

1 Einführung

1.1 Die vier Grundfragen des Rechnungswesens

Jeder muss rechnen, daher auch der Unternehmer, dies ist eine Binsenweisheit. Welche Grundfragen sollen und müssen nun durch das betriebliche Rechnungswesen beantwortet werden?

- (1) Kommt das Unternehmen mit seinen Zahlungsmitteln aus?
- (2) Wie reich ist das Unternehmen zu einem bestimmten Zeitpunkt?
- (3) Hat ein Unternehmen im Verlauf einer Rechnungsperiode einen Gewinn oder einen Verlust erzielt?
- (4) Was kostet die im Unternehmen erstellte Leistung?

(1) Kommt das Unternehmen mit seinen Zahlungsmitteln aus?

Zusatzfrage: Was ist zu tun, wenn der Zahlungsmittelbestand und die laufenden Einzahlungen nicht ausreichen, um alle notwendigen Auszahlungen für Investitionen, für laufende Aufwendungen, für Kreditrückzahlungen etc. zu decken bzw. wie sollen etwaige Überschüsse verwendet werden?

Diese Fragen soll die „**Finanzrechnung**“ beantworten.

(2) Wie reich ist das Unternehmen zu einem bestimmten Zeitpunkt?

In der Sprache des betrieblichen Rechnungswesens ist dies die Frage nach dem **Reinvermögen** oder dem **Eigenkapital**.

Wie leicht zu zeigen ist, hat „Reichtum“ nichts mit Zahlungsfähigkeit zu tun. Solange dem Unternehmen Kredit gewährt wird, ist es zahlungsfähig. Zahlungsfähig bedeutet jedoch nicht „reich“. Zwei kleine Beispiele sollen dies verdeutlichen.

Beispiele: Zahlungsfähigkeit und Reinvermögen

- Herr Maier hat EUR 1.000,00 erspart und borgt weitere EUR 2.000,00 von einem guten Freund. Er fährt ins Kasino und verliert EUR 2.500,00. Herr Maier ist immer noch zahlungsfähig, da ihm zunächst EUR 500,00 verbleiben. „Reich“ ist er wohl kaum, da seinem „Vermögen“ von EUR 500,00 Schulden in der Höhe von EUR 2.000,00 gegenüberstehen.
- Frau Gruber hat EUR 80.000,00 erspart und kauft sich eine Alteigentumswohnung um EUR 240.000,00. Die Anzahlung beträgt EUR 60.000,00, den Rest borgt ein Kreditinstitut. Die verbleibenden EUR 20.000,00 verwendet Frau Gruber für ihre Einrichtungswünsche. Beim Einzug sind Geldbörse und Bankkonto leer. Frau Gruber hat zwar keine Zahlungsmittel, sie ist jedoch nicht „arm“, da sie eine Eigentumswohnung samt Einrichtung im Wert von ca. EUR 260.000,00 besitzt und nur EUR 180.000,00 Schulden hat.

Schon jetzt können Sie erkennen, dass die Frage nach dem „Reichtum“ nicht immer leicht zu beantworten sein wird.

Beispiel: Problem der Reinvermögensermittlung

Nehmen Sie an, Frau Gruber will nach drei Jahren wissen, wie reich sie jetzt ist. Sie muss daher den aktuellen Wert ihrer Wohnung und den Wert ihrer gebrauchten Einrichtung und aller anderen Güter, wie etwa den Wert ihres in der Zwischenzeit erworbenen Gebrauchtwagens etc. feststellen und mit ihren Schulden bei der Bank vergleichen. Lediglich die Schulden werden leicht zu ermitteln sein. Bei Wohnung, Einrichtung und Gebrauchtwagen werden sich jedoch erhebliche Bewertungsprobleme ergeben.

Die Frage nach dem Reichtum (dem „Eigenkapital“) zu einem bestimmten Zeitpunkt ist daher mit zahlreichen **Bewertungsproblemen** verbunden, die uns noch beschäftigen werden.

(3) Hat ein Unternehmen im Verlauf einer Rechnungsperiode einen Gewinn oder einen Verlust erzielt?

Auch diese Frage ist nicht leicht zu beantworten.

