Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung

Josef Lechner

Edition RÆTIA

Die Drucklegung dieses Buches wurde durch die Pädagogische Abteilung in der Deutschen Bildungsdirektion ermöglicht.

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL

Deutsche
Bildungsdirektion
Pädagogische Abteilung

PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Direzione Istruzione e
Formazione tedesca
Ripartizione pedagogica

© Deutsche Bildungsdirektion, Pädagogische Abteilung
2. korrigierte und aktualisierte Auflage, Stand Juni 2018

Aktualisierte Neuauflage des Buches: Josef Lechner,
Allgemeine Buchhaltung für Wirtschaftsschulen, Bozen: Edition Raetia 2010
(7. überarbeitete Auflage, ISBN 978-88-7283-297-4 sowie alle Vorgängerversionen)

Bildnachweis: Alexia Wojnar (S. 231: Marion Lafogler); Bergmilch Südtirol / Mila (S. 101); Brigl AG (S. 11 / S. 61); Business Location Südtirol – Alto Adige (S. 131: Gregor Khuen Belasi); Dr. Schär AG (S. 107 / S. 217); ewo GmbH (S. 297: Nicolò Degiorgis); Handelskammer Bozen (S. 303: Marion Lafogler); look4U Consulting GmbH (S. 257: Harald Kienzl); Niederstätter AG (S. 27: Franziska Gilli / S. 95: Elisabeth Hölzl); Parkhotel Laurin (S. 17); Prinoth AG (S. 119 / S. 287); Südtirolfoto (S. 35 / S. 159: beide Helmuth Rier); Tischlerei Schneider (S. 203: Marion Lafogler)

Verlag: Edition Raetia, Bozen
Koordination: Astrid Freienstein
Lektorat: Helene Dorner
Korrektur: Ex Libris Genossenschaft, Bozen
Cover: Philipp Putzer, www.farbfabrik.it
Layout und Druckvorstufe: Typoplus, Frangart
Printed in Europe

ISBN 978-88-7283-522-7

Unser Gesamtprogramm finden Sie unter www.raetia.com
Für Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an info@raetia.com

Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung

2. AUFLAGE

Josef Lechner

Edition RAETIA

Zur Benutzung des Buches

Das vorliegende Lehrbuch „Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung“ ist eine aktualisierte und vollständig überarbeitete Neuauflage des Buches „Allgemeine Buchhaltung für Wirtschaftsschulen“ von Josef Lechner.
Das Buch ist für die **dritten** und **vierten Klassen** der **Wirtschaftsfachoberschulen in Südtirol** gemäß den Rahmenrichtlinien des Landes konzipiert. Darüber hinaus richtet es sich an Studierende und alle Interessierten, die sich im **Selbststudium** die Grundlagen der doppelten Buchhaltung (Doppik) sowie der Bilanzierung aneignen möchten.
Die wichtigsten Besonderheiten der italienischen Aufzeichnungspraxis werden ebenso berücksichtigt wie die von den Rechtsnormen vorgeschriebenen Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten. Die **Verbuchung der gängigsten Geschäftsfälle** wird anhand von praxisnahen Lehrbeispielen erklärt und durch **Übungen zum Selberlösen** ergänzt.
Die Bilder zu Beginn der einzelnen Kapitel wurden von Südtiroler Wirtschaftstreibenden zur Verfügung gestellt und zeigen ohne Anspruch auf Vollständigkeit unterschiedliche Branchen, die allesamt die doppelte Buchhaltung anwenden.
Allen Kapiteln des Buches ist eine Farbe zugeordnet, um die Orientierung zu erleichtern. Weitere **grafische Merkmale** sind:

Definitionen	**In rot gesetzte Kurzdefinitionen** am Seitenrand heben besonders wichtige Inhalte hervor und ermöglichen einen schnellen Überblick, **weiterführende Links** verweisen auf Zusatzinformationen.
Farbfläche	**Farbig unterlegte Textpassagen** beinhalten grundlegende Erklärungen und Zusammenfassungen.
!	**Merksätze** sind zusätzlich mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet.
	Das Symbol am Seitenrand verweist auf zusätzliche Lernunterlagen und weitere nach Schwierigkeitsgrad abgestufte Übungen, die online abgerufen werden können. Diese **Unterlagen** stellt der Bereich Innovation und Beratung im Deutschen Bildungsressort als Ergänzung zu den Ausführungen des Lehrbuches **als PDF oder im Excel-Format** zur Verfügung. Lehrende können zudem eine Zugangsberechtigung für Lösungen und Didaktikvorschläge beim Bereich Innovation und Beratung anfordern.

Onlinematerialien finden sich unter: www.bildung.suedtirol.it/unterricht/wirtschaft-und-recht/betriebswirtschaftslehre
Für eine bessere Lesbarkeit wird in den Texten nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.
Trotz aufmerksamer Kontrolle können sich Fehler eingeschlichen haben. Diesbezügliche Rückmeldungen bitte an Wolfgang Lanz: wolfgang.lanz@schule.suedtirol.it

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Unternehmen 11
1. Das Unternehmen 12
1.1 Das Leitbild 13
1.2 Unternehmensstandort 14
1.3 Das Wirtschaftlichkeitsprinzip 15

Kapitel 2: Unternehmensorganisation 17
2. Die Unternehmensorganisation 18
2.1 Aufbauorganisation 18
2.1.1 Liniensysteme 20
2.2 Ablauforganisation 23
2.3 Unternehmerische Leistungserstellung 24

Kapitel 3: Rechnungswesen 27
3. Das betriebliche Rechnungswesen 28
3.1 Aufgabe des betrieblichen Rechnungswesens 28
3.2 Die Interessenten am Rechnungswesen 30
3.3 Gesetzliche Grundlagen der Buchhaltung 31
3.4 Die Buchhaltungspflicht 32
3.5 Formvorschriften 33

Kapitel 4: Doppelte Buchhaltung 35
4. Die doppelte Buchhaltung 36
4.1 Begriff und Merkmale 36
4.2 Die Kennzeichen der doppelten Buchhaltung 37
4.3 Die Bücher der Buchhaltung 39
4.3.1 Grundbücher der doppelten Buchhaltung 40
4.3.2 Nebenbücher der Buchhaltung 43
4.3.3 Die Buchhaltungspflicht 49
4.4 Inventur, Inventar und Bilanz 50
4.5 Gliederung und Aussagewert der Bilanz 52
4.6 Änderung der Bilanzposten 55
4.7 Die Konten 57

Kapitel 5: Buchung der Geschäftsfälle 61
5. Buchung der Geschäftsfälle auf Konten 62
5.1 Die Bestandskonten 62
5.1.1 Buchung auf Bestandskonten 64
5.1.2 Bildung von Buchungssätzen 66
5.1.3 Verbuchung im Hauptbuch 70
5.1.4 Eröffnung und Abschluss der Konten 71
5.2 Die Erfolgskonten 77
5.2.1 Buchung auf Erfolgskonten 79
5.2.2 Der Abschluss der Erfolgskonten 82

5.3 Der Kontenplan und die Buchungsregeln 90
5.3.1 Der Kontenplan 90
5.3.2 Verbuchungsregeln auf den Konten 92
5.3.3 Korrektur von Fehlern 93

Kapitel 6: Privatentnahme & -einlage 95
6. Privatentnahmen und -einlagen 96

Kapitel 7: Abschreibung Anlagegüter 101
7. Die Abschreibung der Anlagegüter 102
7.1 Die Methode der direkten Abschreibung 103
7.2 Die Methode der indirekten Abschreibung 104

Kapitel 8: Verbuchung Handelswaren 107
8. Die Verbuchung der Handelswaren 108
8.1 Die Warenkonten 109
8.2 Reihenfolge der Buchungen auf den Warenkonten 114
8.3 Andere Warenverbuchungsformen 115

Kapitel 9: Zusammenfassende Darstellung 119
9. Zusammenfassende Darstellung: Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz 120

