

IN DIESEM KAPITEL

Aufgaben und Werkzeuge der Buchführung

Die gesetzlichen Grundlagen

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen
Buchführung

Kapitel 1

Die Grundlagen der Buchhaltung

In diesem Kapitel machen wir Sie mit den wichtigsten Grundlagen der Buchhaltung vertraut. Zunächst geht es um die Aufgaben und die wichtigsten Werkzeuge der Buchführung. Schließlich macht man das ja alles nicht zum Spaß. Dann kommen die gesetzlichen Regelungen aus Deutschland, Österreich und der Schweiz ins Spiel. Zu guter Letzt lernen Sie noch die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung kennen. Nicht umsonst gilt Ordnung vielerorts als das halbe Leben.

Aufgaben und Werkzeuge der Buchhaltung

Die Hauptaufgabe der Buchführung ist es, arme Schüler, Auszubildende und Studenten maximal zu verwirren. Das denkt der eine oder andere jedenfalls. Doch das ist maximal falsch. Die Buchführung hat nämlich einige wirklich wichtige Funktionen für Unternehmen. Etwa diese hier:

- ✓ **Informationsfunktion:** Dank der Buchführung weiß die Unternehmensleitung, wie die Firma wirtschaftlich gerade dasteht.
- ✓ **Ermittlungsfunktion:** Mithilfe der Buchführung wird ermittelt, wie viele Steuern ein Unternehmen zahlen muss.

- ✓ **Planungsfunktion:** Die Buchführung ist eine kleine Zeitmaschine. Aus aktuellen Istzahlen lassen sich nämlich zukünftige Entwicklungen ableiten. Das hilft bei der Planung.
- ✓ **Kontrollfunktion:** Damit Sie wissen, ob die Planung einigermaßen richtig war, vergleichen Sie die Planzahlen mit den Istwerten. Diese kommen – Sie ahnen es schon – aus der Buchführung.
- ✓ **Dokumentationsfunktion:** In der Buchhaltung werden alle Geschäftsfälle abgelegt. Das hilft dabei, den Überblick zu behalten, zum Beispiel ob Rechnungen schon bezahlt wurden oder nicht.

Um all die Aufgaben bewältigen zu können, hat man sich im Laufe der Zeit einen bunten Strauß an Werkzeugen ausgedacht. Das Schweizer Taschenmesser der Buchführung bietet unter anderem diese Funktionen:

- ✓ Bei der **doppelten Buchführung** wird immer auf zwei Konten gebucht – einem Konto im Soll und einem im Haben. Im Soll steht, wofür das Geld verwendet wird, im Haben, woher es kommt.
- ✓ Der **Kontenrahmen** ist eine Liste aller Konten, die Sie für die Verbuchung Ihrer Geschäftsvorfälle brauchen.
- ✓ Diese Verbuchung erfolgt mithilfe von **Buchungssätzen**. Die legen fest, welche Beträge auf welche Konten kommen.
- ✓ Bei einer Inventur erfassen Sie alle Vermögenswerte zu einem bestimmten Stichtag in einer Liste. Die Liste nennt man **Inventar**.
- ✓ In der **Bilanz** werden alle Vermögensgegenstände eines Unternehmens aufgeführt. Außerdem wird festgehalten, wie diese Vermögensgegenstände finanziert wurden.



Vermögensgegenstände können Sie in Anlagevermögen und Umlaufvermögen unterteilen. Benötigt das Unternehmen den Vermögensgegenstand dauerhaft, spricht man Anlagevermögen. Ist er nur ein durchlaufender Posten, gehört er zum Umlaufvermögen. Eine Produktionsmaschine ist zum Beispiel Anlagevermögen. Das Öl, das benötigt wird, damit sie geschmeidig läuft, zählt dagegen zum Umlaufvermögen.

- ✓ Alle Erträge und Aufwendungen eines Geschäftsjahrs werden in der **Gewinn- und Verlust-Rechnung** dargestellt. Das Ergebnis ist hoffentlich der Gewinn. In schlechten Zeiten kann aber auch mal ein Verlust herauskommen. Die Gewinn- und Verlust-Rechnung – kurz »GuV« genannt – bildet zusammen mit der Bilanz das Herzstück des Jahresabschlusses.