Beispiel: Problem der Gewinn- bzw. Verlustermittlung

Der Verlust von Herrn Maier bei seinem Kasinobesuch scheint zunächst sehr einfach zu ermitteln zu sein. Er hat um EUR 2.500,00 mehr verloren als gewonnen.

Herr Maier ist jedoch mit dem eigenen Auto ins Kasino gefahren. Er hat sich für den Kasinobesuch einen Anzug gekauft und an der Bar getrunken und gegessen.

Dass der Benzinverbrauch den „Verlust“ erhöht, ist leicht zu erkennen. Erhöht jedoch der gesamte Kaufpreis für den neuen Anzug den „Verlust“ oder nur der Wertverlust für das einmalige Tragen? Hat nicht auch das Auto durch die Fahrt an Wert verloren? Hätte Herr Maier nicht auch essen und trinken müssen, wenn er nicht ins Kasino gefahren wäre?

Die Beispiele zu den Fragen (2) und (3) zeigen, dass die Ermittlung des Reinvermögens zu einem bestimmten Zeitpunkt und die Ermittlung des Gewinnes bzw. des Verlustes für eine bestimmte Periode viele Fragen aufwerfen.

Die Höhe des Reinvermögens und des Gewinnes bzw. Verlustes von Unternehmen interessiert viele, nämlich Eigentümer bzw. andere Unternehmer, die sich beteiligen wollen, Kreditgeber, Steuerbehörden, Arbeitnehmer des Unternehmens und deren Vertreter.

Der Gesetzgeber hat daher umfangreiche Vorschriften geschaffen, um die Ermittlung des Reinvermögens (Frage (2)) und des Gewinnes bzw. des Verlustes von Unternehmen (Frage (3)) möglichst einheitlich zu regeln.

Jener Teil des Rechnungssystems, der die Fragen (2) und (3) unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften beantwortet, wird als „Finanzbuchhaltung“ bezeichnet.

(4) Was kostet die im Unternehmen erstellte Leistung?

Schließlich will der Unternehmer wissen, was eine im Unternehmen erstellte Leistung (eine Sachleistung, wie z.B. ein Kühlschrank, oder eine Dienstleistung, wie z.B. ein Haarschnitt) kostet, um Unterlagen für folgende Entscheidungen zu bekommen:

- Welchen Mindestpreis muss ein Produkt (eine Dienstleistung) am Markt erzielen, damit der Erlös die Kosten deckt („**Preisentscheidung**“)?
- Welche Produkte (Dienstleistungen) sollen überhaupt am Markt angeboten werden, um den Gewinn des Unternehmens zu optimieren („**Sortimentsentscheidung**“)?
- Mit welchen Verfahren sollen Produkte bzw. Dienstleistungen erstellt werden, um die Kosten zu minimieren („**Verfahrensentscheidung**“)?
- Ein Sonderfall ist die Frage, ob eine Leistung im Unternehmen selbst erstellt oder von anderen Unternehmen zugekauft werden soll. Soll z.B. ein Unternehmen die tägliche Gebäudereinigung selbst durchführen oder eine Reinigungsfirma beauftragen („**Make or Buy-Entscheidung**“, „**Outsourcing-Entscheidung**“)?
- Wie haben sich die Kosten für die betrieblich erstellten Leistungen entwickelt, und entspricht diese Entwicklung der Planung („**Problem der Kostenkontrolle und Kostenplanung**“)?

Alle diese Fragen versucht die „**Kostenrechnung**“ zu beantworten.
Für die Kostenrechnung wird auch die Bezeichnung „**Betriebsbuchhaltung**“ verwendet.
Die Teilsysteme des Rechnungswesens sind daher:

Finanzrechnung

Beantwortet die Frage, ob das Unternehmen mit den vorhandenen Zahlungsmitteln und den Einzahlungen die laufenden Auszahlungen, die Investitionen, die Kreditrückzahlungen etc. decken kann.

Die Frage lautet „**Ist das Unternehmen liquide?**“

Finanzbuchhaltung

Beantwortet die Fragen

- nach dem „**Reinvermögen**“ des Unternehmens zu einem **bestimmten Zeitpunkt** und nach
- dem **Gewinn bzw. Verlust** in einem **bestimmten Zeitraum** (einer „Geschäftsperiode“).

