

# DAA Wirtschafts-Lexikon

## Buchführung

### 1. Gegenstand und Aufgaben

#### ■ Gegenstand

Gegenstand der Buchführung (= Finanzbuchführung) sind alle wirtschaftlichen Vorgänge und Sachverhalte im Geschäftsbetrieb von Unternehmen, die

- a) zur Veränderung des Vermögens und/oder der Schulden,
- b) zu Aufwendungen (= Werteverzehr) und Erträgen (= Wertezufluss) führen und/oder
- c) mit Auszahlungen (= Abfluss liquider Mittel) und Einzahlungen (= Zufluss liquider Mittel) verbunden sind.

Dieser Gegenstand umfasst somit den Gesamtprozess der betriebswirtschaftlichen Tätigkeit eines Unternehmens, das heißt

- den Betriebsprozess als Kernprozess der Tätigkeit der Wirtschaftseinheit,
- die Nicht-Betriebsprozesse, insbesondere die Finanzprozesse sowie
- die betriebswirtschaftlich relevanten Beziehungen des Unternehmens zu öffentlichen Haushalten/Behörden.

#### ■ Geschäftsvorfall –Beleg - Buchung

**Belege** sind schriftliche Unterlagen und Aufzeichnungen zu Geschäftsvorfällen. Belege bilden nach dem Grundsatz "Keine Buchung ohne Beleg" das Bindeglied zwischen Geschäftsvorfall und Buchung.

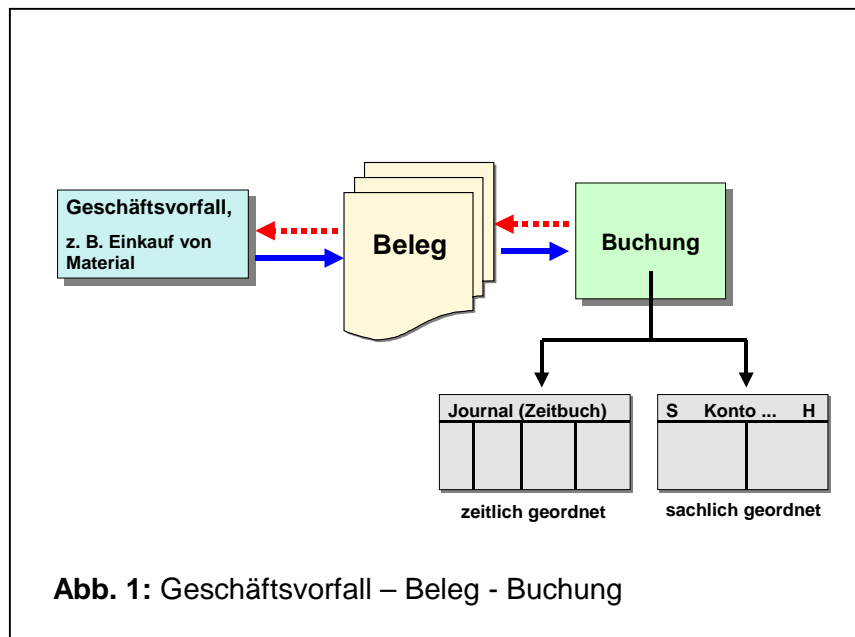
Belege haben damit in erster Linie eine Dokumentations- und Beweisfunktion. Belege sind Grundlage für die Überprüfung der Richtigkeit einer Buchung.

Unter **Buchung** versteht man das Festhalten eines Geschäftsvorfalles

- a) in einer zeitlichen Reihenfolge in einem Journal (Grundbuch) sowie
- b) in seinem sachlichen Zusammenhang auf Konten (und Gegenkonten) des sog. Hauptbuches,

jeweils mit Angabe der diesen Geschäftsvorfall dokumentierenden Daten (Sachverhalt, Zahlenwerte, Umsatzsteuer u. a.).