Kapitel 10: Mehrwertsteuer 131
10. Die Mehrwertsteuer 132
10.1 Die Mehrwertsteuer auf Verkäufe von Gütern und Dienstleistungen (Umsatz) 136
10.1.1 Anwendungsbereich der Mehrwertsteuer 136
10.1.2 Umsätze im Anwendungsbereich der Mehrwertsteuer 136
10.1.3 Geschäftsfälle außerhalb des Anwendungsbereiches der Mehrwertsteuer 139
10.2 Die Mehrwertsteuer auf Einkäufe von Gütern und Dienstleistungen (Vorsteuer) 140
10.3 Formale Bestimmungen 141
10.3.1 Aufzeichnungspflicht 141
10.3.2 Termine für die Eintragung 142
10.4 Die Mehrwertsteuer im Außenhandel 143
10.5 Die Abrechnung der Mehrwertsteuer 145
10.6 Die Verbuchung von Geschäftsfällen unter Berücksichtigung der Mehrwertsteuer 151
10.6.1 Buchungen beim Verkauf von Waren und Leistungen im Inland 151
10.6.2 Buchungen beim Verkauf von Waren und Leistungen in das Ausland (EU und Drittländer) 152
10.6.3 Buchung beim Einkauf von Waren und Leistungen im Inland 152
10.6.4 Buchungen beim Einkauf von Waren und Leistungen aus dem Ausland 153
10.6.5 Abschluss der Mehrwertsteuer-Konten 156

Kapitel 11: Verbuchung Geschäftsfälle 159
11. Die Verbuchung gängiger Geschäftsfälle 160
11.1 Die Buchungsbelege 160
11.1.1 Beleggrundsätze 160
11.1.2 Belegorganisation 161
11.1.3 Sachkonten und Personenkonten 162
11.2 Einkauf und Verbuchung der Handelsware 164
11.3 Verkauf und Verbuchung der Handelsware 168
11.3.1 Verbuchung von Warenverkäufen im Detailhandel 170
11.4 Buchung der Bezugs- und Versandspesen 174
11.4.1 Bezugsspesen 174
11.4.2 Versandspesen 177
11.5 Verbuchung von Dienstleistungen 178
11.6 Verbuchung von Verbrauchsmaterialien und Verbrauchsgütern 180
11.7 Verbuchung der Zahlung von Rechnungen 185
11.7.1 Auf- und Abrundungen des Rechnungsbetrages 186
11.7.2 Verbuchung des Skontos 187
11.7.3 Rabatte auf den Warenpreis 191
11.7.4 Nachträglich gewährte Preisnachlässe 192
11.7.5 Verbuchung von Termin- und Verzugszinsen 195
11.8 Warenrücksendungen 197
11.9 Anzahlungen 199

Kapitel 12: Löhne & Lohnnebenkosten 203
12. Die Löhne und Lohnnebenkosten 204
12.1 Aufbau der Löhne 204
12.2 Verbuchung der Löhne 207
12.3 Verbuchung der Lohnnebenkosten 208
12.4 Die Abfertigung 212
12.4.1 Einzahlung der Abfertigung in einen Pensionsfonds 212
12.4.2 Die Abfertigung verbleibt im Unternehmen 213
12.4.3 Auszahlung der Abfertigung 215

Kapitel 13: Anlagevermögen 217
13. Das Anlagevermögen 218
13.1 Anschaffung von Anlagen 219
13.2 Verkauf von alten Anlagen und Umtausch 221
13.2.1 Verkauf von Anlagegütern 221
13.2.2 Umtausch von Anlagegütern 224
13.2.3 Verlust von Anlagegütern 226
13.2.4 Geringwertige Wirtschaftsgüter 227

Kapitel 14: Besondere Geschäftsfälle 231
14. Besondere Geschäftsfälle 232
14.1 Gründung eines Unternehmens 232
14.1.1 Neugründung 232
14.1.2 Erwerb von Unternehmungen 233

14.2 Buchung von Honorarrechnungen 235
14.3 Buchungen zum Wechsel 238
14.3.1 Wechselausstellung 238
14.3.2 Inkasso und Zahlung des Wechsels 239
14.3.3 Wechseldiskontierung 241
14.3.4 Nichtzahlung eines fälligen Wechsels 242
14.5 Verpackungen und Kautionen 244
14.5.1 Die Verpackung wird nicht in Rechnung gestellt 245
14.5.2 Die Verpackung wird getrennt in Rechnung gestellt 245
14.5.3 Die Leihverpackung (mit Kaution) 246
14.5.4 Hinterlegung einer Kaution 247
14.6 Verbuchung der Einkommensteuern 249
14.7 Bevorschussung von Forderungen und Effekten 252

Kapitel 15: Jahresabschluss 257
15. Der Jahresabschluss 258
15.1 Allgemeines 258
15.2 Die Probebilanz 259
15.3 Reihenfolge der Abschlussarbeiten und Abschlussbuchungen 262
15.4 Lagerbestände an Waren und Verbrauchsmaterialien 264
15.5 Die Rechnungsabgrenzung 266
15.5.1 Vorauszahlungen (transitorische Posten) 267
15.5.2 Rückstände (antizipative Posten) 272
15.6 Die Wertberichtigung von Forderungen 279
15.7 Ausbuchung uneinbringlicher Forderungen 282

Kapitel 16: Rückstellungen 287
16. Rückstellungen 288
16.1 Bildung von Rückstellungen 288
16.2 Verwendung von Rückstellungen 290
16.3 Rückstellung für Forderungsausfälle (Delkredererückstellung) 292

Kapitel 17: Rücklagen 297
17. Die Rücklagen 298
17.1 Die Bildung von Rücklagen 298
17.1.1 Gewinnrücklagen 299
17.1.2 Kapitalrücklagen 299
17.1.3 Aufwertungsrücklagen 300
17.2 Die Auflösung von Rücklagen 300

Kapitel 18: Bilanzerstellung 303
18. Die Bilanzerstellung 304
18.1 Gliederung des Vermögens und des Kapitals 305
18.2 Gliederung der Erfolgsrechnung 305

Anhang 315
Beispielbilanz eines Skiliftbetreibers 316
Kontenplan 325

Unternehmen

1. Das Unternehmen

„The entrepreneur is the person who assumes the risk associated with uncertainty“, so schrieb bereits im 17. Jahrhundert der Ökonom und Bankier Richard Cantillon.

Ein Unternehmen zu gründen, ist nicht schwer, ein Unternehmen erfolgreich und verantwortungsvoll zu führen, setzt Risikobereitschaft, Kreativität und Verantwortungsbewusstsein für Mitarbeiter und das gesamte gesellschaftliche Umfeld des Unternehmens voraus.

Unternehmer
Definition im italienischen Zivilgesetzbuch (ZGB) Art. 2082

Drei wichtige Überlegungen stehen am Anfang der unternehmerischen Tätigkeit:
- Leitbild und Wertvorstellung
- Produkt- und Marktentscheidung
- Standort

Entrepreneurship
= Unternehmergeist und Wille zur selbstständigen und kreativen Führung eines Unternehmens

Jedes wirtschaftlich handelnde Unternehmen setzt sich Ziele, die es auf dem Markt erreichen möchte. Um diese Ziele auch erreichen zu können, muss sich das Unternehmen eine klare Struktur geben, ein Leitbild entwickeln und verantwortungsvoll mit Mitarbeitern und Ressourcen umgehen.
Wer ein Unternehmen gründen möchte, wird zuerst in einem **Businessplan** seine Visionen, die Produktideen und Marktchancen detailliert beschreiben. Ein Businessplan ist vor allem für mögliche Partner oder Geldgeber wichtig, die mit dem Unternehmen zusammenarbeiten werden. Auf folgende Fragen muss der Businessplan eingehen.

Wer?
Wer sind die Kunden? Endverbraucher, Zwischenhändler, junge oder ältere Menschen usw.
Welches ist der Markt (das Marktsegment)? lokal, international

Was?
Welche Produkte oder Leistungen sollen hergestellt bzw. erbracht werden? Fertigprodukte, Serviceleistungen
Was sind die Preise? Hoch-, Niedrigpreise

Wo?
Wo ist der Produktionsstandort? Inland, Ausland
Wo sind die notwendigen Infrastrukturen und Arbeitskräfte?

