

# 1 Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings

Das **Rechnungswesen** besteht aus

- der eigentlichen Buchführung (auch fälschlich Buchhaltung genannt) und dem Jahresabschluss
- der Kosten- und Leistungsrechnung
- der Statistik und
- der Planungsrechnung.

Die Statistik wird hier zwar entsprechend der Gliederung der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk nur recht kurz behandelt, jedoch ist ohne sie beispielsweise eine Auswertung der Buchführung (z. B. Zahl der Aufträge, um die durchschnittliche Auftragsgröße zu ermitteln u. ä.) und oft auch die eigentliche Kostenrechnung (Ermittlung des Krankenstandes, des durchschnittlichen Lohnes, der Fertigungszeiten usw.) nicht möglich.

Ebenso gehen wir beim Rechnungswesen auf die Planungsrechnung (z. B. Erfolgsplanung und Liquiditätsplanung) nur am Rande ein. Ausführlicher wird sie in → Kapitel 2 »*Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb*« und noch einmal in → Abschnitt 2.7.8 »*Planung der Gründung*« dargestellt.

Dafür wird aber – ebenfalls gem. § 4 der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk – der betriebswirtschaftlichen Auswertung zusammen mit dem Jahresabschluss ein besonderes Kapitel gewidmet.

Unter **Controlling** versteht man die Steuerung des Unternehmens. Dies geschieht z. B. mit Hilfe von Kennzahlen oder auch, indem die Planungsrechnung mit den tatsächlich erreichten Zahlen verglichen wird (so genannter Soll/Ist-Vergleich).

## 1.1 Buchführung

Unter **Buchführung** wird die quantitativ vorgenommene planmäßige, lückenlose und zeitlich sowie sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle eines Unternehmens verstanden. Ein Ergebnis der Buchführung ist der Jahresabschluss.

Unter **Jahresabschluss** wird grundsätzlich die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung verstanden. Bei Kapitalgesellschaften (z. B. GmbH, AG) wird der Jahresabschluss zusätzlich noch um den so genannten Anhang ergänzt.

### 1.1.1 Aufgaben und gesetzliche Regelungen

#### 1.1.1.1 Aufgaben der Buchführung

Je härter der Wettbewerb und je größer die Betriebseinheiten werden, um so exaktere Grundlagen oder Daten benötigt der Unternehmer für seine Entscheidungen.

Eine wesentliche Bedeutung kommt hierbei der Buchführung zu. Ihre Aufgaben sind:

- Systematische Erfassung aller Geschäftsfälle
- Bilanzerstellung und Übersicht über Vermögens- und Schuldenbestände und ihre Veränderungen
- Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung und Übersicht über Aufwendungen und Erträge
- Unterlage für Planungsrechnung und Controlling
- Grundlage für Steuerberechnungen
- Grundlage für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Beweismittel gegenüber Behörden, Kreditinstituten, Gesellschaftern u. a.
- Nachweis der Kreditwürdigkeit
- Grundlage für die Aufdeckung von Fehlerquellen
- Grundlage für die Ermittlung von betriebswirtschaftlichen Kennziffern
- Grundlage für die Beteiligung an externen Betriebsvergleichen
- Grundlage für den so genannten internen Betriebsvergleich.

#### 1.1.1.2 Gesetzliche Regelungen

##### **Buchführungspflicht**

Nach dem **Handelsgesetzbuch** (HGB) ist jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens und der Schulden nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen. Die handelsrechtliche Pflicht zur Buchführung und zur Aufstellung eines Jahresabschlusses verfolgt das Ziel, dass z. B. Kunden, Lieferanten, Kreditinstitute, Arbeitnehmer u. a. sich über die wirtschaftliche Situation des bilanzierenden Unternehmens informieren können. Der handelsrechtliche Jahresabschluss ist hingegen keine Grundlage für die Besteuerung eines Unternehmens.