Dies erfolgt strikt nach dem Grundsatz "*Keine Buchung ohne Beleg!*" (siehe **Abb. 1**)



## ■ Inhalt, Aufgaben, Zwecke der Buchführung

Die Buchführung ist das grundlegende Instrument zur

- laufenden, lückenlosen und
- sachlich geordneten

Erfassung, Aufzeichnung und Auswertung der *mengen-* und *wertmäßigen* Seite aller Geschäftsvorfälle,

die durch die Tätigkeit eines Unternehmens im Verlaufe eines Geschäftsjahres ausgelöst bzw. verursacht wurden und die durch entsprechende Belege dokumentiert sind.

Dies erfolgt - entsprechend den *Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung* sowie nach Maßgabe der einschlägigen *Rechtsvorschriften* - mit dem Ziel und Zweck, jene Informationen zu erarbeiten und bereitzustellen, die vornehmlich

- der *Selbstinformation* des Unternehmens und damit der Steuerung des Geschäftsbetriebs,
- der *Rechenschaftslegung* gegenüber den Unternehmenseignern und anderen externen Adressaten,
- der Nachweisführung der *Besteuerungsgrundlagen*,
- dem *Gläubigerschutz* sowie
- als *Beweismittel* zu wirtschaftlichen und rechtlichen Tatbeständen im Geschäftsbetrieb eines Unternehmens

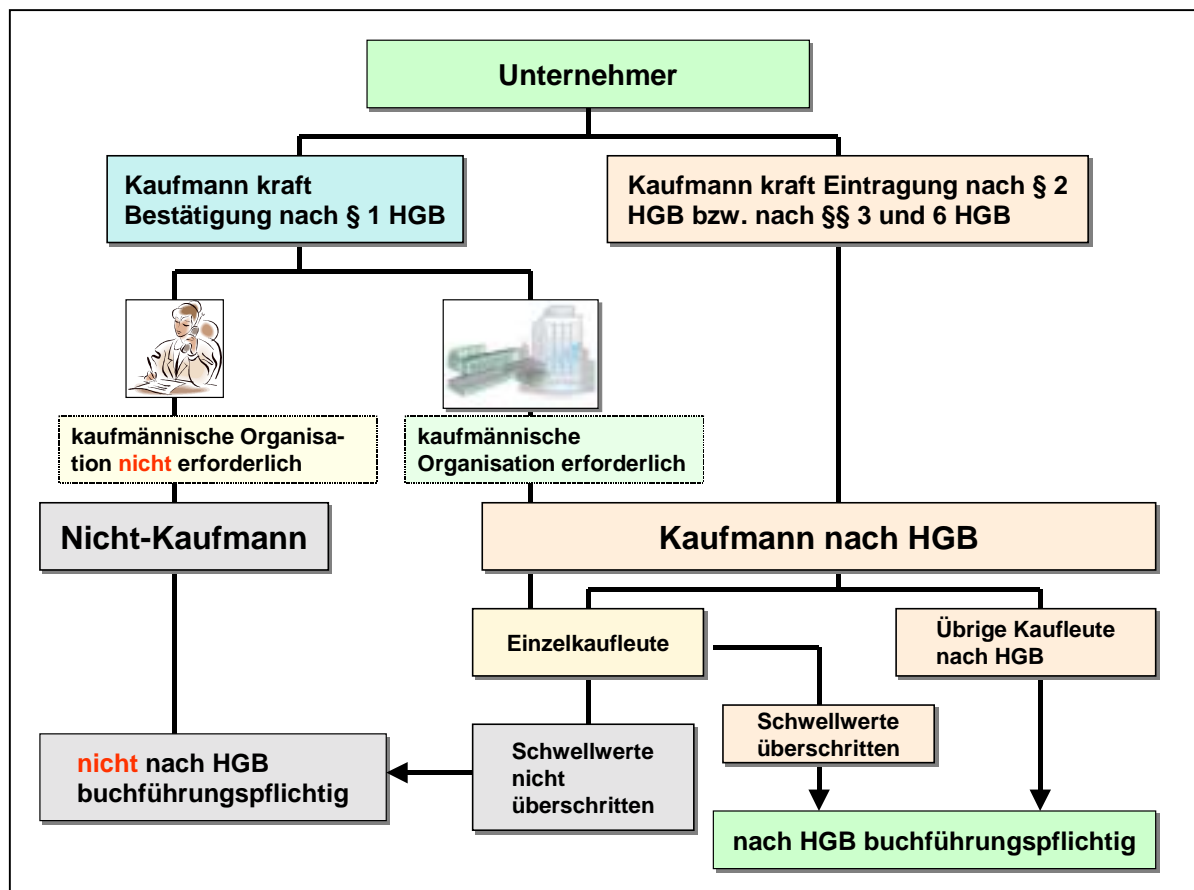
dienen.

