

Birgitta Dennerlein

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Mit Debitoren- und Kreditorenmanagement



Debitoren- und Kreditoren- buchhaltung

Mit Debitoren- und Kreditorenmanagement

Von

Birgitta Dennerlein

Steuerberaterin

ERICH SCHMIDT VERLAG

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Weitere Informationen zu diesem Titel finden Sie im Internet unter

<https://ESV.info/978-3-503-20627-8>

Zitiervorschlag:

Dennerlein, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

ISBN 978-3-503-20627-8 (gedrucktes Werk)

ISBN 978-3-503-20628-5 (eBook)

Alle Rechte vorbehalten

© Erich Schmidt Verlag GmbH & Co. KG, Berlin 2022

www.ESV.info

Druck: docupoint, Barleben

Vorwort

Die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung zählt zu den zentralen Bereichen des betrieblichen Rechnungswesens und ist wesentliches Instrument der Liquiditätssteuerung. Damit das Zahlenwerk stimmt, sind fachliches Know-how und „richtiges Buchen“ entscheidend. Falschbuchungen können die gesamte Jahresbilanz beeinflussen.

Debitoren und Kreditoren spiegeln und bedingen sich gegenseitig. Ohne Debitoren können Kreditoren nicht bezahlt werden und ohne Kreditoren kann der Betriebs- oder Produktionsprozess nicht aufrechterhalten werden. Da Debitoren und Kreditoren eng in den Prozess des Einkaufs und Verkaufs eingebunden sind, können diese nur richtig erfasst und gebucht werden, wenn die vorgelagerten Prozesse wie beispielsweise Angebot, Bestellung, Materialprüfung etc. „rundlaufen“. Dies verlangt u. a. einen guten Informationsaustausch mit den anderen Abteilungen.

Durch die fortschreitende Digitalisierung werden das betriebliche Rechnungswesen und damit auch die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung reformiert. Die papierlose Buchhaltung wird immer moderner. Automatisierte Prozesse erleichtern und beschleunigen das buchhalterische Erfassen der Ein- und Ausgangsrechnungen. Dies vereinfacht insbesondere den Neu- oder Quereinstieg in die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Der Job des Buchhalters durchlebt gerade einen Wandel in seiner Arbeitsweise – er wird immer mehr zum „Buchhaltroniker“ bzw. zum „Daten-Analyse-Manager“. Doch ohne fachliches Basiswissen ist man schnell an den Grenzen. Nicht zu unterschätzen sind Kenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer, die mit dem Buchen der Debitoren bzw. Kreditoren streng verknüpft sind. Die Umsatzsteuer wird nicht umsonst als die „Königin“ der Steuern bezeichnet. Wenn die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer falsch gebucht werden, läuft das Unternehmen in die Gefahr von hohen steuerlichen Nachzahlungen durch Feststellungen des Betriebsprüfers. Solche Steuerrisiken gilt es unbedingt zu vermeiden! Da auch die Anforderungen an die Belege und Nachweise – insbesondere im internationalen Waren- und Wirtschaftsverkehr immer strenger werden, ist ein aktuelles Fachwissen auch in steuerlicher Hinsicht unerlässlich.

Mit diesem Buch erhalten Sie einen kompakten und praxisbezogenen Überblick über sämtliche relevante Inhalte der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Sie erfahren wichtige Hinweise und Tipps zur Organisation und Pflege der Stammdaten sowie zur Verwaltung der offenen Posten und den damit verbundenen Anforderungen zur Archivierung der Buchhaltungsunterlagen – auch in digitaler Form. Sie lernen das notwendige Basiswissen zu den umsatzsteuerlichen Regelungen wie die Entstehung der Vor- und Umsatzsteuer und deren Voraussetzungen. Musterrechnungen und Checklisten verdeutlichen, wie Rechnungen ordnungsgemäß aufgebaut sein sollten. Sonderfälle wie Anzahl-

lungen, elektronische Rechnungen, Preisnachlässe und Rechnungskorrekturen werden näher erläutert. Anhand von praktischen Beispielen werden typische Praxisprobleme verdeutlicht. Zudem werden die Buchungsvorgänge für den Ein- und Verkauf im Inland und Ausland bzw. unter Berücksichtigung von Reverse Charge (§ 13b UStG) anhand von praktischen Beispielen verständlich erklärt. Nachweiserfordernisse und aktuelle Entwicklungen in der Gesetzgebung werden mit aufgeführt. Wichtige Informationen zum Debitoren- und Kreditorenmanagement, zum Mahnwesen und zur Absicherung von Forderungen werden in einem eigenen Kapitel erläutert. Der Abschluss des Buches umfasst vorbereitende Maßnahmen zur Jahresabschlusserstellung mit dem Fokus auf Wertberichtigungen von Forderungen und Fremdwährungsumrechnung sowie die Auswertung von Debitoren und Kreditoren durch Kennzahlen.

