



FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Wissen macht sicher

- ➡ **Sicher in die (Meister-)Prüfung**
- ➡ **Bestehen im Beruf/in der Schule**

- **Rechnungswesen**
- **Wirtschaft**
- **Recht und Steuern**

von **Achim Pollert**
Bernd Kirchner

10. Auflage

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

Europa-Nr.: 79110

Autoren

Achim Pollert,	Dipl.-Handelslehrer, Oberstudienrat	34537 Bad Wildungen
Bernd Kirchner,	Dipl.-Ökonom, Bankkaufmann	34537 Bad Wildungen

10., neubearbeitete Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-4786-1

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

© 2020 by Verlag EUROPA-LEHRMITTEL, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung: Andreas Sonnhüter, 41372 Niederkrüchten
unter Verwendung eines Fotos von ©adam121 – stock.adobe.com
Layout, Satz und Grafik: Doris Busch Grafikdesign, 40477 Düsseldorf
Druck: Medienhaus Plump, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Angst vor der Prüfung? Sicherheit im Unterricht erwerben? –

Dann haben Sie mit

»Wissen macht sicher«

das richtige Buch in Händen, um sich fit zu machen für Ihre Prüfung, für Ihren Kurs.

Das Buch enthält **alle** wirtschaftlichen und rechtlichen Inhalte, **auch für Teil III** der Meisterprüfung.

In Frage- und Antwortform (auch mit Kurzantwort) enthält es folgende Handlungsfelder:

📖 **Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings** mit Buchhaltung und Bilanz, Kosten- und Erlösrechnung, Bilanz- und Erfolgsanalyse;

📖 **Grundlagen der Berufsausbildung**

📖 **Grundlagen wirtschaftlichen Handelns** mit gesamtwirtschaftlichen Grundlagen, Marketing, Organisation, Betriebsgründung, Personalwesen und Finanzierung;

📖 **Rechtliche und Steuerliche Grundlagen** mit bürgerlichem Recht, Handwerks- und Handelsrecht, Arbeitsrecht, Wettbewerbs- und Verbraucherrecht, Sozialversicherungsrecht und Steuerwesen.

Im fünften Teil finden Sie

📖 über **250 Prüfungsfragen** mit den **Lösungen** im Anhang. Testen Sie sich, auch wenn Sie zur Zeit nicht geprüft werden.

Jetzt sind Sie dran!

Viel Erfolg wünschen Ihnen die Verfasser.

Für Anregungen, Kritik und Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Achim Pollert, Am Langen Rod 70, 34537 Bad Wildungen,

Tel.: 056 21/921 31, E-Mail: apollert@gmx.de, Mobil: 01 78/348 97 16

Bernd Kirchner, Am Birkenacker 2, 34537 Bad Wildungen, Tel.: 056 21/47 18

- Wollen Sie sich mit **Rechnungswesen** (Buchführung, Kostenrechnung, Bilanzanalyse) intensiver auseinandersetzen, empfehlen wir Ihnen das Lehr- und Arbeitsbuch

»**Aufstieg im Handwerk – Rechnungswesen und Controlling**«

im Verlag Europa-Lehrmittel, Europa-Nr.: 99111

Inhaltsverzeichnis

A Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings 7

I Buchhaltung und Bilanz 7

1 Einführung in die Buchführung	7
1.1 Grundlagen	7
1.2 Inventur, Inventar, Bilanz, Konten, Buchungen	10
1.3 Aufwendungen, Erträge, G+V-Konto, Abschreibungen, Bestandsveränderungen	17
1.4 Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer), Vorsteuer, Privatkonto	20
1.5 Kontenrahmen, Kontenplan, Belege, Buchungsverfahren	25
1.6 Zusammenfassung: Übersicht über die Konten und deren Abschluss	28
2 Weiterführende Buchungen	29
2.1 Buchungen im Ein- und Verkauf: Bezugskosten, Rabatte, Skonti	29
2.2 Buchungen im Finanzbereich, mit Effektivverzinsung; Anzahlungen	33
2.3 Besonderheiten im Außenhandel	35
2.4 Lohn- und Gehaltsbuchungen	36
2.5 Kauf, Abgang, Herstellung von Anlagegütern	39
2.6 Steuern in der Buchführung	42
3 Der Jahresabschluss – Buchungen und Bewertungen	44
3.1 Zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge	44
3.2 Abschreibungen auf Sachanlagen	46
3.3 Abschreibungen auf Forderungen	48
3.4 Rückstellungen	51
3.5 Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze zum Jahresabschluss	54

II Kosten- und Erlösrechnung 60

1 Grundlagen	60
2 Begriffe der Kosten- und Erlösrechnung, Abgrenzung zu Aufwendungen und Erträgen	62
3 Die Kostenartenrechnung (»Welche Kosten sind angefallen«)	65
4 Die Kostenstellenrechnung (»Wo sind die Kosten entstanden«)	66
5 Maschinenstundensatzrechnung – für anlageintensive Betriebe	70
6 Kostenträgerrechnung (»Wie werden die Kosten verrechnet«)	72

III Betriebswirtschaftliche Auswertung von Buchhaltung und Kostenrechnung (Bilanz- und Erfolgsanalyse) 78

1 Bilanzanalyse	78
2 Erfolgsanalyse	81
3 Der Jahresabschluss – Bilanz/G+V-Rechnung – nach dem Bilanzrichtliniengesetz ...	84

B Grundlagen der Berufsausbildung, Prüfungen, Jugendarbeitsschutz, Gewerbeaufsicht 87

C Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb 97

I Gesamtwirtschaftliche Grundlagen

1 Bedürfnisse, Bedarf, Wirtschaften, Produktionsfaktoren	97
2 Volkswirtschaftliche Grundbegriffe	101
3 Geld, Inflation, Europäische Zentralbank (EZB)	104
4 Wirtschaftsformen, Wirtschaftspolitik	106

