Nerven so gut wie das Erfolgs erlebnis, Aufgaben lösen zu können.

Am Abend vor der Klausur legen Sie bitte sämtliche Utensilien für die morgige Klausur griffbereit hin: erlaubte Hilfsmittel wie z.B. Taschenrechner, Gesetzestexte, Schreibmaterial mit Ersatzstift (kein Bleistift), Stifte in bunten Farben zum Markieren (kein Rot) und ggf. eine Uhr. Vorsicht: Mobiltelefone oder andere Datenübertragungsgeräte wie z.B. Smart Watches oder Taschenrechner mit Datenübermittlungsfunktionen sind in Klausuren nicht zugelassen, sie gelten als Täuschungsversuch. Falls erlaubt, nehmen Sie sich etwas zu trinken mit, am besten Wasser oder Tee. Und falls die Klausur lang ist, nehmen Sie sich auch etwas zu essen mit. Kaugummi und Nüsse sind sehr gut, weil sie die Durchblutung des Gehirns fördern. Süßigkeiten können zum Ende der Bearbeitungszeit noch mal für einen kurzzeitigen Energieschub sorgen.

### 1.3 Während der Klausur

Als erstes tragen Sie bitte Ihren **Namen** auf das Deckblatt der Klausur in das dafür vorgesehene Namensfeld ein.

Lesen Sie eine Aufgabe **vor der Bearbeitung** einmal komplett durch und achten dabei präzise darauf, was genau gefragt ist. Für richtige Antworten auf Fragen, die gar nicht gestellt werden, gibt es keine Punkte.

Versuchen Sie in der Klausur möglichst **viele Aufgaben** zu bearbeiten. Suchen Sie niemals nach einem Rechenfehler, wenn Ergebnisse Ihnen nicht sinnvoll erscheinen.

**Häufiger Fehler** in der Klausur sind, dass eine Zahl aus einer Aufgabenstellung falsch abgeschrieben wird, dass brutto mit netto verwechselt wird oder dass Antworten gegeben werden, die nicht gefragt sind.

In seltenen Fällen werden **Folgefehler** berücksichtigt oder werden Punkte auf den Rechenweg vergeben. Hier gilt, was auch in der **Praxis** gilt: Hat eine Ingenieurin oder Ingenieur die Statik falsch berechnet, bricht das Bauwerk zusammen, meist komplett. Hat der Anästhesist die Betäubung für den Patienten fehlerhaft vorgenommen, können gesundheitliche Schäden auftreten. Hat die Kauffrau die Gewinn- und Verlustrechnung falsch aufgestellt, drohen Strafen wegen Steuerhinterziehung oder Bilanzfälschung. Auch im Rechnungswesen geht es um korrekte Endergebnisse. Der **richtige Rechenweg** ist für die Praxis nicht relevant.

**Markieren** Sie wichtige Informationen für Sie farblich. Schreiben Sie Tabellen nicht ab, aber notieren Sie sich wichtige Daten oder Zahlen aus der Aufgabenstellung.

Denken Sie an **Antwortsätze**, wenn die Aufgabe als Frage formuliert ist. Ein kurzer Antwortsatz lautet z.B.: „Die Anschaffungskosten betragen ...“

Bedenken Sie, dass Ihre berechneten **Werte nachvollziehbar** sein müssen, d.h. der Rechenweg muss erkennbar sein und zu Ihrem Ergebnis führen. Es muss deutlich werden, dass Sie Ihr Ergebnis selbst ermittelt haben.

Manche Prüflinge geraten in **Unruhe**, wenn der Sitznachbar laut aufseufzt oder permanent mit den Füßen scharrt (So ist häufig zu beobachten, dass beim Abbruch einer Klausur Sitznachbarn ebenfalls die Klausur abbrechen). Versuchen Sie deshalb **Ruhe zu bewahren**. Sie haben jetzt keine andere Chance, außer dass Sie alles, was Sie können, aufschreiben. Und versuchen Sie dabei, eine Atmosphäre der Ruhe um sich zu erzeugen, ignorieren Sie die Geräusche der Sitznachbarn. Wenn Ihnen bekannt ist, dass Sie sich davon ablenken lassen, verwenden Sie Ohrenstöpsel, damit Sie störende Geräusche nicht wahrnehmen.

## 1.4 Nach der Klausur

Ist eine Klausur erst einmal abgegeben, so haben Sie **keinen Einfluss** mehr auf die Note. Verzichten Sie auf nachträgliche E-Mails an den Lehrenden, um z.B. zu erläutern, dass die Rückseite doch gilt oder dass Sie bei einer Zahl das Komma falsch gesetzt haben. Derartige Informationen haben keine Auswirkung mehr.