- ✓ Daneben gehören auch noch der **Anhang** und der **Lagebericht** zum Jahresabschluss. Im Anhang werden die Ergebnisse der Bilanz und der GuV erklärt, im Lagebericht die Situation des Unternehmens sowie künftige Chancen und Risiken.
- ✓ Der Geldfluss einer Firma, also der Zu- und Abfluss an Cash, in einem bestimmten Zeitraum wird in der **Kapitalflussrechnung** dargestellt.
- ✓ Sie können auch noch beliebig viele zusätzliche **Berichte** erstellen, die einen tieferen Einblick in die Situation des Unternehmens ermöglichen.

Falls Sie sich fragen sollten, welche dieser Werkzeuge zum Pflichtprogramm eines Buchhalters gehören und welche eher freiwillig sind, lautet die Antwort: Kommt drauf an. Nämlich darauf, welche Rechtsform das Unternehmen hat und gemäß welchen Standards beziehungsweise gesetzlichen Grundlagen bilanziert wird.

Die gesetzlichen Grundlagen der Buchhaltung

Wir zeigen Ihnen auf den folgenden Seiten die wichtigsten gesetzlichen Regelungen für Deutschland, Österreich und die Schweiz. Fangen wir mit Deutschland an.



In den nationalen Gesetzen gelten teilweise andere Regeln als in den internationalen Rechnungslegungsstandards IFRS oder den US-GAAP. Diese Standards sollen Jahres- und Konzernabschlüsse international vergleichbar machen. IFRS ist die Abkürzung von »International Financial Reporting Standards«. US-GAAP steht für »United States Generally Accepted Accounting Principles«. Sollten Sie bei »Wer wird Millionär« danach gefragt werden, hat sich die Lektüre dieses Buches womöglich jetzt schon gelohnt.

Die deutschen Gesetze

Das wichtigste Gesetz im Handelsrecht ist das Handelsgesetzbuch (kurz HGB). Die §§ 238 bis 263 enthalten allgemeine Vorschriften, die für alle Kaufleute gelten. So steht beispielsweise im § 238 des HGB, dass

- ✓ jeder Kaufmann verpflichtet ist, Bücher zu führen, in denen die Handelsgeschäfte und die Vermögenslage nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung dargestellt werden.
- ✓ Dritte diese Bücher in angemessener Zeit verstehen können müssen.

Wer Kaufmann ist, wird in § 1 HGB erklärt. Demnach ist jeder Gewerbetreibende ein Kaufmann und damit zur Buchführung verpflichtet. Aber keine Regel ohne Ausnahme: Erfordert das Gewerbe nach Art und Umfang keinen kaufmännischen Betrieb, reicht eine vergleichsweise einfache Einnahmenüberschussrechnung.



Neben der handelsrechtlichen Buchführungspflicht gibt es noch die steuerrechtliche Buchführungspflicht. Das Steuerrecht definiert in der Abgabenordnung (AO), wann ein Gewerbetreibender zur Buchführung verpflichtet ist. Und zwar, wenn er mehr als 600.000 Euro Umsatz oder mindestens 60.000 Euro Gewinn im Jahr macht. Land- oder Forstwirte sind buchführungspflichtig, wenn sie selbst bewirtschaftete Flächen mit einem Wirtschaftswert von mindestens 25.000 Euro haben. Grundsätzlich von der Buchführungspflicht befreit sind Freiberufler.

Wer ist alles Freiberufler?

Freiberufler haben es gut – sind sie doch von der (manchmal lästigen) Buchführungspflicht befreit. Doch wer ist alles Freiberufler? Die Antwort auf diese Frage liefert das Einkommensteuergesetz (kurz EStG). In § 18 EStG wird aufgelistet, wer zu dieser Gruppe zählt:

- ✓ selbstständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeiten,
- ✓ selbstständige Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte,
- ✓ selbstständige Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte,
- ✓ selbstständige Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker,
- ✓ selbstständige Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratende Volks- und Betriebswirte, vereidigte Buchprüfer, Steuerbevollmächtigte,
- ✓ selbstständige Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten,
- ✓ selbstständige Journalisten, Bildberichterstatter,
- ✓ selbstständige Dolmetscher, Übersetzer,
- ✓ selbstständige Lotsen und
- ✓ alle ähnlichen selbstständigen Berufe.

