

# 1. Grundlagen des Rechnungswesens

Auch wenn die Bilanz eines Unternehmens und deren Interpretation Thema dieses Buches ist, ohne „Buchhaltung“ – genauer: ohne „Rechnungswesen“ – gäbe es keine Bilanz. Denn es ist das Rechnungswesen, das jene Zahlen liefert, die dann zur Bilanz bzw zum Jahresabschluss „verdichtet“ werden. Und somit steht und fällt die Qualität der Bilanz mit der Qualität des zugrundeliegenden Rechnungswesens. Die Buchhaltung eines Unternehmens ist **die** Quelle für Bilanz und Jahresabschluss.

## **Daher gleich der erste Tipp:**

Überprüfen Sie unbedingt Kompetenz und Qualität des betrieblichen Rechnungswesens!

Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen:

- Wer ist für das Rechnungswesen konkret verantwortlich?
- Sind die zuständigen Personen fachlich kompetent (Aus- und Weiterbildung, Erfahrung) und vertrauenswürdig?
- Werden die Aufgaben des Rechnungswesens professionell, kompetent und zeitnah erledigt – oder „irgendwie von irgendwem irgendwann“?
- Liefert das Rechnungswesen auf konkrete Fragen auch rasch konkrete Antworten – oder zeichnet es sich durch Vertröstung und Verzögerung aus?

## **Kurz gesagt:**

In Bilanz bzw Jahresabschluss kann nur drin sein, was im Rechnungswesen schon abgebildet ist. Ein mangelhaftes Rechnungswesen führt zu einer mangelbehafteten Bilanz. Und das kann nicht zuletzt bei einer Steuer- und Abgabenprüfung teuer zu stehen kommen ...

## **Und der zweite Tipp:**

Die Bilanzanalyse sollte unbedingt mit einer Betriebsbesichtigung verbunden werden, da nur so organisatorische Schwachpunkte entdeckt werden können, die sich in den Zahlen – noch! – nicht niedergeschlagen haben.

## **1.1. Interessenten**

Das Rechnungswesen eines Unternehmens stellt die „in Zahlen gegessene“ Geschichte und Entwicklung eines Unternehmens dar.

Deshalb gibt es auch viele Interessenten am Rechnungswesen:

- Eigentümer bzw Anteilseigner und Investoren,
- Unternehmensleitung,

## 1. Grundlagen des Rechnungswesens

---

- Mitarbeiter,
- Gläubiger – etwa Lieferanten und vor allem Banken: Bei Kommerzkunden liefert das Rechnungswesen wichtige Informationen für Bilanzanalyse und Bonitätsbeurteilung,
- Finanzbehörden für Zwecke der Steuerbemessung,
- Öffentlichkeit.

### 1.2. Funktionen

Das Rechnungswesen hat im modernen Unternehmen **vier** wichtige Funktionen.

Es dient der

Gewinn- ermittlung	Dokumentation	Information	Entscheidungs- findung
-----------------------	---------------	-------------	---------------------------

Ob ein betriebliches Rechnungswesen seine Funktionen erfüllen kann, hängt nicht zuletzt auch von seiner „Qualität“ ab. Im Rahmen einer Bilanzanalyse bzw Bonitätsbeurteilung ist daher auch die „Qualität“ des Rechnungswesens zu prüfen – wie zB:

- Genauigkeit,
- Aktualität und Tagfertigkeit (gilt nur für Barlosungen),
- klarer Aufbau,
- geordnetes Belegwesen,
- Einhaltung der entsprechenden Bestimmungen und Grundsätze.

Die Qualität des Rechnungswesens ist untrennbar verbunden mit der Kompetenz der dort tätigen Mitarbeiter. Gerade bei kleineren Unternehmen ist immer zu überprüfen, wer das Rechnungswesen konkret verantwortet: eine Fachkraft, der Unternehmer selbst, Familienangehörige „nebenbei“, ein Steuerberater usw.

Nach der **Generalnorm – der „true and fair view“ bzw „true and fair presentation“** – soll ein Jahresabschluss einen möglichst getreuen Einblick in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Unternehmens vermitteln.