Eine **Krankmeldung** nach Abgabe der Klausur sehen Prüfungs(verfahrens)ordnungen nicht vor. Dass bedeutet, sobald Sie sich während des Schreibens einer Klausur krank fühlen, sollten Sie die Klausur abbrechen und noch am Klausurtag ein ärztliches Attest einholen und dem Prüfungsamt zukommen lassen, damit dieser Versuch, die Klausur mitzuschreiben, ggf. annulliert wird.

Tauschen Sie sich **nach der Klausur** mit anderen Prüflingen über die Ergebnisse lieber nicht aus. Das macht nervös und unsicher. Gehen Sie mit Ihrer Lerngruppe lieber ins Kino oder schauen Sie eine Serie, gehen Sie etwas trinken oder essen und lenken Sie sich ab. Die Prüfung haben Sie hinter sich, die Lernphase ist vorbei.



## 1.5 Checkliste zur Klausur

In der nachfolgenden Liste sind einige Punkte zusammengefasst, die zum Bestehen einer Klausur sehr hilfreich sind:

### Checkliste: Daran sollten Sie unbedingt denken!

- [1] Studierendenausweis mit Lichtbild mitnehmen.
- [2] Uhr mitnehmen (Datenübertragungsgeräte z.B. Smart Watches zu Hause oder im ausgeschalteten Zustand in Ihrer Tasche deponieren).

## 16 Rechnungswesen nach HGB · 99 Aufgaben

- [3] Zugelassene Hilfsmittel mitnehmen.
- [4] Schreibutensilien oder Ersatzstift mitnehmen.
- [5] Ggf. Trinken und Essen mitnehmen.
- [6] Versuchen Sie in der Klausur ruhig zu bleiben, unabhängig vom Verhalten des Nachbarn.
- [7] Lesen Sie die Aufgabe vor der Bearbeitung einmal vollständig durch.
- [8] Bearbeiten Sie so viele Aufgaben wie möglich.
- [9] Formulieren Sie Antwortsätze.
- [10] Zeigen Sie Ihren Rechenweg auf.

---

## Kapitel 2: Buchführungs- und Publizitätspflichten



---

### 2.1 Zentrale Bewertungsprinzipien im HGB

---

#### Aufgabe 1: Zentrale Bewertungsprinzipien im HGB



Schwierigkeitsgrad  
leicht

Zeit  
5 Minuten

---

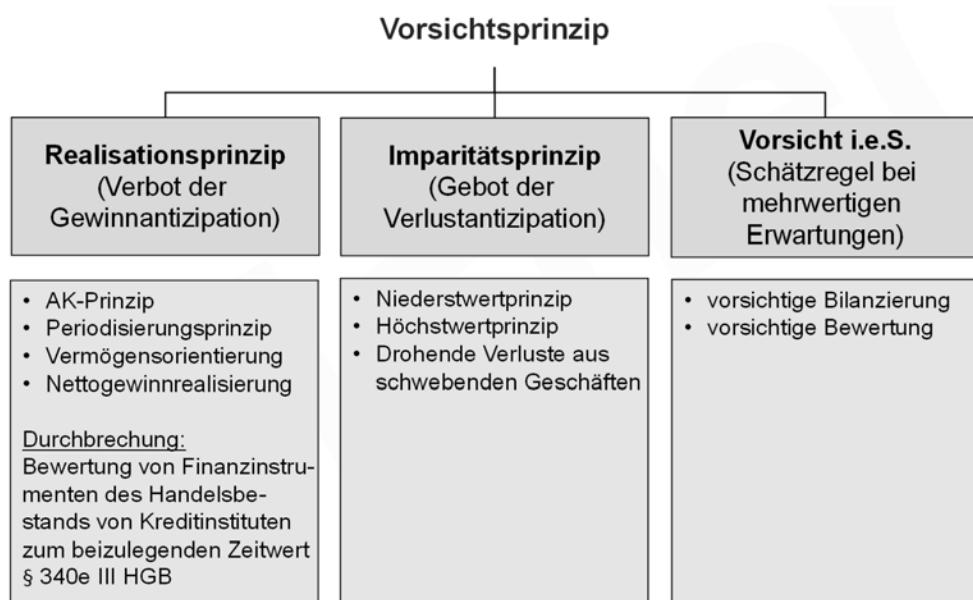
Skizzieren Sie die zentralen Bewertungsprinzipien im HGB-Jahresabschluss, welche primär auf dem Vorsichtsprinzip basieren, und nennen Sie die handelsrechtlichen Vorschriften.

---

#### Lösung zu Aufgabe 1



Anschaffungswertprinzip, Realisationsprinzip, Niederstwertprinzip und Imparitätsprinzip.