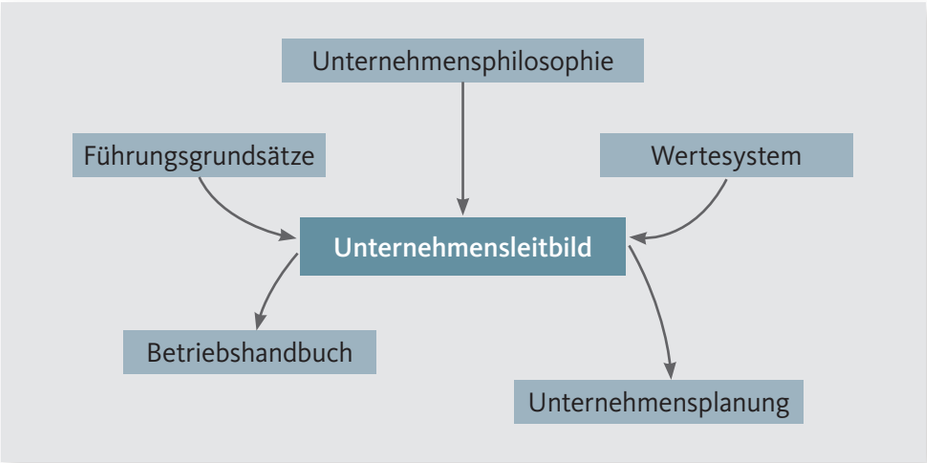
Wie?
Welche Technik wird angewandt? Maschinen, Handarbeit
Wie erfolgen die Produktion, der Handel? Auslagerung, Franchising usw.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 12 19.06.18 14:48

1.1 Das Leitbild

Um diese Grundentscheidungen umsetzen zu können, wird zunächst ein Leitbild für das Unternehmen entwickelt. Das Leitbild beschreibt die **Vision** und die **Grundprinzipien**, nach denen das Unternehmen handelt. Es bildet den strategischen Rahmen des Unternehmens und gibt den Mitarbeitern Motivation und Orientierung gemäß einer festgelegten Organisationsstruktur. Nach außen zeigt das Leitbild die **Handlungsprinzipien** des Unternehmens und für welche **Werte** das Unternehmen steht **(Corporate Identity)**.

Mission
= Normativer Rahmen eines Unternehmens, in dem es den Zweck seines Daseins in Form von Nutzenversprechen gegenüber seinen Anspruchsgruppen darlegt (Gabler Wirtschaftslexikon)



1.2 Unternehmensstandort

Die Entscheidung über den Ort der Leistungserstellung im Unternehmen hängt von vielen Faktoren ab. Ein kleines Familienunternehmen wird seinen Produktionsstandort nach anderen Kriterien wählen als ein großes international tätiges Unternehmen.
In der globalisierten Wirtschaft werden vor allem die großen Unternehmen ihren Standort dort wählen, wo sie ihre **Ziele (Absatzziele, Finanzmärkte, Gewinnziele) am leichtesten und am kostengünstigsten erreichen.** Klein- und Mittelbetriebe haben immer auch eine starke Bindung an ihre nähere Umgebung und fühlen sich auch stark für die gesellschaftliche Entwicklung einer Region verantwortlich (Arbeitsplätze, regionale Produkte usw.).

Bei der Wahl des Standortes wird ein Unternehmen nach verschiedenen günstigen oder hemmenden Faktoren entscheiden. Wir unterscheiden dabei **harte** und **weiche Standortfaktoren**, wobei die weichen Standortfaktoren an Bedeutung gewinnen.

Harte Standortfaktoren

- Verfügbarkeit von Betriebsflächen
- Verkehrsinfrastruktur
- Steuerbelastung
- Nähe zu Forschungseinrichtungen
- Öffentliche Förderungen
- Absatzmärkte
- usw.

Weiche Standortfaktoren

- Politische Verhältnisse
- Rechtssicherheit
- Wirtschaftsmentalität
- Wohnungs- und Freizeitangebote
- Umweltqualität
- Innovationsfreudigkeit
- Arbeitsmoral
- usw.

Viele Unternehmen haben heute nicht nur eine, sondern mehrere Produktions- und Arbeitsstätten. Nur selten wird die gesamte Produktionskette an einem Ort angesiedelt sein, vielmehr werden die Produktionsprozesse und auch Verwaltungsprozesse **an verschiedenen Orten** – national oder auch international – stattfinden. Teile der Produktion oder auch der Verwaltung werden aus Kosten- oder aus Verwaltungsgründen ausgelagert an jene Orte, an denen die Produktionsfaktoren billiger oder ausreichend vorhanden sind. So werden viele manuelle Arbeitsabläufe in ostasiatische Länder ausgelagert oder informationstechnische Prozesse in Länder mit einer hohen Anzahl an EDV-Spezialisten. Diese Aufsplitterung und Aufteilung der Leistungserstellung auf viele Länder erfordert eine gut

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 14 19.06.18 14:48

funktionierende Vernetzung der Transportwege und hochmoderne Kommunikationssysteme. Dieser betriebliche Bereich wird **Logistik** genannt und ist heute von zentraler Bedeutung für eine reibungslose Betriebsorganisation.

1.3 Das Wirtschaftlichkeitsprinzip

Jedes Unternehmen handelt bei der Erbringung von Leistungen nach dem ökonomischen Prinzip. Das heißt, dass **Güter und Dienstleistungen mit dem geringstmöglichen Einsatz an Materialien und Arbeit** hergestellt werden. Vor allem in der globalisierten Wirtschaft mit einem riesigen Angebot an Waren und Dienstleistungen und einem großen Konkurrenzdruck kann ein Unternehmen langfristig nur bestehen, wenn es konkurrenzfähig bleibt. Die angebotenen Waren und Dienste müssen daher mit dem geringstmöglichen Aufwand hergestellt werden. Das betriebliche Rechnungswesen liefert dazu die notwendigen Kalkulationen und Planungshilfen. Dies wird in späteren Kapiteln näher ausgeführt.

Effizienz *(efficienza)*

Effizienz meint das Verhältnis zwischen erbrachter Leistung **(output)** und dem dafür verwendeten Faktoreinsatz an Material oder Arbeitsstunden **(input)**. Die Berechnungen zur Produktivität bilden häufig die Grundlage für die Erstellung von sogenannten Ökobilanzen, mit denen der Frage nachgegangen wird, ob z. B. Rohstoffe effizient oder verschwenderisch eingesetzt wurden.

Beispiel: Ein Tischler benötigt für die Herstellung einer Zimmereinrichtung 1 m³ Holz. Ein zweiter Tischler benötigt für die Herstellung der gleichen Zimmereinrichtung nur 0,8 m³ Holz. In diesem Fall hat der zweite Tischler den Rohstoff Holz effizienter eingesetzt.

Effektivität *(efficacia)*

Die Unternehmen möchten aber nicht nur effizient und produktiv arbeiten, sondern auch die gesteckten Ziele erreichen, die sie sich aufgrund ihrer Pläne gesetzt haben. Nicht immer können sie ihre kurz- und langfristigen Pläne auch erfüllen. Dies kann von betriebsinternen Fehlentscheidungen oder auch von externen Faktoren des betrieblichen Umfeldes abhängen.

Beispiel: Das Unternehmen Alma Sport gibt für eine Werbemaßnahme 12.000,00 € aus. Dadurch erhofft sich das Unternehmen eine Umsatzsteigerung von 10 % im nächsten Halbjahr. Die Werbemaßnahme führt aber zu einer Umsatzsteigerung von lediglich 3 %. Das Ziel wurde also verfehlt, die Werbemaßnahme war offensichtlich nicht besonders wirksam.

Alle Unternehmen – private und auch öffentliche Verwaltungen – müssen nach den Prinzipien der Effizienz und Effektivität handeln. Die privaten Unternehmen handeln vorwiegend gewinnorientiert, während die Aufgabe der öffentlichen Verwaltungen und der Versorgungsbetriebe (Non-Profit-Unternehmen) nicht die Gewinnerzielung ist, sondern die bestmögliche Versorgung der Bürger. Ihre

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 15 19.06.18 14:48

Leistungen müssen aber auch effizient und kostengünstig erbracht werden. Die von öffentlichen Verwaltungen und Non-Profit-Unternehmen bereitgestellten Dienste und Güter betreffen vor allem die Bereiche der Bildung, der Gesundheit, der Gerichtsbarkeit usw.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 16 19.06.18 14:48

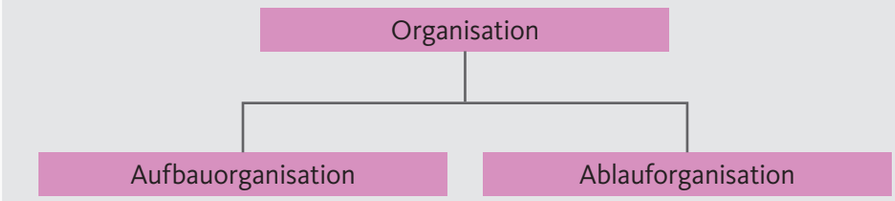
2

Unternehmens-organisation

2. Die Unternehmensorganisation

Die Unternehmensorganisation ist die Architektur des Unternehmens. Flache Strukturen statt vielstöckiger Hochhäuser, klare Linien statt unübersichtlicher Gänge, Teamarbeit statt Einzelkämpfertums: Nur so kann das Unternehmen langfristig erfolgreich sein, kreative Ideen entwickeln und rasch auf Änderungen reagieren.