II	Grundfragen der Betriebs- und Geschäftsgründung	110
1	Standortfaktoren für Betriebe	110
2	Unternehmensformen/Rechtsformen, Unternehmensgründung	111
III	Betriebswirtschaftliche Aufgaben im Unternehmen	118
1	Beschaffung und Lagerhaltung	118
2	Fertigung und Fertigungskontrolle	120
3	Marketing	122
4	Kooperation von Betrieben	125
IV	Betriebs- und Arbeitsorganisation	126
1	Organisationsgrundsätze, -begriffe	126
2	Organisation in Kleinbetrieben, Datenverarbeitung	129
3	Rationalisierung, REFA	133
V	Personalwesen und Mitarbeiterführung	135
1	Personalbeschaffung, Personalentwicklung	135
2	Führungsstile, Motivation	137
3	Entlohnungsmerkmale, Lohnformen	139
VI	Finanzierung	143
1	Grundbegriffe der Finanzierung	143
2	Leasing, Factoring, Finanzplanung	144
3	Begriffe aus dem Kreditwesen, Kreditarten	146
4	Kreditsicherheiten, Grundbuch	148
5	Zahlungsverkehr und Zahlungsarten · POS-/POZ-System	150
6	Handwerks- und Gewerbeförderung	158
D	Rechtliche und steuerliche Grundlagen	163
I	Bürgerliches Recht, Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren	163
1	Rechtsfähigkeit	163
2	Geschäftsfähigkeit	165
3	Nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte	167
4	Kaufvertrag, Rechtsobjekte, Abzahlungskauf, Haustürgeschäfte	168
5	Inhalt des Kaufvertrages	171
6	Probleme mit dem Kaufvertrag (Kaufvertragsstörungen)	173
7	Eigentumsvorbehalt, Verjährung von Geldforderungen	180
8	Werkvertrag, Mietvertrag, Leasing, Pachtvertrag, Bürgschaft, DIN ISO	183
9	Maßnahmen zur Durchsetzung von Ansprüchen: Gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Insolvenz	188
10	Familien- und Erbrecht	195
II	Handwerks- und Handelsrecht	196
1	Gewerbe, Handwerk, Handwerksrolle, Handwerksordnung	196
2	Das Handwerk früher und heute, Bedeutung des Handwerks	203

3	Die Organisation des Handwerks	206
4	Industrie- und Handelskammer, Tarifvertragsparteien	214
5	Handelsgesetzbuch, Handelsregister	215
III Arbeitsrecht		219
1	Die Systematik des Arbeitsrechts	219
2	Einzelarbeitsvertrag	220
3	Lohnzahlung, Lohnabrechnung	221
4	Ende des Arbeitsverhältnisses, Zeugnis	223
5	Kündigungsschutz, Kündigungsregelungen	227
6	Gruppen mit besonderem Kündigungsschutz	234
7	Das Betriebsverfassungsgesetz, der Betriebsrat	236
8	Tarifpartner, Tarifvertragsarten	238
9	Arbeitsgerichtsverfahren	242
IV Verbraucherschutz und Wettbewerbsrecht		244
1	Verbraucherschutz als Ziel durch Wettbewerb und Gesetze	244
2	Einzelne Bestimmungen des Wettbewerbs- und Verbraucherrechts	247
V Sozial- und Privatversicherungen		250
1	Übersicht über das System der Sozialversicherung	250
2	Leistungen und Besonderheiten der Kranken- und Unfallversicherung	253
3	Begriffe und Regelungen der Rentenversicherung	256
4	Die Altersversorgung des selbstständigen Handwerkers (Unternehmers)	258
5	Die Arbeitslosenversicherung, Arbeitsförderungsgesetz	260
6	Die Pflegeversicherung	263
7	Die Sozialgerichte	264
8	Versicherungen für Betrieb und Familie	265
VI Steuerwesen		268
1	Begriffserklärungen, Einteilungsmöglichkeiten	268
2	Übersicht über die Steuerarten	270
3	Die Umsatzsteuer	270
4	Die Einkommensteuer, Einkommensteuererklärung	273
5	Steuern des Betriebes, Steuerprozess	279
E Prüfungsaufgaben mit Lösungen		281
	mit jeweils Rechnungswesen, Wirtschaftslehre, Rechts- und Sozialwesen	282
1.	Aufgabensatz	282
2.	Aufgabensatz	292
3.	Aufgabensatz	302
	Lösungen zu den Prüfungsaufgaben	313
	Sachwortverzeichnis	333

A Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings

I Buchhaltung und Bilanz

1 Einführung in die Buchführung

1.1 Grundlagen

1 In welche Bereiche gliedert sich das Rechnungswesen?

Die **Buchführung** erfasst alle Bestände der Vermögens- und Kapitalteile des **Unternehmens** sowie alle Arten von Aufwendungen (Werteverbrauch) und Erträgen (Wertezuwachs) für einen bestimmten Zeitabschnitt (Geschäftsjahr, Quartal, Monat).

Die **Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)** befasst sich mit den wirtschaftlichen Daten des **Betriebes als Ort der Leistungserstellung**. Über Einkauf, Lagerung, Produktion und Absatz werden die **Kosten (Werteverbrauch der Betriebs-tätigkeit)** und die **Leistungen (Wertezuwachs durch Kundenzahlungen)** in dem Betriebserfolg erfasst. Neben der Kostenaufstellung für einen Zeitabschnitt ist die wichtigste Aufgabe die Ermittlung der **Selbstkosten** (Kalkulation des Angebotspreises eines Produktes).

Die betriebswirtschaftliche **Statistik** bereitet die Zahlen der Buchführung und der KLR auf, um sie in tabellarischer und grafischer Form darzustellen.

Die **Planungsrechnung** beruht auf den Zahlen der Buchführung, KLR und Statistik, um die zukünftige betriebliche Entwicklung in Form von z.B. Kostenvoranschlägen zu berechnen.

Das betriebliche Rechnungswesen gliedert sich in 4 Bereiche:

- **Buchführung** (Zeitrechnung)
- **Kosten- und Leistungsrechnung** (Stück- und Zeitrechnung)
- **Statistik** (Vergleichsrechnung)
- **Planungsrechnung** (Vorschaurechnung)

2 Was bezeichnet man als Buchführung?

Die planmäßige, lückenlose und ordnungsmäßige Erfassung und **Aufzeichnung der Geschäftsfälle** eines Unternehmens aufgrund von **Belegen**.

