

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechnungswesen

Bankauszubildende

von
Dieter Strobel und Thomas Barnert

16. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Str. 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 74062



Verfasser:

Dipl.-Kfm. Dieter Strobel, Studiendirektor in Stuttgart

Dipl.-Hdl. Thomas Barnert, Studiendirektor in Freiburg

ISBN 978-3-7585-7110-7

16. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2021 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung: Typework GmbH, 86167 Augsburg

Umschlagfoto: © Alex Tihonov – Fotolia.com

Druck: Dardedze Holografija, LV-1063 Riga (Lettland)

Vorwort zur 16. Auflage

Der im vorliegenden Lehrbuch behandelte Inhalt baut auf dem neuen bundesweiten Rahmenlehrplan „Bankkaufmann / Bankkauffrau“ auf. Berücksichtigt werden die Lernfelder 7 und 11 sowie die rechnerischen Inhalte der übrigen Lernfelder.

Da der aktuelle Lehrplan sehr stark die Kundenorientierung betont, werden die Grundlagen des Rechnungswesens an der Gliederung des HGB angelehnt und über die gesetzlichen Vorgaben für die gewerbliche Kundschaft der Kreditinstitute eingeführt. Dies ist für angehende Bankkaufleute heute wichtiger denn je, da sie in der Lage sein müssen, kundenbezogen denken und argumentieren zu können.

Das Buch ist in vier Module gegliedert:

- Grundlagen des Rechnungswesens
- LF 7: Erfassung der Wertströme in Kreditinstituten
- LF 11: Steuerung von Wertschöpfungsprozessen
- Abrechnung von Kundengeschäften

Ein besonderer Vorteil des Buches liegt in seinem Aufbau:

Zunächst werden die fachlichen Grundlagen gelegt unter Einbeziehung der erforderlichen gesetzlichen Vorschriften. Dem schließen sich jeweils Beispiele mit Lösungen an und dann führen zahlreiche Arbeitsaufträge zum Üben. Durch das selbständige Lösen wird das Gelernte vertieft.

Über die Mitarbeit und die Anregungen vieler Kolleginnen und Kollegen, die Einfluss nehmen wollen auf „ihr“ Buch, freuen wir uns auch weiterhin.

Stuttgart/Freiburg, im Januar 2021,

Dieter Strobel
Thomas Barnert

Inhaltsverzeichnis

Modul I		Grundlagen des Rechnungswesens	
Die Systematik des Rechnungswesens			
1	Die Systematik des Rechnungswesens		7
1.1	Gliederung der Bereiche des Rechnungswesens		7
1.2	Bedeutung und Notwendigkeit der Buchführung		9
1.3	Vermögen und Schulden des Unternehmens erfassen und darstellen		11
1.4	Bilanz aus dem Inventar ableiten		14
1.5	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle		18
1.6	Bestandskonten		22
1.6.1	Bestandskonten eröffnen		22
1.6.2	Geschäftsfälle buchen		23
1.6.3	Abschluss der Bestandskonten		26
1.6.4	Der Buchungssatz		30
1.6.5	Grundbuch und Hauptbuch		32
1.7	Ergebniskonten		33
1.7.1	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen		33
1.7.2	Abschluss der Ergebniskonten		36
1.7.3	Zusammenhang von Gewinn- und Verlustkonto und Eigenkapitalkonto		38
1.8	Werkzeug: Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der Prozentrechnung lösen		41
1.8.1	Rechnen vom reinen Grundwert (Prozentrechnen vom Hundert)		41
1.8.2	Rechnen vom veränderten Grundwert (Prozentrechnen auf / im Hundert)		46
1.9	Bedeutung der Abschreibung; Buchen der Abschreibung		49
1.9.1	Bedeutung der Abschreibung		49
1.9.2	Berechnen der Abschreibungsbeträge		50
1.9.3	Buchen der Abschreibung		52
1.10	Der Jahresabschluss		56
Das System der Umsatzsteuer			
2	Das System der Umsatzsteuer		60
2.1	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen		61
2.2	Ermittlung und Buchung der Zahllast		62
2.3	Umsatzsteuer bei Kreditinstituten		64
Berechnung des Arbeitsentgeltes			
3	Personalaufwendungen		67
3.1	Überblick über die Bedeutung des Arbeitsentgeltes		67
3.2	Berechnung des Arbeitsentgeltes		68
Modul II		LF 7: Erfassung der Wertströme in Kreditinstituten	
Grundlagen der Buchführung der Kreditinstitute			
4	Grundlagen der Buchführung der Kreditinstitute		72
4.1	Erstellen einer Bankbilanz		72
4.2	Buchen von Geschäftsfällen in Kreditinstituten		80
4.2.1	Ergebnisneutrale Geschäftsfälle		80
4.2.2	Ergebniswirksame Geschäftsfälle		82

4.3	Kundenkontokorrent und Bankenkotokorrent	84
4.3.1	Kundenkontokorrent	84
4.3.2	Bankenkotokorrent	91
4.4	Buchungen im Zahlungsverkehr	95
4.4.1	Kassengeschäfte	95
4.4.2	Buchungen im bargeldlosen Zahlungsverkehr	98
	Exkurs 1: Bedeutung der Abgeltungsteuer	102
4.4.3	Einlagengeschäfte	104
4.4.4	Effekten-Eigengeschäfte	106
	Exkurs 2: Laufende Erträge aus Effekten-Eigenanlagen	108
4.4.5	Buchen von Kreditgeschäften	111
4.5	Abschluss von Bestands- und Ergebniskonten	113
4.6	Bedeutung der Buchführung für die Kreditinstitute und ihre Kunden	119
4.7	Zusammenhang der Bücher in der Bankbuchführung	122

Der Jahresabschluss der Kreditinstitute

5	Der Jahresabschluss der Kreditinstitute	124
5.1	Aufgaben und Bestandteile des Jahresabschlusses	126
5.2	Periodengerechte Ergebnisabgrenzung	127
5.2.1	Transitorische Posten	128
5.2.2	Antizipative Posten	135
5.3	Sachanlagen im Jahresabschluss	140
5.3.1	Bewertung von Sachanlagen	140
5.3.2	Buchen von Wertminderungen	141
5.3.3	Geringwertige Wirtschaftsgüter	142
5.4	Forderungen im Jahresabschluss	144
5.4.1	Bewertung von Forderungen	144
5.4.2	Buchen von Wertminderungen	145
5.5	Effekten im Jahresabschluss	151
5.5.1	Bewertung von eigenen Effekten	151
	Bewertung nach HGB	152
	Bewertung nach IAS / IFRS	152
5.5.2	Buchen von Wertveränderungen	155
5.5.3	Buchen von realisierten Ergebnissen	157
5.6	Posten der Risikovorsorge	162
5.6.1	Rückstellungen	162
5.6.2	Sonderposten für allgemeine Bankrisiken	166
	Offene Risikovorsorge	166
	Stille Vorsorgereserven	167