Für die Umsetzung der Unternehmensziele gemäß Leitbild und gewähltem Standort braucht das Unternehmen eine klare Organisation der Betriebshierarchie, der Ablaufprozesse und der Verantwortungsbereiche.
Diese Strukturen sind die Aufbau- und Ablauforganisation.



Lean Management bedeutet, das Unternehmensmanagement mit möglichst wenigen hierarchischen Ebenen auszustatten, um schnell auf Fehler reagieren zu können. Durch einen ständigen Verbesserungsprozess werden die Geschäftsabläufe optimiert.

Aufbauorganisation

Sie befasst sich mit
- Verantwortungs- und Entscheidungsebenen
- dem Informations- und Leitungssystem
- der Organisation der Abteilungen und Stellen
- zentralisierter oder dezentralisierter Betriebsorganisation

Ablauforganisation

Sie befasst sich mit
- der Gestaltung der Arbeitsabläufe
- der Reihenfolge der zu erledigenden Arbeiten
- dem Dokumentenfluss
- dem Zeitmanagement und der Optimierung der Arbeitsschritte

2.1 Aufbauorganisation

Die hierarchische Organisation und die Aufgabenverteilung in Unternehmen haben mit der Zeit viele Veränderungen erfahren.
Von einem streng hierarchischen Befehlssystem entwickeln sich viele Unternehmen hin zu einer kooperativen Organisationsform: Mitarbeiter im Team organisieren sich möglichst selbst und übernehmen viel Verantwortung. Diese neuen Organisationsformen stellen das **Total Quality System** der Unternehmensführung dar.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 18 19.06.18 14:48

Die gewählte Führungsstruktur ist entscheidend für die Motivation und die Identifizierung der Mitarbeiter mit dem Betrieb. Die Organisationsstruktur muss aber auch so flexibel sein, dass sie bei sich ändernden Marktverhältnissen leicht angepasst werden kann.
Unternehmen brauchen heute kurze Befehlswege, eine schnelle Entscheidungsfindung und übersichtliche Verantwortungsbereiche. **Lean Management** oder **flache Hierarchien** nennt man diese flexiblen Betriebsorganisationen.

Stakeholder
sind Personen oder Gruppen, die ein Interesse am Unternehmen haben und das Betriebsgeschehen beeinflussen oder von ihm beeinflusst werden: Eigentümer, Banken, Mitarbeiter, Kunden, Konkurrenten usw.

Die Aufbauorganisation wird in zwei Grundorganisationsformen unterteilt:

Funktionale Organisation

Hierarchisch angeordneten Abteilungen und Stellen sind Aufgaben- und Verantwortungsbereiche zugeordnet: Einkauf, Verkauf, Forschung und Entwicklung. Diese Form wird meist bei Klein- und Mittelbetrieben angewandt.

Divisionale Organisation

Das Unternehmen wird nach Geschäftsbereichen, Sparten und Ländern organisiert, wobei die einzelnen Sparten mehr oder weniger autonom handeln können: Sparte Handy, Sparte Software. Die Sparten können auch nach Ländern unterteilt sein. Große und global agierende Unternehmen sind vielfach nach Sparten und Ländern aufgeteilt.

Shareholder
sind die Eigentümer des Unternehmens. Ihr Interesse besteht im Wesentlichen darin, langfristig den Wert eines Unternehmens zu erhalten und zu steigern. Es ist dies der **Shareholder Value.**

Die Hierarchien und Verknüpfungen zwischen den einzelnen Stellen zeigt uns das Organigramm des Unternehmens. Alle Aufbauorganisationen haben folgendes Grundschema:

Geschäftsführung	Sie trifft die strategischen Entscheidungen im Sinne der Eigentümer und anderen Unternehmenspartner.
Mittlere Führungsebene	Die mittlere Führungsebene besteht aus Experten auf ihrem spezifischen Sachgebiet, die für die verschiedenen operativen Vorgaben der Geschäftsführung verantwortlich sind.
Ausführende Mitarbeiter	Sie setzen die Aufgaben und Zielvorgaben konkret um.

Diese drei Ebenen können in verschiedensten Formen miteinander verbunden sein, es kommt aber bei allen Organisationsformen – modern hierarchisch flach oder traditionell hierarchisch – auf eine klare Aufteilung der Kompetenzen und einen möglichst raschen Informationsfluss zwischen den verschiedenen Ebenen an.

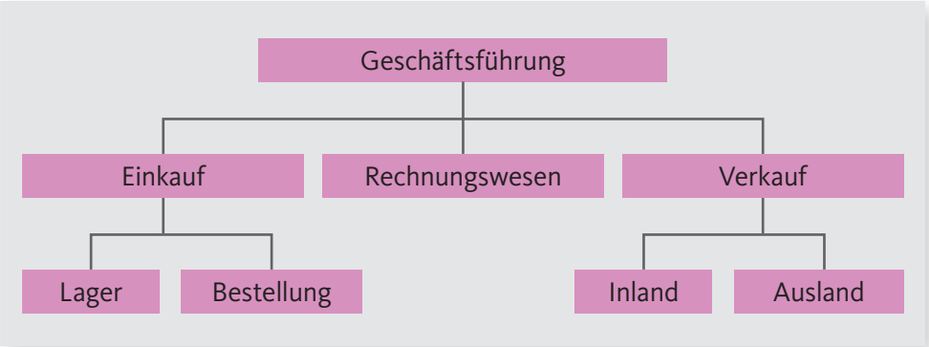
00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 19 19.06.18 14:48

2.1.1 Liniensysteme

Die Verbindungen zwischen den drei Verantwortungsebenen können in verschiedenen Formen organisiert werden, wobei jede Form Vor- und Nachteile hat.

Einliniensystem

Beim Einliniensystem gibt es eine klare hierarchische Struktur, wobei jeder Mitarbeiter nur einen unmittelbar Vorgesetzten hat, dem er verantwortlich ist und der ihm die Aufgaben zuteilt.
Beispiel: Der Verkaufsleiter Inland ist nur für den Verkauf eines bestimmten Produktes im Inland oder in einer bestimmten Zone zuständig und dem Gesamtverkaufsleiter untergeordnet.



Vorteile

- Einfach und klar
- Eindeutige Befehlswege
- Arbeitsfeld ist klar abgegrenzt
- Eher für kleine Unternehmen geeignet

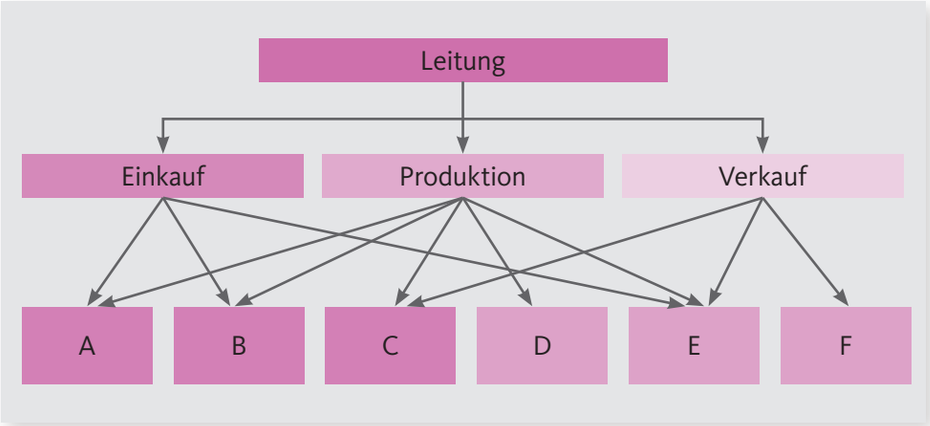
Nachteile

- Lange Befehlswege von oben nach unten
- Informationen können verfälscht bei der Unternehmensleitung ankommen
- Führungskräfte können überlastet sein
- Nicht geeignet für größere Unternehmen

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 20 19.06.18 14:48

Mehrliniensystem

Bei einem Mehrliniensystem wird größerer Wert auf die Funktionen und die fachliche Kompetenz der einzelnen Abteilungen und Stellen und auf möglichst kurze Befehlswege gelegt.



Beispiel: Über die Einstellung von Personal entscheidet ein Personalleiter für alle Abteilungen und Sparten.