Ich hoffe, Ihnen mit diesem Buch wertvolle und praktische Tipps zu geben, die zielführend sowie gut verständlich sind. Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und viel Erfolg beim Umsetzen. Ich weise darauf hin, dass die Kontennummern, die ich beispielhaft verwendet habe, dem DATEV Standardkontenrahmen SKR 04 entsprechen. Selbstverständlich sind die Kontennummern für Ihre eigenen buchhalterischen Zwecke anzupassen.

Bollschweil im Breisgau, im März 2022

Birgitta Dennerlein,
Steuerberaterin

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	<u>5</u>
Abbildungsverzeichnis	<u>13</u>
Tabellenverzeichnis	<u>15</u>
1. Grundlagen	<u>17</u>
1.1 Das Kontokorrentkonto als „Anlage“ zum Bestandskonto	<u>17</u>
1.2 Organisationsformen	<u>18</u>
1.2.1 Organisation der Debitorenkonten	<u>18</u>
1.2.2 Organisation der Kreditorenkonten	<u>21</u>
1.2.3 Unterdrückung ausgeglichener Konten	<u>23</u>
1.3 Buchung und Pflege des Kontokorrents	<u>23</u>
1.3.1 Das Kontokorrentkonto	<u>24</u>
1.3.2 Buchung eines Warenverkaufs auf Ziel	<u>25</u>
1.3.3 Buchung der Bezahlung einer Kundenrechnung	<u>25</u>
1.3.4 Buchen des Wareneinkaufs auf Ziel	<u>25</u>
1.3.5 Buchen der übrigen Kosten	<u>25</u>
1.3.6 Buchen von Dauerschuldverhältnissen	<u>26</u>
1.3.7 Pflege des Kontokorrentkontos („Klassische Version“)	<u>27</u>
1.3.8 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug	<u>28</u>
1.3.9 Kleindifferenzenausgleich	<u>29</u>
1.4 Offene-Posten-Verwaltung (OPOS)	<u>29</u>
1.4.1 Die OPL – Offene-Posten-Liste	<u>30</u>
1.4.2 Das Offene-Posten-Konto	<u>30</u>
1.4.3 Fälligkeitsliste	<u>31</u>
1.4.4 Zahlungsvorschlag	<u>32</u>
1.4.5 Lastschriftvorschlag	<u>32</u>
1.4.6 Der Mahnvorschlag	<u>32</u>
1.4.7 Die Mahnung	<u>32</u>
1.4.8 Debitorenanalyse	<u>32</u>
1.4.9 ABC-Analyse	<u>33</u>
1.4.10 Debitoren-/Kreditorensaldenbestätigung	<u>34</u>
1.4.11 Geschäftspartnerliste	<u>34</u>
1.5 Saldenvortrag beim Jahreswechsel	<u>34</u>
1.6 Periodenabgrenzung	<u>36</u>
2. Automatisierte Buchungstechnik	<u>39</u>
2.1 Lexware	<u>39</u>
2.2 DATEV	<u>39</u>
2.2.1 Allgemeines	<u>39</u>
2.2.2 Kontoauszugsmanager DATEV	<u>40</u>
2.3 Steuerschlüssel (Umsatzsteuer)	<u>40</u>