Modul III LF 11: Steuerung von Wertschöpfungsprozessen

6	Kosten- und Erlösrechnung und Controlling bei Kreditinstituten	170
6.1	Vergleich von externem und internem Rechnungswesen	170
6.2	Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung	171
6.3	Grundbegriffe der Kosten- und Erlösrechnung	173
6.3.1	Kostenarten	174
6.3.2	Kostenstellen und Kostenträger	175
6.3.3	Voll- und Teilkostenrechnung	179
6.4	Investitionsentscheidungen mit Hilfe von Vergleichsrechnungen	181
6.4.1	Kostenvergleichsrechnung	181
6.4.2	Gewinnvergleichsrechnung	183
6.5	Besonderheiten der Kosten- und Erlösrechnung bei Kreditinstituten	185
6.6	Kalkulation des Gesamterfolges eines Kreditinstitutes	187
6.6.1	Gesamtbetriebskalkulation	187
6.6.2	Gesamtzinsspannenrechnung	188

6.7	Kalkulation von Teilerfolgen in Kreditinstituten	191
6.7.1	Marktzinismethode	191
6.7.2	Teilkostenrechnung	197
6.8	Ermitteln der Erfolgsbeiträge wichtiger Ergebnisbereiche eines Kreditinstitutes	200
6.8.1	Produktkalkulation	200
6.8.2	Geschäftsstellenkalkulation	203
6.8.3	Kontokalkulation	205
6.8.4	Kundenkalkulation	207
6.9	Bankcontrolling	210

Modul IV

Abrechnen von Kundengeschäften

7	Werkzeug: Zinsrechnung	218
7.1	Berechnung der Zinstage	219
7.2	Anwendung der allgemeinen Zinsformel	220
7.3	Zinsrechnen vom veränderten Kapital	225
7.4	Anwendung der kaufmännischen Zinsformel	227
8	Abrechnen von Kontokorrentkonten (zu LF 2)	230
8.1	Erstellen einer Zinsstaffel für Kontokorrentkonten	230
8.2	Abschlussrechnung	235
9	Abrechnen von Effktengeschäften (zu LF 8)	239
9.1	Kurswertermittlung	239
9.2	Berechnung von Stückzinsen	241
9.3	Erstellen von Effktenabrechnungen	245
9.4	Rechnerischer Wert von Bezugsrechten	253
9.4.1	Ermitteln des Bezugsverhältnisses	253
9.4.2	Berechnen des rechnerischen Wertes von Bezugsrechten	255
9.4.3	Abrechnungen im Bezugsrechtshandel	258
9.5	Bezug neuer Aktien	261
9.6	Rendite von Effktenanlagen	262
9.6.1	Rendite bei Aktien	262
9.6.2	Rendite bei verzinslichen Effkten	266
10	Abrechnen von Darlehenskonten (zu LF 5 und LF 13)	269
10.1	Tilgungspläne für Verbraucherdarlehen	269
10.2	Tilgungspläne für Raten- und Annuitätendarlehen	273
11	Devisenabrechnungen (zu LF 3)	279
11.1	Devisenkurse	279
11.2	Devisenabrechnungen für Kunden	281
Anhang:	Verwendete Konten (Bankbuchführung)	286
	Zuordnung der Bestandskonten zu einer Bankbilanz	288
	Fundstelle für Auszüge aus Gesetzestexten	290
	Abkürzungsverzeichnis	292
	Stichwortverzeichnis	293

Modul I**Grundlagen des Rechnungswesens****1 Die Systematik des Rechnungswesens**

Unter Rechnungswesen versteht man die Erfassung der wirtschaftlichen Vorgänge eines Unternehmens mit der Aussenwelt (**Dokumentation**) und die Auswertung dieser Vorgänge für innerbetriebliche Zwecke.

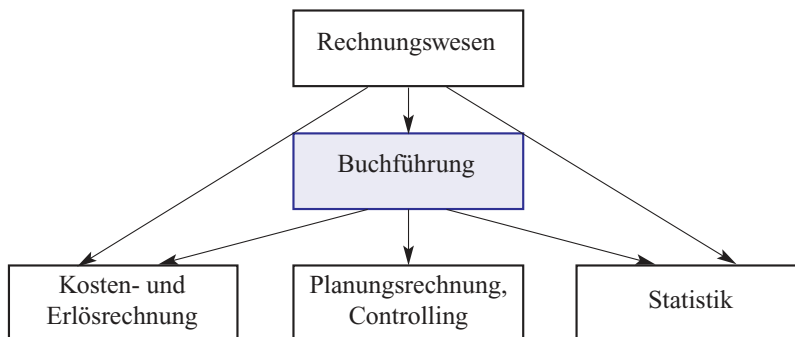
Damit hat das Rechnungswesen die Aufgabe, **Informationen** bereit zu stellen, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder aber auch freiwillig einer interessierten Öffentlichkeit dargeboten werden.

Innerhalb des Unternehmens bietet das Rechnungswesen die Grundlage für unternehmerische Entscheidungsprozesse (**Planungsfunktion**), da mit seiner Hilfe eine ständige Überwachung des Unternehmensgeschehens im mengen- und wertmäßigen Bereich durchgeführt werden kann.

Aus dem Vergleich verschiedener Geschäftsperioden erkennt die Geschäftsleitung, in welchem Umfang die tatsächlichen Daten (Ist-Daten) mit den geplanten Daten (Soll-Daten) übereinstimmen und kann dementsprechend eingreifen, um das Unternehmen in die gewünschte Richtung zu lenken (**Kontrollfunktion**).

1.1 Gliederung der Bereiche des Rechnungswesens

Um alle gestellten Informationsansprüche befriedigen zu können, wird das Rechnungswesen – in Abhängigkeit der Unternehmensgröße – traditionell in die folgenden vier Teilbereiche gegliedert:



Die Teilbereiche nehmen zwar unterschiedliche Aufgaben wahr, sind aber für die Unternehmensleitung je nach Problemstellung miteinander verzahnt.

Darstellung der Teilbereiche des Rechnungswesens:

- **Buchführung**

Die Buchführung (Geschäftsbuchführung, Finanzbuchhaltung) hat die grundlegende Aufgabe zu erfüllen, für alle nachgeordneten Bereiche des Rechnungswesens die Daten zu liefern. Dazu muss sie alle Geschäftsfälle eines Unternehmens, die in einer Geschäftsperiode anfallen,

- planmäßig,
- sachlich geordnet und
- lückenlos erfassen.

Um diese Aufgabe zu erfüllen, muss sie alle Geschäftsfälle mit Hilfe von Buchungsbelegen dokumentieren. Dabei wird in der **Bestandsrechnung** festgehalten, wie sich die Vermögenswerte, wie z. B. die flüssigen Mittel, und wie sich die Schulden verändern.

