

Finanzbuchführung 2

Steffen Ismer

Finanzbuchführung 2

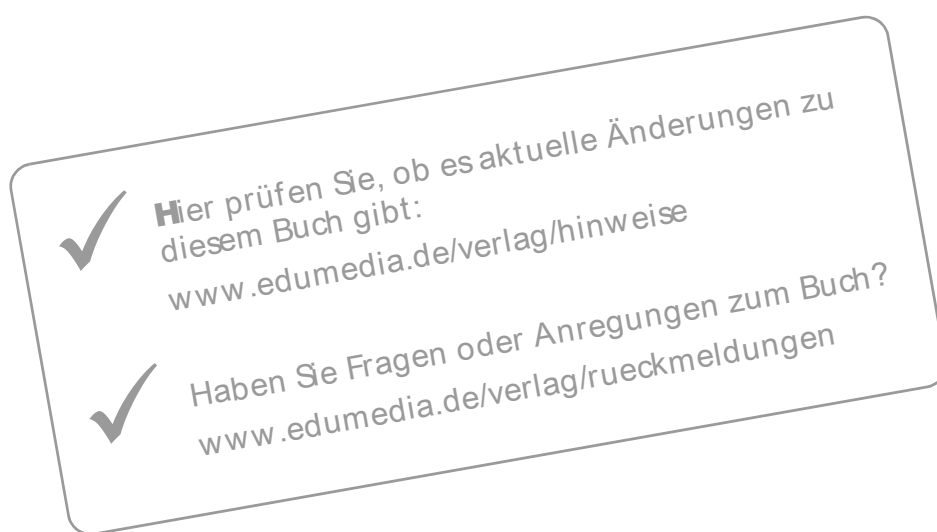
Autor:

Steffen Ismer,

Dozent für Rechnungswesen sowie Lohn und Gehalt an verschiedenen Hochschulen und anderen Bildungsträgern,
Autor und Lektor weiterer Lehrbücher und Nachschlagewerke

Herausgeber:

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e.V.



1. Auflage, Druckversion vom 29.01.2021, POD-21.0

Verlag: EduMedia GmbH, Ziegelhüttenweg 4, 98693 Ilmenau

Redaktion: Julia Koschig

Layout, Satz und Druck: Schlötel GmbH, Arnoldstraße 13, 04299 Leipzig

Printed in Germany

© 2002 - 2021 EduMedia GmbH, Ilmenau

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen. Der Haftungsausschluss ist in den AGB der EduMedia GmbH geregelt (www.edumedia.de/agb).

Internetadresse: <https://www.edumedia.de>

ISBN 978-3-86718-501-1

Lernen leicht gemacht!

Für Ihren optimalen Lernerfolg enthält dieses Buch ...

Basiswissen:

verständliche Texte, hilfreiche Grafiken und Tabellen

Beispiele:

Anwendungsszenarien aus der Berufspraxis

Wissenskontrollfragen:

das erworbene Wissen wiedergeben

Übungen:

das erworbene Wissen anwenden

Glossar:

die wichtigsten Fachbegriffe auf einen Blick

Anhang:

Formulare, Übersichten und Lernhilfen

Gesetzestexte:

die wichtigsten Gesetze als Beilage zum Buch

Kontenrahmen:

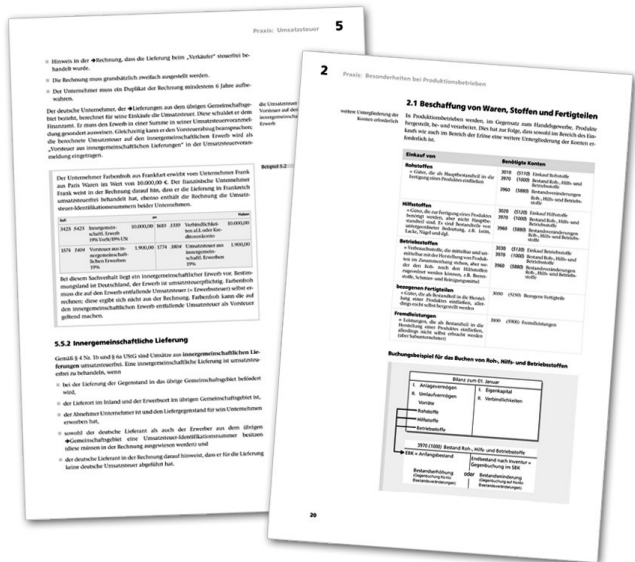
Übungs- und Lehrkontenrahmen basierend auf DATEV

Lern-Videos online:

Nutzen Sie die kostenfreien Lern-Videos auf unserem YouTube-Kanal.

Die zu diesem Lehrbuch passenden Videos finden Sie nach Kapiteln sortiert in unserer übersichtlichen Zugriffs-Liste:

<https://www.edumedia.de/videos/F2>



Was Sie wissen sollten ...

Damit unsere Unterrichtsmaterialien lebendig und lesbar bleiben, haben wir in dem vorliegenden Band auf Wortungetüme wie „LeserInnen“ u. ä. verzichtet und stattdessen die männliche Form verwendet. Bitte haben Sie Verständnis für unser Vorgehen, liebe Leserin. Sie sind selbstverständlich ebenso gemeint, wenn wir z.B. von „dem Unternehmer“ oder „dem Kaufmann“ sprechen.

Aus rechtlichen Gründen dürfen wir in unseren Übungen und Beispielen keine real existierenden Umsatzsteueridentifikations- und Steuernummern verwenden. Daher finden Sie in unseren Praxiszenarien und Belegten Steuernummern im Musterformat "11111111".