### 1.3. Teilbereiche

Seinen Funktionen entsprechend, lässt sich das Rechnungswesen in **vier** Teilbereiche unterteilen:

Finanz- buchhaltung	Kosten- rechnung	Betriebswirtschaftliche Statistik	Planungs- rechnung
------------------------	---------------------	--------------------------------------	-----------------------

### 1.3.1. Finanzbuchhaltung („FiBu“)

Unter Finanzbuchhaltung versteht man alle schriftlichen Aufzeichnungen, die den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens sowie dessen Vermögenslage nachweisen.

Merkmale der Finanzbuchhaltung sind:

- Erfassung von Güterbewegungen, die mit Zahlungsströmen gekoppelt sind,
- Erfassung von Zahlungsströmen, die von Güterbewegungen unabhängig sind,
- Zeitraumbezogene Rechnung (Periodenrechnung),
- Ermittlung des Periodenerfolgs.

### 1.3.2. Kostenrechnung

Die Kostenrechnung hat die Aufgabe,

- Grundlagen für die Berechnung (Kalkulation) der Preise zu liefern,
- Erfolge einzelner Sparten bzw Aufträge zu zeigen und
- Abweichungen zu analysieren (Soll-Ist-Vergleiche).

Im Zuge einer Bilanzanalyse ist auch zu prüfen, ob das Unternehmen über eine aussagefähige Kostenrechnung verfügt, da „falsche Preise“ zulasten des Gewinns gehen und auf Dauer existenzgefährdend sind.

Ausgangspunkt der Kostenrechnung ist die Finanzbuchhaltung, deren Aufzeichnungen betreffend Erträge und Aufwendungen in die Kostenrechnung übergeleitet werden:

Finanzbuchhaltung	Überleitung in	Kostenrechnung
Erträge		Erlöse
Aufwendungen		Kosten

Die Qualität des Rechnungswesens ist somit auch für die Qualität der Kostenrechnung maßgeblich.

### 1.3.3. Betriebswirtschaftliche Statistik

Die Statistik wertet die Zahlen der Buchhaltung und Kostenrechnung aus, um Unterlagen für Disposition und Planung zu gewinnen.

### 1.3.4. Planungsrechnung

Die Planungsrechnung ist in die Zukunft gerichtet und stellt eine wert- und mengenmäßige Schätzung der erwarteten betrieblichen Entwicklung dar. Sie bildet damit eine wichtige Grundlage für betriebliche Dispositionen.

Die Qualität der betriebswirtschaftlichen Statistik und Planungsrechnung ist im Rahmen einer Bilanzanalyse bzw Bonitätsbeurteilung zu erfassen. Gerade kleinere Unternehmen weisen hier oft Defizite auf, die insolvenzverstärkend wirken können.

### 1.4. Buchhaltungssysteme

#### 1.4.1. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Dieses Buchhaltungssystem beschränkt sich auf die **Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen**, wobei jedoch im Steuerrecht das EStG einige Ausnahmen bestimmt (zB Abschreibungen, steuerfreie Beträge).

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird von vielen „kleinen“ Gewerbetreibenden und von freiberuflich Tätigen angewendet.

#### 1.4.2. Doppelte Buchhaltung

##### 1.4.2.1. Wesen

Durch die lückenlose Erfassung aller Geschäftsfälle werden festgehalten

- sowohl Vermögen und Schulden
- wie auch deren Veränderungen, also auch der Erfolg.