In diesem Sinne ist die Buchführung das wichtigste Teilgebiet des betrieblichen Rechnungswesens.

## 2. Rechtsgrundlagen

### ■ Buchführungspflicht nach Handelsrecht

Die handelsrechtliche (gesetzliche) Buchführungspflicht ist an die Kaufmannseigenschaft gebunden (siehe **Abb. 2**)



**Abb. 2:** Buchführungspflicht nach HGB

### ■ Buchführungspflicht nach Steuerrecht

Die Abgabenordnung (AO) umfasst als steuerrechtliches "Mantelgesetz" sowohl die grundlegenden Bestimmungen des allgemeinen Steuerrechts als auch die Regelungen zu den Steuerverwaltungsverfahren. Sie enthält in den §§ 140 AO ff. auch die grundlegenden steuerrechtlichen Pflichten zur Buchführung (siehe **Abb. 3**).

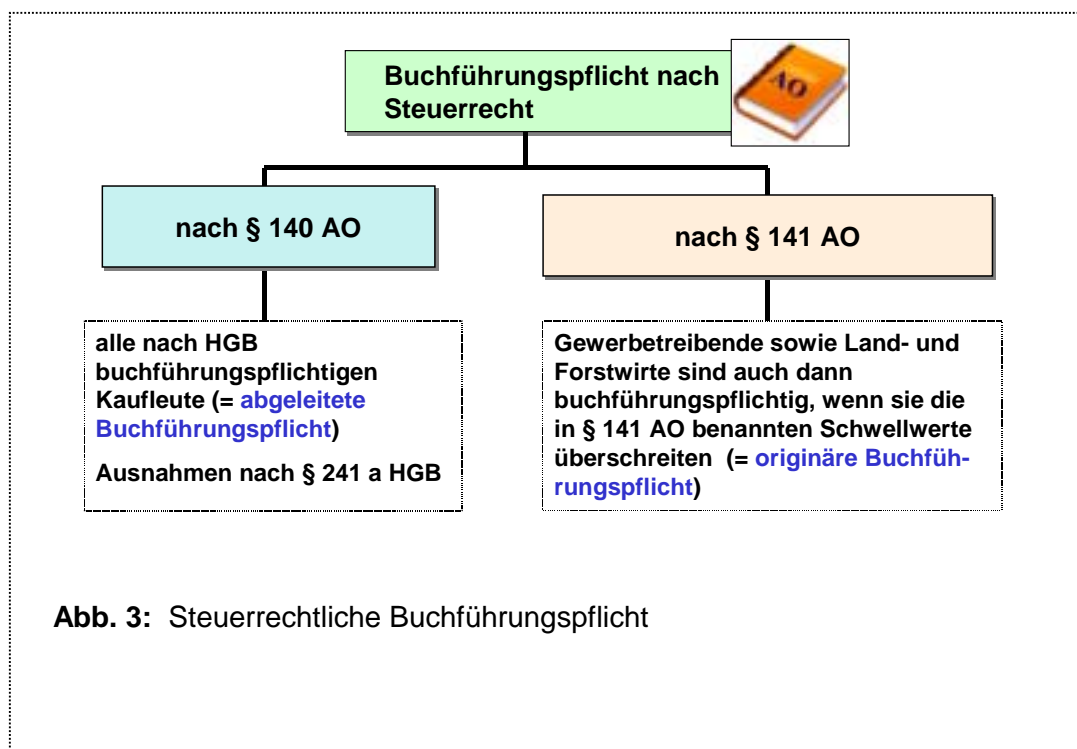


Abb. 3: Steuerrechtliche Buchführungspflicht

### ■ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Als *Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung* (GoB) werden jene Rechtsnormen und Vorgehensweisen bezeichnet, die die Kaufleute und andere Buchführungspflichtige auf eine ordnungsgemäße Gestaltung

- a) der Dokumentation von Geschäftsvorfällen und ihrer betriebswirtschaftlichen Wirkungen sowie
- b) der darauf basierenden Rechnungslegung, insbesondere im Rahmen der Erstellung von Jahresabschlüssen verpflichtet.

In Streitfällen werden des Weiteren Grundsatzentscheidungen des Bundesfinanzhofs (BFH) getroffen.

Zu beachten sind ferner Aufbewahrungspflichten und steuerrechtliche Aufzeichnungspflichten.