So kommen Sie weiter:

Dieses Buch führt Sie zum Xpert Business Zertifikat

Finanzbuchführung 2

Dies ist u.a. Bestandteil folgender Abschlüsse:

Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung		Buchhalter/in (XB) Finanzbuchhalter/in		Buchhalter/in (XB) Finanz- und Lohnbuchhalter/in	
■ Finanzbuchführung 1	<input type="checkbox"/>	■ Finanzbuchführung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	■ Finanzbuchführung 2	<input checked="" type="checkbox"/>
■ Finanzbuchführung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	■ Finanzbuchführung 3 (EDV) DATEV oder Lexware	<input type="checkbox"/>	■ Finanzbuchführung 3 (EDV) DATEV oder Lexware	<input type="checkbox"/>
■ Finanzbuchführung 3 (EDV) DATEV oder Lexware	<input type="checkbox"/>	■ Finanzwirtschaft	<input type="checkbox"/>	■ Finanzwirtschaft	<input type="checkbox"/>
		■ Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	■ Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>
				■ Lohn und Gehalt 2	<input type="checkbox"/>
				■ Lohn und Gehalt 3 (EDV) DATEV oder Lexware	<input type="checkbox"/>

Xpert Business Abschlüsse Betriebswirtschaft									
	Geprüfte Fachkraft (XB)				Buchhalter*in (XB)			Manager*in (XB) Betriebswirtschaft	
	Finanzbuch- führung	Internes Rech- nungswesen	Externes Rech- nungswesen	Lohn und Gehalt	Finanzbuch- halter*in	Personal- und Lohnbuch- halter*in	Finanz- und Lohnbuch- halter*in	Rechnungs- wesen und Controlling	Rechnungs- wesen Lohn Controlling
Finanzbuchführung (1)	✓ *	✓ *							✓
Finanzbuchführung (2)	✓		✓ *		✓		✓	✓	✓
Finanzbuchführung (3) EDV	✓				✓		✓		✓
Bilanzierung			✓		✓ alternativ ↵		✓ alternativ ↵	✓	✓
Finanzwirtschaft		✓ *			✓ alternativ ↵		✓ alternativ ↵	✓	✓
Kosten- und Leistungsrechnung		✓			✓		✓	✓	✓
Controlling		✓						✓	✓
Betriebliche Steuerpraxis			✓					✓	✓
Lohn und Gehalt (1)				✓ *				✓	✓
Lohn und Gehalt (2)				✓		✓	✓		✓
Lohn und Gehalt (3) EDV				✓		✓	✓		✓
Personalwirtschaft						✓			✓
Personale Kompetenzen									✓

* optionales, aber empfohlenes Modul

Kooperierende Hochschulen und Handwerkskammern rechnen Xpert Business Abschlüsse als Studienleistung an.
Nähere Informationen dazu finden Sie unter <https://www.xpert-business.eu>.

Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Volkshochschule oder der Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland.



Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland

Tel. 0711 - 7590036

E-Mail: xpert-business@vhs-bw.de

Web: <https://www.xpert-business.eu>

Xpert Business Kurs- und Zertifikatssystem



Das bundeseinheitliche Kurs- und Zertifikatssystem Xpert Business (XB) für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung an Volkshochschulen und vielen weiteren Bildungsinstituten vermittelt seit über 10 Jahren fundierte Kompetenzen vom Einstieg bis zum Hochschulniveau.

Praxisnah. Aktuell. Bundesweit anerkannt.

Die besondere Praxisnähe und Aktualität zeichnet die Kurse aus. Sie lernen anhand aktueller Beispiele und erhalten Fähigkeiten, die direkt im beruflichen Alltag einsetzbar sind. Die passgenau auf die Xpert Business-Lernzielkataloge abgestimmten Lehr- und Übungsmaterialien bereiten Sie optimal auf die Prüfungen vor. Ihre XB-Zertifikate und Abschlüsse sind von kooperierenden Kammern und Hochschulen auch als Studienleistungen anerkannt.

[https://www.xpert-business.eu/
lernzielkataloge](https://www.xpert-business.eu/lernzielkataloge)

Modular. Flexibel. Zukunftssicher.

Je nach Interesse und vorhandenen Kenntnissen können Sie die Kursmodule auswählen und miteinander kombinieren. Im Anschluss an den Kurs gibt es die Möglichkeit eine Prüfung abzulegen und Sie erhalten bei Erfolg ein bundesweit anerkanntes Zertifikat. Die Kombination von Zertifikaten befähigt Sie dazu, übergeordnete Abschlüsse zu erreichen.

Der nahtlose Anschluss von Aufbaukursen ist durch das modulare System und die bundesweit hohe Flächendeckung mit XB-Bildungsinstituten möglich. So können Sie z.B. einen in Baden-Württemberg bestandenen Grundkurs durch einen Aufbaukurs in einem anderen Bundesland kombinieren und dadurch einen Abschluss als Fachkraft erhalten.

Erfahrungen. Berichte. Erfolge.

Erfahrungsberichte von XB-Absolvent*innen können Sie auf unserer Homepage nachlesen. Hier finden Sie Informationen dazu, wie diese Personen beim Lernen Unterstützung erfahren haben, wie die berufsbegleitende Qualifizierung zu schaffen war und wie Xpert Business bei der weiteren Karriere fördern konnte.