##### 1.4.2.2. Merkmale

- Jeder Geschäftsfall wird **doppelt verbucht** – dh **auf zwei Konten:**

auf einem Konto im Soll,	auf dem anderen im Haben.
--------------------------	---------------------------

- Die Geschäftsfälle werden verbucht nach einer chronologischen und systematischen Ordnung durch Buchung
  - im Journal („Grundbuch“) → chronologische Ordnung
  - im Hauptbuch (Konto) → systematische Ordnung
  - in Nebenbüchern (Kundenkartei, Lagerbuchhaltung)
  - im Hilfsbuch (Inventarverzeichnis).
- Der Gewinn kann auf zwei Arten ermittelt werden:

über den Betriebsvermögensvergleich bzw das Reinvermögen auf Basis der Bilanz	über die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
---	--

Die **Bilanz** bildet das Vermögen sowie das Eigen- und Fremdkapital zu einem bestimmten Stichtag (= Bilanzstichtag) ab. Die Bilanz ist daher eine Stichtagsrechnung bzw eine **Bestandsgrößenrechnung** bzw eine **statische** Rechnung.

In der **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV bzw Erfolgsrechnung)** werden die Erträge und Aufwendungen eines bestimmten Zeitraums (= Rechnungsperiode) einander gegenübergestellt. Anhand dieser Gegenüberstellung wird am Ende der Periode der Periodenerfolg des Unternehmens ermittelt.

Die GuV ist eine Zeitraumrechnung bzw eine **Stromgrößenrechnung** bzw eine **dynamische** Rechnung.

### 1.4.2.3. Bücher in der doppelten Buchhaltung

Der Begriff „Buchhaltung“ mag heute antiquiert klingen, da heute praktisch keine (gebundenen) „Bücher“ mehr geführt werden: das Rechnungswesen ist „elektronisch“ geworden und dadurch mit vielen anderen betrieblichen Vorgängen direkt verknüpft (etwa Einkauf, Lagerhaltung, Fakturierung, Banktransaktionen, Kostenrechnung, Statistik).

#### 1.4.2.3.1. Journal („Grundbuch“)

Im Journal wird der Buchungsstoff entsprechend der **chronologischen Reihenfolge** des „Buchungsfalls“ eingetragen. Es gibt Aufschluss darüber, welche Geschäftsfälle an einem bestimmten Tag angefallen sind.

#### 1.4.2.3.2. Hauptbuch

Im Hauptbuch werden sämtliche Geschäftsfälle nach **systematischer Ordnung** erfasst. Gleichartige Geschäftsfälle werden dabei auf besonderen „Rechenfeldern“, den **Konten**, zusammengefasst. Das Hauptbuch besteht daher aus der erforderlichen Anzahl von Konten und bildet das Kernstück der doppelten Buchhaltung.

#### 1.4.2.3.3. Nebenbücher

Die Nebenbücher bieten bei wichtigen Vermögenswerten eine detaillierte Verrechnung. Sie dienen der Übersichtlichkeit und Klarheit. So wird zB in der Kundenkartei für jeden Kunden ein eigenes Konto eingerichtet, im Hauptbuch wird hingegen für sämtliche Kunden nur ein einziges Konto (Kundensammelkonto, Lieferforderungskonto) geführt.

#### 1.4.2.3.4. Hilfsbücher

Die Hilfsbücher erfüllen gewisse zusätzliche Aufgaben, die von den anderen Büchern nicht ausreichend erfüllt werden. Art und Anzahl der Hilfsbücher werden vor allem durch Geschäftszeit und Betriebsgröße bestimmt (zB Auftragsbücher, Spesenbücher).

## 1.5. Konten und Kontenarten

Geschäftsfälle nehmen im Rechnungswesen sozusagen „zahlenmäßig“ Gestalt an. Konten sind die „Verdichtungen“ des Geschäftslebens in Zahlenform.

Ein Konto ist die Verrechnungsstelle

für einen Vermögens- bzw Kapitalbestand	<b>oder</b>	für einen Aufwand bzw Ertrag
= <b>Bestandskonto</b>		= <b>Erfolgskonto</b>

### 1.5.1. Bestandskonten

Die Bestandskonten nehmen die Vermögens- und Kapitalbestände und deren Veränderungen auf. Bei diesen Konten werden die Salden Jahr für Jahr fortgeführt (im Gegensatz zu den Erfolgskonten, die jede Periode mit null beginnen). Zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres weisen diese Konten einen Anfangsbestand (gemäß Eröffnungsbilanz) aus, am Ende des Geschäftsjahres einen Endbestand (gemäß Schlussbilanz).