In der **Ergebnisrechnung** wird das Ergebnis der unternehmerischen Tätigkeit und dessen Auswirkung auf das Kapital des Unternehmens festgestellt.

- **Kosten- und Erlösrechnung**

Die Kosten- und Erlösrechnung (Betriebsbuchführung) dient der Ermittlung des Betriebserfolges. Dazu ist es erforderlich, die entstandenen Kosten (verbrauchte Produktionsfaktoren) den einzelnen Leistungsträgern verursachungsgerecht zuzuordnen. Wenn der Unternehmer diesen Kosten die Erlöse aus der Verwertung seiner Leistungen gegenüberstellt, ist er in der Lage, die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung zu beurteilen.

- **Statistik**

Die Statistik bereitet die Zahlenwerte der Buchführung und der Kosten- und Erlösrechnung auf. Dazu bedient sie sich der im Unternehmen schon vorhandenen Daten früherer Geschäftsperioden, um einen **Zeitvergleich** (innerbetrieblicher Vergleich) durchzuführen. Benötigt die Unternehmensleitung dagegen eine Information, wie das eigene Unternehmen im Wettbewerb positioniert ist, sind Daten vergleichbarer Unternehmen oder zumindest Durchschnittswerte des gleichen Geschäftszweiges erforderlich. In diesem Fall wird ein **Branchenvergleich** (zwischenbetrieblicher Vergleich) durchgeführt.

- **Planungsrechnung**

Die Geschäftsentwicklung eines Unternehmens hängt nicht nur von den Daten zurückliegender Geschäftsperioden ab, sondern ganz wesentlich von der Einschätzung künftiger Marktmöglichkeiten. Die Planungsrechnung ist daher eine rechnerische Vorschau der erwarteten Unternehmensdaten. Die Gesamtplanung wird für eine zweckmäßige Umsetzung in Teilpläne gegliedert, sodass für jeden Teilbereich des Unternehmens die erforderlichen Vorgaben gegeben sind (z. B. Absatzplan, Beschaffungsplan, Finanzplan).

- **Controlling** ist die Beschaffung und Auswertung aller erforderlichen Informationen für Entscheidungen der Unternehmensleitung. Dazu gehört insbesondere die Überwachung der im Rechnungswesen vorliegenden Daten, sowie ihre Weiterverarbeitung im Hinblick auf künftige Entwicklungen. Das Controlling stellt Verfahren bereit, die eine Steuerung des Unternehmens in erfolgsorientierter Weise ermöglicht.

• Das Rechnungswesen umfasst vier Teilbereiche:

- Buchführung
- Statistik
- Kosten- und Erlösrechnung
- Planungsrechnung und Controlling

• Die Buchführung beinhaltet die lückenlose Erfassung aller Geschäftsfälle.

• Die Kosten- und Erlösrechnung überwacht die Wirtschaftlichkeit betrieblicher Tätigkeiten.

• Die Statistik liefert durch Vergleichszahlen Grundlagen für die unternehmerischen Entscheidungen.

• Planungsrechnung und Controlling liefern Zukunftsdaten mit Hilfe der Informationen aus der Gegenwart.

Arbeitsaufträge:

- 1.1.1 Gliedern Sie die Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens.
- 1.1.2 Begründen Sie, welcher Teilbereich des Rechnungswesens der wichtigste ist.
- 1.1.3 Erläutern Sie die Aufgaben der Buchführung.

1.2 Bedeutung und Notwendigkeit der Buchführung

Das Rechnungswesen liefert der Unternehmensleitung die wesentlichen Informationen für Entscheidungen in allen Bereichen. Daher ist in jedem Unternehmen großer Wert auf eine ordnungsmäßige Buchführung zu legen.

Darüber hinaus hat der Unternehmer kein Wahlrecht, ob er Buchführung betreibt oder ob er darauf verzichtet. Es gibt viele Interessenten, die wissen wollen, wie erfolgreich das Unternehmen seine Geschäfte betreibt:

- Der **Unternehmer** selbst möchte feststellen, ob es sich „gelohnt“ hat, das wirtschaftliche Risiko zu tragen. Das Gleiche gilt für die **Eigentümer** der Unternehmung;
- **Außen Stehende**, die ihm zum Beispiel einen Kredit geben sollen (Banken), wollen überprüfen, ob er wirtschaftlich in der Lage ist, Zins- und Tilgungsleistungen zu erbringen;
- der **Staat** (Finanzverwaltung) benötigt Unterlagen für die Erhebung der Steuern, die er zur Finanzierung seiner vielfältigen Aufgaben veranlagt.

Daher ist gesetzlich geregelt, **wer** Buchführung zu betreiben und in **welchem Umfang** dies zu erfolgen hat.

Maßgeblich für die **Buchführungspflicht** sind zunächst die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (HGB):

Buchführungspflicht

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. ...

§ 238
HGB

Die **handelsrechtliche** Buchführungspflicht gilt nach dieser Regelung für Gewerbetreibende mit Ausnahme der Kleingewerbetreibenden, deren Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert (§ 1 HGB). Darüber hinaus wird nach § 2 HGB jedes andere gewerbliche Unternehmen buchführungspflichtig, wenn die Firma des Unternehmens im Handelsregister eingetragen wird (z. B. „eingetragener Kaufmann“, „eingetragene Kauffrau“ bzw. allgemein verständliche Abkürzungen dieser Bezeichnungen wie e. Kfm., e. Kfr. oder e. K., wenn es geschlechtsneutral sein soll).

Seit 2009 wird diese Pflicht für bestimmte Einzelkaufleute durch das Gesetz zur Modernisierung des Bilanzrechts (BilMoG) abgemildert.

Befreiung von der Pflicht zur Buchführung und Erstellung eines Inventars

Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren nicht mehr als jeweils 600.000 Euro Umsatzerlöse und jeweils 60.000 Euro Jahresüberschuss aufweisen, brauchen die §§ 238 bis 241 nicht anzuwenden. Im Fall der Neugründung treten die Rechtsfolgen schon ein, wenn die Werte des Satzes 1 am ersten Abschlussstichtag nach der Neugründung nicht überschritten werden.

§ 241a
HGB

Neben der handelsrechtlichen Buchführungspflicht besteht die **steuerrechtliche** Buchführungspflicht, die in der Abgabenordnung (AO) geregelt ist.

Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten nach anderen Gesetzen

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

§ 140
AO

Diese Regelung bezieht sich auf die Gewerbetreibenden nach den § 1 und § 2 HGB. Außer diesen können weitere Steuerpflichtige buchführungspflichtig werden:

§ 141 AO Buchführungspflicht bestimmter Steuerpflichtiger

(1) *Gewerbliche Unternehmer ..., die nach den Feststellungen der Finanzbehörde für den einzelnen Betrieb*

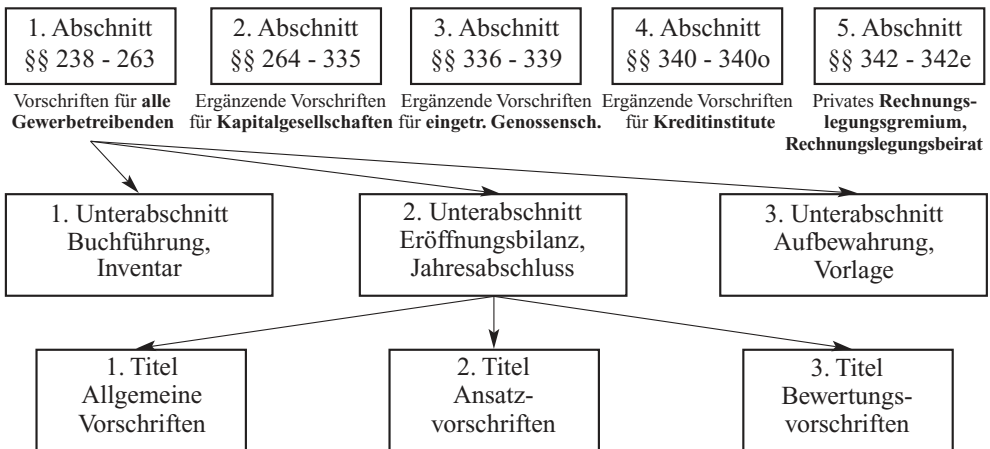
1. *Umsätze ... von mehr als 600.000 Euro im Kalenderjahr oder*

4. *einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 Euro im Wirtschaftsjahr ...*

gehabt haben, sind auch dann verpflichtet, für diesen Betrieb Bücher zu führen und auf Grund jährlicher Bestandsaufnahmen Abschlüsse zu machen, wenn sich eine Buchführungspflicht nicht aus § 140 ergibt. Die §§ 238, 240, 241, 242 Abs. 1 und die §§ 243 bis 256 des Handelsgesetzbuches gelten sinngemäß, sofern sich nicht aus den Steuergesetzen etwas anderes ergibt. ...

Die Bedeutung der Buchführung im Außenverhältnis zu Eigentümern und Gläubigern der Unternehmung sowie zum Staat, hat dazu geführt, dass im HGB ein eigener Teilbereich „Handelsbücher“ eingegliedert wurde, der sich nur mit den Vorschriften für die Gestaltung der Buchführung und des Jahresabschlusses der Gewerbetreibenden auseinandersetzt (3. Buch HGB).

Die Handelsbücher sind wie folgt gegliedert:



Im 1. Abschnitt des dritten Buches des HGB werden die Regelungen getroffen, die jeden Gewerbetreibenden betreffen. Dazu gehören die Bestimmungen, die „**Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**“ (**GoB**) festlegen, parallel im HGB (§§ 239 ff.) und in der AO (§§ 145 ff.):

§ 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.*

(3) *Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. ...*

(4) *Die Handelsbücher ... können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, ...*

§ 257 HGB Aufbewahrung von Unterlagen. Aufbewahrungsfristen

(1) *Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:*

1. *Handelsbücher; Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, ..., Lageberichte, ... sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,*

2. *die empfangenen Handelsbriefe,*

3. *Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,*

4. *Belege für Buchungen in den von ihm nach §238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege)*

(2) *Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. ...*

(4) *Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.*

(5) *Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, ... , der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.*

- **Alle** im Handelsregister **eingetragenen Gewerbetreibende sind buchführungspflichtig**, mit **Ausnahme** der Kaufleute, die **§ 241a HGB** in Anspruch nehmen.
- Weitere Gewerbetreibende können aufgrund der Bestimmungen der **Abgabenordnung (AO)** buchführungspflichtig sein.
- Die Buchführung muss so gestaltet sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Die Buchungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen, der Jahresabschluss muss in deutscher Sprache erfolgen.
- Keine Buchung ohne Beleg!
- Buchungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.
- Bilanzen und Belege sind zehn Jahre, alle übrigen Unterlagen 6 Jahre aufzubewahren.



Arbeitsaufträge:

- 1.2.1 Erläutern Sie die Notwendigkeit der Buchführung für einen im Handelsregister eingetragenen Gewerbetreibenden, der nicht § 241a HGB in Anspruch nimmt.
- 1.2.2 Erstellen Sie eine Tabelle, aus der heraus Sie ableiten können, welcher Gewerbetreibende nach den handelsrechtlichen und welcher nach steuerrechtlichen Gesichtspunkten buchführungspflichtig ist.
- 1.2.3 Begründen Sie, ob „Huberta Glücklich e. Kfr.“ nach den Bestimmungen des HGB buchführungspflichtig ist. Sie erzielt einen Jahresumsatz von 612.000,00 € und einen Gewinn von 62.000,00 €.
- 1.2.4 Der Unternehmer Helmut Kahl erwirtschaftet in einem Geschäftsjahr folgende Zahlen:
Umsatz: 440.000,00 €; Gewinn: 63.000,00 €.
Begründen Sie, ob Herr Kahl buchführungspflichtig ist.
- 1.2.5 Bis zu welchem Zeitpunkt ist eine Rechnung aufzubewahren, die am 30.09.2020 von einem Gewerbetreibenden an einen Kunden versandt wurde? Bis wann muss die zugehörige Bilanz aufbewahrt werden?
- 1.2.6 Der Kaufmann Uwe Madex betreibt seine Finanzbuchhaltung ohne Steuerberater selbst. Dazu bedient er sich eines Finanzbuchhaltungsprogramms „Easy-Fibu“. Dieses Programm wird auch für die Bilanzerstellung herangezogen.
Bis zu welchem Zeitpunkt muss er Programm und Programmhandbücher aufbewahren, wenn Sie § 239 Abs. 4 sowie § 257 Abs. 1 und Abs. 4 HGB zur Beantwortung heranziehen?

1.3 Vermögen und Schulden des Unternehmens erfassen und darstellen

Die Buchführungspflicht entsteht mit der Aufnahme der Geschäftstätigkeit.

Der Gewerbetreibende hat laut HGB und AO festzuhalten, welche Werte er in die neugegründete Unternehmung einbringt.

Inventar

(1) Jeder Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.

(2) Er hat demnächst für den Schluss eines jeden Geschäftsjahrs ein solches Inventar aufzustellen. Die Dauer des Geschäftsjahrs darf zwölf Monate nicht überschreiten. ...

§ 240
HGB

Um die gesetzlichen Vorschriften zu erfüllen, hat der Gewerbetreibende eine **Inventur** durchzuführen. Darunter versteht man die **mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme**, mit der alle Vermögenswerte und alle Schulden zu einem bestimmten Stichtag erfasst werden.