Die **Abgabenordnung** (AO) verlangt, dass der handelsrechtlichen Buchführungspflicht auch in steuerrechtlicher Hinsicht nachzukommen ist. Danach sind Bücher und Aufzeichnungen, die man nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen führen muss, auch im Interesse der Besteuerung zu führen.

Ferner werden durch die Abgabenordnung alle jene Gewerbetreibenden zur Führung von Büchern und zur Vornahme von regelmäßigen Abschlüssen auf Grund jährlicher Bestandsaufnahmen verpflichtet, die nach den bei der letzten Veranlagung getroffenen Feststellungen folgende Daten überschreiten:

– einen Umsatz von mehr als	€ 500 000,–
– einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als	€ 50 000,–

Im **Einkommensteuergesetz** finden sich wesentliche für die Steuerbilanz wichtige Vorschriften über Bilanzierung und Bewertung.

Auch das **Umsatzsteuergesetz** fordert im Interesse einer ordnungsgemäßen Besteuerung bestimmte Aufzeichnungen.

Schließlich hat jeder Arbeitgeber nach der **Lohnsteuer-Durchführungsverordnung** (LStDV) für jeden Arbeitnehmer am Ort der Betriebsstätte ein Lohnkonto zu führen.

Nach der **Abgabenordnung** sind Gewerbetreibende zur Aufzeichnung von Warenein- und -ausgängen verpflichtet.

Das **Handelsgesetzbuch** regelt auch für die Aktiengesellschaft und die GmbH die besonderen Pflichten hinsichtlich Erstellung und Führung des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV und Anhang) und Aufstellung des Lageberichtes.

Für international agierende Unternehmen sind außerdem noch von Bedeutung die **International Financial Reporting Standards (IFRS)** – früher: International Accounting Standards (IAS) – und die **US-Generally Accepted Accounting Principles (US-GAAP)**.

### Ordnungsmäßigkeit

Was unter »ordnungsmäßiger Buchführung« zu verstehen ist, wurde bisher vom Gesetzgeber nur teilweise erklärt. Vielmehr gibt es neben den Regelungen im HGB zahlreiche Gerichtsentscheidungen, Gutachten, Lehrmeinungen und kaufmännische Handhabungen, die festlegen, ob etwas noch oder nicht mehr ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung entspricht.

### Die wichtigsten Durchführungsvorschriften für die Buchführung:

- Die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und der Zeitfolge nach geordnet vorgenommen werden
- Die Bücher müssen, wenn sie **nicht** im Rahmen einer EDV-gestützten Buchführung auf Datenträgern gesichert sind, gebunden sein. Eine Lose-Blatt-Buchführung wird steuerlich nur anerkannt, wenn ein Verzeichnis der benutzten Konten geführt wird. Innerhalb der einzelnen Konten sind dann die benutzten Blätter fortlaufend zu nummerieren. In den Büchern dürfen keine leeren Zwischenräume bleiben (»Buchhalter Nase«, → Abschnitt 1.2.1.3, *Gewinn- und Verlaustkonto*), Rasuren sind unzulässig ebenso wie das Unleserlichmachen früherer Eintragungen
- Buchungskorrekturen müssen in Form von nachvollziehbaren Stornobuchungen vorgenommen werden (kein Ausradieren, Überschreiben o. Ä.)
- Die Eintragungen der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich vorgenommen werden
- Keine Buchung ohne Beleg!

- Die Belege sind zu nummerieren und aufzubewahren (→ Aufbewahrungsfristen beim Abschnitt 1.1.2.3 »Die einzelnen Bücher«)
- Zur digitalen Archivierung → Ausführungen am Ende von → Abschnitt 1.1.2.3 »Die einzelnen Bücher«
- Bei Beginn der Selbstständigkeit und nach Abschluss eines jeden Geschäftsjahres sind Inventar und Bilanz zu erstellen
- Die Buchhaltung muss so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter sich ohne große Schwierigkeiten darin zurechtfinden kann
- Die Grundbuchaufzeichnungen haben zeitnah, spätestens nach einem Monat zu erfolgen, sofern die Buchführungsunterlagen gegen Verlust geschützt sind. Dieser Forderung entspricht auch das systematische Sammeln und Ordnen der Belege.