[https://www.xpert-business.eu/
erfahrungsberichte](https://www.xpert-business.eu/erfahrungsberichte)

Mit Ihrem Xpert Business- Kurs wünsche ich Ihnen viel Spaß und viel Erfolg bei den Prüfungen.

Ihre Prüfungszentrale Xpert Business Deutschland

Inhaltsverzeichnis

1	Buchführung	11
1.1	Buchführungspflicht	12
1.1.1	Befreiung von der Buchführungspflicht	12
1.1.2	Ordnungsmäßige Buchführung (GoB und GoBD)	12
	■ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	12
	■ GoBD - Elektronische Buchführung	13
1.1.3	Verstöße und Konsequenzen	14
1.2	Aufzeichnungspflichten	14
1.2.1	Übersicht über die Aufzeichnungspflichten (Auswahl)	14
1.2.2	Aufbewahrungspflichten	15
1.2.3	Verletzung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten	15
1.3	Gewinnermittlungsarten	16
1.3.1	Die Gewinnermittlungsarten	16
1.3.2	Die Einnahmenüberschussrechnung	16
1.3.3	Der Betriebsvermögensvergleich	17
1.4	Buchen auf Konten	18
1.4.1	Bestandskonten	18
1.4.2	Erfolgskonten	18
1.4.3	Warenkonten	18
1.4.4	Umsatzsteuerkonten	19
1.4.5	Privatkonten	19
1.4.6	Kontokorrentkonten (Personenkonten)	19
2	Umsatzsteuer	21
2.1	Steuerpflichtige Umsätze – steuerfreie Umsätze	22
2.1.1	Wichtige Begriffe	22
2.1.2	Unternehmer	23
2.1.3	Inland	23
2.1.4	Steuersatz und Bemessungsgrundlage	23
2.1.5	Soll- und Ist-Besteuerung	24
2.1.6	Die Besteuerung des Kleinunternehmers	25
	■ Kleinunternehmerregelungsverzicht	25
2.1.7	Besteuerungszeitraum und -verfahren	26

2.2	Die Umkehr der Steuerschuldnerschaft	27
2.2.1	Bauleistungen	27
2.2.2	Umsätze aus Abfällen	28
2.2.3	Gebäudereinigungsleistungen	29
2.2.4	Sonstige Leistung, eines im EU-Ausland ansässigen Unternehmers	30
2.3	Vorsteuerabzug	31
2.3.1	Nicht abzugsfähige Vorsteuerbeträge	31
2.3.2	Berichtigung des Vorsteuerabzugs	32
2.3.3	Bedeutung der Rechnung zum Buchen der Vorsteuer	32
2.4	Umsatzsteuerrechtliches Ausland	33
2.4.1	Inland	33
2.4.2	Ausland	33
2.5	Warengeschäfte mit dem übrigen Gemeinschaftsgebiet	34
2.5.1	Innergemeinschaftlicher Erwerb	34
2.5.2	Innergemeinschaftliche Lieferung	35
	■ Nachweis und Aufzeichnungspflichten bei innergemeinschaftlichen Lieferungen	37
	■ Zusammenfassende Meldung	38
2.5.3	Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern (Ausschnitt)	39
2.6	Drittlandsgebiet	40
2.6.1	Einfuhr aus einem Drittlandsgebiet	40
2.6.2	Ausfuhr ins Drittlandsgebiet	41
2.7	Aus der Buchführung in die Umsatzsteuervoranmeldung	43
2.8	Online-Handel	44
3	Erhaltene und geleistete Anzahlungen	55
3.1	Umsatzsteuerliche Regelung zur Anzahlung	56
3.2	Erhaltene Anzahlungen	57
3.3	Geleistete Anzahlungen	61
4	Besonderheiten bei Produktionsbetrieben	67
4.1	Beschaffung von Waren, Stoffen und Fertigteilen	68
4.2	Buchen unfertiger und fertiger Erzeugnisse/Leistungen	70

5	Jahresabschluss	75
5.1	Inhalte des Jahresabschlusses	76
5.1.1	Bilanz	76
	■ Außerbilanzielle Hinzurechnungen und Kürzungen	77
	■ Elektronisch zu übermittelnde Steuererklärungen und die E-Bilanz	78
	■ Die Gliederung der Bilanz gemäß § 266 HGB	79
5.1.2	Gewinn- und Verlustrechnung	80
5.2	Bilanzierungsgrundsätze	82
5.2.1	Allgemeine Vorschriften	82
5.2.2	Ansatzvorschriften	82
5.2.3	Allgemeine Bewertungsgrundsätze gemäß § 252 Abs. 1 HGB	83
6	Sachliche und zeitliche Abgrenzung	85
6.1	Sachliche Abgrenzungen	86
6.2	Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen	86
6.2.1	Aktive Rechnungsabgrenzung (ARAP)	88
	■ Buchungsbeispiele zur aktiven Rechnungsabgrenzung	88
	■ Damnum / Disagio	91
6.2.2	Passive Rechnungsabgrenzung (PRAP)	92
	■ Buchungsbeispiele zur passiven Rechnungsabgrenzung	92
6.2.3	Sonstige Forderungen	93
	■ Buchungsbeispiele zu Sonstigen Forderungen	94
6.2.4	Sonstige Verbindlichkeiten	97
	■ Buchungsbeispiel zu Sonstigen Verbindlichkeiten	98
	■ Behandlung der Vorsteuer	99
	■ Buchungsbeispiele zur Behandlung der Vorsteuer	100
6.2.5	Abschluss der Umsatzsteuerkonten	102
7	Allgemeine Grundsätze zur Bewertung	109
7.1	Handels- und steuerrechtliche Bewertungsvorschriften	110
7.1.1	Bewertung	110
7.1.2	Niederstwertprinzip / Höchstwertprinzip	110
7.1.3	Grundsatz der Maßgeblichkeit	111
7.1.4	Betriebsvermögen	111
7.2	Bewertungsmaßstäbe	113
7.2.1	Anschaffungskosten	113
	■ Geschäfts- oder Firmenwert	113
7.2.2	Herstellungskosten	114
	■ Beispiele zu Anschaffungs- und Herstellungskosten	115