2.4	Automatikkonten (Umsatzsteuer)	41
2.5	Fehlerquelle bei der Umsatzsteuervoranmeldung	42
2.6	E-Bilanz	42
2.7	Aufbewahrung/Archivierung	43
2.8	Vorgaben der Finanzverwaltung zur digitalen Archivierung (GoBD)	46
2.8.1	Allgemeines	46
2.8.2	Aufbewahrung elektronisch erzeugter Unterlagen	48
2.8.3	Aufbewahrung elektronisch eingegangener Unterlagen	48
2.8.4	Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten	50
3.	Umsatzsteuerliche Regelungen	51
3.1	System der Umsatzsteuer	51
3.1.1	Bedeutung der Umsatzsteuer	51
3.1.2	Umsatzsteuer und Vorsteuer als 2 Säulen des Systems	53
3.1.3	Rechtsgrundlagen	54
3.1.4	Umsatzarten	54
3.1.5	Prüfschemata	55
3.2	Entstehung der Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer	56
3.2.1	Zeitpunkt der Entstehung der Umsatzsteuer	56
3.2.2	Zeitpunkt der Entstehung der Vorsteuer	56
3.2.3	Steuersätze	57
3.2.4	Rechnungsprüfung	58
3.3	Rechnungen	59
3.3.1	Vorschriften des § 14 UStG	59
3.3.2	Elektronische Rechnungsübermittlung	61
3.3.3	Ordnungsgemäße Rechnung	62
3.3.4	Kleinbetragsregelung	71
3.3.5	Regelung zum Kleinunternehmer § 19 UStG	73
3.3.6	Versagung des Vorsteuerabzuges	75
3.3.7	Berichtigung fehlerhafter Rechnungen	76
3.3.8	Dauerschuldverhältnissen	82
3.3.9	Aufbewahrung/Archivierung	83
3.3.10	Verjährung	84
3.3.11	Übung ordnungsgemäßer Rechnungen	85
3.4	Anzahlungen	85
3.4.1	Allgemeines	85
3.4.2	Rechnung	86
3.4.3	Buchung erhaltener Anzahlungen	87
3.4.4	Buchung geleisteter Anzahlungen	89
3.4.5	Maßgebender Steuersatz	90
3.5	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	91
3.5.1	Umsatzsteuer-Voranmeldungs-Verfahren	91
3.5.2	Entstehungszeitpunkt Umsatzsteuer	93
3.5.3	Entstehungszeitpunkt Vorsteuer	94

3.5.4	Buchung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung	<u>94</u>
3.5.5	Sondervorauszahlungen	<u>95</u>
3.5.6	Kontenabschluss	<u>96</u>
4.	Buchung von Einkäufen	<u>99</u>
4.1	Übersicht Einkauf	<u>99</u>
4.2	Grundfall	<u>99</u>
4.3	Einkauf aus dem EU-/EWR Land (= Innergemeinschaftlicher Erwerb)	<u>101</u>
4.3.1	Allgemeines	<u>101</u>
4.3.2	Gesetzliche Voraussetzungen	<u>101</u>
4.3.3	Steuer und Bemessungsgrundlage	<u>102</u>
4.3.4	Buchungen zum innergemeinschaftlichen Erwerb	<u>102</u>
4.3.5	Rechnung	<u>104</u>
4.3.6	Entstehung der Umsatzsteuer	<u>105</u>
4.3.7	Vorsteuerabzug	<u>106</u>
4.3.8	Meldepflicht	<u>106</u>
4.4	Einkauf aus dem Drittland (= Einfuhr unverzollt und unversteuert)	<u>106</u>
4.4.1	Allgemeines	<u>106</u>
4.4.2	Voraussetzungen	<u>107</u>
4.4.3	Buchungssatz der Einfuhr „unverzollt und unversteuert“	<u>107</u>
4.4.4	Rechnung	<u>108</u>
4.4.5	Bemessungsgrundlage und Steuersatz	<u>109</u>
4.4.6	Schuldner der Einfuhrumsatzsteuer	<u>110</u>
4.4.7	Entstehung der Einfuhrumsatzsteuer-Schuld	<u>110</u>
4.4.8	Entstehung der Vorsteuer (EUSt)	<u>111</u>
4.4.9	ATLAS-Einfuhr	<u>111</u>
4.4.10	Meldepflicht	<u>111</u>
4.5	Sonderfall Reverse Charge nach § 13b UStG	<u>111</u>
4.5.1	Tatbestände i. S. d. § 13b Abs. 1 UStG	<u>112</u>
4.5.2	Tatbestände i. S. d. § 13b Abs. 2 UStG	<u>113</u>
4.5.3	Vereinfachungs-Regel	<u>114</u>
4.5.4	Vereinfachungs-Regelung	<u>115</u>
4.5.5	Steuerschuldner	<u>115</u>
4.5.6	Berechnung, Anmeldung und Fälligkeit	<u>116</u>
4.5.7	Rechnungsstellung	<u>116</u>
4.5.8	Folgen im Inland	<u>120</u>
5.	Buchung von Verkäufen	<u>123</u>
5.1	Übersicht Verkauf	<u>123</u>
5.2	Grundfall	<u>123</u>
5.3	Innergemeinschaftliche Lieferung an einen Unternehmer	<u>125</u>
5.3.1	Allgemeines	<u>125</u>
5.3.2	Fachbegriffe	<u>125</u>
5.3.3	Voraussetzungen für die Umsatzsteuerbefreiung	<u>127</u>