### **Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS):**

- Die buchungspflichtigen Geschäftsfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. (**Belegfunktion**: keine Buchung ohne Beleg. Elektronische Belege – z. B. Online-Banking-Kontoauszüge – müssen auch gespeichert aufbewahrt werden. **Journalfunktion**: Buchungen müssen chronologisch geordnet sein.)
- Die Geschäftsfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und ein Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleistet ist.
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposten dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.
- Das in der Dokumentation beschriebene Verfahren muss dem in der Praxis eingesetzten Programm (Version) voll entsprechen (Programmidentität).

Werden durch eine Steuerprüfung Verstöße gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung festgestellt, so kann dieses dazu führen, dass Umsätze und Gewinn **geschätzt** werden.

## 1.1.2 System der doppelten Buchführung

Vorschriften darüber, nach welchem System und welcher Technik die Bücher zu führen sind, enthalten die Gesetze nicht. Es steht deshalb dem Gewerbetreibenden frei, welches System er anwenden und welcher Technik er sich bei seiner Buchführung bedienen will.

Die älteste und einfachste Buchführungstechnik ist die der **handschriftlichen Eintragung**, die heute nur noch von wenigen Kleinbetrieben, z. B. bei der Überschussrechnung oder dem amerikanischen Journal, angewendet wird.

Zeitlich folgte darauf die Buchführung mit **mechanischen Maschinen**, die noch vor wenigen Jahrzehnten, z. B. bei der Durchschreibebuchführung, üblich waren.

Heute ist – unabhängig davon, ob sie innerhalb des Betriebes ausgeführt wird oder ausgegliedert worden ist – Stand der Buchführungstechnik die **elektronische Datenverarbeitung** mittels PC oder bei externer Verarbeitung mittels größerer Rechner.

Im Allgemeinen verwenden die Betriebe dann die Hardware (Computer, Bildschirm, Tastatur und Drucker) nicht nur für die Finanzbuchhaltung, sondern sie verfügen auch über Software (Programme) für Zwecke der Lagerbuchführung, Kontokorrentüberwachung mit Mahnwesen, Kalkulation mit Angebots- und Rechnungserstellung und anderes mehr. Für das Handwerk gibt es für viele Branchen heute ausgefeilte spezielle Software.

### 1.1.2.1 Einfache Buchführung

Bei der einfachen Buchführung werden die Geschäftsfälle fortlaufend in einem Tagebuch erfasst. Wenn außerdem ein Einnahmen- und Ausgabenbuch, das Kunden- und Lieferantenbuch (Kontokorrentbuch), das Wareneingangsbuch und das Lohnbuch geführt werden, entspricht auch die einfache Buchführung den Erfordernissen ordnungsgemäßer Buchführung. Jedoch hat diese Buchführungsart gegenüber der doppelten Buchführung den Nachteil, keine Kontrolle zu gewährleisten. Aus diesem Grunde spielt sie in der ursprünglichen Form in der kaufmännischen Praxis auch keine Rolle mehr.

Eine Sonderform der einfachen Buchführung stellt die so genannte **Überschussrechnung** dar. Auch sie wird nur noch von sehr kleinen Handwerksbetrieben angewendet, die unterhalb der Richtbeträge der Abgabenordnung liegen.

Bei der Überschussrechnung sind außer dem Einnahmen- und Ausgabenbuch zu führen:

- ein Lohnbuch, sofern Arbeitnehmer beschäftigt werden und
- ein Verzeichnis der Anlagegegenstände, um die Abschreibungen ermitteln zu können.

Außerdem ist der Wareneingang gesondert zu erfassen.

Das Einnahmen- und Ausgabenbuch ist grundsätzlich ein erweitertes Kassenbuch, in dem die Einnahmen nach verschiedenen Erlösarten aufgegliedert werden können, während die Ausgaben nach verschiedenen Aufwandsarten gegliedert werden müssen.