Nach den allgemeinen Vorschriften finden Sie dann in den §§ 264 bis 289a HGB noch einige ergänzende Regelungen für Kapitalgesellschaften.



Zu den Kapitalgesellschaften gehören die Aktiengesellschaft (AG), die Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) und die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Im Gegensatz zu Personengesellschaften sind Kapitalgesellschaften selbstständige juristische Personen.

Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen

Bevor Sie auf die Idee kommen, Ihre alten Papierstapel beim nächsten Frühjahrsputz zu entsorgen, sollten Sie auf jeden Fall einen Blick auf § 257 HGB werfen. Der regelt, wie lange Sie bestimmte Unterlagen aufbewahren müssen:

- ✓ Handelsbücher, Bilanzen, Inventare, interne Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen müssen Sie mindestens zehn Jahre aufbewahren.
- ✓ Empfangene Geschäftsbriefe dürfen Sie frühestens nach sechs Jahren wegwerfen.
- ✓ Sechs Jahre sollten Sie auch Kopien versendeter Geschäftsbriefe aufbewahren.
- ✓ Buchungsbelege müssen zehn Jahre aufgehoben werden.

Die Abgabenordnung enthält noch weitere detaillierte Regelungen zu den Aufzeichnungs-, Ordnungs- und Aufbewahrungspflichten. Die finden Sie in den §§ 142 bis 147 AO:

- ✓ § 142 Ergänzende Vorschriften für Land- und Forstwirte: Neben der normalen Buchführung muss ein Anbauverzeichnis geführt werden.
- ✓ § 143 Aufzeichnung des Wareneingangs: Pflicht ist die Aufzeichnung des Datums, des Lieferanten, der Warenbezeichnung, des Preises und ein Buchungsbeleg.
- ✓ § 144 Aufzeichnung des Warenausgangs: Die Pflichtangaben entsprechen denen des § 143.
- ✓ § 145 Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnung: Ein Dritter muss damit einen Überblick über das Unternehmen erhalten können.
- ✓ § 146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen: Die Buchungen und Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Kassenbewegungen sollen täglich festgehalten werden. Die Buchungen und Aufzeichnungen dürfen niemals so verändert werden, dass deren ursprünglicher Inhalt unleserlich wird.

✓ § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen:

Zehn Jahre aufbewahrt werden müssen:

- Handelsbücher
- Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanzen
- Arbeitsanweisungen
- Buchungsbelege
- Unterlagen zu Zollmeldungen

Sechs Jahre aufheben müssen Sie:

- empfangene Briefe und Kopien verschickter Briefe
- sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind



Für Belege, die in elektronischer Form vorliegen, gelten dieselben Aufbewahrungspflichten. Bevor Sie also die Festplatte neu formatieren, sollten Sie unbedingt alle relevanten Belege und Dokumente sichern. Grundsätzlich empfiehlt es sich immer, von wichtigen Daten ein Backup anzulegen. Doppelt hält bekanntermaßen besser.

Die österreichischen Gesetze

Das österreichische HGB wurde 2007 durch das Unternehmensgesetzbuch (UGB) abgelöst. Österreich ist damit ein bisschen moderner als Deutschland, da es nicht mehr vom etwas verstaubt anmutenden »Kaufmann« spricht, sondern vom »Unternehmer«. Jeder, der eine auf Dauer angelegte Organisation selbstständiger wirtschaftlicher Tätigkeit betreibt, ist laut UGB ein Unternehmer.

Der ehrenwerte Kaufmann

Der Begriff Kaufmann hat eine lange Tradition. Im Mittelalter begann man, Kaufleute, die oft in einer Gilde oder Hanse organisiert waren, von »normalen« Händlern abzugrenzen. Während Händler meist nicht allzu hoch angesehen waren, gehörten Kaufleute zum Patriziat, der städtischen Oberschicht. Der italienische Franziskanermönch und Mathematiker Luca Pacioli, der nebenbei übrigens auch noch die doppelte Buchführung erfand, formulierte gegen Ende des 15. Jahrhunderts das Leitbild des *ehrenwerten Kaufmanns*: »Es gilt nichts höher als das Wort des guten Kaufmanns, und so bekräftigen sie ihre Eide, indem sie sagen: Bei der Ehre des wahren Kaufmanns.« Darüber, ob Kaufleute heute immer noch wahre Ehrenmänner beziehungsweise -frauen sind, lässt sich natürlich streiten.