Die Berechnungsmethoden sind gesetzlich geregelt.

**Kostenrechnung
(„Betriebsbuchhaltung“)**

Beantwortet die Fragen:

- Welcher Preis muss am Markt mindestens erzielt werden (**Preisentscheidung**)?
- Welche Güter und Dienstleistungen sollen überhaupt am Markt angeboten werden (**Sortimentsentscheidung**)?
- Mit welchen Verfahren sollen Güter und Dienstleistungen hergestellt werden (**Verfahrensentscheidung**)? Sollen Güter und Dienstleistungen selbst erstellt oder zugekauft werden („**Make or Buy-Entscheidung**“ oder „**Outsourcing-Entscheidung**“)?
- Sind die Kosten für die erstellten Leistungen angemessen und entsprechen sie den geplanten Kosten (**Kostenkontrolle und Kostenplanung**)?

Beachten Sie:

Jeder Teil des Rechnungssystems kann

- ermitteln, wie es gewesen ist („**Dokumentationsfunktion**“),
- darstellen, wie es sein soll („**Planungsfunktion**“),
- die Unterschiede zwischen Planung und tatsächlichem Ablauf feststellen („**Kontrollfunktion**“),
- Informationen für betriebswirtschaftliche Entscheidungen bereitstellen („**Entscheidungsfunktion**“).

Die angeführten Teile des Rechnungswesens werden durch zahlreiche Statistiken unterstützt („Absatzstatistik“, „Personalstatistik“ etc.).

Hinweis:

In der Literatur finden Sie unterschiedliche Einteilungen des Rechnungswesens.

So bezeichnen manche Autoren die „Planungsrechnung“ und die „Betriebsstatistik“ als eigene Teile oder führen die Finanzrechnung nicht als eigenes System an.

Auch über die Funktionen der einzelnen Teile herrscht keine Einigkeit. Manchmal wird der Finanzbuchhaltung nur die „Dokumentationsfunktion“ zugewiesen und der Kostenrechnung nur die „Entscheidungsfunktion“ etc.

Die weiteren Ausführungen beziehen sich nur mehr auf die „Finanzbuchhaltung“, d.h. jenen Teil des Rechnungswesens, der genauen rechtlichen Regelungen unterliegt.

1.2 Begriff und Funktionen der Finanzbuchhaltung

1.2.1 Begriff

In der Finanzbuchhaltung

- werden Vermögen, Schulden („Fremdkapital“) und Eigenkapital und deren Veränderungen aufgezeichnet;
- wird der Erfolg (Gewinn bzw. Verlust) einer Periode ermittelt.

1.2.2 Funktionen der Buchhaltung

Dokumentation	<ul style="list-style-type: none">○ wertmäßige und mengenmäßige Aufzeichnung des Vermögens und dessen Veränderung.○ Aufzeichnung der Schulden (wie viel, an wen, Fälligkeit etc.)
Information	<p>für alle Interessenten wie</p> <ul style="list-style-type: none">– Eigentümer bzw. Gesellschafter– Unternehmensleitung, wenn nicht mit Eigentümer ident– Steuerbehörde– Gläubiger– Mitarbeiter– Abnehmer und Lieferanten– etc.
Kontrolle	<p>von Wirtschaftlichkeit und Rentabilität</p>
Entscheidungsgrundlage	<p>für betriebliche Entscheidungen wie</p> <ul style="list-style-type: none">– Einkauf– Lagerhaltung– Finanzierung– Investitionen– etc.

1.3 Rechtliche Vorschriften

1.3.1 Übersicht

Die wichtigste Rechtsquelle sind die einschlägigen Bestimmungen des UGB (Bundesgesetz über besondere zivilrechtliche Vorschriften für Unternehmen – Unternehmensgesetzbuch – UGB), das seit 1.1.2007 in Kraft ist, mehrfach ergänzt und verändert („novelliert“) wurde.