8	Bewertung des Anlagevermögens	123
8.1	Das Anlagevermögen	124
8.1.1	Abnutzbares Anlagevermögen	124
8.1.2	Nicht abnutzbares Anlagevermögen	125
8.1.3	Bewertungsvereinfachungsverfahren – Festwert	125
8.2	Abschreibungen – Absetzung für Abnutzung	126
8.2.1	Die planmäßige Abschreibung	127
	■ Eigenschaften der linearen Abschreibung	127
	■ Eigenschaften der degressiven Abschreibung	129
	■ Eigenschaften der Abschreibung nach Maßgabe der Leistung (Leistungs-AfA)	132
8.2.2	Besonderheiten bei Gebäuden	133
	■ Modus der Abschreibung	133
	■ Lineare Abschreibung	134
8.2.3	Übernahme steuerrechtlicher Abschreibungen	134
	■ Sonderabschreibung nach § 7g EStG n.F.	134
	■ Unterschiede zwischen Handelsbilanz und Steuerbilanz	135
	■ Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter	140
8.2.4	Außerplanmäßige Abschreibungen bzw. Absetzungen für außergewöhnliche Abnutzungen (AfaA)	144
8.2.5	Beizulegender Wert	144
8.2.6	Teilwert	145
8.3	Abgänge des Anlagevermögens	145
8.4	Werterhaltende und werterhöhende Reparaturen	147
8.5	Anlageverzeichnis	149
8.6	Investitionsabzugsbetrag	151
8.6.1	Bildung / Buchung des Investitionsabzugsbetrages	151
8.6.2	Auflösung des Investitionsabzugsbetrages in der Steuerbilanz	152
	■ Auflösung bei Erwerb des Wirtschaftsgutes	153
	■ Auflösung ohne Erwerb des Wirtschaftsgutes	158
8.7	Besonderheiten bei Elektrofahrzeugen und Plug-In-Hybridfahrzeugen	159
9	Bewertung des Umlaufvermögens	171
9.1	Gliederung und Bewertung des Umlaufvermögens	172
9.1.1	Umlaufvermögen in der Bilanz	172
9.1.2	Bewertung des Umlaufvermögens	173
9.1.3	Börsenpreis und Marktpreis	173

9.2	Die Bewertung der Vorräte	174
9.2.1	Übersicht über das Vorratsvermögen	174
9.2.2	Der Wertansatz	174
9.2.3	Inventurverfahren	175
9.3	Bewertung von Forderungen	177
9.3.1	Allgemeine Bestimmungen	177
9.3.2	Einteilung von Forderungen	178
	■ Einwandfreie Forderungen	178
	■ Uneinbringliche Forderungen	178
9.3.3	Die Wertberichtigung auf Forderungen	179
	■ Einzelwertberichtigung	179
	■ Pauschalwertberichtigung	179
	■ Beispiele zur Bewertung von Forderungen	180
9.4	Bewertung von flüssigen Mitteln	185
9.5	Bewertung von Wertpapieren	186
10	Kapital, Bewertung der Verbindlichkeiten und Rückstellungen.	189
10.1	Ausweis des Kapitals in der Bilanz	190
10.1.1	Das Kapital bei Kapitalgesellschaften	190
10.1.2	Kapital im Einzelunternehmen	191
10.1.3	Kapital bei Personengesellschaften	191
10.2	Rückstellungen	191
10.3	Bewertung von Verbindlichkeiten	196
	Anhang	201
	Abkürzungsverzeichnis	202
	Glossar	203
	Sachwortverzeichnis	205



1

Buchführung

In diesem Baustein werden die wichtigsten Grundlagen der Buchführung in kurzer Form wiederholt.

Inhalt

- Buchführungspflicht
- Aufzeichnungspflicht
- Die Gewinnermittlungsarten
- Das Buchen auf Konten

1.1 Buchführungspflicht § 238 HGB; §§ 140, 141 AO

Für heutige Unternehmen mit ihren komplexen Lieferanten- und Kundenbeziehungen, Kostenstellen, Ausgabepositionen, Krediten, usw. ist eine nachvollziehbare Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge unerlässlich, um aus vergangenen Erfolgen und Misserfolgen lernen und die richtigen Schlüsse für die Zukunft ziehen zu können.

Neben dieser Selbstauskunft dient die Buchführung aber der Auskunft nach außen, z. B. gegenüber Kreditgebern, Gläubigern, Anteilseignern und Gesellschaftern oder als Beweismittel in Rechtsstreitigkeiten. Da sie auch als Nachweis der Besteuerungsgrundlagen eines Unternehmens herangezogen wird, ist die Buchführungspflicht im HGB und in der Abgabenordnung gesetzlich geregelt.