**Siehe PDF-Datei „GoB.pdf“ unter „GoB“ im Lexikon**

### ■ Steuerrechtliche Aufzeichnungspflichten

**Siehe PDF-Datei „Aufzeichnungen.pdf“ unter „Aufzeichnungspflichten“ im Lexikon**

### ■ Aufbewahrungspflichten

**Siehe PDF-Datei „Aufbewahrung.pdf“ unter „Aufbewahrungsfrist“ im Lexikon.**

### 3. Organisation der Buchführung

#### ■ Handelsbücher

In der Regel wird zwischen zwei Gruppen von Handelsbüchern unterschieden:

**Systembücher** (bezogen auf das System der doppelten Buchführung wie Inventarbuch, Bilanzbuch, Journal/Grundbuch, Hauptbuch) und

**Nebenbücher** (als Unterstützung der Kontrolle und Nachweisführung von Buchungen wie Lohn- und Gehaltsbuch, Kreditoren- und Debitorenbuch, Kassenbuch u. a.).

#### ■ System der doppelten Buchführung

Als doppelte bzw. kaufmännische Buchführung wird jenes System der Erfassung, Dokumentation und Auswertung von Geschäftsvorfällen in einer Einrichtung (Unternehmen, Betrieb, Verwaltung) bezeichnet, das in seinem Wesen durch folgende Merkmale gekennzeichnet ist:

- a) Doppelte Erfassung von Geschäftsvorfällen anhand von Belegen und deren buchungsseitige Dokumentation sowohl in zeitlicher Reihenfolge als auch nach sachlichen Ordnungsprinzipien,
- b) doppeltes Verbuchen der Geschäftsvorfälle auf Konten, sowohl als "Lastschrift" (im SOLL) als auch als "Gutschrift" (im HABEN),
- c) doppelte Erfassung der Entwicklung von Vermögen und Kapital sowohl auf Bestandskonten (Vermögenspositionen, Schulden) als auch auf Erfolgskonten (Erträge, Aufwendungen) sowie
- d) doppelte Ermittlung des periodenbezogenen Erfolgs, sowohl mit Bilanzdaten durch Eigenkapital- bzw. Betriebsvermögensvergleich als auch über eine Gewinn- und Verlustrechnung.