3 Welche Geschäftsfälle gibt es z.B. im Handwerksbetrieb?

Geschäftsfälle eines Betriebes, der **Werkstoffe** (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe) mit Hilfe von **Betriebsmitteln** (z.B. Gebäude, Maschinen, Werkzeuge) zu neuen Erzeugnissen be- und verarbeitet und die fertigen Erzeugnisse verkauft, sind z.B.:

- Ein Schreiner kauft Holz für 2000 € und bezahlt bar.
- Ein Elektromeister verbraucht Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe für 800 €.
- Ein Bäcker verkauft Brötchen an eine Klinik für 1500 €.

Alle Vorgänge im Betrieb

- Käufe
- Verbrauch
- Verkauf
- Geldzahlungen

4	Welchen Zwecken dient die Buchführung?	Die Buchführung dient <ol style="list-style-type: none"> 1. der Selbstinformation des Unternehmers (Dokumentation) 2. der Rechenschaftslegung gegenüber den Gesellschaftern 3. als Besteuerungsgrundlage für das Finanzamt 4. dem Gläubigerschutz und 5. als Beweismittel in einem Prozess 	Selbstinformation über <ul style="list-style-type: none"> • Vermögen und Schulden • Gewinn oder Verlust • Privatentnahmen
5	Worüber kann sich der Unternehmer anhand der Buchführung informieren?	Der Unternehmer informiert sich im wesentlichen <ol style="list-style-type: none"> 1. wie sich sein Vermögen und seine Schulden zusammensetzen und verändern, 2. welchen Gewinn oder Verlust er innerhalb eines Zeitraums erwirtschaftet hat, 3. welche Aufwendungen und Erträge seinen Erfolg im einzelnen beeinflusst haben, 4. wie hoch seine Privatentnahmen sind. 	Buchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatz • Gewinn = wesentliche Besteuerungsgrundlage
6	Welches Interesse hat das Finanzamt an der Buchführung?	Wesentliche Besteuerungsgrundlagen ergeben sich aus der Buchführung (z.B. Verkaufserlöse (= Umsatz), (Gewinn). Das Finanzamt hat das Recht nachzuprüfen, ob die angegebenen Besteuerungsgrundlagen stimmen. Bei einer Betriebsprüfung dient die Buchführung als Kontrollmittel zur Feststellung der zu entrichtenden Steuern.	<ul style="list-style-type: none"> • Direkter Gläubigerschutz: Bank ist durch Buchführung über die Kreditwürdigkeit informiert. • Indirekter Gläubigerschutz: Unternehmer soll gut wirtschaften.
7	Weshalb dient die Buchführung auch dem Gläubigerschutz?	Der direkte Gläubigerschutz besteht darin, dass sich eine Bank anhand geprüfter Buchführungszahlen vor der Kreditgewährung ein Urteil über die Kreditwürdigkeit des Kreditnehmers bildet und sich dann Kenntnisse über dessen wirtschaftliche Lage verschafft. Indirekt kann die Buchführung zum Gläubigerschutz beitragen, wenn sie den Unternehmer davor bewahrt, zum Nachteil der Gläubiger (z.B. Aktionäre) wirtschaftliche falsch zu handeln und zu hohe Privatentnahmen vorzunehmen.	Das Handelsgesetzbuch (HGB) regelt die Buchführungspflicht. <ul style="list-style-type: none"> • Jeder Kaufmann ist zur Buchführung verpflichtet. • Nichtkaufleute sind nicht buchführungspflichtig.
8	Wer ist handelsrechtlich zur Buchführung verpflichtet?	Wer buchführungspflichtig ist, ergibt sich aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) . § 238 lautet: <i>»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.«</i> Das gilt für alle Kaufleute . <i>»Handelsgewerbe ist jeder Gewerbetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert«</i> (§ 1 HGB). Diese sind Nichtkaufleute .	

9 Wer ist steuerrechtlich zur Buchführung verpflichtet?

Die **Abgabenordnung (AO)** regelt die steuerrechtliche Buchführungspflicht (**abgeleitete Buchführungspflicht**). Nach § 140 AO fallen alle **Kaufleute** darunter.

Durch **§ 141 AO** wird der buchführungspflichtige Kreis erweitert. Danach sind **alle gewerblichen Unternehmer** und damit auch Handwerksbetriebe verpflichtet für ihren Betrieb Bücher zu führen, wenn folgendes gilt:

1. Umsätze von mehr als **600 000 €** im Jahr oder einen
2. **Gewinn** aus dem Gewerbebetrieb von mehr als **60 000 €** pro Jahr. Betriebe können durch Wareneinkäufe am Jahresende den Gewinn noch mindern, sodass sie u.U. dann nicht buchführungspflichtig, sondern nur aufzeichnungspflichtig wären.

Selbstständig Tätige (z.B. Ärzte, Steuerberater) als **Nicht-Kaufleute** sind nicht buchführungs-, sondern nur **aufzeichnungspflichtig** (Betriebs-einnahmen und Betriebsausgaben = Einnahmen-Überschussrechnung).

Die Abgabenordnung (AO) regelt die steuerrechtliche Buchführungspflicht.

Diese gilt für

- **alle** gewerblichen Unternehmer
- auch Nichtkaufleute, wenn die nebenstehenden Größen erreicht werden

10 A Welche Ordnungsvorschriften sind beim Führen der Bücher zu beachten?

Die **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)** sind vom Kaufmann zu beachten (§§ 238 HGB, §§ 145 AO), dies sind u.a.:

1. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem **sachverständigen Dritten** innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.
2. Keine Buchung ohne Beleg.
3. Die Buchungen sind **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorzunehmen. Dabei hat der Jahresabschluss sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Aufwendungen und Erträge zu enthalten, wobei diese nicht gegenseitig verrechnet werden dürfen.
4. Eine Buchung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der **ursprüngliche Inhalt** nicht mehr feststellbar ist.
5. Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen **täglich** festgehalten werden.

Beachtung der GoB¹: Grundsatz der...

- Klarheit
- Wahrheit
- Vorsicht
- Wirtschaftlichkeit/Wesentlichkeit

10 B Welche Aufbewahrungsfristen gelten?

1. **10 Jahre** müssen aufbewahrt werden: Bilanzen, Buchführungskonten, Belege der Buchführung (**Rechnungen**, Bankauszüge, Darlehensunterlagen, Kassenbons, Preislisten, gesamte Lohnbuchhaltung, EDV-Software).