1.1.1 Befreiung von der Buchführungspflicht § 241a HGB

Nach dem Handelsrecht § 238 ist jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen. Hiervon ausgenommen sind Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 600.000,00 € Umsatzerlöse und 60.000,00 € Jahresüberschuss aufweisen. Bei einer Neugründung ist der Kaufmann nicht buchführungspflichtig, wenn die vorgenannten Grenzen am ersten Abschlussstichtag nicht überschritten werden. Die vorgenannte Umsatzgrenze entspricht den unter § 275 Abs. 2 Nr. 1 bzw. Abs. 3 Nr. 1 HGB ausgewiesenen Umsätzen und der Jahresüberschuss entspricht dem handelsrechtlichen Gewinn.

Das Steuerrecht § 140 AO verpflichtet jeden zur Buchführungspflicht, der nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen (z. B. HGB) Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat. Darüber hinaus regelt § 141 AO das jeder gewerbliche Unternehmer, der nach Feststellung der Finanzbehörden folgende Grenzen übersteigt, buchführungspflichtig ist:

- Umsätze (einschließlich steuerfreier Umsätze), von mehr als 600.000,00 € im Kalenderjahr oder
- Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000,00 € im Wirtschaftsjahr
- Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als 60.000,00 € im Kalenderjahr
- Selbstbewirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Fläche mit einem Wirtschaftswert (§ 46 BewG) von mehr als 25.000,00 €.

1.1.2 Ordnungsmäßige Buchführung (GoB und GoBD)

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) §§ 238, 239 HGB; § 146 AO

Bedeutende **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung** sind unter anderem:

- Keine Buchung ohne Beleg.
- 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.
- Bücher und Aufzeichnungen sind in einer lebenden Sprache zu führen. Abkürzungen/ Symbole sind zu erläutern.
- Eintragungen und Aufzeichnungen sind vollständig, richtig und zeitgerecht zu erfassen, sowie sachlich geordnet zu buchen. Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich aufzuzeichnen.

- Eintragungen oder Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (kein Radieren, Unleserlichmachen oder Überschreiben).
- Bücher, Aufzeichnungen sowie die dazugehörenden Unterlagen (z. B. Belege) sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. Bei Aufzeichnungen auf Datenträgern muss gewährleistet sein, dass die Daten während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Die GoB sind nicht in einem eigenständigen Gesetz geregelt. Sie werden aus den Vorschriften des HGB und der AO abgeleitet.

GoBD - Elektronische Buchführung

Das Bundesministerium hat am 28.11.2019 eine Neufassung zu den "Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)" veröffentlicht. An diese Verwaltungsanweisung sind nicht nur buchführungspflichtige Unternehmen sondern auch die gebunden, die eine Einnahmenüberschussrechnung erstellen. Als Bücher werden auch moderne elektronische Aufzeichnungs- und Archivierungsmöglichkeiten bezeichnet.

Wesentliche Inhalte der GoBD sind unter anderem:

Kassenbewegungen müssen grundsätzlich täglich aufgezeichnet werden. Hier gilt ein besonderer Augenmerk den Kassensystemen. Die eingesetzte Software darf nachträgliche Änderungen nicht zulassen. Die Kassenaufzeichnungen müssen "kassensturzfähig" geführt werden.

Zeitgerechte
Aufzeichnungen

Die unbaren Geschäftsfälle eines Monats sind bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern bzw. vergleichbaren Aufzeichnungen zu erfassen. Dokumente sind innerhalb von 10 Tagen nach Eingang oder Entstehung beim Steuerpflichtigen gegen Verlust zu sichern. Die Sicherung kann erfolgen durch eine geordnete Ablage, durch zeitgerechte unveränderliche Buchung oder durch Scannen. Werden Eingangsrechnungen nicht innerhalb von acht Tagen bzw. innerhalb ihrer gewöhnlichen Durchlaufzeit beglichen, sind diese in der Buchführung über Personenkonten zu erfassen.

Fristgerechte Bearbeitung
und Aufbewahrung

Aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten sowie elektronische Unterlagen sind in der Form aufzuwahren in der sie entstanden bzw. eingegangen sind und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Die alleinige Aufbewahrung in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend. Die Daten müssen auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

Daten in elektronischer
Form

1.1.3 Verstöße und Konsequenzen

Verstöße gegen die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften können unter anderem zu folgenden Konsequenzen führen:

- **Schätzung** der Besteuerungsgrundlagen (Umsatz, Gewinn) durch die Finanzbehörden (§ 162 AO).
- **Geld- oder Freiheitsstrafe**, wer z.B. Jahresabschlüsse unrichtig wiedergibt oder verschleiert (§ 331 HGB, §§ 379 ff. AO).
- **Geld- oder Freiheitsstrafe**, wenn Handelsbücher, zu deren Führung ein Unternehmer gesetzlich verpflichtet ist, z. B. nicht geführt werden, unvollständig geführt werden, die ursprünglichen Aufzeichnungen verändert oder die Bücher oder sonstige Unterlagen vor Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist beseitigt werden (§ 283b StGB).
- Im **Insolvenzfall** können Verstöße gegen die GoB Strafverfolgung (Freiheitsstrafe) nach sich ziehen (§ 283 StGB).

1.2 Aufzeichnungspflichten

Die Aufzeichnungspflicht ist Bestandteil der Buchführungspflicht

Das Steuerrecht unterscheidet zwischen **Buchführung** und **Aufzeichnungen**. Der buchführungspflichtige Unternehmer erfüllt die Aufzeichnungspflichten in der Regel im Rahmen der ordnungsmäßigen Buchführung.