Ergänzend gelten Regelungen im

- Aktiengesetz (AGG)
- Gesetz über die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG)

Ferner finden sich wesentliche Vorschriften zur Rechnungslegung in verschiedenen Steuergesetzen, wie

- dem Einkommensteuergesetz (EStG)
- dem Umsatzsteuergesetz (UStG)
- der Bundesabgabenordnung (BAO).

Wir verweisen im Text jeweils auf den Paragraphen des betreffenden Gesetzes.

Ferner nimmt die Bedeutung internationaler Regelungen zu (vgl. dazu Abschnitt 28.7).

LERN-
HINWEIS

Sie finden die genauen Gesetzestexte im Internet unter www.ris.bka.gv.at. Sie wissen, die Kenntnis unserer Gesetze ist eine wichtige Hilfe nicht nur für Studium und Beruf, sondern auch für private Belange.

1.3.2 Buchführungspflicht

(1) Unternehmensgesetzbuch (UGB) und Einkommensteuerrecht (EStG)

Beachten Sie:

- Rechtlich einwandfrei spricht man nur dann davon, dass „**Bücher geführt werden**“, wenn das Unternehmen der Buchführungspflicht lt. § 189 UGB unterliegt (siehe Abs.(2)). Einkommenssteuerrechtlich gilt § 5 (1) EStG.
- In diesem Fall gelten die Regeln des UGB. Sollten steuerliche Vorschriften zwingend andere Regelungen vorsehen, muss der steuerpflichtige Gewinn durch eine sogenannte „Mehr-/Wenigerrechnung aus dem unternehmensrechtlichen Gewinn abgeleitet werden.“
- Ein Sonderfall sind Unternehmen, die laut UGB buchführungspflichtig waren, jedoch die Grenzen lt. UGB unterschreiten. Sie können über Antrag weiterhin Bücher lt. UGB führen (§ 5(2) EStG)
- Unterliegt ein Unternehmer bzw. eine Unternehmung nicht der Buchführungspflicht lt. UGB, so müssen die Aufzeichnungen nur nach den Vorschriften des EStG geführt werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:
 - Es wird **freiwillig eine doppelte Buchhaltung** geführt (§ 4(1) EStG). In diesem Fall gelten für die Wertansätze nur die Vorschriften des EStG, d.h., der ermittelte Gewinn ist unmittelbar für die Gewinnbesteuerung relevant.
 - Es wird eine sogenannte **Einnahmen-/Ausgabenrechnung** geführt (§ 4(3) EStG). Dies ist eine vereinfachte Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben. Die Regeln für die Wertansätze weichen teilweise erheblich von den Ansätzen in der Doppelten Buchhaltung ab (vgl. Kapitel 31).

Beispiel

In der doppelten Buchhaltung gelten Handelswaren als Aufwand, wenn Sie verkauft werden (oder gestohlen, verdorben etc. sind) unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt wurden oder nicht. In der Einnahmen-/Ausgabenrechnung gelten Handelswaren als Aufwand, wenn sie bezahlt wurden, unabhängig davon, ob sie noch vorhanden sind oder schon verkauft wurden.

- Es wird eine **steuerliche Pauschalierung** der Ausgaben beantragt. In der Einkommensteuererklärung gibt es ein eigenes Feld, das nur angekreuzt werden muss.

(2) Buchführungspflicht im gesamten Umfang lt. § 189 UGB

Die Buchführungspflicht im gesamten Umfang gilt für

- Kapitalgesellschaften (z.B. AG, GesmbH)
- Unternehmerisch tätige Personengesellschaften, bei denen kein unbeschränkt haftender Gesellschafter eine natürliche Person ist (z.B. GesmbH & Co, KG)
- Andere gewerblich tätige Unternehmen, wenn die Umsatzgrenzen lt. UGB überschritten werden, d.h., wenn der Umsatz in zwei aufeinanderfolgenden Jahren EUR 700.000,- oder in einem Jahr EUR 1 Million übersteigt.

Hinweis:

Die Ausführungen in diesem Lehrbuch orientieren sich an der Rechnungslegungspflicht lt. § 189 UGB. Auf einkommensteuerrechtliche Abweichungen wird hingewiesen.