Die Erfassung der Bestände kann durch **körperliche** (durch Zählen, Messen, Wiegen, in Ausnahmefällen auch Schätzen) oder durch **buchmäßige** Bestandsaufnahme erfolgen (Forderungen und Schulden, die z. B. durch Rechnungen und Kontoauszüge ermittelt werden).

Im Hinblick auf den **Zeitpunkt der Inventur** sind verschiedene Verfahren zu unterscheiden:

- **Stichtagsinventur:** Sie findet für einen bestimmten Stichtag statt (z. B. Ende des Geschäftsjahres). Hierbei muss die Bestandsaufnahme innerhalb einer Frist von 10 Tagen vor bzw. nach dem Stichtag erfolgen (§ 240 HGB).
- **Stichprobeninventur:** Der Bestand an Vermögensgegenständen darf mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden anhand von Stichproben ermittelt werden (§ 241 Abs. 1 HGB).
- **Permanente Inventur:** Beständige Bestandsermittlung z.B. durch Fortschreibung der Lagerbestände (§ 241 Abs. 2 HGB).
- **Verlegte Inventur:** Die Inventur findet zwischen drei Monaten vor und zwei Monaten nach dem Abschlussstichtag statt. Durch wertmäßige Fort- bzw. Rückschreibung wird der Stichtagswert berechnet (§ 241 Abs. 3 HGB).

Die Ergebnisse der Inventur werden in einem Verzeichnis nach **Art, Menge und Wert** zusammengestellt, dem **Inventar**. Die Gliederung des Inventars ist gesetzlich nicht geregelt; da es jedoch für die Bilanz solche Vorschriften gibt, ist es üblich, deren Gliederungsvorschriften auch für die Aufstellung des Inventars zu übernehmen.

Das **Vermögen** wird nach seiner zeitlichen Bindung an das Unternehmen in zwei Bereiche unterteilt, die bei einem Industrie- oder Handelsbetrieb immer nach der **steigenden „Flüssigkeit“** (Liquidität) geordnet werden:

Güter des **Anlagevermögens (AV)** haben die Aufgabe, **langfristig** dem Unternehmen zur Verfügung zu stehen. Es sind die Vermögenswerte, mit denen das Unternehmen seine Leistung erbringt.

Beispiele: Grundstücke und Gebäude, Maschinen, Fuhrpark, Betriebs- und Geschäftsausstattung.

Güter des **Umlaufvermögens (UV)** stehen dem Unternehmen nur **kurzfristig** zur Verfügung; sie haben die Aufgabe, dem Unternehmen durch stetige Zu- und Abgänge den gewünschten Erfolg am Markt zu verschaffen.

Beispiele: Fertigerzeugnisse, Waren, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Ford. a. L. u. L.), Bankguthaben, Kasse.

Die gleiche Gliederungsfolge wird für die **Schulden** übernommen:

Langfristige Schulden werden als erste ausgewiesen, da sie meist zur Finanzierung des Anlagevermögens dienen.

Beispiele: Hypothekenschulden, Bankdarlehen.

Kurzfristige Schulden werden nachgeordnet ausgewiesen. Sie haben ihre Ursache z.B. in Schulden aus Lieferungen und Leistungen von Lieferanten, sowie in der Inanspruchnahme von Bankkrediten auf dem laufenden Konto. Gliederungsmerkmal ist hier die **abnehmende Fristigkeit**.

Beispiele: Verbindlichkeiten (Verb. a. L. u. L.), kurzfristige Bankschulden (z. B. Kredite auf Kontokorrentkonten).

Aus den Daten des Inventars lässt sich berechnen, wie hoch der Betrag ist, den der Unternehmer als **Eigenkapital (Reinvermögen)** in sein Unternehmen investiert hat (**Inventargleichung**):



Inventur	= Körperliche und buchmäßige Bestandsaufnahme von Vermögens- und Schuldenwerten
Inventar	= Ausführliches Verzeichnis der Inventurergebnisse
Vermögen – Schulden	= Eigenkapital (Anteil der Eigenfinanzierung durch den Unternehmer)
Vermögen	= Eigenkapital + Schulden (Wie ist das Vermögen finanziert?)

Gliederung des Inventars:	A. Vermögen		
	I. Anlagevermögen	}	steigende Liquidität
	II. Umlaufvermögen		
	B. Schulden		
	I. Langfristige Schulden	}	abnehmende Fristigkeit
	II. Kurzfristige Schulden		
	C. Eigenkapital (Reinvermögen)		

**Beispiel:**

Aus der Inventur des Unternehmens Werner Beit e. K., Computerhandel, Stuttgart, liegen folgende Daten vor:
 Grundstücke und Gebäude 300.000,00 €; Geschäftsausstattung lt. Anlagenverzeichnis 1: 20.000,00 €;
 Waren 90.000,00 € (davon: Computer mit Monitor 50.000,00 €; Drucker 10.000,00 €;
 Textverarbeitungsprogramme 5.000,00 €; Kalkulationsprogramme 7.000,00 €; Datenbanksysteme 18.000,00 €);
 Forderungen an Schneider 12.000,00 € und an Gärtner 8.000,00 €; Bankguthaben (Sparkasse) 21.000,00 €;
 Kasse 10.100,00 €; Darlehensverbindlichkeiten 220.000,00 €; Verbindlichkeiten gegen Lieferer Löwe 25.000,00 €
 und gegen Krähe 35.100,00 €; Bankverbindlichkeiten (Volksbank) 3.000,00 €.
 Erstellen Sie aus diesen Daten ein formgerechtes Inventar zum 31.12.2019.

Inventar		
Werner Beit e. K., Computerhandel, Stuttgart, zum 31.12.2019		
	Vorspalte €	Hauptspalte €
A. VERMÖGEN		
I. Anlagevermögen		
1. Grundstücke und Gebäude		300.000,00
2. Geschäftsausstattung (Anlagenverz. 1)		20.000,00
II. Umlaufvermögen		
1. Waren		
Computer mit Monitor	50.000,00	
Drucker	10.000,00	
Textverarbeitungsprogramme	5.000,00	
Kalkulationsprogramme	7.000,00	
Datenbanksysteme	<u>18.000,00</u>	90.000,00
2. Forderungen a. L. u. L.		
Schneider	12.000,00	
Gärtner	<u>8.000,00</u>	20.000,00
3. Bankguthaben (Sparkasse)		21.000,00
4. Kasse		10.100,00
Summe des Vermögens		<u>461.100,00</u>
B. SCHULDEN (Fremdkapital)		
I. Langfristige Schulden		
1. Darlehensverbindlichkeiten		220.000,00
II. Kurzfristige Schulden		
1. Verbindlichkeiten a. L. u. L.		
Löwe	25.000,00	
Krähe	<u>35.100,00</u>	60.100,00
2. Bankverbindlichkeiten (Volksbank)		3.000,00
Summe der Schulden		<u>283.100,00</u>
C. ERMITTLUNG DES EIGENKAPITALS		
Summe des Vermögens		461.100,00
Summe der Schulden		283.100,00
Eigenkapital (Reinvermögen)		<u>178.000,00</u>

Wenn bei einer Inventarposition (z. B. Waren) mehrere Einzelposten zu erfassen sind, müssen diese in der Vorspalte, ihre Gesamtsumme in der Hauptspalte ausgewiesen werden.