#### ■ IT-Gestützte Buchführung

Unter *IT-gestützter Buchführung* ist die Abwicklung aller Buchführungsarbeiten unter Einsatz von Informationstechnik (Personalcomputer, EDV-Anlagen) sowie entsprechender Software im Stapel-, Dialog-, Einnahme/Ausgabe- und/oder Schnellbuchungsbetrieb, entweder am Einzelarbeitsplatz oder im Client-Server-Betrieb zu verstehen (siehe auch **Abb. 4**)

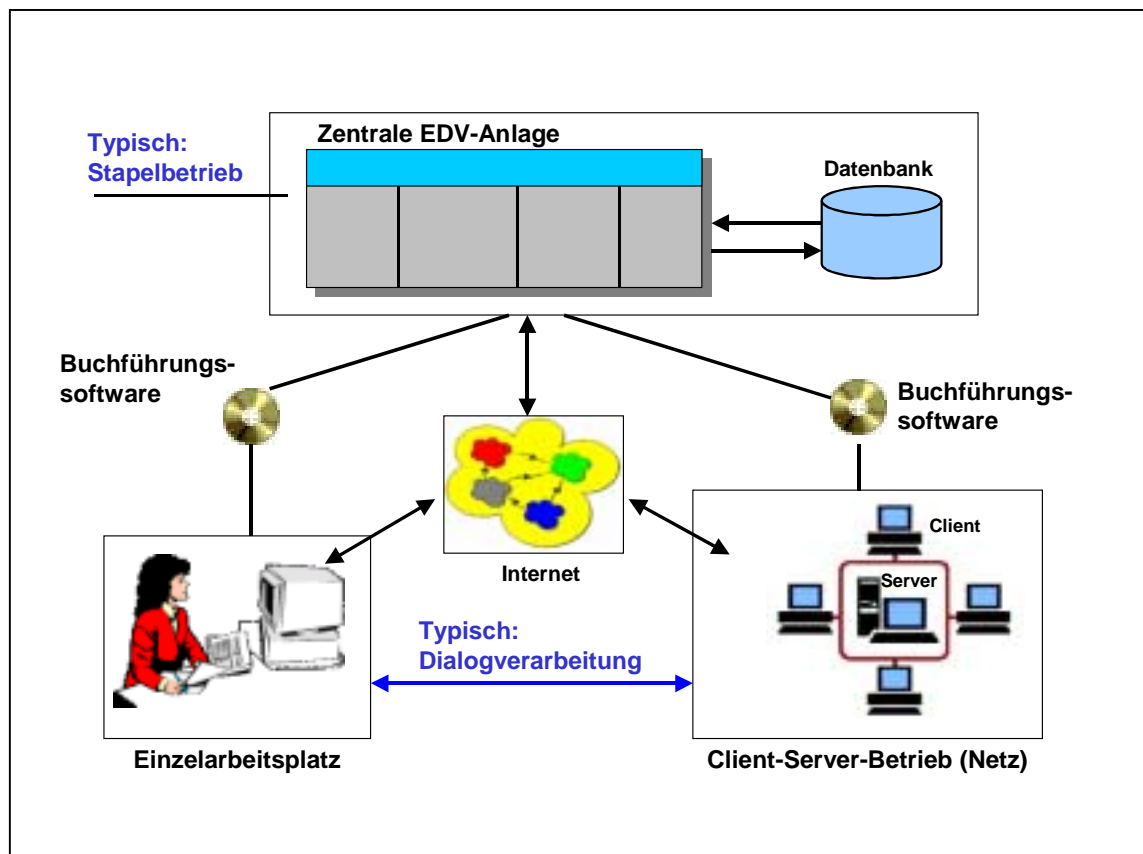


Abb. 4: IT-gestützte Buchführung (Prinzipschema)

## 4. Belege, Konten, Kontenrahmen

### ■ Belege

**Belege** sind - wie bereits dargestellt - schriftliche Unterlagen und Aufzeichnungen zu Geschäftsvorfällen. Sie bilden die Grundlage für die Überprüfung der Richtigkeit einer Buchung.