Dabei unterscheiden wir

<b>AKTIVE BESTANDSKONTEN</b>	<b>PASSIVE BESTANDSKONTEN</b>
Befinden sich auf der <b>Aktivseite</b> (dh auf der linken Seite) der Bilanz.	Befinden sich auf der <b>Passivseite</b> (dh auf der rechten Seite) der Bilanz.
Erfassen das Vermögen (Anlage- und Umlaufvermögen).	Erfassen das Kapital (Eigen- und Fremdkapital).
Beginnen mit dem Anfangsbestand im Soll.	Beginnen mit dem Anfangsbestand im Haben.
Zugänge werden auf der Sollseite ver- bucht, Abgänge auf der Habenseite.	Zugänge werden auf der Habenseite verbucht, Abgänge auf der Sollseite.

Die Werte der Eröffnungsbilanz (= Schlussbilanz des Vorjahres gemäß Bilanzkontinuität) sind die Anfangsbestände der jeweiligen Bestandskonten. Sie werden durch die Eröffnungsbuchungen auf die Bestandskonten übertragen.

Die Bestandsverrechnung erfordert die Ermittlung des Wertes eines Vermögens- oder Kapitalteiles zu jedem beliebigen Zeitpunkt, insbesondere aber zum Jahresabschluss (dh zum Bilanzstichtag).

Der Wert eines Bestandes ergibt sich aus der rechnerischen Differenz zwischen Soll- und Habenseite des Kontos, die Saldo bzw Endbestand genannt wird.

<b>Anfangsbestand</b>
+ <b>Zugänge</b>
- <b>Abgänge</b>
<b>Endbestand = Saldo des Kontos</b>

Aktives Bestandskonto		Passives Bestandskonto	
Soll	Haben	Soll	Haben
Anfangsbestand			Anfangsbestand
+ Zugänge	- Abgänge	- Abgänge	+ Zugänge
= Endbestand/Saldo			= Endbestand/Saldo

Bestandskonten werden gegen das Schlussbilanzkonto (SBK) abgeschlossen.

### Auf die Perspektive kommt es an

Ob ein Konto ein aktives oder passives Bestandskonto ist, ergibt sich immer aus der Perspektive des **betrachteten** Rechnungswesens:

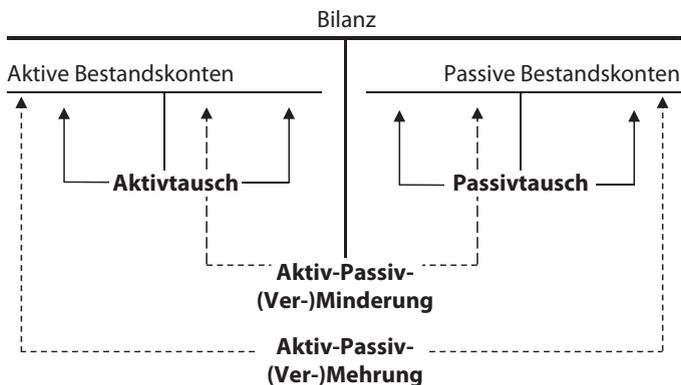
- **Für einen Unternehmer, der seine Kunden beliefert**, gehören die daraus entstehenden Forderungen aus Lieferung und Leistung („Ford.LL“) an seine Abnehmer zum (Umlauf-)Vermögen, es handelt sich daher um **aktive** Bestandskonten.
- **Für die Abnehmer unseres Lieferanten** stellen die erhaltenen Rechnungen Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung („Verb.LL“) und somit (Fremd-)Kapital dar, es handelt sich daher um **passive** Bestandskonten.

**Am Beispiel eines Bankkredits:** Für die Bank ist der eingeräumte Kredit eine Forderung an Kunden und gehört als Aktivum zum Umlaufvermögen. Derselbe Kredit ist beim Kreditnehmer eine Bankverbindlichkeit und folglich ein Passivum der Kategorie Fremdkapital.