In § 189 UGB wird geklärt, für wen die Vorschriften des UGB zur Rechnungslegung gelten:

- ✓ für alle Kapitalgesellschaften und unternehmerisch tätigen Personengesellschaften,
- ✓ mit Ausnahme von Freiberuflern, Land- und Forstwirten sowie Unternehmern, deren Einkünfte mit der Einnahmenüberschussrechnung ermittelt werden.
- ✓ Für alle anderen Unternehmer gelten die Vorschriften nur, wenn sie mehr als 700.000 Euro Umsatzerlöse im Geschäftsjahr erzielen.

§ 190 UGB beschäftigt sich mit grundlegenden Dingen zur Buchführungspflicht. Zum Beispiel dass Dritte die Bücher in angemessener Zeit verstehen müssen und die Bücher in einer lebenden Sprache zu führen sind. Latein scheidet deshalb ebenso aus wie Parsel.

Die Aufbewahrungsfristen sind in § 212 UGB geregelt. Buchungsbelege müssen in Österreich in der Regel sieben Jahre aufgehoben werden – vom Schluss des jeweiligen Kalenderjahrs an gerechnet.

Die gesetzlichen Regelungen der Schweiz

Im Gegensatz zu Deutschland und Österreich gibt es in der Schweiz kein eigenständiges Handels- oder Unternehmensgesetzbuch. Stattdessen wird das Handelsrecht im Obligationenrecht geregelt.



Das Obligationenrecht, kurz OR, ist ein Teil des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs und besteht aus fünf »Abteilungen«. In der vierten Abteilung geht es um das Handelsregister, Geschäftsfirmer sowie um die kaufmännische Buchführung.

Buchführungspflichtig sind in der Schweiz alle Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die im vergangenen Geschäftsjahr einen Umsatzerlös von mindestens 500.000 Franken erzielt haben, sowie alle Kapitalgesellschaften – unabhängig vom Umsatz. Das ist im Artikel 957 des OR geregelt. Aber auch hier gibt es natürlich Ausnahmen: Einfache Personengesellschaften, gemeinnützige Vereine und Stiftungen mit einem der Allgemeinheit dienenden Zweck sind von der Buchführungspflicht ausgenommen.

Die Grundsätze der Buchführung stehen im Artikel 957a des OR, die Aufbewahrungsfristen im Artikel 958 f. Geschäftsbücher, Buchungsbelege sowie Geschäfts- und Revisionsberichte müssen Sie in der Schweiz zehn Jahre aufheben. Anders als in Deutschland und Österreich ist dabei aber das Geschäftsjahr und nicht das Kalenderjahr maßgeblich.

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung

Neben den gesetzlichen Regelungen gibt es auch noch einige »ungeschriebene Gesetze« zur Buchführung und Bilanzierung. Alles zusammen ergibt dann die sogenannten Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung. Insider sagen auch ganz lässig GoB dazu.



Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung haben sich im Laufe der Jahre aus der Praxis sowie aus Empfehlungen von Experten und Wirtschaftsverbänden ergeben. Ziel der GoB ist es, Unternehmenseigner und Gläubiger mit möglichst korrekten Daten und Informationen zu versorgen. Das schafft zum einen Vertrauen und kann zum anderen vor möglichen Verlusten schützen.

Vorhang auf für die GoB

Jetzt wollen wir Sie aber nicht länger auf die Folter spannen und zeigen Ihnen, was sich genau hinter den GoB verbirgt.

Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit

Alle Geschäftsvorfälle müssen korrekt verbucht werden. Das heißt, Sie sollten die richtigen Konten mit den richtigen Beträgen bebuchen. Die Verbuchung muss zudem für andere nachvollziehbar und überprüfbar sein.

Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Die Bücher dürfen nicht aussehen wie Kraut und Rüben. Dritte, die sich ein bisschen mit der Materie auskennen, sollten sich anhand der Bücher schnell ein Bild über die Lage des Unternehmens machen können. Dieser Grundsatz ergibt sich übrigens aus § 246 Abs. 2 HGB.