Aufbewahrungsfristen:

- 10 Jahre

¹ Seit 14.11.2014 verschärft die Finanzverwaltung die Anforderungen an die elektronische Buchführung; Stichwort: »Grundsätze ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD)«.

2. **6 Jahre** Aufbewahrungsfrist:

Geschäftsbriefe, Kaufverträge, Lieferscheine, Frachtbriefe, Preislisten, Angebote.

- 6 Jahre

11 Was bedeutet der Grundsatz der Vorsicht?

Die laufende Buchführung umfasst in erster Linie feste Daten. Anders dagegen in der **Bilanz**. Diese hier bewerteten, d.h. geschätzten Daten sollen im deutschen Recht grundsätzlich **vorsichtig** eingesetzt werden.

Vermögensgegenstände werden damit eher **niedriger** bewertet (Grundstückskauf: 50 000 €, heutiger Verkehrswert 200 000 €; Bilanzansatz: 50 000 €), **Schulden** sind eher **höher** anzusetzen (Rechnung in \$, damals 0,88 € je \$, zum Jahresabschluss 0,84 €; Bilanzansatz 0,88 €).

Der **Grundsatz der Vorsicht** bezieht sich auf die Bilanz im Jahresabschluss:

- Vermögen eher niedriger
- Schulden eher höher ansetzen

12 Was heißt Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit?

Um den Grundsätzen der Wahrheit, Klarheit und Vorsicht folgen zu können, sollen komplizierte Berechnungen und aufwendige z.B. Inventurverfahren vermieden werden, um die Buchführung **wirtschaftlich** betreiben zu können.

Sind Daten und Fakten für Kapitalgeber, Gläubiger, Geschäftspartner wichtig – dann sind sie in den Jahresabschluss zu übernehmen (**Wesentlichkeit**).

Der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit** soll den Buchführungsaufwand vereinfachen, der **Grundsatz der Wesentlichkeit** soll einen schnellen Überblick über den Jahresabschluss ermöglichen.

1.2 Inventur, Inventar, Bilanz, Konten, Buchungen

13 Was bedeutet: »Ein Unternehmen macht Inventur«?

Nach HGB (§ 240 und AO (§ 140 f.)) ist der Kaufmann verpflichtet, **Vermögen** und **Schulden** seines Unternehmens festzustellen:

1. bei **Gründung**,
2. zum **Schluss** eines **Geschäftsjahres** (häufig zum 31.12.),
3. bei **Auflösung** oder **Verkauf** seines Unternehmens

Diese Tätigkeit wird **Inventur** genannt. Diese **Bestandsaufnahme** soll alle Vermögensteile und Schulden des Unternehmens nach Art, Menge und Wert zu einem bestimmten Zeitpunkt (Stichtag) erfassen.

Neben dieser **körperlichen Inventur** (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Handelswaren) gibt es die sogenannte **Buchinventur**. Dabei werden nichtkörperliche Gegenstände, wie z.B. Forderungen, Darlehensschulden mit Hilfe von Belegen und buchhalterischen Aufzeichnungen aufgenommen.

Inventur (= Bestandsaufnahme) ist die mengen- und wertmäßige Aufnahme aller Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Durchführung der Inventur:

- körperliche (mengenmäßige) Inventur
- Buchinventur (wertmäßige Bestandsaufnahme)

- 14 Welche Inventurverfahren werden unterschieden?** Zur körperlichen Bestandsaufnahme (**Inventur**) der Vorräte nach § 240f. HGB unterscheidet man folgende Verfahren:
- 1. Stichtaginventur.** Die Erfassung der Vorräte sowie Handelswaren zum Abschlusstichtag ist zeitraubend und schwierig. Diese Stichtaginventur muss **zeitnah**, d.h. in der Regel innerhalb einer Frist von 10 Tagen vor oder nach dem Abschlusstichtag (31.12.) durchgeführt werden.
 - 2. Permanente Inventur.** In einer **Lagerkartei** werden **fortlaufend** die Zu- und Abgänge der Vorräte nach Art und Menge während des Geschäftsjahres erfasst. Zum Abschlusstichtag kann der **Bestand** damit **buchmäßig** nachgewiesen werden. Zu einem beliebigen Zeitpunkt des Jahres müssen allerdings diese Buchbestände durch eine körperliche Bestandsaufnahme überprüft werden.
 - 3. Verlegte Inventur.** Die mengenmäßige Erfassung der Vorräte wird hierbei auf einen Zeitpunkt innerhalb der letzten **3 Monate vor** oder **2 ersten Monate nach Schluss** des Geschäftsjahres »verlegt«. Die Inventurwerte müssen dann auf den Abschlusstichtag **fortgeschrieben** bzw. **zurückgerechnet** werden.
 - 4. Stichprobeninventur.** Der Bestand an Vorräten darf auch mit Hilfe **mathematisch-statistischer Methoden** aufgrund von **Stichproben** ermittelt werden.
- Verfahren zur körperlichen Bestandsaufnahme der Vorräte:
- Stichtaginventur (10 Tage vor oder nach Abschlusstichtag)
 - Permanente Inventur (fortlaufende Erfassung in Lagerkartei)
 - Verlegte Inventur (3 Monate vor oder 2 Monate nach Schluss des Geschäftsjahres)
 - Stichprobeninventur (mathematisch-statistische Stichproben)
- 15 Wann kann auf eine jährliche körperliche Bestandsaufnahme der Vorräte verzichtet werden?** **Inventurerleichterungen** gibt es so, dass Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, die einen geringeren Wert darstellen, für die Dauer von 3 Jahren mit einer gleichbleibenden Menge und Wert angesetzt werden können (**Festwertverfahren**). Auch können diese Vorräte mit einem Durchschnittswert je Gruppe angesetzt werden (**Gruppenbewertung**).
- Verfahren zur Inventurerleichterung:
- Festwertverfahren
 - Gruppenbewertung
- 16 Was versteht man unter dem Inventar?** Die durch die Inventur ermittelten Vermögensteile und Schulden werden nach Art, Menge und unter Angabe ihres Wertes in einem **Bestandsverzeichnis** oder **Inventar** zusammengestellt.
- Das Inventar besteht aus den Werten aller **Vermögensteile**, den gesamten **Schulden** und dem **Reinvermögen** (Eigenkapital).
- Dabei ist der **Unterschiedsbetrag** zwischen der Summe des Vermögens und der Summe der Schulden das **Reinvermögen (= Eigenkapital)**.
- Aus der Inventur wird das Bestandsverzeichnis = Inventar ermittelt.
- Aufbau:
- | | |
|--------------------------------|---|
| A. Vermögen | – |
| B. Schulden | = |
| C. Reinvermögen (Eigenkapital) | |