### 1.5.2. Erfolgsunwirksame Buchungen

Da Bestandskonten der Verrechnung von Beständen dienen, enthalten sie keine „Erfolge“ (= Aufwendungen und Erträge). Buchungen ausschließlich auf Bestandskonten werden deshalb als „erfolgsunwirksame Buchungen“ bezeichnet, sie sind erfolgsneutral.

Die vier Grundformen der erfolgsunwirksamen Buchungen sind:



### 1.5.2.1. Aktivtausch

Dabei handelt es sich um eine reine Umschichtung innerhalb der **Aktiva** bei **unveränderter** Bilanzsumme, dh die Buchung betrifft zwei aktive Bestandskonten: Ein aktives Bestandskonto nimmt zu, ein anderes ab.

### 1.5.2.2. Passivtausch

Reine Umschichtung innerhalb der **Passiva** bei **unveränderter** Bilanzsumme, dh ein passives Bestandskonto nimmt ab, ein anderes passives Bestandskonto nimmt zu.

### 1.5.2.3. Aktiv-Passiv-(Ver-)Minderung

Dabei erfolgt ein Abgang auf beiden Seiten der Bilanz, die Bilanzsumme **nimmt daher ab**: Ein passives Bestandskonto **und** ein aktives Bestandskonto nehmen jeweils ab.

### 1.5.2.4. Aktiv-Passiv-(Ver-)Mehrung

Ein Zugang erfolgt auf beiden Seiten der Bilanz, die Bilanzsumme **nimmt daher zu**: Ein aktives Bestandskonto **und** ein passives Bestandskonto nehmen jeweils zu.

## 1.5.3. Erfolgskonten

Diese Konten gehen in die GuV ein und verändern somit das Eigenkapital. Nur erfolgswirksame Geschäftsfälle werden auf Erfolgskonten verbucht. Jedes Erfolgskonto wird zu Beginn der Rechnungsperiode (im Gegensatz zu den Bestandskonten) mit null eröffnet.

Dabei unterscheiden wir

AUFWANDSKONTEN	ERTRAGSKONTEN
Erfassen die Aufwendungen des Unternehmens (etwa Löhne, Material-, Energie-, Werbeaufwand).	Erfassen die Erträge eines Unternehmens (etwa Handelswarenerlöse, Miet- und Zinserträge).
Aufwendungen werden immer im Soll verbucht. Sie vermindern das Eigenkapital.	Erträge werden immer im Haben verbucht. Sie erhöhen das Eigenkapital.

Erfolgskonten werden gegen die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) abgeschlossen.

## 1.5.4. Erfolgswirksame Buchungen

Erfolgsneutrale Geschäftsfälle berühren das Eigenkapital nicht, sie werden ausschließlich über Bestandskonten verbucht. Daneben gibt es aber eine Vielzahl von Geschäftsfällen, die Aufwand bzw Ertrag „bewirken“, somit den „Erfolg“ des Unternehmens beeinflussen und über Aufwand bzw Ertrag das Eigenkapital verändern. Diese Verminderungen bzw Vermehrungen stellen den „Erfolg“ des Unter-