Die Einnahmen-, Ausgabenrechnung wird in Kapitel 31 besprochen.

(3) Ausnahmen von der Buchführungspflicht im gesamten Umfang (§ 189(4) UGB)

Werden die Schwellenwerte überschritten, gibt es folgende Ausnahmen von der Buchführungspflicht im gesamten Umfang:

- Angehörige freier Berufe (z.B. Ärzte, Rechtsanwälte, Wirtschaftstreuhänder, Architekten, Journalisten, Dolmetscher – vgl. § 22 (1) Z. 1 lit. a-e EStG)
- Land- und Forstwirte
- Unternehmer, deren Einkünfte im Sinne des § 2 Abs. 4 Z 2 EStG im Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben liegen. Dazu zählen
 - Einkünfte aus Kapitalvermögen (§ 27 EStG)
 - Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung (§ 28 EStG)
 - Sonstige Einkünfte (§ 29 EStG)

Die Ausnahmen gelten auch, wenn die Unternehmen als Personengesellschaften mit zumindest einem persönlich haftenden Gesellschafter geführt werden.

(4) Aufzeichnungspflicht, wenn keine Buchhaltung nach § 189 UGB geführt wird

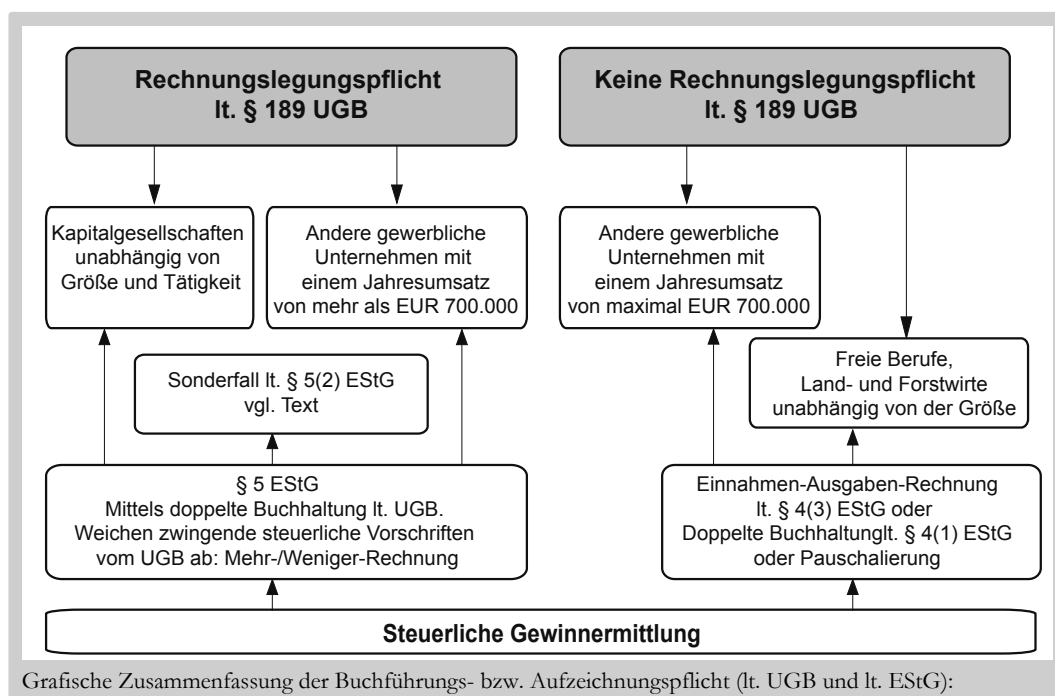
- Unternehmen, die den Schwellenwert nicht überschreiten sowie Angehörige der freien Berufe müssen zumindest lt § 4(3) EStG eine **Einnahmen- Ausgabenrechnung** führen (vgl. Kapitel 31).
- Zulässig ist auch die Aufzeichnungen in Form einer **doppelten Buchhaltung zu führen (§ 4(1) EStG)**. Für die Wertansätze gilt jedoch nicht das UGB, sondern nur das EStG (vgl. (1)).
- Übersteigt der Vorjahresumsatz EUR 220.000,- nicht, ist auch eine **steuerliche Pauschalierung** möglich. Erfolgt die Gewinnermittlung mittels Pauschalierung, können bei Vortragenden und Schriftstellern 6 % und bei allen anderen Unternehmern 12 % der Einnahmen als Betriebsausgaben angesetzt werden. Diese pauschal ermittelten Ausgaben dürfen maximal EUR 13.200,- (bei 6 %) und EUR 26.400,- (bei 12 %) betragen.