Die Gewinnermittlung erfolgt am Jahresende durch die Berechnung der Differenz zwischen den Einnahmen und den Ausgaben, wobei die privaten Entnahmen und Einlagen nicht bei den Ausgaben und Einnahmen angesetzt werden dürfen. Ferner werden den Ausgaben die Abschreibungen hinzugerechnet (→ Abschnitte 1.2.1.4 »*Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben*« und 1.2.2.3 »*Abschreibungen*«).

Bei der Überschussrechnung werden Bestandsveränderungen bei unfertigen Arbeiten, Material und Waren, sowie bei Forderungen und Verbindlichkeiten, die auf das betriebswirtschaftliche Ergebnis beträchtlich einwirken können, nicht berücksichtigt. Obwohl sie also steuerlich zulässig ist, ist sie betriebswirtschaftlich fragwürdig.

### 1.1.2.2 Doppelte Buchführung

Der Begriff »Doppelte Buchführung« lässt sich mehrfach begründen:

- Jeder Geschäftsfall wird doppelt verbucht, einmal im **Soll** und einmal im **Haben** eines oder mehrerer Konten
- Die Geschäftsfälle werden in ihrem zeitlichen Ablauf (chronologisch) im **Grundbuch** und sachlich nach Konten gegliedert im **Hauptbuch** erfasst
- Der Gewinn kann sowohl durch den Vermögensvergleich in der **Bilanz** als auch durch den Saldo von Erlösen und Aufwendungen in der **Gewinn- und Verlustrechnung** festgestellt werden.

Als Nebenbücher bei der doppelten Buchführung sind zu führen:

- das Kassenbuch
- das Lohnbuch
- das Kontokorrentbuch.

Werden die Geschäftsfälle zunächst im Grundbuch und später im Hauptbuch erfasst, so spricht man von der **Übertragungsbuchführung**; werden die Geschäftsfälle gleichzeitig im Grund- und im Hauptbuch aufgezeichnet, was mittels Durchschreiben möglich ist, so handelt es sich um die **Durchschreibebuchführung**.

Eine früher oft praktizierte Form der Übertragungsbuchführung ist das **Amerikanische Journal**. Dabei sind Hauptbuch und Grundbuch in einem gebundenen Buch zusammengefasst.

Das Amerikanische Journal ist wegen des begrenzten Kontenumfanges nur für kleinere Betriebe brauchbar.

Da jeder Geschäftsfall einmal im Grundbuch (Betragsspalte) und jeweils im Soll oder Haben eines oder mehrerer Konten des Hauptbuches aufgezeichnet wird, kann am Ende jeder Journalseite durch die Addition der Betragsspalte und der Summen aller Soll- und aller Habenspalten festgestellt werden, ob Übertragungsfehler vermieden wurden. Diese drei Summen müssen notwendigerweise gleich groß sein.

In der Praxis ist es üblich, im Amerikanischen Journal die Konten jeden Monat abzuschließen. Bei der folgenden Monatssumme kann dann die Summe des vorangegangenen Monats hinzugezählt werden, sodass es leichter ist, sich einen Überblick über die einzelnen Kontenbewegungen des abgelaufenen Jahreszeitraumes zu verschaffen.

Ein exakter Überblick über die Bestandsveränderungen ist allerdings deshalb nicht möglich, weil die Anfangsbestände im Amerikanischen Journal in der Regel nicht enthalten sind. Dieser Mangel lässt sich ausgleichen, wenn man am Jahresbeginn zunächst die Anfangsbestände einbucht. Jedoch ist dies in der Praxis selten.

Bei der **Durchschreibebuchführung** wird beim Buchen im Sach- oder Personenkonto auf das darunterliegende Journal oder Grundbuch durchgeschrieben. Übertragungs- bzw. Abschreibfehler werden also vermieden.