Vorteile

- Fördert die Spezialisten
- Kurze Dienstwege
- Für mittlere Unternehmen eher geeignet

Nachteile

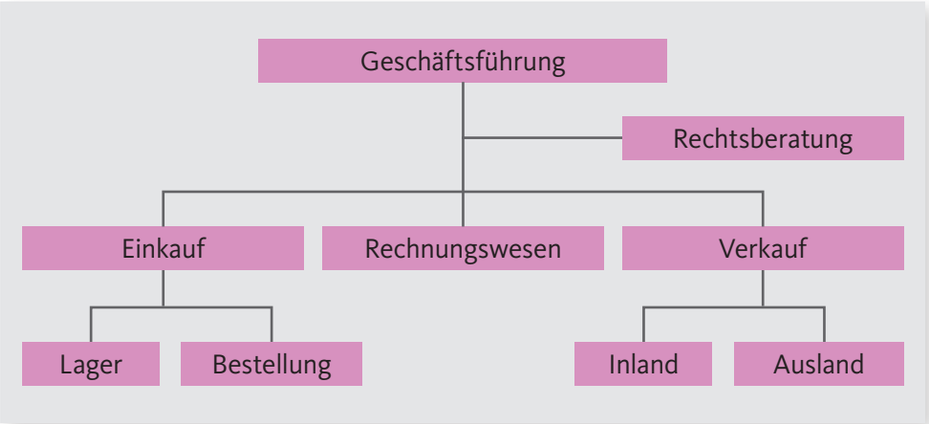
- Nicht übersichtlich
- Kompetenzüberschneidung
- Koordinationsprobleme unter den übergeordneten Stellen
- Geringe Autonomie der einzelnen Abteilungen

Stabliniensystem

Eine Weiterentwicklung der Liniensysteme – vor allem des Einliniensystems – ist das Stabliniensystem. Einzelne oder mehrere Abteilungen, die vor allem komplexe Aufgaben zu erfüllen haben, bekommen für Beratung und Service die sogenannten Stabstellen zur Seite gestellt. Die Stabstellen können nicht selbst Weisungen erteilen, sind also nicht übergeordnet. Sie dienen nur der Beratung durch Spezialisten, womit die Geschäftsleitung entlastet wird. Es besteht allerdings die Gefahr, dass die Stabstellen zu den eigentlichen Geschäftsführern werden, was leicht zu Konflikten führen kann, da sie aufgrund ihres Spezialwissens einen Informationsvorsprung haben.

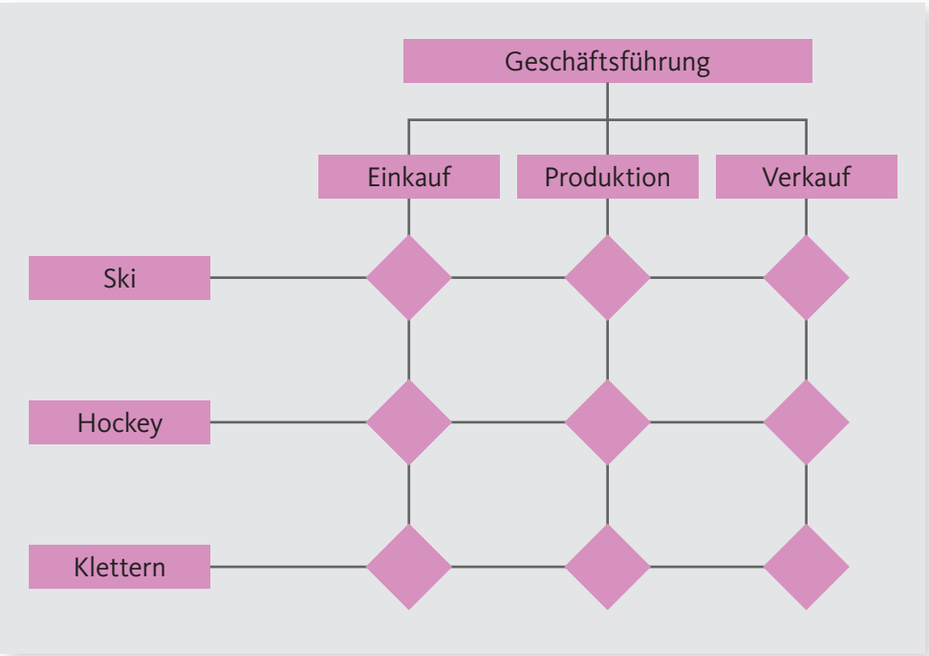
00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 21 19.06.18 14:48

Beispiele für Stabstellen sind: Rechtsberatungsabteilung, Assistenten der Geschäftsleitung, Finanzberatungsabteilung usw.



Matrixsystem

Das Matrixsystem versucht die hierarchische Gliederung nach Funktionen und Abteilungen mit der Gliederung nach Sparten zu vereinen.
Nachteile der anderen Liniensysteme sollen damit vermieden werden. Das Matrixsystem erfordert aber eine gut funktionierende Koordination der Aufgaben der einzelnen Sparten und Abteilungen. Der verwaltungstechnische Aufwand dieser Organisationsform ist hoch.



Beispiel: Die Funktion der Abteilung Einkauf ist mit allen Produktsparten verknüpft.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 22 19.06.18 14:48

2.2 Ablauforganisation

Mit der Aufbauorganisation werden die Hierarchie und die Gliederung eines Unternehmens festgelegt. Die Ablauforganisation organisiert nun die Arbeitsvorgänge, mit denen die vom Management festgelegten Ziele erreicht werden sollen. Bei den Ablaufprozessen wird genau beschrieben, welche Arbeitsschritte hintereinander und welche gleichzeitig erfolgen. Dieses Ablaufgeflecht wird auch **Prozessmanagement** genannt.

Die Ablauforganisation soll ein reibungsloses Funktionieren des Betriebsablaufes garantieren und die einzelnen Arbeitsschritte optimieren.

Beispiele:

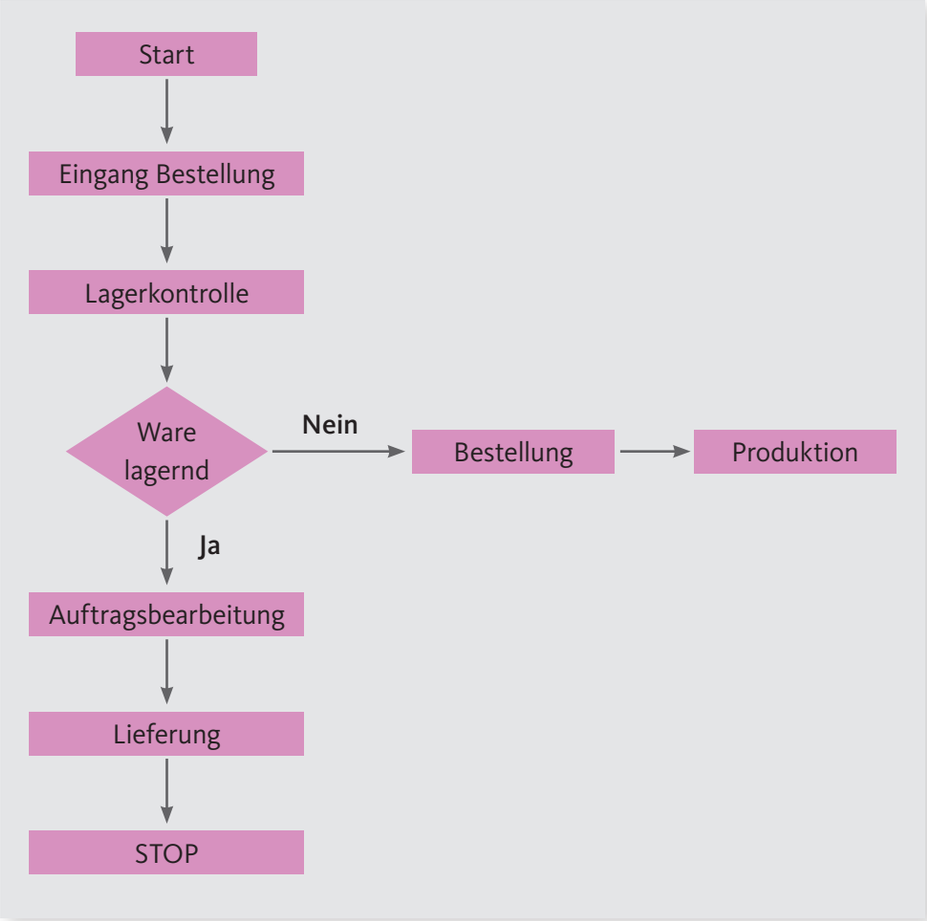
- Die Maschinen sollen optimal genutzt werden.
- Der Dokumentenfluss muss klar sein.
- Die Einzelarbeiten müssen terminmäßig abgestimmt sein.
- Die Logistik muss optimiert sein.
- Für die Kundenbetreuung müssen klare Wege definiert sein.
- Kundenreklamationen müssen an die richtigen Stellen geleitet werden.
- Die modernen Verkaufsstrukturen – wie Onlineshop, Callcenter – müssen einen schnellen Service ermöglichen und zielführend arbeiten.
- Jeder Mitarbeiter muss seine Aufgaben und deren Zeitrahmen kennen.