Grundsatz der Vollständigkeit

Achten Sie darauf, dass auch alle Geschäftsvorfälle verbucht werden. Aber auch Schwund muss im Jahresabschluss erfasst werden. Zum Beispiel wenn plötzlich drei Goldbarren fehlen, aus dem das Unternehmen normalerweise luxuriöse Zahnfüllungen herstellt.

Grundsatz der Einzelbewertung

Alle Vermögensgegenstände und Schulden müssen stets einzeln bewertet und ausgewiesen werden. In Ausnahmefällen sind allerdings auch Bewertungsvereinachtungsverfahren okay. Schließlich wäre es wenig zielführend, jede Büroklammer einzeln zu erfassen.

Grundsatz der Unternehmensfortführung

Bei der Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden sollten Sie davon ausgehen, dass das Unternehmen auch nach dem Stichtag des Jahresabschlusses fortgeführt wird. Wird das Unternehmen aber aufgelöst, muss dieser Grundsatz nicht angewandt werden. Der Grundsatz der Unternehmensfortführung wird auch Going-concern-Prinzip genannt. Es leben die Anglizismen.

Grundsatz der Vorsicht

Die Vermögens- und Ertragslage sollte immer vorsichtig dargestellt werden. Zum Beispiel dürfen Sie Gewinne erst dann ausweisen, wenn sie auch tatsächlich realisiert sind, und nicht schon, wenn sie sich anbahnen. Das heißt »Realisationsprinzip«. Das Gegenstück dazu ist das »Imparitätsprinzip«. Anders als bei Gewinnen müssen Verluste hier bereits in den Rückstellungen ausgewiesen werden, wenn

sie sich mit hoher Wahrscheinlichkeit abzeichnen. Wenn mehrere Wertansätze möglich sind, dürfen Vermögensgegenstände außerdem immer nur mit dem niedrigsten Wert angesetzt werden. Das nennt man »Niederstwertprinzip«.

Grundsatz der Stetigkeit

Vermögenswerte und Schulden müssen immer nach denselben Methoden bewertet werden. Klingt zwar langweilig und unkreativ, ermöglicht es aber, einzelne Geschäftsjahre miteinander zu vergleichen. Ihre Kreativität dürfen Sie natürlich gern anderweitig ausleben. Malen Sie doch in der Mittagspause mal wieder ein Mandala aus oder trainieren Sie eine neue Tischkickerstrategie.

Grundsatz der Belegbarkeit

Achtung, Spoiler-Alarm! An dieser Stelle verraten wir Ihnen bereits einen Satz, der Ihnen in Kapitel 4 gleich mehrfach über den Weg laufen wird: »Keine Buchung ohne Beleg!« Und hier gibt es ausnahmsweise mal keine Ausnahme. Darüber hinaus müssen Sie die Belege gut sortiert aufbewahren. Die Buchhaltung ist eben kein Ponyhof (wobei ein Ponyhof natürlich trotzdem buchhaltungspflichtig sein kann).

Grundsatz der Identität

Am Anfang eines neuen Geschäftsjahrs müssen die Bestände der Konten mit den Schlussbeständen der Vorperiode übereinstimmen, also identisch sein. Die Schlussbilanz muss also mit der Eröffnungsbilanz übereinstimmen. Mehr zu diesem spannenden Thema erfahren Sie in Kapitel 5.

Grundsatz der zeitnahen Erfassung

Wie es der Name bereits erahnen lässt, dürfen Sie Geschäftsvorfälle nicht erst im übernächsten Jahr erfassen, wenn Sie mal wieder ein bisschen mehr Zeit haben. Stattdessen sollten Sie sich die Zeit nehmen, die Verbuchungen zeitnah vorzunehmen. Sie wissen ja: Was du heute kannst besorgen ...



Die Nichteinhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung kann sehr unschöne Konsequenzen haben. Je nach Schwere des Vergehens drohen teilweise empfindliche Strafen. Neben hohen Geldstrafen sind durchaus auch Freiheitsstrafen möglich. Es lohnt sich also durchaus, die Grundsätze einzuhalten.