Zusätzlich dürfen noch folgende Ausgaben berücksichtigt werden:

- Ausgaben für den Einkauf von Waren, Rohstoffen, unfertigen und fertigen Erzeugnissen, sowie Ausgaben für Löhne und Lohnnebenkosten sowie Fremdleistungen, soweit diese unmittelbar in Leistungen eingehen, die den Betriebsgegenstand des Unternehmens bilden.

Pauschalierung für Kleinunternehmer (Umsatz bis EUR 35.000 ohne USt):

Betriebsausgaben können pauschal mit 45 %, bei Dienstleistungsunternehmen jedoch nur mit 20 % des Umsatzes angesetzt werden.



(Sonderbestimmungen für die Land- und Forstwirtschaft werden nicht behandelt)

1.3.3 Ordnungsmäßige Buchführung

§ 190 UGB bestimmt:

- 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. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- Die Aufzeichnungen müssen in einer lebenden Sprache erfolgen.
- Die Bedeutung von Abkürzungen und Symbolen muss im Einzelfall eindeutig festliegen.
- Die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt ersichtlich ist.
- Der Unternehmer hat Abschriften der versandten Geschäftsbriefe (Rechnungen, Zahlungsbelege etc.) sowie die erhaltenen Geschäftsbriefe geordnet aufzubewahren.
- Werden elektronische Datenträger verwendet, muss die vollständige, geordnete und inhaltsgleiche Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

§ 212 UGB bestimmt:

- Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren ab Ende des Kalenderjahres in dem die letzte Eintragung vorgenommen beziehungsweise der Konzernabschluss aufgestellt wurde.

Weitere Bestimmungen finden sich auch in der Bundesabgabenordnung.

1.4 Der Beleg als Grundlage der Buchung

1.4.1 Das Belegprinzip

Die Grundlage für jede Buchung muss ein Beleg sein.

Bitte prägen Sie sich den Grundsatz ein:

keine Buchung ohne Beleg

1.4.2 Belegarten

Sie haben sicher schon viele Belege in der Hand gehabt. Jede Rechnung, jeder Kontoauszug ist ein Beleg. Für die Buchhaltung ist der Beleg das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und seiner Verbuchung. Geschäftsfälle sind alle Tatbestände, die zu Veränderungen von **Vermögen, Kapital, Aufwendungen** oder **Erträgen** führen.

Externe Belege

Belege, die durch Außenbeziehungen des Unternehmens (z.B. zu Lieferanten, Kunden, Kreditinstituten) entstehen.

Hiezu zählen:

- Eingangsrechnungen (Rechnungen, die der Unternehmer erhält)
- Kopien von Ausgangsrechnungen (Rechnungen, die der Unternehmer ausstellt)
- Kontoauszüge
- Erlagscheinabschnitte
- Quittungen
- EDV-Ausdrucke
- etc.

Interne Belege

Belege auf Grund innerbetrieblicher Vorgänge (z.B. bei Warenentnahme aus dem Lager).

Hiezu zählen:

- Materialentnahmescheine
- Inventuraufzeichnungen
- Buchungsanweisungen
- Belege über Privatentnahmen

Eigenbelege

Eigenbelege werden vom Unternehmer oder dessen Bevollmächtigten ausgestellt, wenn sonst kein Beleg anfallen würde. Typische Beispiele sind Trinkgelder (natürlich muss die Höhe glaubhaft sein) oder Privatentnahmen von Geldbeträgen bzw. von Waren des Unternehmens für den persönlichen Gebrauch. Auch für entnommene Leistungen (z.B: Installateur errichtet ein Badezimmer in seinem Privathaus) müssen solche Belege ausgestellt werden.