Damit die Arbeitsabläufe optimal gestaltet werden können, müssen sie auch ständig überprüft und neuen Anforderungen angepasst werden. Die Planung der Betriebsabläufe gewinnt immer mehr an Bedeutung, denn Unternehmen müssen rasch auf Kundenwünsche, Produktentwicklungen und Marktänderungen reagieren können.

Die Ablauforganisation kann in Form von Flussdiagrammen dargestellt werden. Für die Organisation und Planung der Prozessabläufe und deren Gliederung in Teilschritte, die nacheinander mit entsprechendem Zeitaufwand oder gleichzeitig ablaufen können, wird vor allem die **Netzplantechnik** angewandt.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 23 19.06.18 14:48

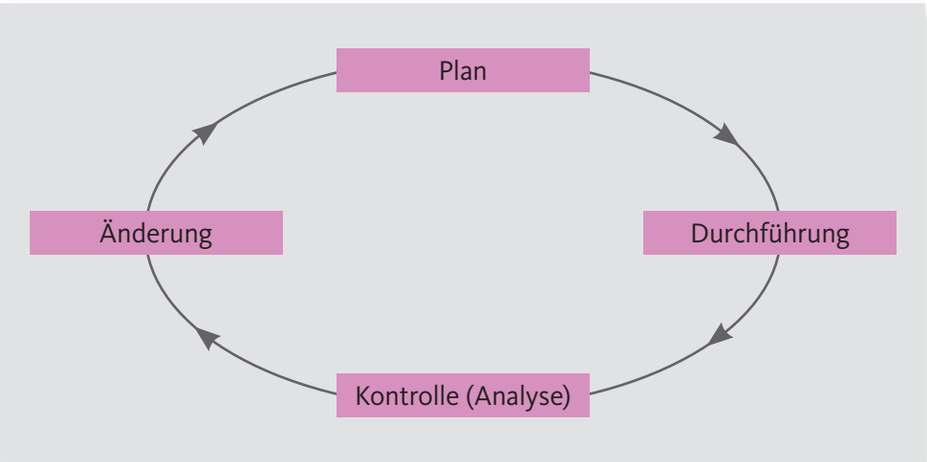
Beispiel: Ablauforganisation von der Bestellung eines Kunden bis zur Auftragsausführung



Netzpläne
Arbeitsschritte können gleichzeitig oder nacheinander erfolgen. Mithilfe der Netzplantechnik werden die einzelnen Ablaufschritte so verkettet, dass möglichst wenige Leerläufe entstehen und das Ergebnis in möglichst kurzer Zeit erreicht wird. *Beispiel:* Eine Wohnung wird mit dem Einsatz verschiedener Handwerker saniert.

2.3 Unternehmerische Leistungserstellung

Jede betriebliche Leistungserstellung muss nach dem Grundprinzip der Planung und der Kontrolle nach erfolgter Leistungserstellung durchgeführt werden. Dieser Regelkreis erfolgt in vier Phasen:



00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 24 19.06.18 14:48

Plan der Leistungserstellung

Jedes Unternehmen erarbeitet zunächst einen **strategischen** und einen **operativen** Gesamtplan für seine Leistungserstellung. Das Leitbild mit den unternehmerischen, den sozialen und den herrschenden gesellschaftlichen Wertvorstellungen fließt in den Gesamtplan ein.

Die **strategische Planung** befasst sich mit
- Produktwahl
- Produktionsstandort
- Marktsegment
- Marktchancen und Risiken

Die **operative Planung** befasst sich mit
- Personalbedarf
- Finanzierungsformen
- Produktgestaltung

Während die strategischen Pläne längerfristig angelegt sind, sind die operativen Pläne kurzfristige Pläne, die detailliert den Zeitrahmen für die Zielerreichung festlegen. Die Budgetierung ist das Instrument für die Umsetzung der operativen Pläne, womit der finanzielle Rahmen und die Verantwortungsebene in Abteilungen oder Sparten festgelegt werden.

Die Eigentümer eines Unternehmens und ihr Topmanagement befassen sich in größeren Betrieben mit der strategischen Ausrichtung des Unternehmens und die mittlere Führungsebene (mittleres Management) in den Abteilungen mit der Ausarbeitung und Durchführung der operativen Pläne.

Durchführung der Leistungserstellung

Die Leistungserstellung erfolgt je nach strategischen Vorgaben zentralisiert an einem Ort oder heute vielfach dezentralisiert an verschiedenen Produktionsstandorten. Erst durch das Zusammenwirken der modernen Kommunikationstechniken und Logistiksysteme ist eine kostengünstige und rasche Abwicklung der Leistungserstellung möglich.

Kontrolle und Abweichungsanalyse

Nicht alle Pläne können im Unternehmen auch verwirklicht werden. Die Gründe dafür können betriebsintern oder marktbedingt sein. Nur wenn ein Unternehmen weiß, warum ein Plan nicht umgesetzt werden konnte, kann es daraus auch Schlüsse für zukünftige Entscheidungen ziehen. Diese spezialisierte Aufgabe übernimmt im Unternehmen meistens die Abteilung für betriebsinternes Controlling und im Rahmen des Rechnungswesens die Kostenrechnung.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 25 19.06.18 14:48

Änderung der Zielvorgaben

Die Ergebnisse der Abweichungsanalysen zwischen Zielvorgaben und Endergebnissen müssen in der Folge zu Änderungen der unternehmerischen Zielsetzung führen. Ein erfolgreiches Unternehmen muss rasch auf die Ergebnisse der Analysen reagieren und dann Konsequenzen für die Zukunft ziehen. Dies betrifft nicht nur die Produktgestaltung, sondern vor allem auch die zukünftige Investitionstätigkeit.

Um diesen Prozess der Planung bis zur Änderung gestalten und begründen zu können, ist im Unternehmen ein lückenloses System der Dokumentation und Kalkulation nötig. Dieses betriebliche Dokumentations- und Analysesystem ist das **Rechnungswesen**.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 26 19.06.18 14:48

3

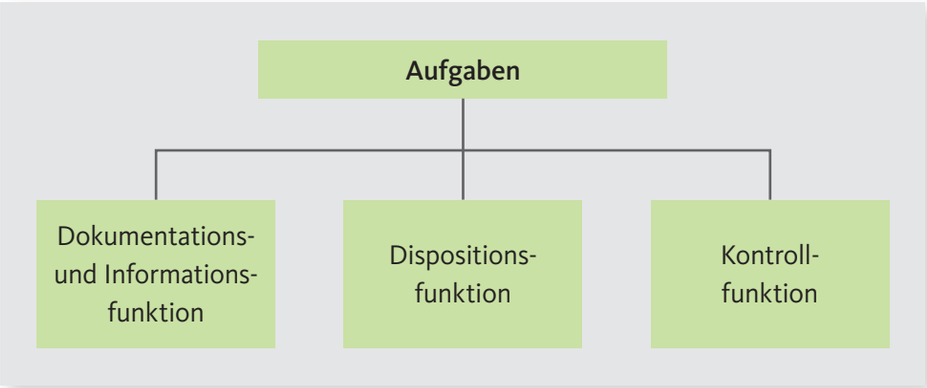
Rechnungs-wesen

3. Das betriebliche Rechnungswesen

Wie erkennt man, ob ein Unternehmen erfolgreich ist oder nicht? Genügen die Berichte in den Medien über Firmenfeiern, über neu eröffnete Firmengebäude oder neu auf den Markt gebrachte Produkte? Ein näher Interessierter wird sagen: „Ich will Zahlen und Fakten sehen!“ Und diese Zahlen und noch weitere Informationen liefert das betriebliche Aufzeichnungssystem.