5.3.4	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer als Voraussetzungen für die Umsatzsteuerbefreiung	128
5.3.5	Zusammenfassende Meldung	128
5.3.6	Nachweise bei Beförderung oder Versendung	132
5.3.7	Nachweiserfordernis durch die Gelangensbestätigung	133
5.3.8	Buchung bei innergemeinschaftlicher Lieferung	138
5.3.9	Rechnung	139
5.3.10	Abrechnung in fremder Währung	141
5.3.11	Vorsteuerabzug	141
5.3.12	Meldungen	141
5.4	Verkauf ins Drittland (Ausfuhr)	141
5.4.1	Allgemeines	141
5.4.2	Nachweise bei Ausfuhrlieferungen ins Drittland	143
5.4.3	Buchung bei der Ausfuhr ins Drittland	144
5.4.4	Anforderungen an die Rechnung	145
5.4.5	Umrechnung in fremder Währung	146
5.4.6	Entgelt	146
5.4.7	Vorsteuerabzug	147
5.5	Reverse Charge nach § 13b UStG	147
5.5.1	Allgemeines	147
5.5.2	Berechnung und Anmeldung	148
5.5.3	Buchung von Reverse-Charge-Sachverhalten	150
6.	Rechtliche Grundlagen	153
6.1	Kaufvertragsrecht	153
6.1.1	Mangel	153
6.1.2	Zahlungsverzug	153
6.2	Mahnungen	158
6.2.1	Ausreden und Tricks von Schuldern	158
6.2.2	Mahnung	160
6.2.3	Textvorschläge	161
6.2.4	Zustellung der Mahnung	162
6.2.5	Psychologie der Mahnung	163
6.3	Weitere Eintreibungsmöglichkeiten	163
6.3.1	Allgemeine Eintreibungsmöglichkeiten	163
6.3.2	Eingehungsbetrug	164
6.3.3	Geschäftsführerhaftung	164
6.3.4	Mahnbescheid	164
6.3.5	Online-Mahnantrag	165
6.3.6	Vollstreckungsbescheid	165
6.3.7	Gleich klagen – Zeit verkürzen	166
6.3.8	Vermögensauskunft	167
6.4	Vermeidung/Reduzierung von Forderungsausfällen	167
6.4.1	Absicherung von Kundenforderungen	167
6.4.2	Eintreibung bei Bestandskunden	175

7. Optimierung des Debitoren- und Kreditorenmanagements	<u>177</u>
7.1 Debitorenmanagement	<u>177</u>
7.1.1 Bedeutung	<u>177</u>
7.1.2 Kapitalbindung und Rendite	<u>177</u>
7.1.3 Verbesserung der Liquiditätssituation	<u>178</u>
7.1.4 Stärkung der Verhandlungsposition beim Warenverkauf ...	<u>178</u>
7.1.5 Erhöhung der Eigenkapitalquote	<u>179</u>
7.1.6 Vermeidung von Forderungsausfällen	<u>179</u>
7.1.7 Kundenschonendes Forderungsmanagement – ein schmäler Grat	<u>180</u>
7.1.8 Ausgangsrechnungen schnell und richtig schreiben	<u>181</u>
7.1.9 Debitorenmanagement als Kreditmanagement	<u>182</u>
7.1.10 Ablauforganisation im Debitorenmanagement	<u>183</u>
7.2 Optimierung des Kreditorenmanagements	<u>185</u>
7.2.1 Bedeutung	<u>185</u>
7.2.2 Prüfung der Eingangsrechnungen	<u>185</u>
7.2.3 Prozessoptimierung	<u>187</u>
7.3 Digitalisierung	<u>190</u>
7.3.1 Allgemeines	<u>190</u>
7.3.2 E-Rechnungen	<u>190</u>
7.3.3 Weitere Automatisierungsmöglichkeiten	<u>192</u>
8. Jahresabschlussarbeiten	<u>193</u>
8.1 Inventur von Forderungen und Verbindlichkeiten	<u>193</u>
8.2 Einholung von Saldenbestätigungen	<u>193</u>
8.3 Vergleich mit dem Folgejahr	<u>194</u>
8.4 Periodenabgrenzung	<u>194</u>
8.5 Kontokorrentkonten mit gegensätzlichem Saldo	<u>194</u>
8.6 Kaufvertragsstörungen	<u>195</u>
8.7 Anzahlungen	<u>195</u>
8.8 Preisnachlässe	<u>195</u>
8.9 Ausweis Forderungen und Verbindlichkeiten	<u>196</u>
8.10 Fremdwährungsforderungen und -verbindlichkeiten	<u>196</u>
8.10.1 Allgemeines	<u>196</u>
8.10.2 Bewertung zum Stichtag	<u>198</u>
8.11 Wertberichtigungen von Forderungen	<u>199</u>
8.11.1 Einteilung der Forderungen	<u>199</u>
8.11.2 Uneinbringliche Forderung	<u>200</u>
8.11.3 Zweifelhafte Forderungen	<u>201</u>
8.11.4 Pauschalwertberichtigung	<u>203</u>
9. Kennzahlen im Kontokorrent	<u>205</u>
9.1 Kunden- und Lieferantenziel	<u>205</u>
9.2 Forderungsquote	<u>206</u>
9.3 Fremdkapitalquote	<u>206</u>
9.4 ABC-Analyse der Kunden	<u>207</u>