1.4.3 Belegorganisation

Belege sind Beweismittel. Sie sind die Grundlage für jede Buchung. Das heißt, sie sind für das Unternehmen von großer Wichtigkeit. Der Belegorganisation kommt daher große Bedeutung zu. Die Belegorganisation wird sich nach der Betriebsgröße und damit nach der Menge der Belege richten. Die anfallenden Belege werden in Gruppen geordnet. Diese Gruppenzugehörigkeit wird durch ein Symbol gekennzeichnet.

Beispiele:

Kassabeleg (z.B. Quittung und die Aufzeichnungen im Registrierkassensystem) K*)
 Bankbeleg (z.B. Kontoauszug) B
 Eingangsrechnungen ER
 Ausgangsrechnungen AR

Innerhalb dieser Beleggruppen werden die Belege fortlaufend nummeriert.

Wir wollen anhand des folgenden Beleges den Lauf eines Beleges im Unternehmen darstellen:

Möbel Steiner
 Ihr Möbelhaus – en detail, en gros
 2700 Wr. Neustadt, Wiener Straße 20 – 24
 Tel. 03+33/37109 Fax 02622/37109-2

3 ER 112

Möbelhaus
 Winner & Co KG
 Fabriksgasse 20 – 22
 2620 Neunkirchen

1 EINGEGANGEN
 20..-05-24

2 *kontr. Berger*
25.05.
 Wr. Neustadt, 22.5.200.

Rechnung Nr. 108
Lieferung am 22.5. auf Ihre Rechnung und Gefahr

5 Sitzgarnituren Landhaus, Rahmen Fichte, Stoff Nr. 2001 à EUR 1.260,-	EUR 6.300,00
5 Bauernschränke Gosau à EUR 1.520,-	EUR 7.600,00
	EUR 13.900,00
zuzüglich 20 % USt	EUR 2.780,00
	EUR 16.680,00

Zahlbar innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum mit 3 % Skonto oder 60 Tage Ziel.

Wir danken für Ihren Auftrag!

5 *geb. 26. 5. Mayer*

Konto	Soll	Haben
5010	13.900,00	
2500	2.780,00	
3300		16.680,00

UID-Nummer des Empfängers: ATU 4782 3410

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung in unserem Eigentum.

Gerichtsstand Wr. Neustadt Sparkasse Wr. Neustadt 311-56890
 Firmenbuch Nr. 182361, HG Wr. Neustadt BA-CA 0098-34034/00
 UID: ATU 19224638

Ein Beleg auf dem Weg durch das Unternehmen

Beachten Sie:

Die meisten, der im Musterbeleg angeführten Hinweise, finden Sie in der Computerbuchhaltung nicht mehr, da die Buchungen zunehmend automatisiert werden. So entfällt z.B. die Arbeitsteilung zwischen dem Buchhalter, der die Belege "**vorkontiert**", d.h. die Kontonummern auf den Belegen angibt (vgl. 4 **Kontierungsstempel**) und dem Hilfsbuchhalter, der die Buchung tatsächlich durchführt (vgl. 5 **Buchungsvermerk**) in den meisten Buchhaltungsabteilungen.

Man findet daher in der Computerbuchhaltung meist keinen **Kontierungsstempel** auf den Belegen. Fällt die Arbeitsteilung weg, sind auch Hinweise auf die **Kontrolle des Belegs** (vgl. 2) und den Zeitpunkt der **tatsächlichen Buchung** (vgl. 5) nicht notwendig.

Sinnvoll ist weiterhin ein **Eingangsstempel** (vgl. 1), um kontrollieren zu können, wann der Beleg eingetroffen ist.

Wichtig ist vor allem das **Belegsymbol** (vgl. 3), da über das Belegsymbol in der Computerbuchhaltung der Weg vom Beleg zur Verbuchung bzw. von der Buchung zum Beleg wieder aufgefunden werden kann. Der Fachmann sagt, der Beleg wird der Verbuchung "hinterlegt" und kann so wieder aufgefunden werden

1. Eingangsstempel

Es handelt sich um eine Rechnung, die das Möbelhaus Winner & Co. KG von der Firma Möbel Steiner am 24.5.20.. erhalten hat.