3.1 Aufgabe des betrieblichen Rechnungswesens

Aufgabe des betrieblichen Rechnungswesens ist die **zahlenmäßige Erfassung der betrieblichen Vorgänge**. Auf dieser Grundlage sollen Erkenntnisse aus der Vergangenheit gewonnen werden und Unterlagen für zukünftige Entscheidungen erstellt werden.



Accounting is a systematic process of identifying, recording, measuring, classifying, verifying, summarizing, interpreting and communicating financial information. It reveals profit or loss for a given period, and the value and nature of a firm's assets, liabilities and owners' equity. (www.businessdictionary.com)

Dokumentations- und Informationsfunktion

Aufgabe des betrieblichen Rechnungswesens ist die wertmäßige und auch mengenmäßige Aufzeichnung der betrieblichen Vorgänge. Die am Unternehmen interessierten Personen und Organisationen (Eigentümer, Stakeholder, Management, Belegschaft, Finanzamt, Kreditinstitut usw.) sollen über das Betriebsgeschehen informiert werden.

Dispositionsfunktion

Das Rechnungswesen liefert die zahlenmäßigen Unterlagen und Berichte, die notwendig sind, um die betrieblichen Vorgänge zu steuern.

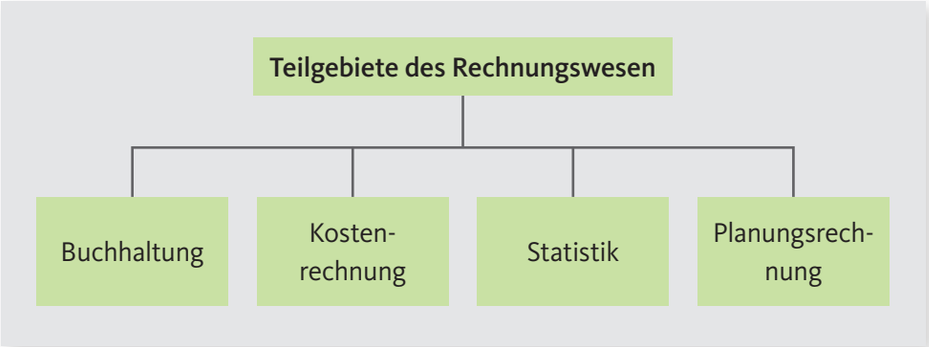
Kontrollfunktion

Das betriebliche Rechnungswesen ermöglicht eine Kontrolle der Wirtschaftlichkeit und der Rentabilität sowie eine Überwachung des betrieblichen Geschehens und der im Unternehmen beschäftigten Personen.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 28 19.06.18 14:48

Wirtschaftlichkeit ist dann gegeben, wenn ein bestimmtes Ziel mit dem geringstmöglichen Einsatz an Mitteln erreicht oder mit gegebenen Mitteln die bestmögliche Leistung erzielt wird.
Rentabilität ist das prozentuelle Verhältnis des Gewinnes zum eingesetzten Kapital.

La **contabilità** è il sistema di rilevazione continua di qualunque evento di rilevanza in un'azienda. (www.wikipedia.it)



Buchhaltung (Geschäfts- oder Finanzbuchhaltung – *contabilità generale*)

Unter Buchhaltung versteht man alle schriftlichen Aufzeichnungen, die den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens sowie dessen Vermögenslage nachweisen. Die Buchhaltung nimmt im Rechnungswesen eine Zentralstellung ein.
Die übrigen Zweige des Rechnungswesens müssen sich aus der Buchhaltung entwickeln lassen und im organischen Zusammenhang mit ihr stehen.

Kostenrechnung *(contabilità gestionale)*

Die Kostenrechnung ist ein betriebsinternes Kalkulationssystem, mit dem die Kosten im Unternehmen erfasst werden. Die Kostenrechnung bildet unter anderem die Grundlage für die Berechnung der Preise.

Betriebswirtschaftliche Statistik (Vergleichsrechnung)

Die Statistik wertet die Zahlen der Buchhaltung und der Kostenrechnung aus, um Unterlagen für die Disposition und Planung zu gewinnen. Für die übersichtliche Darstellung der betrieblichen Tatbestände werden Zahlenreihen, Tabellen, Schaubilder und andere grafische Darstellungsmittel verwendet.

Planungsrechnung und Budgetierung *(pianificazione e budgeting)*

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. Grundlage für die Planung sind vor allem die übrigen Zweige des Rechnungswesens, aber auch Marktanalysen und futurologische Berechnungen wie Berechnungen über den steigenden Nahrungsmittelbedarf infolge der steigenden Bevölkerungszahlen usw.
Die gesamte Planungsrechnung wird meist in Teilpläne, die sogenannten **Budgets**, aufgeteilt. Die gesamte Planungs- und Kontrolltätigkeit nennt man **Controlling**.
Aufbau und Organisation des Rechnungswesens – als Teilbereich des gesamten betrieblichen Informationssystems – hängen wiederum von einer Reihe von Faktoren ab: Betriebsgröße, Wirtschaftszweig, Rechtsform, öffentliche oder private Unternehmen.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 29 19.06.18 14:48

3.2 Die Interessenten am Rechnungswesen

Die im vorhergehenden Kapitel genannten Aufgaben des Rechnungswesens werden insbesondere im Interesse folgender Personen bzw. Organisationen erfüllt:

Eigentümer des Unternehmens

Für den oder die Eigentümer des Unternehmens (private oder öffentliche Hand) sind in erster Linie die Aufzeichnungen des Standes und der Vermögensänderungen und die Ermittlung des Erfolges (Gewinnes oder Verlustes) von Bedeutung. Der Eigentümer kann aufgrund des Rechnungswesens auch die Tätigkeit der Unternehmensleitung und der Belegschaft kontrollieren, wozu er unter Umständen auf die Dienstleistung anderer Personen wie Wirtschafts- und Steuerberater oder Rechnungsrevisoren zurückgreift.
Die Stakeholder sind Investoren oder andere Interessensgruppen, die sich vor allem für die längerfristigen Erfolgsaussichten eines Unternehmens interessieren.

Unternehmensleitung

Für die Unternehmensleitung (Management) liefert das Rechnungswesen den Nachweis der korrekten und erfolgreichen Führung der Geschäfte. Es liefert Unterlagen für die planende und organisierende Tätigkeit des Betriebes und bildet schließlich die Grundlage für die Ausarbeitung des Geschäftsberichtes und der Steuererklärungen.

Belegschaft des Unternehmens

Für die Belegschaft des Unternehmens ist ein ordnungsmäßiges Rechnungswesen im Hinblick auf die korrekte Berechnung der Löhne und der Lohnsteuer sowie für die Überweisung der Pflichtversicherungsbeiträge von Interesse. Außerdem ist ein gut funktionierendes Rechnungswesen Voraussetzung für die Erhaltung des Unternehmens und somit für die Sicherung der Arbeitsplätze. Die mit dem Rechnungswesen direkt befassten Mitarbeiter müssen aufgrund ihrer Mitverantwortlichkeit an einer ordnungsgemäßen Buchhaltung interessiert sein.

Gläubiger des Unternehmens

Für die Gläubiger des Unternehmens ist die Buchhaltung eine wesentliche Informationsquelle; so z. B. überprüfen die Banken im Rahmen der Kreditwürdigkeitsprüfung die Bilanzen und Businesspläne der Unternehmen.

Wirtschafts- und Steuerberater

Für die Erstellung der Steuer- und sonstigen Abgabenerklärungen nimmt die Geschäftsführung meist die Dienste eines Steuerberaters oder eines Lohnbüros in Anspruch. Auch diese Fachleute sind an einer ordnungsmäßigen Buchhaltung interessiert und gegebenenfalls dafür verantwortlich.

Öffentliche Verwaltung und Institutionen

Die Buchhaltung bildet die beweiskräftige Grundlage für die Besteuerung des Unternehmens, z. B. für die Körperschaftssteuer, die Einkommensteuer, die regionalen und lokalen Steuern sowie für die Ermittlung diverser Gebühren, Beiträge

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 30 19.06.18 14:48

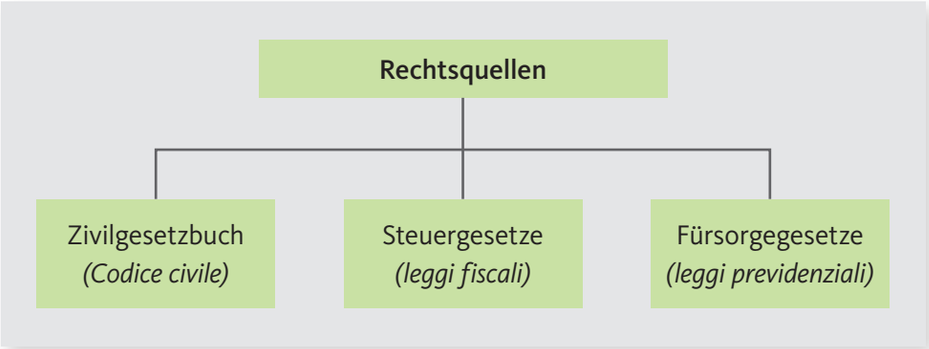
und Abgaben. Das Interesse, das die öffentliche Hand deshalb an der Buchhaltung hat, kommt in einer Vielzahl von gesetzlichen Vorschriften zum Ausdruck.
Die Führung einer einwandfreien und aufschlussreichen Buchhaltung ist letztlich auch eine Pflicht gegenüber der Allgemeinheit und unentbehrlich für ein korrektes Verhältnis zwischen Unternehmern, Mitarbeitern und Staat.