Nicht buchführungspflichtige Gewerbetreibende sowie Nichtkaufleute (Freiberufler wie Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten, Steuerberater usw.) können als Gewinn den **Überschuss der Betriebseinnahmen** über die Betriebsausgaben ansetzen (Einnahmenüberschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG). Sie sind nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet. Ihre Aufzeichnungspflicht bezieht sich nicht auf alle Geschäftsvorfälle, sondern nur auf bestimmte Arten von Geschäftsvorfällen.

Unabhängig davon, ob jemand zur Buchführung verpflichtet ist oder „nur“ eine Überschussrechnung (Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben) erstellt, sind die Aufzeichnungspflichten stets zu erfüllen.

1.2.1 Übersicht über die Aufzeichnungspflichten (Auswahl)

Nach der Abgabenordnung (AO) und der GoBD

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich aufzuzeichnen. Die Kassenaufzeichnungen sind sowohl beim buchführungspflichtigen Unternehmen als auch bei denjenigen, die lediglich eine EÜR erstellen, "kassensturzfähig" zu führen.

Nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG)

- Gewerbliche Unternehmer müssen den Wareneingang gesondert aufzeichnen.
- Gewerbliche Unternehmer müssen den Warenausgang gesondert aufzeichnen, sofern die Ware erkennbar zur gewerblichen Weiterveräußerung bestimmt ist.

Nach dem Einkommenssteuergesetz (EStG)

- Aufzeichnung der Bemessungsgrundlage für Lieferungen und Leistungen.
- Trennung der Umsätze nach Steuersätzen.
- Aufzeichnungen zu bestimmten Betriebsausgaben im Sinne des § 4 Abs. 5 Nr. 1 bis 5 und 7 EStG, z. B. Aufwendungen für Geschenke, Aufwendungen für Bewirtung.

1.2.2 Aufbewahrungspflichten § 257 HGB; §§ 146, 147 AO

- Bücher und sonstige Aufzeichnungen sind geordnet aufzubewahren.
- Die Bücher und sonstigen Aufzeichnungen müssen steuerrechtlich im Geltungsbereich der AO geführt und aufbewahrt werden.
- Die Eintragungen müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist lesbar sein.
- Daten in elektronischer Form sind in der ursprünglichen unveränderbaren Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.
- 10-jährige Aufbewahrungspflicht gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie die Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Bankauszüge, Kassenberichte, Gehaltslisten, Prozessakten).
- 6-jährige Aufbewahrungspflicht gilt für die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, für die Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie für sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Aufbewahrungspflichten sind Bestandteil der GoB/GoBD

1.2.3 Verletzung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

Die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten können durch formelle und materielle Mängel verletzt werden.

Unter die formellen Mängel fallen z.B.	Unter die materiellen Mängel fallen z.B.
<ul style="list-style-type: none"> ■ das Fehlen von Belegen, ■ die nicht zeitnahe Erfassung von Buchungen, ■ die nicht vorschriftsmäßige Aufzeichnung von Warenein- und -ausgängen, ■ die nicht oder fehlerhaft durchgeführte Inventur und ■ das Nichteinhalten der Aufbewahrungsfristen. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ die nicht vollständige Ausführung oder das Fehlen von Buchungen und ■ die falsche Bewertung von Bilanzpositionen.

Formelle und materielle Mängel

Sowohl nach Handelsrecht wie auch nach Steuerrecht kann die Verletzung der Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten folgende Konsequenzen nach sich ziehen: Schätzung der Besteuerungsgrundlage, Zwangsgelder, Bußgelder und sogar Freiheitsstrafe.