Arbeitsaufträge:

1.3.1 Berechnen Sie die jeweils fehlende Größe:

	Anlagevermögen	Umlaufvermögen	Eigenkapital	Fremdkapital
1.	55.000,00 €	70.800,00 €	30.710,00 €	?
2.	?	180.150,00 €	40.500,00 €	207.300,00 €
3.	92.830,00 €	136.170,00 €	?	144.250,00 €
4.	38.250,00 €	?	36.450,00 €	78.900,00 €

1.3.2 Die Unternehmerin Martina Daun, eingetragene Kauffrau, betreibt in Freudenstadt einen Einzelhandel für Textilien. Zum 31.12. stellt sie in der Inventur folgende Werte fest:
Forderungen: Kundin Maier 350,00 €; Kunde Schüler 690,00 €; Kunde Schreiber 1.710,00 €;
Geschäftsausstattung (Anlagenverzeichnis 1) 10.800,00 €; Bankguthaben 8.250,00 €; Kasse 4.210,00 €;
Verbindlichkeiten gegen Deutex 10.115,00 €; gegen Textilan 8.540,00 €; Warenbestände 25.920,00 €
(davon: Damenbekleidung 14.780,00 €; Herrenbekleidung 8.200,00 €; Kinderbekleidung 2.940,00 €).
Erstellen Sie ein formgerechtes Inventar und ermitteln Sie das Eigenkapital.

1.3.3 Inventurergebnisse von Hubert Nagel e. K., Schraubengroßhandel, Reutlingen, zum 31.12.:
Fuhrpark 25.000,00 €; Darlehensverbindlichkeiten 12.000,00 €; Verbindlichkeiten insgesamt 48.750,00 €
(davon Lieferant L 22.310,00 €; M 18.920,00 €; N 7.520,00 €); Kasse 5.815,00 €;
Geschäftsausstattung (Anlagenverzeichnis 1) 20.930,00 €; Bankverbindlichkeiten 7.290,00 €; Forderungen an F 9.350,00 €, an G 965,00 €, an H 11.670,00 €;
Warenbestände: Holzschrauben 23.725,00 €; Metallschrauben 41.630,00 €.
Erstellen Sie ein formgerechtes Inventar und berechnen Sie das Eigenkapital.

1.3.4 Erläutern Sie die Aufgabe der Inventur und den Unterschied von körperlicher und buchmäßiger Inventur. Nennen Sie jeweils ein Beispiel, an dem gezeigt wird, wann welche Art von Bestandsaufnahme zwingend ist.

1.3.5 Erklären Sie, warum der Gesetzgeber dem Gewerbetreibenden vorschreibt, zu Beginn der Geschäftstätigkeit und längstens zwölf Monate später jeweils ein Inventar zu erstellen.

1.3.6 Nennen Sie ein wesentliches Merkmal für die Zuordnung der Vermögenswerte zu Anlage- oder Umlaufvermögen.

1.4 Bilanz aus dem Inventar ableiten

Da das Inventar in der Praxis ein sehr umfangreiches Verzeichnis aller Vermögens- und Schuldenwerte ist, leidet die Übersichtlichkeit unter der Fülle der Daten. Das HGB schreibt daher allen eingetragenen Gewerbetreibenden vor, zu Beginn der Geschäftstätigkeit und jeweils am Ende eines Geschäftsjahres zusätzlich zum Inventar eine **Bilanz** zu erstellen.

§ 242
HGB

Pflicht zur Aufstellung

- (1) Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden Abschluss (Eröffnungsbilanz, Bilanz) aufzustellen. ...
- (2) Er hat für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres (Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen.
- (3) Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung bilden den Jahresabschluss.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 sind auf Einzelkaufleute im Sinn des § 241a nicht anzuwenden. ...

§ 243
HGB

Aufstellungsgrundsatz:

- (1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen.
- (2) Er muss klar und übersichtlich sein.
- (3) Der Jahresabschluss ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

§ 245
HGB

Unterzeichnung

Der Jahresabschluss ist vom Kaufmann unter Angabe des Datums zu unterzeichnen. Sind mehrere persönlich haftende Gesellschafter vorhanden, so haben sie alle zu unterzeichnen.

Für **Kapitalgesellschaften** (z. B. Aktiengesellschaften) wird die Bilanzgliederung und -aufgliederung durch die **Größe** der Gesellschaft bestimmt. Außerdem haben diese Gesellschaften den Jahresabschluss um einen Anhang zu erweitern sowie einen Lagebericht aufzustellen (§ 264 HGB); dies gilt nicht für „kleine“ Kapitalgesellschaften gemäß § 267 Absatz 1 HGB.

Gliederung der Bilanz:

(1) Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen. ...

(2) Aktivseite

A. Anlagevermögen:

I. Immaterielle Vermögensgegenstände: ...

II. Sachanlagen:

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten ...;

2. technische Anlagen und Maschinen;

3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung; ...

III. Finanzanlagen: ...

3. Beteiligungen; ...

5. Wertpapiere des Anlagevermögens; ...

B. Umlaufvermögen:

I. Vorräte:

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe;

2. unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen;

3. fertige Erzeugnisse und Waren; ...

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände:

1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen; ...

4. sonstige Vermögensgegenstände;

III. Wertpapiere: ...

IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks.

C. Rechnungsabgrenzungsposten.

D. Aktive latente Steuern.

E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung.

(3) Passivseite

A. Eigenkapital:

I. Gezeichnetes Kapital;

II. Kapitalrücklage;

III. Gewinnrücklagen: ...

IV. Gewinnvortrag / Verlustvortrag;

V. Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag.

B. Rückstellungen:

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen;

2. Steuerrückstellungen;

3. sonstige Rückstellungen.

C. Verbindlichkeiten:

1. Anleihen, ...

2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten; ...

4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen; ...

8. sonstige Verbindlichkeiten, ...