Belege sollen bzw. müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

Belegdatum	Belegnummer	Belegaussteller, Belegempfänger	Angaben zum Geschäftsvorfall	Beträge	Angaben zur Umsatzsteuer
------------	-------------	---------------------------------	------------------------------	---------	--------------------------

Je nach der Herkunft der Belege kann man zwischen *Fremd-* und *Eigenbelegen* unterscheiden.

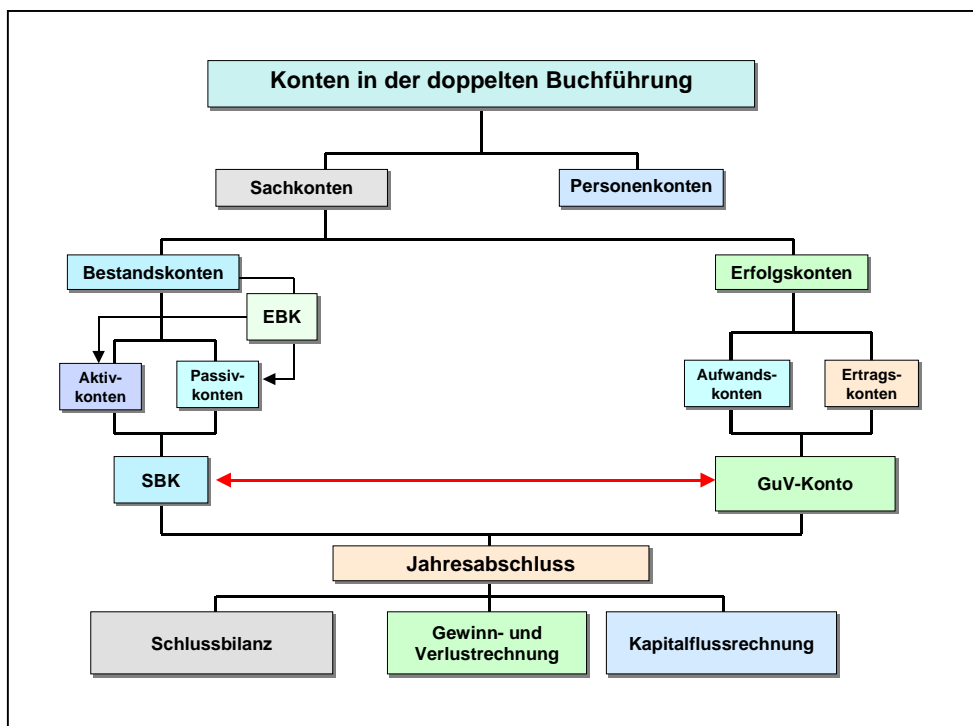
Zu beachten: Vorbereitung von Belegen für das Buchen (Prüfen, Ordnen u. a.), Belegvermerke (Vorkontierung), Belegablage, Belegarchivierung.

### ■ Konten

Konten sind Verrechnungsstellen für das Verbuchen von Geschäftsvorfällen: In einer zweiseitig geführten Rechnung werden die Zu- und Abgänge in sachlicher Ordnung auf verschiedenen, einander gegenüber stehenden Seiten ausgeführt. Die linke Seite des Kontos bezeichnet man als die SOLL-Seite (Kurzzeichen "S"), die rechte Seite als die HABEN-Seite (Kurzzeichen "H").

Dabei gilt: Summe der Werte der SOLL-Seite = Summe der Werte der HABEN-Seite.

Im System der kaufmännischen Buchführung werden a) Sachkonten, b) Personenkonten sowie c) Eröffnungs- und Abschlusskonten unterschieden (siehe **Abb. 5**)



**Abb. 5:** Konten in der doppelten Buchführung

### ■ **Kontenrahmen, Kontenplan**

Ein *Kontenrahmen* ist eine externe Empfehlung für die einheitliche Gliederung und Bezeichnung der Konten, so wie sie sachbezogen in einer Branche erforderlich sind und in den Buchführungssystemen dieser Branche auch verwendet werden.