9.5 Liquidität 1. und 2. Grades	207
9.6 Materialaufwandsquote	208
9.7 Goldene Bankregel	209
Anlage 1: Schaubild Prüfreiheitenfolge Vorsteuerabzug	211
Anlage 2: Checkliste Ordnungsgemäße Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG	213
Anlage 3: Checkliste Kleinbetragsrechnung nach § 33 UStDV (bis 250 Euro brutto)	215
Anlage 4: Reverse Charge bei Metallen	217
Anlage 5: Reverse Charge bei Schrott	219
Anlage 6: UST I TG	221
Anlage 7: UST I TH	223
Zur Autorin	225

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Beispiel einer ABC-Analyse	33
Abbildung 2:	Umsatzsteuerverfahren – Grundfall	52
Abbildung 3:	Umsatzsteuer im Reverse-Charge-Verfahren	53
Abbildung 4:	Gegenüberstellung der kaufmännischen und der umsatzsteuerlichen Gutschrift	60
Abbildung 5:	Beispiel einer Musterrechnung	63
Abbildung 6:	Beispiel für eine Kleinbetragsrechnung	72
Abbildung 7:	Beispiel für eine Kleinunternehmer-Rechnung	74
Abbildung 7a:	Beispiel Inhaltlich falsche Rechnung	77
Abbildung 8:	Beispiel für Rechnungsergänzung	78
Abbildung 9:	Grundfall – Einkauf aus dem Inland	100
Abbildung 10:	Umsatzbesteuerung durch den Leistungsempfänger	103
Abbildung 10a:	Beispiel Rechnung aus dem EU-Land	105
Abbildung 11:	Einkauf aus dem Drittland „unverzollt und unverteuert“	107
Abbildung 11a:	Beispiel Rechnung aus dem Drittland	109
Abbildung 12:	Besteuerungsort bei sonstigen Leistungen	112
Abbildung 13:	Rechnungsbeispiel Reverse Charge	117
Abbildung 14:	Beispiel einer Reverse-Charge-Rechnung aus dem EU-Land	118
Abbildung 15:	Beispiel einer Reverse-Charge-Rechnung aus dem Drittland	119
Abbildung 16:	Umsatzbesteuerung im Inland	120
Abbildung 17:	Beispiel Reverse-Charge-Verfahren „Sonstige Leistung EU-Unternehmer“	121
Abbildung 18:	Beispiel eines Verkaufs im Inland – Grundfall	124
Abbildung 19:	Formular Zusammenfassende Meldung	130
Abbildung 20:	Muster Gelangensbestätigung	134
Abbildung 21:	Übersicht Nachweise betreffend die Gelangensvermutung	137
Abbildung 22:	Innergemeinschaftliche Lieferung	138
Abbildung 22a:	Pflichtangaben bei innergemeinschaftlicher Lieferung	140
Abbildung 23:	Ausfuhr	145
Abbildung 23a:	Pflichtangaben bei Lieferung ins Drittland	146
Abbildung 24:	Reverse-Charge-Verfahren	147
Abbildung 24a:	Pflichtangaben bei Reverse-Charge im Inland	148
Abbildung 24b:	Reverse-Charge-Rechnung an einen Kunden im EU/EWR Land	149
Abbildung 24c:	Reverse-Charge-Rechnung an einen Kunden im Drittland	150

Abbildung 25: Kundenorientiertes Forderungsmanagement – ein schmaler Grat	<u>181</u>
Abbildung 26: Zeitfaktor bei Rechnungsstellung	<u>181</u>
Abbildung 27: Beispiel eines Workflow-Management-Systems	<u>186</u>
Abbildung 28: E-Rechnungen	<u>191</u>
Abbildung 29: Wertberichtigungen von Forderungen	<u>200</u>