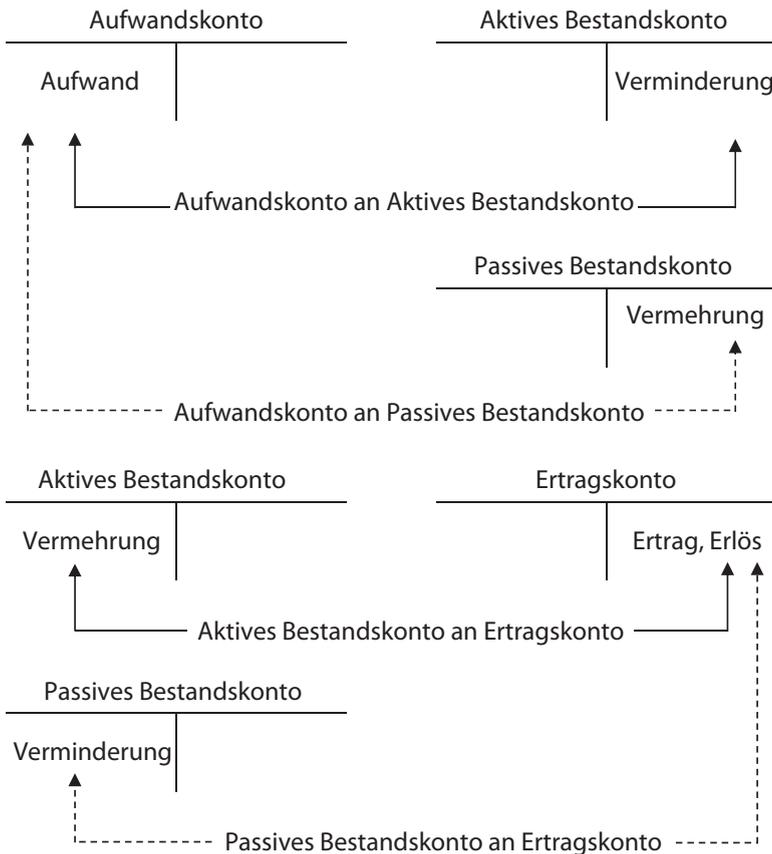
nehmens dar. Erfolgswirksame Geschäftsfälle lösen eine Buchung auf (mindestens) einem Aufwands- bzw Ertragskonto aus.

Diese Geschäftsfälle werden aber nicht unmittelbar auf dem Eigenkapitalkonto verbucht, sondern auf Unterkonten des Eigenkapitalskontos: den sog „Erfolgskonten“. Das Eigenkapitalkonto weist dadurch während des Geschäftsjahres nur den Anfangsbestand (= Anfangskapital) aus.

Jeder Aufwand stellt sich dar als		
Abnahme eines Aktivums	oder	Zunahme eines Passivums

Jeder Ertrag stellt sich dar als		
Zunahme eines Aktivums	oder	Abnahme eines Passivums

Aufwendungen und Erträge werden daher wie folgt verbucht:



### 1.5.5. Exkurs: Wie buche ich richtig?

Um richtig zu buchen, brauchen Sie keine Buchungssätze auswendig zu lernen. Hier eine kleine Anleitung in drei Schritten.

- **Schritt 1: Wie lautet der Geschäftsfall genau?**
- **Schritt 2: Welche Konten werden dafür benötigt?**

Um welche Art von Konten handelt es sich dabei?

- Aktive oder passive Bestandskonten,
- Aufwands- oder Ertragskonten

Wo gibt es auf diesen Konten

- Zugänge oder Abgänge,
- Aufwendungen oder Erträge?

- **Schritt 3: Nun sind die Buchungsregeln anzuwenden:**

Kontoart	Verbucht werden ...	
<b>Aktives Bestandskonto</b>	Zugänge auf der Sollseite	Abgänge auf der Habenseite
<b>Passives Bestandskonto</b>	Abgänge auf der Sollseite	Zugänge auf der Habenseite
<b>Aufwandskonto</b>	Aufwendungen auf der Sollseite	
<b>Ertragskonto</b>		Erträge auf der Habenseite

**Der Buchungssatz lautet immer:**

<b>Soll(seite)</b>	<b>an</b>	<b>Haben(seite)</b>
--------------------	-----------	---------------------

Wir könnten auch sagen: Linke (Konto-)Seite (= Soll) an Rechte (Konto-)Seite (= Haben).

**Haben Sie Lust, diese Regeln gleich anzuwenden?**

Wenn ja: Hier sind 6 Geschäftsfälle. Sie können die Konten mit eigenen Worten bezeichnen oder die Kontobezeichnungen des Kontenrahmens (siehe 1.6.) verwenden. Die Lösungen finden Sie im Anschluss daran.

#### Geschäftsfall 1

Ein Unternehmen kauft Rohstoffe, die Zahlung erfolgt sofort mittels Überweisung vom Bankkonto, das ein Guthaben aufweist.

Benötigte Konten		Kontoart
1		
2		

	Soll		Haben
Buchungssatz		an	