21 Wie sieht ein Inventar aus?

Heinz Rode, Tischlereibetrieb, Wildunger Weg 1, 34125 Kassel, Inventar zum ...

Art – Menge – Wert	EUR	EUR	EUR
A. Vermögensteile			
I. Anlagevermögen			
1. 1 Grundstück		25 000	
2. 1 Werkstattgebäude	43 000		
3. 1 überdachtes Holzlager	2 000	45 000	
4. 1 Fräsmaschine	2 950		
5. 1 Zuschneidekreissäge	6 300		
6. 1 Kantenanleimpresse	5 287		
7. 1 Bandschleifmaschine	7 025		
8. 1 Gehrungssäge	1 150		
9. 1 Bohrhammer, Markex	1 980		
10. 1 Feinstichsäge	1 350		
11. 2 Bohrmaschinen	1 958		
12. 1 Heizplattenpresse	4 000	32 000	
13. 1 Pkw-Kombi, Marke XYZ, Bj. 19..		6 000	
14. 1 Schreibtisch	1 350		
15. 4 Polsterstühle	1 800		
16. 1 elektr. Schreibmaschine	2 500		
17. 1 Buchungsautomat	2 450		
18. 1 Telefonanrufbeantw.	1 350		
19. 1 neue Hängeregistratur	1 300		
20. 2 Planungstafeln	1 250	12 000	
II. Umlaufvermögen			
21. 30 Spanplatten verschiedener Dicke	3 100		
22. 3 m ³ Eichenholz	6 000		
23. Beschläge verschiedener Typen lt. besonderer Liste	1 500		
24. Lacke lt. bes. Liste	800		
25. Leime lt. bes. Liste	650		
26. verschiedene andere Kleinmaterialien lt. besonderer Liste	2 950	15 000	
27. Kasse		2 000	
28. Bank Kassel eG		3 000	140 000
B. Schulden			
langfristige Schulden:			
1 Hypothek bei der Sparkasse		55 000	
kurzfristige Schulden:			
Bankschulden/Darlehen		40 000	95 000
C. Eigenkapital (= Betriebsvermögen)			
Vermögen – Schulden			45 000

- 22** Wie wird die Bilanz im einzelnen gegliedert?
- Die **Vermögensseite (Aktiva)** wird unterteilt in
 I. **Anlagevermögen**, siehe Inventargliederung
 II. **Umlaufvermögen**:
 1. **Vorräte** (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Handelswaren, Unfertige Erzeugnisse)
 2. **Forderungen** (Guthaben gegenüber Kunden aus Lieferungen und Leistungen)
 3. **Flüssige Mittel** (Kassenbestand, Postbankguthaben, Bankguthaben)
- Die **Kapitalseite (Passive)** wird unterteilt in
 I. **Eigenkapital**
 II. **Fremdkapital**
 1. Hypotheken- und Darlehensschulden
 2. kurzfristige Verbindlichkeiten
- 23** Welche Informationen erhält der Unternehmer aus der Bilanz?
- Die **Passivseite** beantwortet, woher das Kapital stammt, das im Unternehmen angelegt ist. Damit ist die **Finanzierung** angesprochen.
 Die **Aktivseite** gibt darüber Auskunft, wie das Kapital angelegt ist, in welchen Vermögenswerten es enthalten ist. Damit ist die **Investierung** angesprochen.
- 24** Wodurch unterscheiden sich Inventar und Bilanz?
- Das **Inventar** ist eine **ausführliche Darstellung in Tabellenform** (Menge und Wert) des Vermögens und der Schulden; die **Bilanz** ist eine **kurzgefasste Gegenüberstellung** (nur Wert) in **Kontenform** des Vermögens und des Kapitals.
 Die **Bilanz** ist vom Unternehmer zu unterschreiben, das Inventar nicht.
 Die Bilanz ist eine **Zeitpunktrechnung**. Die Zahlen stammen aus dem Inventar.
- 25** Welche Gemeinsamkeiten haben Inventar und Bilanz?
- Sie sind beide 10 Jahre aufzubewahren.
 Inventar und Bilanz sind jeweils zu Beginn des Handelsgewerbes und am Ende des Geschäftsjahres aufzustellen (§§ 240, 242 HGB).
- 26** Wie kommt man von der Bilanz zu den (Bestands-) Konten?
- Jeder Geschäftsfall verändert **mindestens zwei Bilanzposten** (deshalb spricht man von **doppelter Buchführung**).
- Beispiele:**
- Ich kaufe Rohstoffe bar für 1000 €.

Rohstoffe	= + 1000 €
Kasse	= - 1000 €
 - Ich nehme ein Darlehen von 5000 € auf, um meine Liefererschulden zu mindern.

Verbindlichkeiten	= - 5000 €
Darlehen	= + 5000 €

Bilanzgliederung in

- Anlagevermögen
- Umlaufvermögen (gegliedert danach, wie schnell sich diese Wirtschaftsgüter veräußern lassen)
- Eigenkapital
- Fremdkapital (gegliedert nach der Fristigkeit der Schulden)

Passivseite = Finanzierung (Mittelherkunft)

Aktivseite = Investierung (Mittelverwendung)

Inventar = mengen- und wertmäßige, tabellarische Darstellung

Bilanz = wertmäßige, kurzgefasste Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital zum Bilanzstichtag

Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre – Bilanz und Inventar aufzustellen zum Geschäftsjahresende

Alle Geschäftsfälle werden aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit in den jeweiligen Sachkonten dargestellt. Dabei verändert jeder Vorgang mindestens zwei Bilanzposten.