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Übersicht der allgemeinen Sammelkonten in den verschiedenen Kontenrahmen	<u>17</u>
Tabelle 2:	Bilanzausweis des Kontokorrentkontos gemäß § 266 HGB	<u>17</u>
Tabelle 3:	Debitorenklassen im SKR 04	<u>18</u>
Tabelle 4:	Zuordnung der Debitoreneinzelnkonten zu Sammelkonten im SKR 04	<u>21</u>
Tabelle 5:	Kreditorenklassen im SKR 04	<u>22</u>
Tabelle 6:	Zuordnung der Kreditoreneinzelnkonten zu Sammelkonten im SKR 04	<u>23</u>
Tabelle 7:	Übersicht der Saldovortragskonten	<u>35</u>
Tabelle 8:	Arten der zeitlichen Abgrenzung	<u>38</u>
Tabelle 9:	Folgen von Verstößen gegen steuerliche Vorschriften	<u>46</u>
Tabelle 10:	Beispiele zur Vorsteuerabzugsberechtigung	<u>61</u>
Tabelle 11:	Kriterien für das Vorliegen einer umsatz- bzw. körperschaftsteuerlichen Organschaft	<u>64</u>
Tabelle 12:	Typische Fehler bei der Bezeichnung des Leistungsempfängers	<u>65</u>
Tabelle 13:	Aufbewahrungsfristen	<u>83</u>
Tabelle 14:	Beispiele zur Vorsteuerabzugsberechtigung	<u>85</u>
Tabelle 15:	Steuerausweis von Anzahlungen	<u>90</u>
Tabelle 16:	Beispiele zur Abgrenzung von Lieferungen und sonstigen Leistungen	<u>99</u>
Tabelle 17:	Gelangensnachweise	<u>133</u>

1. Grundlagen

1.1 Das Kontokorrentkonto als „Anlage“ zum Bestandskonto

Kontokorrentkonten sind nur Bestandskonten im indirekten Sinne. Sie erscheinen nicht als Bestandskonto in der Buchhaltung.

Kontokorrentkonten werden auf einem oder mehreren Sammelkonten zusammengefasst.

Sie sind somit lediglich „Anlage“ zum Sammelkonto.

Die entsprechenden allgemeinen Sammelkonten sind je nach Kontenrahmen (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Übersicht der allgemeinen Sammelkonten in den verschiedenen Kontenrahmen

SKR 04	SKR 03	IKR	GKR	
1200	1400	24	101	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
3300	1600	44	171	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Je nach Erfordernis können aber auch diese Sammelkonten unterteilt werden, siehe hierzu ausführlich in 1.2 „Organisationsformen“.

Aus Vereinfachungsgründen werden sämtliche Buchungen, die im Weiteren aufgeführt sind, mit Kontonummern unter der Anwendung vom SKR 04 ergänzt.

Bilanzausweis erfolgt gemäß § 266 HGB (Tabelle 2).

Tabelle 2: Bilanzausweis des Kontokorrentkontos gemäß § 266 HGB

Aktivseite	
B.	Umlaufvermögen
II.	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
	1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
Passivseite	
C.	Verbindlichkeiten
	...
	4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

1.2 Organisationsformen

Nachfolgende Organisationsformen sind in der Praxis anzutreffen, wobei manche nicht empfehlenswert sind. Sie sind im Nachfolgenden entsprechend als „empfehlenswert“ bzw. „nicht empfehlenswert“ gekennzeichnet. All diese Organisationsformen sind in der Praxis anzutreffen.

1.2.1 Organisation der Debitorenkonten

Mit den Debitorenkonten werden die Kundenforderungen buchhalterisch organisiert.

1.2.1.1 Debitoren-Einzelkonten

Debitoreneinzelkonten sind im Gegensatz zu den Sachkonten nicht vierstellig, sondern je nach Organisation der Buchführung mindestens fünfstellig, aber auch zehnstellige Debitorenkontonummern sind – bei entsprechendem Bedarf – anzutreffen.

Im Standardkontenrahmen SKR 04 sind die Kontokorrentkonten 5-stellig.

Für diese fünfstelligen Debitoreneinzelkonten sind 6 Klassen vorgesehen (siehe Tabelle 3).

Tabelle 3: Debitorenklassen im SKR 04

Debitorenklasse 1	10000 bis 19999
Debitorenklasse 2	20000 bis 29999
Debitorenklasse 3	30000 bis 39999
Debitorenklasse 4	40000 bis 49999
Debitorenklasse 5	50000 bis 59999
Debitorenklasse 6	60000 bis 69999

Somit stehen 60000 Konten zur Verfügung. Platz genug, um nach unterschiedlichen betriebsspezifischen Kriterien aufzuteilen.

Nachfolgend eine Aufzählung einiger Aufteilungsmethoden des Kunden-Kontokorrents.

1.2.1.1.1 Alphabetische Untergliederung

Die alphabetische Unterteilung ist bei Kontokorrentumfängen von **kleiner und mittlerer Größe** zu empfehlen, da sie einen guten Überblick bietet. Einzelne Kundenkonten lassen sich so schnell auffinden.

Oftmals wird in diesem Falle lediglich die Klasse 10000–19999 bebucht.