D. Rechnungsabgrenzungsposten.

E. Passive latente Steuern.

Der wesentliche **Unterschied zwischen dem Inventar und der Bilanz** ist, dass in der Bilanz eine **Gegenüberstellung** (in Kontoform) der Vermögenswerte und der Kapitalwerte erfolgt, während diese Werte im Inventar als **Liste** (in Staffelform) dargestellt werden. Festgelegt ist, dass die Werte des Anlage- und Umlaufvermögens (**Mittelverwendung**) auf der linken Bilanzseite angeordnet sind (**Aktiva**), während das Eigen- und das Fremdkapital (**Mittelherkunft**) auf der rechten Seite der Bilanz aufgeführt werden (**Passiva**).

In der Bilanz werden die Angaben aus dem Inventar verdichtet, um so die wesentlichen Informationen für einen interessierten Leser schneller zu vermitteln.

Die Bilanz muss den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung** entsprechen, **klar und übersichtlich** und in **deutscher Sprache** aufgestellt sein (§§ 243, 244 HGB).

Für die Besteuerung hat die Finanzverwaltung zur Durchführung von § 5b EStG festgelegt, dass ab 2013 für alle bilanzierenden Unternehmen eine E-Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen und durch Datenfernübertragung zu übermitteln ist. Dazu hat sie Taxonomien (Klassifikationsmerkmale) erstellt, nach denen die Unternehmen vorzugehen haben.



Beispiel:

Das Inventar von Werner Beit e. K., Computerhandel, (Seite 13) soll zum Abschlussstag 31.12.2019 in eine Bilanz umgeformt werden.

BILANZ			
Werner Beit e. K. Computerhandel, Stuttgart, zum 31.12.2019			
Aktiva			Passiva
I. Anlagevermögen 1. Grundstücke und Gebäude 300.000,00 2. Betriebs- u. Geschäftsausstattung 20.000,00 II. Umlaufvermögen 1. Waren 90.000,00 2. Forderungen a. L. u. L. 20.000,00 3. Bankguthaben 21.000,00 4. Kasse 10.100,00 <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <b style="border-bottom: 3px double black; display: inline-block;">461.100,00		I. Eigenkapital 178.000,00 II. Fremdkapital 1. Darlehensverbindlichkeiten 220.000,00 2. Verbindlichkeiten a. L. u. L. 60.100,00 3. Bankverbindlichkeiten 3.000,00 <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <b style="border-bottom: 3px double black; display: inline-block;">461.100,00	
Stuttgart, 20.02.2020		<i>Unterschrift Werner Beit</i>	

- Die Bilanz ist eine kurzgefasste, wertmäßige Gegenüberstellung des Vermögens und des Kapitals in Kontoform.
- Durch die Gegenüberstellung von Mittelverwendung und Mittelherkunft gewinnt der Bilanzleser schnell einen Einblick in die Lage des Unternehmens zum Bilanzstichtag.
- Da sich das Kapital in jedem Fall in irgendeiner Form von Vermögen niederschlägt, lässt sich daraus die **Bilanzgleichung** ableiten:

$$\text{Summe der Aktiva} = \text{Summe der Passiva}$$

$$\text{oder: Anlagevermögen} + \text{Umlaufvermögen} = \text{Eigenkapital} + \text{Fremdkapital}$$

- Der Jahresabschluss ist von allen Gewerbetreibenden unter Angabe des Erstellungsdatums persönlich zu unterschreiben.
- Inventar und Bilanz sind 10 Jahre lang aufzubewahren.



Arbeitsaufträge:

- 1.4.1 Erstellen Sie eine Bilanz aus dem Inventar von Martina Daun e. Kfr. (Aufgabe 1.3.2, Seite 14). Berücksichtigen Sie dabei die Gliederungsvorschriften des § 266 HGB.
- 1.4.2 Für Hubert Nagel e. K., (Aufgabe 1.3.3, Seite 14) ist eine Bilanz zu erstellen, die den Gliederungsvorschriften des § 266 HGB entspricht.
- 1.4.3 Das Unternehmen Alfred Märk e. K., Göppingen, weist in der Hauptspalte der Inventare zu Beginn seiner Geschäftstätigkeit und am Ende des ersten Geschäftsjahres folgende Bestände auf:

	Beginn (in €)	Ende (in €)
Fuhrpark		30.000,00
Geschäftsausstattung	10.000,00	15.000,00
Waren		23.000,00
Forderungen a. L. u. L.		8.000,00
Bankguthaben	20.000,00	6.800,00
Kasse	5.000,00	4.300,00
Darlehensverbindlichkeiten		25.000,00
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		16.000,00

Beurteilen Sie den wirtschaftlichen Erfolg von Herrn Märk, indem Sie das Eigenkapital zu Beginn seiner Geschäftstätigkeit mit dem Eigenkapital am Ende des ersten Geschäftsjahres vergleichen.

- 1.4.4 Was versteht man unter einem Inventar?
Was ist bei einer Bilanz anders dargestellt als bei einem Inventar?
- 1.4.5 Führen Sie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach § 239 HGB auf.
- 1.4.6 Was können Sie jeweils aus der Aktivseite und was aus der Passivseite der Bilanz ablesen?
- 1.4.7 Begründen Sie an vier Beispielen, warum die von Ihnen ausgewählten Vermögenswerte zum Umlaufvermögen gehören.
- 1.4.8 Erläutern Sie, welche Gesichtspunkte die Reihenfolge der Vermögens- und Schuldenwerte in der Bilanz bestimmen.
- 1.4.9 Ein Bekannter von Ihnen behauptet: „Die Höhe des Eigenkapitals verändert sich in gleichem Umfang wie die Höhe des Vermögens.“
Klären Sie den Wahrheitsgehalt dieser Aussage.
- 1.4.10 Begründen Sie, warum die Inventur im Verhältnis zur Buchführung eine bestimmende Kontrollfunktion hat. Bedenken Sie bei Ihren Überlegungen das Problem des Kassenbestandes bei der Abstimmung zwischen dem tatsächlich vorhandenem Bestand (Ist-Bestand) und dem Bestand, der sich aufgrund der gebuchten Belege ergeben sollte (Soll-Bestand).
- 1.4.11 Ermitteln Sie im Internet, wie der Bilanzaufbau bei einer „Kleinstkapitalgesellschaft“ gestaltet sein muss.

1.5 Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle

Da eine Bilanz auf den Ergebnissen der Inventur aufgebaut ist, können die Werte nur solange gültig sein, wie der Gewerbetreibende keine weitere Geschäftstätigkeit betreibt. Die Bilanz ist daher nur eine Zeitpunkterhebung, die durch jeden neuen Geschäftsfall verändert wird.

Aufgrund des Bilanzgleichgewichtes ergibt sich, dass jeder Geschäftsfall zwangsläufig eine Veränderung von mindestens zwei Bilanzpositionen nach sich zieht. Dabei kann sich die Bilanzsumme verändern, sie muss dies aber nicht. Entscheidend ist, dass die Summe der Aktivseite, auch nach Berücksichtigung der Geschäftsfälle, betraglich immer mit der Summe der Passivseite übereinstimmen muss.