Dies könnte in der Bilanz durch Addition bzw. Subtraktion dargestellt werden.

In der Praxis ist es aber aus Gründen der Klarheit (GoB-Grundsatz) nicht möglich. Es wäre auch unübersichtlich, diese Veränderung ständig in der Bilanz vorzunehmen. Deshalb wird **jeder Geschäftsfall im jeweiligen (Sach-) Konto erfasst**.

Die **Anfangsbestände** (die Bestände aus der Bilanz, mit denen das Geschäftsjahr begonnen wird) werden

- in den Aktiv-Konten im Soll
- in den Passiv-Konten im Haben vorgetragen.

27 Wie werden Konten geführt?

Zunächst wird die Bilanz in ihre Konten »zerlegt«, wobei die **Aktiv-Konten** die Anfangsbestände (AB) aus der Bilanz im **Soll** aufnehmen (da sie »links« in der Bilanz stehen).

Die Konteninhalte können folgendermaßen aussehen:

Soll	Rohst.	Haben	Soll	Kasse	Haben
AB	20 000		AB	5 000	

Die **Passiv-Konten** nehmen die Bestände im **Haben** auf (da sie »rechts« in der Bilanz stehen)

Soll	Verbindl.	Haben	Soll	Darlehen	Haben
		AB 15 000			AB 10 000

28 Wie werden Geschäftsfälle gebucht?

Grundsätzlich verändern Geschäftsfälle die Aktiv- und Passiv-Konten folgendermaßen:

Soll	Aktiv-Konto	Haben	Soll	Passiv-Konto	Haben
AB + Zugänge	- Minderungen EB		- Minderungen EB	AB + Zugänge	

Für die zwei Geschäftsfälle von Nr. 26 bedeutet das:

Soll	Rohstoffe	Haben	Soll	Kasse	Haben
AB	20 000		AB	5 000	1. - 1 000
1.	+ 1 000	EB 21 000			EB 4 000

Soll	Verbindl.	Haben	Soll	Darlehen	Haben
2.	- 5 000	AB 15 000			AB 10 000
EB	10 000		EB	15 000	2. + 5 000

Endbestand = EB

29 Wie ermittelt man den Buchungssatz?

Wie aus den Konten zu ersehen, erfolgt je eine Buchung im **Soll eines Kontos** und die zweite Buchung im **Haben des zweiten Kontos**.

Zur Vereinfachung dieser doppelten Buchführung bildet man einen formelähnlichen Buchungssatz, wobei erst die Sollbuchung, dann die Habenbuchung erfolgt. Der **Buchungssatz** besteht aus dem **Buchungstext** und dem **-betrag**.

Buchungssatz =

- Buchungstext
- +
- Buchungsbetrag

Buchungsgrundsatz:

- Soll an Haben

	Soll	an	Haben	
1. Rohstoffe	1 000	an	Kasse	1 000
2. Verbindl.	5 000	an	Darlehen	5 000

↳ **Buchungsgrundsatz: Soll an Haben**

Das Wörtchen »an« trennt die Konten der Soll- und der Habenseite (Oder: Das Gegenkonto wird angerufen).

hier:

1. Rohstoffe an Kasse
2. Verbindlichkeiten an Darlehen

30 Wie werden die Konten abgeschlossen?

Zum Schluss des Geschäftsjahres werden die Konten des **Hauptbuches** – so die Bezeichnung für alle Konten, auf denen gebucht wird – abgeschlossen. Die Endbestände der einzelnen Aktiv- und Passivkonten werden zunächst errechnet und dann mit den **Endbeständen laut Inventur** abgestimmt.

Die Buchung der Endbestände erfolgt in dem Sammelkonto **Schlussbilanzkonto (SBK)**, das damit den Abschluss des Hauptbuches bildet (siehe Übersicht, S. 25).

Das **SBK muss stets** mit der aus dem **Inventar erstellten (Schluss-) Bilanz** für das betreffende Geschäftsjahr übereinstimmen.

Das Schlussbilanzkonto nimmt die Endbestände der Bestandskonten auf. Diese werden mit den Endbeständen aus der Inventur abgestimmt.

31 Welche Bücher der Buchführung gibt es?

Neben dem **Hauptbuch** (sachliche Ordnung) und dem **Bilanzbuch** (enthält Inventar und Bilanz) fordern die Grundsätze der Klarheit und der Übersichtlichkeit noch das **Grundbuch (Journal)**, das die zeitliche und damit chronologische Abfolge der Geschäftsfälle aufnimmt.

Bücher der Buchführung:

- Hauptbuch
- Bilanzbuch
- Grundbuch

32 Welche Nebenbücher der Buchhaltung müssen unterschieden werden?

Die **Nebenbücher der Buchhaltung** (Nebenbuchhaltungen) dienen zur näheren Erläuterung einzelner Sachkonten.

Im Wesentlichen sind dies:

1. **Kontokorrentbuchhaltung**, diese erfasst die Konten der einzelnen Lieferanten und Kunden (= Personenkonten).

Mit der EDV wird erst auf Personenkonten gebucht, dann erfolgt der Abschluss automatisch auf den Sachkonten »Verbindlichkeiten« und »Forderungen«.

2. **Lagerbuchhaltung**, diese erfasst die Bestände, Zugänge und Abgänge im Lager.
3. **Anlagenbuchhaltung**, in ihr werden die Veränderungen der Anlagegegenstände durch Zugänge, Abgänge und Abschreibungen dargestellt (enthalten in der Anlagenkartei).
4. **Lohn- und Gehaltsbuchhaltung**, diese erfasst die Löhne und Gehälter.