Bei der Durchschreibebuchführung kann das Kontokorrentbuch ebenso wie die Sachkonten in losen Blättern geführt und in die eigentliche Buchführung eingegliedert werden.

In der einfachsten Form wird die Buchführung manuell ausgeführt. Verwendet man Buchungsmaschinen, so spricht man von der maschinellen Buchführung und schließlich bei Computereinsatz von der EDV-Buchführung, die heute weit überwiegend eingesetzt wird.

### 1.1.2.3 Die einzelnen Bücher

#### Grundbuch

Im Grundbuch oder Journal (nicht zu verwechseln mit dem Amerikanischen Journal) sind die Geschäftsfälle in ihrer zeitlichen Abfolge (chronologisch) zu erfassen.

Beim Amerikanischen Journal stellen die ersten senkrechten Spalten das Grundbuch dar, bei der EDV-Buchführung wird es in der Regel gesondert geschrieben und bei der manuellen oder maschinellen Durchschreibebuchführung liegt es als »Unterlage« auf der Buchungsplatte oder ist in die Maschine eingespannt. Mit der Buchung auf dem Konto erfolgt dann gleichzeitig die Eintragung im Grundbuch.

Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung erfordert, dass die grundbuchmäßige Erfassung spätestens nach 14 Tagen erfolgt. Dieser Forderung entspricht es aber auch, wenn die Belege chronologisch geordnet systematisch gesammelt werden. Ein aus Belegen bestehendes Grundbuch wird dann später durch das Geschriebene ersetzt.

In der Regel werden die Belege noch nach den Buchungskreisen Kasse, Bank, Kunden und Lieferanten unterschieden.

### Hauptbuch

Das Hauptbuch besteht aus den einzelnen Sachkonten (→ Abschnitt 1.1.4.1 »Das Konto«).

In der Anfangszeit systematischer Buchführung wurden aus dem Grundbuch die nach Konten differenzierten (sachgemäßen) Geschäftsfälle in das Hauptbuch übertragen. Heute besteht das Hauptbuch aus den Kontenspalten des Amerikanischen Journals oder aus einzelnen Kontenblättern in der Durchschreibe- oder Übertragungsbuchführung.

Im Rahmen der EDV-gestützten Buchführung müssen die Geschäftsvorfälle nur noch im Grundbuch eingegeben werden. Die Zuordnung der Vorfälle auf die einzelnen Sachkonten (Hauptbuch) wird von den Finanzbuchführungsprogrammen automatisch vorgenommen.

### Kassenbuch

Das eigentliche gebundene Kassenbuch eignet sich vor allem für Handwerksbetriebe mit relativ geringen Kassenbewegungen. Es sind dann aufzuzeichnen: das Datum, der Geschäftsfall und der Betrag, der nach Eingängen oder Ausgängen zu differenzieren ist. In der Praxis empfiehlt es sich außerdem, in gesonderter Spalte den Buchungssatz bzw. das Gegenkonto oder die Gegenkonten zu vermerken.

Das Kassenbuch wird wöchentlich oder monatlich abgeschlossen und dient dann als Buchungsunterlage für das Grundbuch und das Hauptbuch. Die Kassenbelege sollten gesondert gesammelt werden.

Wesentlich häufiger, insbesondere bei Handwerksbetrieben mit zahlreichen Kassenbewegungen (vor allem Ladenhandwerker), findet man den täglichen **Kassenbericht**. In ihn werden eingetragen der Anfangsbestand, die Einnahmen und die Ausgaben (beide evtl. unterteilt in Nettobetrag und Umsatzsteuer), sodass der Endbestand errechnet werden kann (siehe Muster). Man kann aber auch, wenn die Einnahme unbekannt ist, den Anfangs- und den Endbestand des Tages sowie die einzelnen Ausgaben eintragen. Als Saldo zwischen Endbestand plus Ausgaben sowie Anfangsbestand und Einlagen kann die Tageseinnahme ermittelt werden.

Das Muster für einen solchen Kassenbericht wird nachfolgend abgebildet.