Grundsatz der Vorsicht (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB)

Realisationsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB)

Imparitätsprinzip (§ 252 Abs. 1 Nr. 4 HGB)

Grundsatz der sachlichen und der zeitlichen Abgrenzung (§ 252 Abs. 1 Nr. 5 HGB)

Grundsatz der Fortführung der Unternehmensaktivität (§ 252 Abs. 1 Nr. 2 HGB)

Anschaffungswertprinzip (§ 253 Abs. 1 HGB)

Niederstwertprinzip (§§ 253 Abs. 2-4 HGB)

## 2.2 Bilanzaufstellung

---

### Aufgabe 2: Bilanzaufstellung

Schwierigkeitsgrad

Zeit

leicht

10 Minuten



Erstellen Sie auf Basis nachfolgender Angaben eine Bilanz in der Gliederung nach § 266 HGB. Die Großbuchstaben als Gliederungsebene sind ausreichend. Das Eigenkapital muss berechnet werden.

Position	Wert
Bankguthaben	19.500 €
Bebaute Grundstücke	250.000 €
Darlehen	89.700 €
Kasse	24.900 €
Fuhrpark	87.400 €
Vorräte	99.300 €
Betriebs- und Geschäftsausstattung	36.800 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	145.830 €
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	99.900 €
Umsatzsteuer	18.440 €

## Lösung zu Aufgabe 2



Die Position Fuhrpark kann vor oder nach der Position Betriebs- und Geschäftsausstattung aufgeführt werden.

Bilanz		
<b>A. Anlagevermögen</b>		<b>A. Eigenkapital</b>
Bebaute Grundstücke	250.000,00 €	455.690,00 €
Fuhrpark	87.400,00 €	89.700,00 €
BGA	36.800,00 €	99.900,00 €
<b>B. Umlaufvermögen</b>		<b>Umsatzsteuer</b>
Vorräte	99.300,00 €	18.440,00 €
Forderungen aLuL	145.830,00 €	
Kasse	24.900,00 €	
Bankguthaben	19.500,00 €	
Summe Aktiva	663.730,00 €	Summe Passiva
		663.730,00 €

## Aufgabe 3: Bilanzaufstellung



Schwierigkeitsgrad  
leicht

Zeit  
10 Minuten

Erstellen Sie auf Basis nachfolgender Angaben eine Bilanz in der Gliederung nach § 266 HGB. Die Großbuchstaben als Gliederungsebene sind ausreichend. Das Eigenkapital muss bei allen Aufgaben berechnet werden.

Position	Wert
Hypotheken	155.000 €
Fuhrpark	45.000 €
Lagerhalle	22.000 €
Kasse	2.000 €
Darlehen	41.000 €
Betriebs- und Geschäftsausstattung	25.800 €
Handelswaren	163.000 €
Verwaltungsgebäude	45.000 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	32.000 €
Bankguthaben	122.200 €
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	32.500 €

## Lösung zu Aufgabe 3



Die Position Fuhrpark kann vor oder nach der Position Betriebs- und Geschäftsausstattung aufgeführt werden.

Bilanz		
<b>A. Anlagevermögen</b>		
Lagerhalle	22.000,00 €	<b>A. Eigenkapital</b> 228.500,00 €
Verwaltungsgebäude	45.000,00 €	<b>B. Verbindlichkeiten</b>
Fuhrpark	45.000,00 €	Hypothekenschuld 155.000,00 €
BGA	25.800,00 €	Darlehensschuld 41.000,00 €
<b>B. Umlaufvermögen</b>		Verbindlichkeiten aLuL 32.500,00 €
Handelswaren	163.000,00 €	
Forderungen aLuL	32.000,00 €	
Kasse	2.000,00 €	
Bankguthaben	122.200,00 €	
<b>Summe Aktiva</b>	<b>457.000,00 €</b>	<b>Summe Passiva</b> <b>457.000,00 €</b>

## Aufgabe 4: Bilanzaufstellung



Schwierigkeitsgrad Zeit  
leicht 10 Minuten

Erstellen Sie auf Basis nachfolgender Angaben eine Bilanz in der Gliederung nach § 266 HGB. Die Großbuchstaben als Gliederungsebene sind ausreichend. Das Eigenkapital muss bei allen Aufgaben berechnet werden.

Position	Wert
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	220.000 €
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	184.500 €
Betriebs- und Geschäftsausstattung	110.000 €
Technische Anlagen und Maschinen	827.000 €
Darlehen	1.200.000 €
Grundstücke und Gebäude	1.050.000 €
Vorräte	253.000 €
Liquide Mittel (Bankguthaben, Kassenbestand)	254.500 €