Nebenbücher der Buchhaltung:

- Kontokorrentbuchhaltung
- Lagerbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Wechselbuch

1.3 Aufwendungen, Erträge, GuV-Konto, Abschreibungen, Bestandsveränderungen

33 Wie werden Aufwendungen und Erträge kon-
tenmäßig erfasst?

Aufwendungen (Verbrauch von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Löhne und Gehälter, Energiekosten, Steuern) **mindern das Eigenkapital**, Erträge (Erlöse aus dem Verkauf der fertigen Erzeugnisse, Erlöse aus Handelswaren, Zinserträge, Mieterträge) **mehren das Eigenkapital**. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, werden diese erfolgswirksamen Vorgänge nicht direkt auf dem Eigenkapital-Konto gebucht, sondern gesondert dargestellt; im

Aufwandskonto (dort immer im Soll) z.B. Löhne	S	Löhne	H
		Aufwand	
	S	Erlöse	H
Ertragskonto (dort immer im Haben) z.B. Erlöse			Verkaufserlöse von Kunden

- Aufwendungen mindern das Eigenkapital:
Buchung im Soll des Aufwandskontos.
- Erträge mehrten das Eigenkapital:
Buchung im Haben des Ertragskontos.

34 Welche Bedeutung hat das Gewinn- und Verlustkonto?¹

Um den **Erfolg** (Gewinn oder Verlust) des Unternehmens festzustellen, werden alle Aufwands- und Ertragskonten über ein »Sammelkonto«, dem **Gewinn- und Verlustkonto (GuV-Konto)** abgeschlossen.

Aus der Gegenüberstellung von Erträgen und Aufwendungen eines Jahres ergibt sich entweder der **Gewinn** (Erträge > Aufwendungen) oder der **Verlust** (Erträge < Aufwendungen).

GuV-Konto	
Aufwendungen	Erträge
Gewinn	(oder: Verlust)

- Das GuV-Konto nimmt im Soll die Aufwendungen und im Haben die Erträge auf.
- Es weist entweder einen Gewinn oder einen Verlust aus.
- Die **GuV-Rechnung** ist **zeitraumbezogen** (vom 1.1. bis 31.12.).

35 Wie erfolgt der Abschluss des GuV-Kontos?

Der **Gewinn mehrt** das **Eigenkapital** (Buchungssatz: GuV-Konto an Eigenkapital); bei **Verlust** wird das **Eigenkapital gemindert** (Buchungssatz: Eigenkapital an GuV-Konto).

Eigenkapital	
Kapital am Ende des Geschäftsjahres (EB)	Anfangskapital (AB) Gewinn

Das GuV-Konto nimmt alle Aufwendungen und Erträge auf und ist somit ein unmittelbares **Unterkonto** des **Eigenkapitalkontos**.

Das GuV-Konto wird über Eigenkapital abgeschlossen;

- der Gewinn im Haben = Mehrung des Eigenkapitals
- der Verlust im Soll = Minderung des Eigenkapitals

36 Wie wird das Eigenkapitalkonto abgeschlossen?

Das **Kapital** am Ende des Geschäftsjahres (EB) wird dem Schlussbilanzkonto (SBK) – wie auch schon bisher – zugeführt.

Buchung: Eigenkapital an SBK
(denn: Eigenkapital = passives Bestandskonto)

Abschluss Eigenkapital:
Eigenkapital an SBK

¹ Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung bilden den Jahresabschluss (§ 242 HGB).

37 Wie wird die Abschreibung in der Erfolgsrechnung dargestellt?

Die **Anlagegüter** des Unternehmens (Gebäude, Maschinen, Ausstattung, Fahrzeuge) **nutzen sich** durch Gebrauch und technischen Fortschritt **regelmäßig ab** (**Ausnahme**: Grundstücke = nicht abnutzbares Wirtschaftsgut). Die Buchführung erfasst diese Wertminderungen auf dem Aufwandskonto **Bilanzielle Abschreibungen**.

Beispiel:

Ein PKW des Betriebes (Anschaffungswert 36 000 €) wird 6 Jahre genutzt, sodass pro Jahr 6 000 € Abschreibungen anzusetzen sind (Grundlage: **AfA** [= Absetzung für Abnutzung] – **Tabellen** des Finanzamtes, die die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer jedes Anlagegutes enthalten).

Buchungssatz:

Bilanzielle	Abschreibungen	6 000 €
	an Fahrzeuge	6 000 €.

Im GuV-Konto erscheinen die 6 000 € als Aufwand, das Konto Fahrzeuge weist einen EB am Ende des 1. Jahres von 30 000 € auf.

Die Wertminderung der Anlagegüter wird als Bilanzielle Abschreibungen, d.h. als Aufwand im GuV-Konto erfasst.

Buchungssatz:

- Bilanzielle Abschreibung an Anlagegut

Grundlage:

- AfA-Tabellen des Finanzamtes

38 Wie kann der Betrieb diese Abschreibungen wirtschaftlich nutzen?

Bilanzielle Abschreibungen mindern als **Aufwand** den **Gewinn**. In der **Kalkulation** der **Verkaufspreise** werden die Abschreibungen als **Kosten** eingesetzt (= **Kalkulatorische Abschreibungen**), sodass diese Gelder über die **Umsatzerlöse** in den Betrieb zurückfließen. Diese flüssigen (liquiden) Mittel stehen damit dem Betrieb wieder für Anschaffungen (Investitionen) zur Verfügung;

1. denn die Abschreibungen sind in den Umsatzerlösen auf der **Ertragsseite** der Erfolgsrechnung enthalten und
2. der **Aufwand** »sorgt« dafür, dass diese Geldwerte im Betrieb verbleiben und nicht als Gewinn erscheinen und damit der Steuer unterworfen werden.

Die Abschreibungen

- fließen dem Betrieb als Teil der Umsatzerlöse wieder zurück und
- dürfen als Aufwand den Gewinn mindern, sodass dieses Geld im Betrieb für Investitionen zur Verfügung steht.

39 Wie viel Geld kann der Betrieb durch Abschreibungen investieren?

Am Ende des 1. Jahres (**Beispiel**: siehe Nr. 37) verbleiben im Betrieb 6 000 € aus der Abschreibung, die als Finanzierungsquelle für Investitionen genutzt wird.

1. Abschreibungsbetrag von den Anschaffungs- oder Herstellkosten = **lineare Abschreibungen**.

Beispiel:

Nutzungsdauer 10 Jahre = 10% AfA

Am Ende der Nutzungsdauer ist das Anlagegut abgeschrieben, wobei **1 € als Erinnerungswert** behalten wird.