Konsequenzen

1.3 Gewinnermittlungsarten

1.3.1 Die Gewinnermittlungsarten

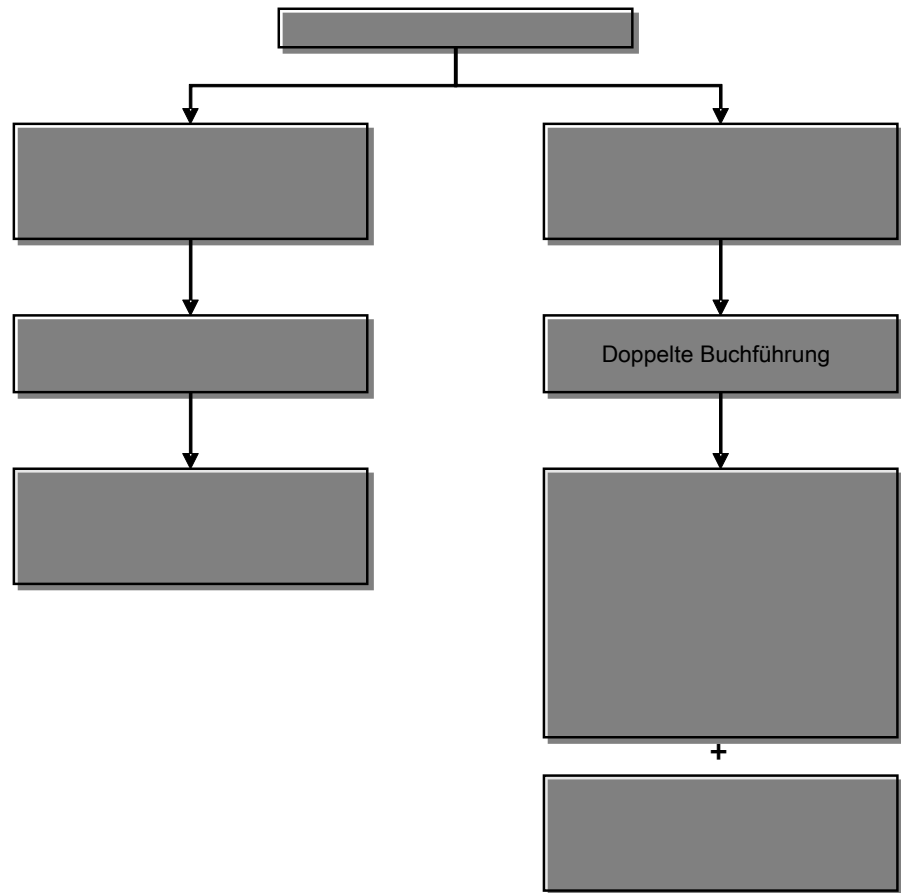


Abb.: Gewinnermittlungsarten

1.3.2 Die Einnahmenüberschussrechnung

Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben

Steuerpflichtige, die nicht zur Buchführung verpflichtet sind und auch nicht freiwillig Bücher führen, können ihren Gewinn durch die **Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben** ermitteln (= Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG). Betriebseinnahmen sind alle Einnahmen, die dem Steuerpflichtigen im Rahmen seines Unternehmens zufließen. Betriebsausgaben sind Aufwendungen, die durch den Betrieb veranlasst sind.

Bei Einnahmenüberschussrechnung gilt das Geldflussprinzip

Bei der Überschussrechnung sind die Betriebseinnahmen in dem Wirtschaftsjahr anzusetzen, in dem sie zugeflossen sind, und Betriebsausgaben in dem Wirtschaftsjahr abzusetzen, in dem sie bezahlt worden sind. Dies bezeichnet man als **Zu- und Abflussprinzip** (Ausnahme: wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben, die innerhalb von 10 Tagen vor oder nach dem Stichtag fällig **und** gezahlt worden sind.). Das gilt auch für Vorschüsse, Teil- und Abschlagszahlungen. Die im Wirtschaftsjahr vereinnahmte Umsatzsteuer, gezahlte Vorsteuer und abgeführte Umsatzsteuerzahllast stellen Einnahmen bzw. Ausgaben dar (siehe auch § 11 EStG).

Mindestgrundlage für die Einnahmenüberschussrechnung ist die "einfache" Buchführung. Die einfache Buchführung kennzeichnet sich dadurch, dass alle Geschäftsvorgänge in chronologischer Ordnung ohne eine entgegengesetzte Doppelbuchung aufgezeichnet werden.

Bei der Bank werden 119,00 € für Telefon abgebucht.

Bei der einfachen Buchführung werden die Telefongebühren und die Vorsteuer aufgezeichnet, nicht die Veränderung bei der Bank (keine Bankbuchung).

Beispiel

Telefongebühren

Natürlich ist es möglich, in der Praxis auch vielfach angewendet, eine Einnahmenüberschussrechnung auf Grundlage der doppelten Buchführung zu erstellen.

1.3.3 Der Betriebsvermögensvergleich

Unternehmer, die aufgrund handelsrechtlicher und/oder steuerrechtlicher Vorgaben zur Buchführung verpflichtet sind, ermitteln ihren Gewinn durch den Betriebsvermögensvergleich (Bilanz) und die Gegenüberstellung von Erträgen und Aufwendungen (Gewinn- und Verlustrechnung). Während bei der Einnahmenüberschussrechnung das Zu- und Abflussprinzip besteht, werden beim **Betriebsvermögensvergleich** die Geschäftsfälle zum Zeitpunkt der Entstehung gebucht (z. B. werden Ausgangsrechnungen gebucht, wenn diese geschrieben werden und nicht erst, wenn der Kunde zahlt).

Bei Betriebsvermögensvergleich gilt das Entstehungsprinzip

Buchführungspflicht	Gewinnermittlung
Buchführungspflicht gem. HGB	Gewinnermittlung gem. § 5 Abs. 1 EStG, § 238 ff. HGB (Betriebsvermögensvergleich)
Keine Buchführungspflicht nach HGB, aber nach § 141 AO	Gewinnermittlung gem. § 4 Abs. 1 EStG (Betriebsvermögensvergleich)
Freiwillige Führung von Büchern und Abschlüssen	Gewinnermittlung gem. § 4 Abs. 1 EStG (Betriebsvermögensvergleich)

Die doppelte Buchführung setzt das Führen eines Grundbuchs und eines Hauptbuchs voraus. Im Grundbuch werden die einzelnen Geschäftsvorfälle in chronologischer Reihenfolge erfasst. Im Hauptbuch werden alle Geschäftsvorfälle zusätzlich sachlich/inhaltlich geordnet.

Begriff „doppelte Buchführung“

Im Gegensatz zur einfachen Buchführung erfolgt somit die Aufzeichnung der Zahlungs- und Leistungsvorgänge auch unter Verwendung von Bestands- und Erfolgskonten mit dem Ergebnis, eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

1.4 Buchen auf Konten

Im Rahmen dieses Bandes werden im Folgenden die wichtigsten Kontenarten unterschieden: Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten, Umsatzsteuerkonten und Privatkonten.

1.4.1 Bestandskonten

Aus der Bilanz abgeleitet

Die Bestandskonten werden aus der Bilanz abgeleitet. Entsprechend der Bilanzseite unterscheidet man zwischen den Aktivkonten und den Passivkonten. Bei den Buchungen über die Bestandskonten ist das Saldierungsverbot (§ 246 Abs. 2 HGB) zu berücksichtigen, das besagt, dass Posten der Aktivseite nicht mit Posten der Passivseite saldiert werden dürfen.