Beweismittel

Die in der Buchhaltung gemachten Aufzeichnungen dienen als Beweismittel bei Steuerkontrollen und können auch als Beweismittel bei Streitigkeiten zwischen Unternehmern herangezogen werden.

3.3 Gesetzliche Grundlagen der Buchhaltung

Die Bestimmungen über die Buchhaltung sind in einer Vielzahl von Gesetzen enthalten. Dabei handelt es sich grundsätzlich um formale Aspekte der Aufzeichnungspflicht, um inhaltliche Ausweisungs- und Bewertungsgrundsätze gemäß den nationalen und internationalen Buchhaltungs- und Bilanzierungsrichtlinien und um Bestimmungen zur Besteuerung des Betriebseinkommens. Die häufigen Änderungen der Steuerbestimmungen führten zu großer Unsicherheit der Unternehmer und schließlich zur bekannten „Buchhaltungsfeindlichkeit“ vor allem der kleinen und mittleren Unternehmen, die sich keine hoch spezialisierte Buchhaltungsabteilung leisten können.
Welche gesetzlichen Bestimmungen im Einzelnen einzuhalten sind, hängt von der Art der Tätigkeit, der Größe und von der Rechtsform des Unternehmens ab. Man unterscheidet drei Rechtsquellen zur Buchhaltung.



IAS und IFRS

Diese Rechnungslegungsvorschriften definieren internationale Standards der betrieblichen Aufzeichnung und der Bewertung in vorwiegend börsennotierten Unternehmen und Konzernunternehmen.

IAS (International Accounting Standards) sind die Buchhaltungsvorschriften in vorwiegend börsennotierten Unternehmen.
IFRS (International Finance Reporting Standards) liefern vergleichbare Informationen über die Vermögens-, Finanz-, und Ertragslage von Unternehmen.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 31 19.06.18 14:48

Zivilgesetzbuch *(Codice civile)*

Italienisches Zivilgesetzbuch (ZGB, *Codice civile*) 5. Buch: Laut Zivilgesetzbuch Art. 2214 sind alle Unternehmer, die eine Handelstätigkeit ausüben, zur Buchhaltung verpflichtet. Zu den Handelstätigkeiten gehören:

- Produktion von Gütern oder Dienstleistungen
- Handelstätigkeit
- Bank- und Versicherungstätigkeit
- Transporttätigkeit
- Hilfsgewerbe zu obigen Tätigkeiten

Mit der systematischen Aufzeichnung aller betrieblichen Vorgänge erhält man eine lückenlose Geschichte der unternehmerischen Tätigkeit und somit ein Beweismittel in Streitfällen und bei sonstigen Nachforschungen.

Steuergesetze *(leggi fiscali)*

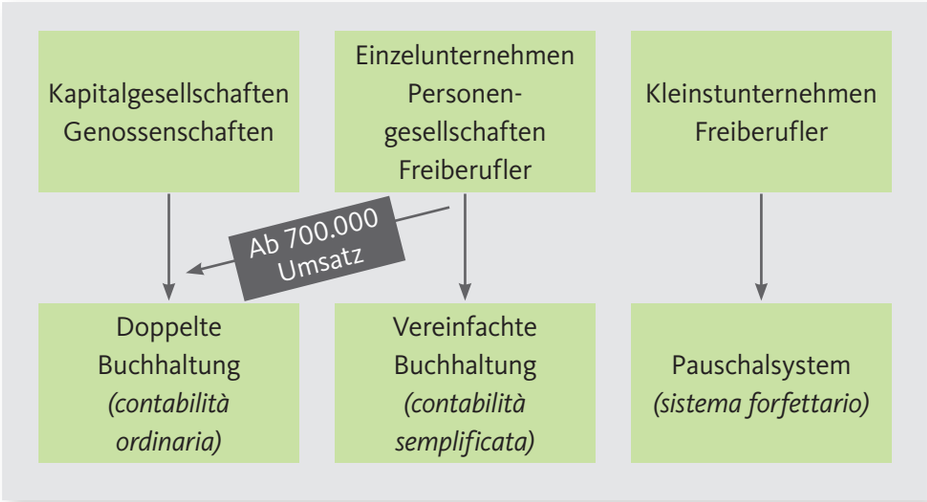
Laut Steuergesetzgebung sind alle Unternehmer zur systematischen Führung von Büchern verpflichtet, wobei die Buchhaltung in erster Linie als Grundlage für die Besteuerung des Unternehmereinkommens und der Berechnung der Abgaben dient. Erleichterungen bezüglich der Aufzeichnungspflicht bestehen für Klein- und Kleinstunternehmen *(imprese minori, imprese minime)*.

Fürsorgegesetze *(leggi previdenziali)*

Beschäftigt ein Unternehmer lohnabhängige Mitarbeiter, so muss er in jedem Fall Aufzeichnungen bezüglich geleisteter Stunden, Krankheit, gezahlter Löhne, einbehaltener Lohnsteuer usw. machen. Dadurch sollen in erster Linie die Rechte der betrieblichen Mitarbeiter geschützt werden.

3.4 Die Buchhaltungspflicht

Nicht alle Unternehmer haben dieselben Pflichten der Buchhaltung. Großunternehmen haben andere Pflichten als Klein- und Kleinstunternehmen. Die Bestimmungen werden vom Gesetzgeber auch häufig geändert. Vereinfacht unterscheiden wir 3 Systeme der Buchhaltung.



00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 32 19.06.18 14:48

3.5 Formvorschriften

Die Buchhaltung muss den allgemeinen Grundsätzen einer geordneten Aufzeichnung entsprechen. Dritte müssen in der Lage sein, die Geschäftsvorgänge zu verstehen. Folgende Grundprinzipien sind zu beachten:

- **Belege** bilden die Grundlage für betriebliche Aufzeichnungen. Sie müssen so aufbewahrt werden, dass eine Kontrolle der Geschäftsfälle möglich ist.
- Die Pflichtbücher sind vor Gebrauch auf jeder Seite zu nummerieren und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich der **Eintragungstermine** zu führen.
- Die Eintragungen sind **chronologisch,** der Zeitfolge nach geordnet, vollständig und richtig vorzunehmen.
- In den Büchern dürfen **keine Zwischenräume leer** gelassen werden. Bei irrtümlich frei gelassenen Zeilen sind diese mittels Durchstreichens oder mittels der Buchhalternase zu entwerten.
- **Zwischen den Zeilen** und außerhalb der normal zu beschriftenden Flächen dürfen keine zusätzlichen Eintragungen vorgenommen werden.
- Einmal gemachte Eintragungen dürfen **nicht** durch **Radieren oder Durchstreichen** geändert oder unleserlich gemacht werden.
- Die Bücher können auf **elektronischen Datenträgern** gespeichert werden, es muss aber eine Wiedergabe der Inhalte möglich sein.
- Die Bücher sind grundsätzlich am **Sitz des Unternehmens** zu führen und aufzubewahren, anderenfalls ist anzugeben, wo die Bücher geführt und aufbewahrt werden.
- **Aufbewahrungspflicht**: Bücher, Aufzeichnungen sowie die dazugehörenden Belege, Rechnungen und Handelsbriefe und die sonstigen betrieblichen Unterlagen sind in der Regel 10 Jahre aufzubewahren (bei Büchern ab der letzten Eintragung). Die Steuergesetze sehen in der Regel eine Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren vor.

Bei Nichteinhaltung der Formvorschriften können – vor allem von der Steuerbehörde – empfindliche Strafen verhängt werden.

00_Grundlagen der Buchhaltung und Bilanzierung.indb 33 19.06.18 14:48