2. Abschreibungsbetrag vom Rest- oder Buchwert = **degressive Abschreibungen** – **nur noch für Anschaffungen zulässig, die bis 31.12.2010 getätigt wurden**.

Abschreibungsbetrag = Finanzierungsbetrag

- lineare Abschreibung
- degressive AfA nur bis 31.12.2010

40 Welche Abschreibungsmethode ist noch zulässig?

Zulässig ist nur das **Doppelte der linearen Abschreibung**; 25 % dürfen nicht überschritten werden (§ 7 EStG).

Beispiel:

Maschine: Anschaffungswert 60 000 – 25 % degressiver AfA = 45 000 Buchwert Ende 1. Jahres, – 20 % = 33 750 Buchwert Ende des 2. Jahres, usw.

Da die degressive Abschreibung den Nullwert nach Ablauf der Nutzungsdauer nicht erreicht, kann **einmal** zur linearen Abschreibung gewechselt werden. Es sollte am Ende des Jahres geschehen, indem der lineare Abschreibungsbetrag höher ist als der verbleibende degressive Betrag.

- Ein Wechsel zur linearen AfA (nur diese Wahl ist zulässig) erfolgt in dem Jahr, indem die linearen AfA-Beträge höher sind als die verbleibende degressive Abschreibung.
- degressiv: höchstens das Doppelte der linearen AfA, 25 % ist die Grenze.

41 Was bedeutet der Erinnerungswert?

Anlagegüter, die abgeschrieben sind aber noch genutzt werden, stehen mit 1 € in der Bilanz.

Erinnerungswert = 1 €

42 Wie werden geringwertige Wirtschaftsgüter erfasst?

Bewegliche und abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens dürfen im Jahr der Anschaffung oder Herstellung voll abgeschrieben werden, wenn ihre Anschaffungs- oder Herstellungskosten **800 € netto** nicht übersteigen. Steuerrechtlich spricht man von **Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG)**.

- Wirtschaftsgüter bis netto 800 € dürfen bei Anschaffung voll abgeschrieben werden.
- Buchung: Sofortabschreibung GWG an z.B. Maschine

43 Was versteht man unter Bestandsveränderungen?

In den meisten Betrieben stimmen Produktion und Absatzmenge in einem Geschäftsjahr nicht überein.

Ausnahme: Betriebe mit Auftragsproduktion.

Entweder wird **mehr hergestellt** als verkauft, dann spricht man von einem **Mehrbestand** an Fertigerzeugnissen (absatzfähige Produkte) und/oder unfertige (noch in Arbeit befindliche) Erzeugnisse.

Ist **mehr verkauft** als hergestellt worden, ist ein **Minderbestand** an Fertigerzeugnissen und/oder unfertigen Erzeugnissen zu verzeichnen.

Die fertigen und unfertigen Erzeugnisse können vorliegen als

- EB > AB = Mehrbestand
oder
- EB < AB = Minderbestand

44 Wie erfolgt die Buchung der Bestandsveränderungen?

Zum Jahresabschluss haben Betriebe in der Regel sowohl **Bestände an Fertigerzeugnissen** als auch an **unfertigen Erzeugnissen**, für die gesonderte Bestandskonten (wie das Konto Rohstoffe) einzurichten sind.

Abschluss der Bestandsveränderungen:

- Die Mehr- oder Minderbestände werden aus Gründen der Übersichtlichkeit auf dem **Erfolgskonto Bestandsveränderungen** gesammelt:

Minderbestände (d.h. es wurde in dem Jahr mehr verkauft als hergestellt) im **Soll**,

Mehrbestände (d.h. es wurde in dem Jahr mehr hergestellt als verkauft = Lagerbestände) im **Haben**

- Der Saldo des Kontos Bestandsveränderungen wird auf das GuV-Konto übertragen,

Buchung:

Bei **Minderbestand** (= Aufwand): **GuV-Konto an Bestandsveränderungen**,

Bei **Mehrbestand** (= Ertrag): **Bestandsveränderungen an GuV-Konto**.

- Mehr- oder Minderbestände über das Konto Bestandsveränderungen

- Das Konto Bestandsveränderungen über das GuV-Konto

- Mehrbestände = Ertrag im GuV-Konto

- Minderbestände = Aufwand im GuV-Konto

45 Beispiel: Buchung der folgenden Bestände (Konto Bestandsveränderung = BV)

Anfangsbestände:

Fertigerzeugnisse	10 500 €
unfertige Erzeugnisse	20 600 €

Endbestände:

Fertigerzeugnisse	8 000 €
unfertige Erzeugnisse	25 000 €

Buchungssätze:

- BV 2500 an Fertigerzeugnisse 2500 €
- unfertige Erzeugnisse 4400 an BV 4400 €
- BV 1900 an GuV-Konto 1900 €

1.4 Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer), Vorsteuer, Privatkonto

46 Welche Vorgänge werden durch die Umsatzsteuer erfasst?

Nach § 1 Umsatzsteuergesetz wird die **Umsatzsteuer** fällig:

- Bei **Lieferungen** und **Leistungen** im Inland,
- bei **Eigenverbrauch**, d.h. wenn ein Unternehmer für sich oder seine Familie Gegenstände dem Betrieb entnimmt und/oder nutzt;
- bei der **Einfuhr** (= Einfuhrumsatzsteuer). Diese wird vom Zoll erhoben.

Ausfuhrlieferungen, Geld – und Kreditumsätze, ärztliche Leistungen sind umsatzsteuerfrei.

Grundsätzlich gelten für alle Betriebe die Steuersätze in Höhe von **19%** (allgemeiner Steuersatz) bzw. **7%** (Lebensmittel, Zeitungen, Bücher, Holz aus der Forstwirtschaft, Fahrkarten = ermäßigter Steuersatz).

Der Umsatzsteuer unterliegen:

- alle Lieferungen und Leistungen im Inland
- der Eigenverbrauch des Unternehmers
- die Einfuhren (Einfuhrumsatzsteuer) aus Dritt-Ländern (Nicht-EU-Länder)

47 Wer bezahlt die Umsatzsteuer?

Die Umsatzsteuer trägt allein der Endverbraucher (Konsument) mit dem Kauf der Ware.