1.2.1.1.2 Fortlaufende Nummerierung

In Unternehmen, die das Kunden- und Auftragsmanagement EDV-gestützt abwickeln, wird zunehmend nicht mehr alphabetisch unterteilt.

Die Konten werden einfach in aufsteigender Reihenfolge im Kundenmanagementprogramm vergeben.

Umfangreiche Suchkriterien in der Kunden- und Auftragsmanagement-Software gewährleisten ein Auffinden. Die fortlaufende Nummerierung ist daher zeitgemäß und empfehlenswert.

1.2.1.1.3 Untergliederung nach Unternehmenssparten

Oftmals ergeben sich in einem Unternehmen mehrere völlig unterschiedliche Produktparten, die unter Umständen auch vertriebsorganisatorisch von verschiedenen Abteilungen betreut werden.

Um diese Unterteilung auch in der Finanzbuchhaltung darzustellen, können den einzelnen Produktparten/Abteilungen verschiedene Kontenklassen zugeordnet werden. In der Regel werden hierzu korrespondierend auch gesonderte Erlöskonten angelegt. Hierbei können aber theoretisch für einen Kunden mehrere Konten entstehen. Dies führt zu Unübersichtlichkeit.

Beispiel: (empfehlenswert)

Klasse 1: Einzelhandel Kunden (Endverbraucher)
Klasse 2: Großhandelskunden

Bezüglich Endverbrauchern und Großhandelskunden bestehen oftmals unterschiedliche Zahlungsziele, der Verzug kann unterschiedlich eintreten.

Beispiel: (nicht empfehlenswert)

Klasse 1: Produktgruppe 1
Klasse 2: Produktgruppe 2
usw.

1.2.1.1.4 Untergliederung nach Betriebstätten

Auch eine Unterteilung des Kontokorrents nach Betriebstätten ist gebräuchlich und empfehlenswert.

Beispiel:

Klasse 1: Kunden A-Stadt
Klasse 2: Kunden B-Stadt
Klasse 3: Kunden C-Stadt
usw.

1. Grundlagen

1.2.1.1.5 Untergliederung nach Regionalität

Ist der Vertriebsbereich in verschiedene Gebiete oder gar Länder aufgeteilt, kann dies bei der Einteilung des Kontokorrents beachtet werden. Diese Art der Untergliederung ist empfehlenswert.

Aus den statistischen Werten zum Alter der Forderungen können Erkenntnisse gezogen werden, ob in einzelnen Gebieten ein durchschnittlich besseres oder schlechteres Zahlungsverhalten bzw. gutes oder schlechtes Mahnverhalten der Mahnabteilung vorliegt.

Dies kann Auswirkungen auf die Vergabe regional unterschiedlicher Zahlungskonditionen haben.

1.2.1.1.6 Untergliederung wegen Beteiligung oder verbundenes Unternehmen Forderungen gegen

- Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht,
- verbundene Unternehmen

sind in der Bilanz gesondert auszuweisen (§§ 266, 271 HGB).

Das Kontokorrent kann entsprechend gegliedert werden, so dass für diese Forderungen gesonderte Kontokorrentkontenklassen reserviert werden. Diese Untergliederung ist empfehlenswert.

„§ 271 HGB Beteiligungen. Verbundene Unternehmen

(1) ¹Beteiligungen sind Anteile an anderen Unternehmen, die bestimmt sind, dem eigenen Geschäftsbetrieb durch Herstellung einer dauernden Verbindung zu jenen Unternehmen zu dienen. [...]

(2) Verbundene Unternehmen im Sinne dieses Buches sind solche Unternehmen, die als Mutter- oder Tochterunternehmen (§ 290) in den Konzernabschluss eines Mutterunternehmens nach den Vorschriften über die Vollkonsolidierung einzubeziehen sind, [...].“

Alternative:

Sofern eine Untergliederung in Kontokorrentgruppen für Beteiligungen bzw. verbundene Unternehmen nicht vorgenommen wird, erfolgt in der Bilanz ein unzutreffender Ausweis unter der Position „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“.

Um dies zu verhindern, könnte der Gesamtsaldo der betreffenden Debitoren bzw. Kreditoren zum Zwecke der Bilanzerstellung über ein Sammelkonto ausgebucht werden.

Beispiel:

Debitoren:	Forderungen gegenüber Beteiligungsunternehmen an 69999
------------	---

Kreditoren: 99999
an Verbindlichkeiten gegenüber Beteiligungsunternehmen

Diese Alternative löst das Erfordernis des separaten Ausweises sehr einfach.