Abb.: Bestandskonten

1.4.2 Erfolgskonten

Erträge und Aufwendungen

Erträge und Aufwendungen werden in der Buchführung über die so genannten Erfolgskonten gebucht. Die Erfolgskonten sind **Unterkonten des Eigenkapitals**. Erträge erhöhen und Aufwendungen mindern das Eigenkapital. Bei den Buchungen über die Erfolgskonten ist das Saldierungsverbot (§ 246 Abs. 2 HGB) zu berücksichtigen, das besagt, dass Aufwendungen nicht mit Erträgen saldiert werden dürfen.



Abb.: Warenkonten

1.4.3 Warenkonten

Im Warenbereich untergliedern sich die Konten in drei Bereiche:

- Waren (Bestand) (= Bestandskonto)
- Wareneinkauf (= Erfolgskonto)
- Erlöse (= Erfolgskonto)

Weitere Unterkonten

Zu den Erfolgskonten werden weitere Unterkonten angelegt für:

- Bezugsnebenkosten bzw. weiterberechnete Versandkosten, Transportkosten etc.
- Skonti, Nachlässe und Rabatte
- Bestandsveränderungen

1.4.4 Umsatzsteuerkonten

Aufgrund gesetzlicher Vorgaben erfolgt eine Trennung zwischen der vom Unternehmen **geschuldeten Umsatzsteuer** und der von anderen Unternehmen **in Rechnung gestellten Vorsteuer**. Die an das Finanzamt abgeführte oder zurückerhaltene Umsatzsteuer aufgrund abgegebener Voranmeldungen wird nochmals separat gebucht.

Gesetzliche Vorgaben

Buchführungstechnisch wird untergliedert in:

- Vorsteuer
- Umsatzsteuer
- Umsatzsteuervorauszahlungen
- Abgrenzungskonten zur Umsatzsteuer

Buchführungstechnische
Untergliederung

1.4.5 Privatkonten

Die Privatkonten sind Unterkonten des Eigenkapitals. In der Buchführung unterscheidet man Privatentnahmen, Privateinlagen und unentgeltliche Wertabgaben.

Unterkonten des
Eigenkapitals

Buchungen über Privatkonten beeinflussen das Eigenkapital, nicht aber den Erfolg des Unternehmens.

1.4.6 Kontokorrentkonten (Personenkonten)

In der Buchführung unterscheidet man zwischen Hauptbuch und Nebenbüchern.

Die Sachkonten werden dem Hauptbuch und die Personenkonten (Kontokorrentkonten) einem Nebenbuch zugeordnet.

Wenn in einem Unternehmen alle Rechnungen und Zahlungen direkt auf den Sachkonten „Forderungen a.LL“ und „Verbindlichkeiten a.LL“ gebucht würden, ginge nach kurzer Zeit die Übersicht über die offenen Posten (noch nicht bezahlten Rechnungen) verloren. Die Personenkonten untergliedern und erläutern praktisch die Forderungen a.LL und die Verbindlichkeiten a.LL, z. B.:

Sachkonto	Personenkonto (= Debitorenkonto)
1400 (1200) Forderungen a.LL	10101 Adam, Wolf 10102 Adebar, Petra 10201 Bollinger GmbH
Sachkonto	Personenkonto (= Kreditorenkonto)
1600 (3300) Verbindlichkeiten a.LL	70101 Autohaus Zeltinger GmbH 70201 Breuer, Michael 70202 Bast, Holger

Bucht der Unternehmer über Personenkonten, hat er bei einer EDV-geführten Buchführung die Möglichkeit, sich die sogenannte Offene-Posten-Auswertung (OPOS-Liste) aufzurufen. In dieser Liste werden alle noch offenen Rechnungen aufgezeigt. Je nach Software kann an dieser Stelle auch der Mahnstatus mit angezeigt werden.

Aufgrund der GoBD sind Eingangsrechnungen, die nicht innerhalb von 8 Tagen bzw. innerhalb ihrer gewöhnlichen Durchlaufzeit beglichen werden, kontokorrentmäßig d.h. über Personenkonten zu buchen.

Praxisübungen

Die Lösungen finden Sie unter <https://www.edumedia.de/verlag/loesungen>.

Aufgabe

◆ Beantworten Sie folgende Fragen:

a) Britta Hoffmann, Besitzerin eines Schreibwarenladens, hat im Januar 2019 ihr Geschäft eröffnet und für dieses Geschäftsjahr eine Einnahmenüberschussrechnung beim Finanzamt eingereicht. Nach Abschluss des Wirtschaftsjahres 2020 stellt sie fest, dass sie mit dem Gewinn die Grenze zur Buchführungspflicht überschritten hat. Kann Britta Hoffmann für das Wirtschaftsjahr 2020 nochmals eine Einnahmenüberschussrechnung beim Finanzamt einreichen oder muss sie für 2020 eine Bilanz einreichen?

.....

.....

.....

.....

b) Nennen Sie drei Aufzeichnungspflichten, die im Rahmen der doppelten Buchführung „automatisch“ erfüllt werden.

.....

.....

.....

.....

c) Welcher Unterschied besteht zwischen der Einnahmenüberschussrechnung und dem Betriebsvermögensvergleich in Bezug auf die Umsatzsteuer?

.....

.....

.....

.....

d) Welcher Unterschied besteht zwischen der Einnahmenüberschussrechnung und dem Betriebsvermögensvergleich in Bezug auf die Eingangs- und Ausgangsrechnungen?

.....

.....

.....