Beispiele:

Kontenrahmen	Kurzzeichen	Gliederungsprinzip
Industriekontenrahmen	IKR	Abschlussgliederungsprinzip
Spezialkontenrahmen (DATEV)	SKR 03	Prozessgliederungsprinzip
Spezialkontenrahmen (DATEV)	SKR 04	Abschlussgliederungsprinzip
Kontenrahmen des Groß- und Außenhandels	GAH	Abschlussgliederungsprinzip
Gemeinschaftskontenrahmen	GKR	Prozessgliederungsprinzip

Ein *Kontenplan* ist ein unternehmensinternes Ordnungsinstrument für die in der Finanzbuchführung geführten Konten.

Der Kontenplan eines Unternehmens basiert auf einem branchenüblichen Kontenrahmen, erweitert oder verringert aber die im betreffenden Kontenrahmen enthaltenen Konten.

## 5. Buchungen

### ■ Buchungsregeln

Unter Buchungsregeln versteht man die sich aus der Bilanz ergebende Logik

- der Zuordnung von Anfangsbeständen zu SOLL bzw. HABEN,
- des Buchens von Zu- und Abgängen sowie
- der Ermittlung des End- bzw. Schlussbestandes auf einem Konto.

Konten, die die stichtagsbezogenen Bestände von *Bilanzpositionen* aufnehmen, heißen *Bestandskonten*.

Handelt es sich dabei um Positionen auf der *Aktivseite* der Bilanz (= Vermögenspositionen), werden die Konten als *Aktivkonten* bezeichnet.

Da die Aktiva *links* in der Bilanz stehen, werden die Anfangsbestände aus den Aktiva-Positionen auch links auf dem Aktivkonto, das heißt im SOLL des Kontos eingetragen.

Handelt es sich dagegen um Positionen der *Passivseite* der Bilanz (= Kapitalpositionen), dann werden die Konten als *Passivkonten* bezeichnet.

Da die Passiva *rechts* in der Bilanz stehen, werden die Anfangsbestände aus den Passiva-Positionen auch rechts auf dem *Passivkonto*, das heißt im HABEN des Kontos eingetragen.

Für jede Position in der Bilanz wird mindestens ein Konto geführt.

### ■ Buchungssatz

Unter einem Buchungssatz versteht man eine kurze, aber eindeutige Anweisung, auf welchen Konten der betreffende Geschäftsvorfall zu buchen ist.

Der Buchungssatz nennt zuerst das Konto, in dem im SOLL (= Lastschrift) und dann das Konto, in dem im HABEN (= Gutschrift) zu buchen ist.

Soll- und Habenbuchung werden durch das Wörtchen "an" miteinander verbunden, so dass die grundlegende Buchungsanweisung wie folgt lautet:

SOLL [Konto]	Betrag [EUR]	an	HABEN [Konto]	Betrag [EUR]
--------------	--------------	----	---------------	--------------

Als *einfachen* Buchungssatz bezeichnet man jene Buchungsanweisung, bei der nur ein Sollkonto und auch nur ein Habenkonto angesprochen wird.

Als *zusammengesetzten* Buchungssatz bezeichnet man eine Buchungsanweisung, die auf der Sollseite und/oder auf der Habenseite mehr als ein Konto (bzw. Gegenkonto) anspricht.

Außer dem Buchungssatz sind Buchungsdatum, Kurzbezeichnung und Nummer des jeweiligen Belegs in das Journal einzutragen.

In der *IT-gestützte Buchführung* müssen zusammengesetzte Buchungssätze in mehrere DV-gerechte einfache Buchungssätze aufgelöst werden. damit die direkte Kontierung der Wirkungen eines Geschäftsvorfalles gesichert werden kann.