1.2.1.2 Debitoren-Sammelkonten

Üblicherweise ist standardmäßig ein Sammelkonto für alle Debitoren in den Finanzbuchhaltungsprogrammen vorprogrammiert, das die Endsumme der Einzelkontokorrentkonten aufnimmt.

Die Einzelkontokorrentkonten sind lediglich „Anlage“ zu diesem Sammelkonto. Beim SKR 04 ist dies das Konto 1200 „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“.

Daneben sind für weitere Unterteilungen Konten reserviert:

– im Forderungsbereich die Konten 1201 bis 1206 (6 Konten)

Sie werden in der Regel korrespondierend zur Debitoreneinzelkontenklasse angelegt (vgl. Tabelle 4).

Tabelle 4: Zuordnung der Debitoreneinzelkonten zu Sammelkonten im SKR 04

Debitoreneinzelkonten 10000–19999	zugeordnetes Sammelkonto 1201
Debitoreneinzelkonten 20000–29999	zugeordnetes Sammelkonto 1202
Debitoreneinzelkonten 30000–39999	zugeordnetes Sammelkonto 1203
Debitoreneinzelkonten 40000–49999	zugeordnetes Sammelkonto 1204
Debitoreneinzelkonten 50000–59999	zugeordnetes Sammelkonto 1205
Debitoreneinzelkonten 60000–69999	zugeordnetes Sammelkonto 1206

1.2.2 Organisation der Kreditorenkonten

Mit den Kreditorenkonten werden hauptsächlich die Lieferantenverbindlichkeiten buchhalterisch organisiert.

Oftmals wird in Finanzbuchhaltungen aber das Konto „Sonstige Verbindlichkeiten“ unzulässiger Weise überstrapaziert. Kleinere normale Verbindlichkeiten aus erhaltenen Leistungen werden oft über „Sonstige Verbindlichkeiten“ gebucht. Dies ist nicht richtig, es führt zu einem unkorrekten Bilanzausweis.

Beispiele:

- Telefonrechnung Dezember, bezahlt Januar
- Stromrechnung
- unbezahlte Versicherungsprämien

Auch diese Verbindlichkeiten sind „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ und dürfen deshalb nicht als „Sonstige Verbindlichkeiten“ ausgewiesen werden.

1. Grundlagen

Beispiel einer „Sonstigen Forderung“ im Zusammenhang mit dem Kontokorrent wäre ein einseitiges Sollsaldo ausweisendes Kreditorenkonto, das durch die Doppelzahlung einer Rechnung entstanden ist. Dies darf nicht mit den übrigen Kreditorenkonten saldiert werden (Verrechnungsverbot § 246 Abs. 2 HGB).

1.2.2.1 Kreditoren-Einzelkonten

Auch die Kreditoreneinzelkonten sind im Gegensatz zu den Sachkonten nicht vierstellig, sondern mindestens fünfstellig.

Für die Kreditoreneinzelkonten sind im SKR 04 insgesamt 3 Klassen vorgesehen (siehe Tabelle 5).

Tabelle 5: Kreditorenklassen im SKR 04

Kreditorenklasse 7	70000 bis 79999
Kreditorenklasse 8	80000 bis 89999
Kreditorenklasse 9	90000 bis 99999

Somit stehen 30000 Konten zur Verfügung. In aller Regel Platz genug, um nach betriebspezifischen Kriterien aufzuteilen.

1.2.2.1.1 Alphabetische Untergliederung

Die alphabetische Untergliederung ist bei kleinen und mittleren Kontokorrenten zu empfehlen, da sie einen guten Überblick bietet. Einzelne Kreditorenkonten lassen sich so schnell auffinden. Oftmals wird in diesem Falle lediglich die Klasse 70000–79999 bebucht.

1.2.2.1.2 Fortlaufende Nummerierung

Die fortlaufende Nummerierung kommt bei Kreditoren in der Regel nicht vor. Die alphabetische Organisation ist übersichtlicher. Das Auffinden von Kreditorenkonten wird durch Suchfunktionen von den gängigen Finanzbuchhaltungssoftware unterstützt.

1.2.2.1.3 Untergliederung wegen Beteiligung oder verbundenes Unternehmen

Verbindlichkeiten gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und verbundene Unternehmen sind in der Bilanz gesondert auszuweisen (§ 266 HGB).

Das Kontokorrent kann entsprechend gegliedert werden, so dass für diese Verbindlichkeiten gesonderte Kontokorrentkontenklassen reserviert werden.

„§ 271 HGB Beteiligungen, Verbundene Unternehmen

(1) ¹Beteiligungen sind Anteile an anderen Unternehmen, die bestimmt sind, dem eigenen Geschäftsbetrieb durch Herstellung einer dauernden Verbindung zu jenen Unternehmen zu dienen. [...]