Ein Geschäftsfall kann grundsätzlich jede Position der Bilanz verändern; hier sollen zunächst nur die Fälle angesprochen werden, die das Eigenkapital durch die betriebliche Tätigkeit nicht verändern. Diese Bestandsveränderungen werden als **erfolgsneutral** bezeichnet.

Ausgehend von der folgenden Beispielbilanz sollen die **Möglichkeiten der Wertänderungen in der Bilanz** dargestellt werden:

Ausgangsbilanz:			
ERÖFFNUNGSBILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim, zum 01.01.			
Aktiva		Passiva	
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	120.000,00
Waren	30.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	61.550,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	11.000,00		
Kasse	10.950,00		
	<u>226.950,00</u>		<u>226.950,00</u>

Wertveränderungen in der Bilanz:

Beispiel 1:

Verkauf von Waren im Wert von 5.000,00 € gegen Banküberweisung.

Auswirkung: Das Bankguthaben nimmt um 5.000,00 € zu, der Warenbestand um den gleichen Betrag ab. Beide Bilanzpositionen sind Vermögenswerte und sind daher auf der Aktivseite der Bilanz aufgeführt. Damit findet durch diesen Geschäftsvorfall ein **Aktivtausch** statt; die **Bilanzsumme bleibt unverändert**.

Darstellung der Bilanz nach Berücksichtigung des ersten Geschäftsfalles:			
BILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim			
Aktiva		Passiva	
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	120.000,00
Waren	25.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	61.550,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	16.000,00		
Kasse	10.950,00		
	<u>226.950,00</u>		<u>226.950,00</u>

Beispiel 2:

Um Verbindlichkeiten a. L. u. L. über 30.000,00 € bezahlen zu können, wird das Bankdarlehen um diesen Betrag aufgestockt.

Auswirkung: Das Bankdarlehen nimmt um 30.000,00 € zu, die Verbindlichkeiten a. L. u. L. um den gleichen Betrag ab.
Beide Bilanzpositionen sind Schuldenwerte und daher auf der Passivseite der Bilanz aufgeführt.
Damit findet durch diesen Geschäftsvorfall ein **Passivtausch** statt; die **Bilanzsumme bleibt unverändert**.

Darstellung der Bilanz nach Berücksichtigung des zweiten Geschäftsfalles:			
BILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim			
Aktiva		Passiva	
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	150.000,00
Waren	25.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	31.550,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	16.000,00		
Kasse	10.950,00		
	<u>226.950,00</u>		<u>226.950,00</u>

Beispiel 3:

Fällige Rechnungen unserer Lieferanten (aus unserer Sicht handelt es sich um Verbindlichkeiten a. L. u. L.) über 5.500,00 € werden durch Banküberweisung bezahlt.

Auswirkung: Das Bankguthaben nimmt um 5.500,00 € ab; die Verbindlichkeiten a. L. u. L. nehmen ebenfalls um diesen Betrag ab.
Das Bankguthaben ist auf der Aktivseite und die Verbindlichkeiten sind auf der Passivseite der Bilanz aufgeführt; da beide Bestände kleiner werden, **nimmt** auch die **Bilanzsumme ab**: Es handelt sich hierbei um eine **Aktiv-Passiv-Minderung** oder **Bilanzverkürzung**.
Die **Bilanzgleichung bleibt** auch in diesem Fall **erhalten**.

Darstellung der Bilanz nach Berücksichtigung des dritten Geschäftsfalles:			
BILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim			
Aktiva		Passiva	
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	150.000,00
Waren	25.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	26.050,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	10.500,00		
Kasse	10.950,00		
	<u>221.450,00</u>		<u>221.450,00</u>

Beispiel 4:

Kauf von Waren im Wert von 9.000,00 € auf Ziel (d. h. die Zahlung erfolgt nach Vereinbarung mit dem Lieferanten zu einem späteren Zeitpunkt).

Auswirkung: Der Warenbestand nimmt um 9.000,00 € zu; die Verbindlichkeiten a. L. u. L. nehmen ebenfalls um diesen Betrag zu.

Der Warenbestand befindet sich auf der Aktivseite und die Verbindlichkeiten sind auf der Passivseite der Bilanz aufgeführt. Da beide Bestände zunehmen, **nimmt** auch die **Bilanzsumme zu**: Es liegt eine **Aktiv-Passiv-Mehrung** oder **Bilanzverlängerung** vor.

Darstellung der Bilanz nach Berücksichtigung des vierten Geschäftsfalles:			
BILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim			
Passiva			
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	150.000,00
Waren	34.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	35.050,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	10.500,00		
Kasse	10.950,00		
	<u>230.450,00</u>		<u>230.450,00</u>

In den aufgeführten Beispielen wurden jeweils zwei Bilanzpositionen verändert; grundsätzlich besteht aber auch die Möglichkeit, dass ein Geschäftsfall **mehr als zwei** Bilanzpositionen beeinflusst.

Beispiel 5:

Kauf von Waren im Wert von 10.000,00 €. Anzahlung über 3.000,00 € in bar; der Rest wird auf Ziel geliefert, dies bedeutet, dass die Waren zu einem späteren (vereinbarten) Zeitpunkt bezahlt werden.

Auswirkung: Der Warenbestand nimmt um 10.000,00 € zu; der Kassenbestand nimmt um 3.000,00 € ab und die Verbindlichkeiten nehmen um 7.000,00 € zu.

Die Aktivseite der Bilanz nimmt um 10.000,00 € zu (Waren) und gleichzeitig um 3.000,00 € ab (Kasse); die Passivseite nimmt um 7.000,00 € zu (Verbindlichkeiten a. L. u. L.), sodass die Bilanzsumme insgesamt um 7.000,00 € zunimmt. Das Bilanzgleichgewicht bleibt auch hier erhalten.

Darstellung der Bilanz nach Berücksichtigung des fünften Geschäftsfalles:			
BILANZ			
Günther Altkorn e. K., Schopfheim			
Aktiva		Passiva	
Grundstücke und Gebäude	150.000,00	Eigenkapital	45.400,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung	10.000,00	Darlehensverbindlichkeiten	150.000,00
Waren	44.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	42.050,00
Forderungen a. L. u. L.	15.000,00		
Bankguthaben	10.500,00		
Kasse	7.950,00		
	<u>237.450,00</u>		<u>237.450,00</u>

- Jeder Geschäftsfall verändert die Bilanz in mindestens zwei Positionen.
- Es gibt vier Möglichkeiten der Bilanzveränderung:
 - Aktivtausch
 - Passivtausch
 - Aktiv-Passiv-Mehrung
 - Aktiv-Passiv-Minderung
- Auch nach den Wertveränderungen in der Bilanz gilt immer:

$$\text{Summe der Aktiva} = \text{Summe der Passiva}$$