2. Belegkontrolle

Formale, rechnerische und sachliche Prüfung. Diese Prüfung wird in der Regel durch einen **Kontrollvermerk** am Beleg bestätigt (vergleiche den obenstehenden Hinweis).

3. Belegsymbol

Zuordnung zur entsprechenden Beleggruppe. Das entsprechende Belegsymbol wird auf dem Beleg vermerkt. Es handelt sich um die Eingangsrechnung ER 112.

4. Vorkontierung (vergleiche den obenstehenden Hinweis)**5. Buchungsvermerk (vergleiche den obenstehenden Hinweis)****Aufbewahrungspflicht**

7 Jahre ab Ende des Kalenderjahres in dem das Wirtschaftsjahr endet bzw. in dem der Jahresabschluss festgestellt wurde (Vgl. § 212 UGB).

Beachten Sie:

Belegorganisation und Buchung müssen sicherstellen, dass zu jeder Buchung der zugehörige Beleg gefunden werden kann.

1.5 Das Konto**1.5.1 Einführung**

Der einfachste Baustein des Systems der Buchhaltung ist das Konto.

Das Konto ist ein zweiseitiges Rechnungsfeld, auf dem einheitliche Inhalte verrechnet werden (z.B. Bargeld, Waren, Bankschulden etc.). Auf einem Konto wird nicht addiert und subtrahiert, wie bei einer staffelförmigen Verrechnung. Beträge, die addiert werden sollen, werden auf einer Seite gebucht, Beträge, die abgezogen werden sollen, auf der Gegenseite.

Wird mit einem Computersystem gebucht, sieht man in der Regel auch den Kontostand.

Beispiel: Kassakonto

- Der Kassenstand beträgt zu Beginn des Tages EUR 1.500,00
- Wir verkaufen Waren gegen Barzahlung EUR 2.000,00
- Wir kaufen Verpackungsmaterial gegen Barzahlung EUR 1.200,00
- Wir zahlen die Stromrechnung EUR 450,00
- Wir entnehmen für private Zwecke aus der Kasse EUR 500,00

Am Kassakonto werden Anfangsbestand und Einzahlungen auf der linken Kontoseite und Auszahlungen auf der rechten Kontoseite eingetragen. Warum das so ist, erfahren Sie später in diesem Abschnitt.

Soll	Kassakonto		Haben
Anfangsbestand	1.500,00	Kauf Verpackungsmaterial	1.200,00
Barerlöse	2.000,00	Strom	450,00
		Privatentnahme	500,00
		Saldo	1.350,00
	3.500,00		3.500,00

Saldo (Kontostand):

Bei händischer Buchführung sieht man den Kontostand nicht sofort. Um ihn zu ermitteln, müssen wir beide Seiten addieren und die Differenz bilden. Diese Differenz bezeichnet man als **Saldo**.

Summe der linken Kontoseite	EUR 3.500,00
Summe der rechten Kontoseite	EUR 2.150,00
„Saldo“ = Kontostand	EUR 1.350,00

Zu Kontrollzwecken wird der Saldo in die kleinere Seite (hier also in die rechte Kontoseite) eingesetzt. Addiert man nun das Konto auf, so muss sich auf jeder der beiden Seiten die gleiche Summe ergeben.

SOLL und HABEN

Der Buchhalter spricht nicht von linker und von rechter Kontoseite, sondern von

Sollseite:	linke Kontoseite bzw. linke Betragsspalte
Habenseite:	rechte Kontoseite bzw. rechte Betragsspalte

Beachten Sie:

Jeder Versuch, den Begriffen Soll und Haben auf Grund des Wortlautes eine bestimmte Bedeutung zu geben, ist nicht sinnvoll. Merken Sie sich zunächst nur, dass in der Buchhaltung

- „Soll“ die „linke“ Kontoseite und
- „Haben“ die „rechte“ Kontoseite

bezeichnet.

Sollbuchung, Habenbuchung:

Bucht man im SOLL eines Kontos, so spricht man von einer Sollbuchung .
Bucht man im HABEN eines Kontos, so spricht man von einer Habenbuchung .