



Frank Hoffmeister

Fit in Buchführung

Informations- und Aufgabenteil

Bestell-Nr. 870

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form-Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Direkt auf

facebook.com/Pruefungsscheck

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und Wissenswerte
rund um Ausbildung erfahren

oder

einfach eine kurze E-Mail an

feedback@u-form.de



WIR HABEN NOCH MEHR!

In unserem Online-Shop findest du das komplette Angebot
für eine optimale Prüfungsvorbereitung.

JETZT ENTDECKEN



Bitte beachten:

Zu diesem Prüfungstrainer gehören auch noch ein **Lösungsteil**
sowie **heraustrennbare Kontenpläne** in Anlehnung an den
Industriekontenrahmen bzw. Großhandelskontenrahmen.

COPYRIGHT

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen

Telefon 0212 22207-0 · Telefax 0212 208963

Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft
Wort, Goethestraße 49, 80336 München, Telefon 089 514120,
zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche
Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium
auch immer – untersagt.

Titelbild

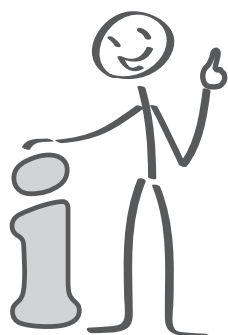
© vasabii – Fotolia.com

10. Auflage 2015 · ISBN 978-3-88234-870-5

Bereich	Seite
1 Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung	9
1.1 Inventur	9
1.2 Durchführung der Inventur und Erstellung des Inventars	9
1.3 Vereinfachung der Inventur	10
1.4 Inventar	12
1.5 Bilanz	12
Aufgaben	15
2 Wertveränderungen und deren Aufzeichnung	23
2.1 Grundmodell eines Unternehmens: Leistungs-/Finanzierungsprozess	23
2.2 Aufzeichnung von Werten im Unternehmen	25
2.3 Geschäftsvorfälle und deren Erfassung	27
Aufgaben	33
3 Rechtliche Rahmenbedingungen und Organisation der Buchführung	37
3.1 Buchführungspflicht für Unternehmen	37
3.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	39
Kontenpläne (zum Heraustrennen)	nach 40
3.3 Kontosystem	40
3.4 Einrichtung von Konten	42
3.5 Abschluss von Konten	43
3.6 Nebenbücher der Buchführung	46
3.7 Vorsteuer/Umsatzsteuer	48
Aufgaben	52
4 Einzelne Wertveränderungen und deren Erfassung	57
4.1 Buchungen im Beschaffungsbereich	59
4.1.1 Einkauf von Materialien und Handelswaren	59
4.1.2 Bezahlung der Eingangsrechnungen von Materialien und Handelswaren	61
4.1.3 Verbrauch von Materialien und Handelswaren	63
Aufgaben	73
4.2 Buchungen im Absatzbereich des Unternehmens	89
4.2.1 Erstellung der Ausgangsrechnung an den Kunden	89
4.2.2 Bezahlung der Rechnung durch den Kunden	92
Aufgaben	100
4.3 Buchungen bei der Ein- und Ausfuhr	105
4.3.1 Innergemeinschaftlicher Güterverkehr	105
4.3.2 Warenverkehr mit Nicht-EU-Ländern (Drittländern)	110
Aufgaben	117
4.4 Buchungen im Anlagenbereich	123
4.4.1 Anschaffung von Anlagegegenständen	123
4.4.2 Erfassung des Wertverlustes bei Anlagegegenständen	128
4.4.3 Erfassung geringwertiger Wirtschaftsgüter	133
4.4.4 Erfassung ausscheidender Anlagegegenstände	135
Aufgaben	138

Inhaltsverzeichnis

4.5	Buchungen im Personalbereich	148
	Aufgaben	159
4.6	Steuern in der Buchführung	164
	Aufgaben	171
4.7	Privatbuchungen	174
	Aufgaben	176
4.8	Buchungen im Zahlungs- und Finanzverkehr	178
	4.8.1 Geleistete Anzahlungen	178
	4.8.2 Erhaltene Anzahlungen	182
	4.8.3 Aufnahme von Darlehen	185
	4.8.4 Leasing	187
	Aufgaben	189
4.9	Zweifelhafte Forderungen und Forderungsausfälle	195
	4.9.1 Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen eines Kunden	195
	4.9.2 Einstellung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse	196
	Aufgaben	203
4.10	Periodengerechte Erfolgsermittlung	210
	4.10.1 Zeitliche Abgrenzung	210
	4.10.2 Rückstellungen	215
	Aufgaben	219
4.11	Vorbereitende Abschlussbuchungen	224
	Aufgaben	230
4.12	Abschlussbuchungen/Erfolgsermittlung	234
	Aufgaben	235
4.13	Gewinnverteilung (Gewinnverwendung)	237
	Aufgaben	245
	Anhang	249
	Anhang 1: HGB § 266 und § 267	251
	Anhang 2: Kontenrahmen für den Groß- und Außenhandel (GrKR)	253
	Anhang 3: Industriekontenrahmen (IKR)	254
	Anhang 4: HGB § 275	255



ACHTUNG!

Sollte es für diesen Prüfungstrainer Aktualisierungen oder Änderungen geben, können Sie diese unter

www.u-form.de/addons/870-1.pdf

herunterladen. Ist die Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!



Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung

1.1 Inventur

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres findet eine Inventur statt, um die tatsächlichen Bestände aller Vermögensgegenstände und Schulden des Unternehmens zu ermitteln. Die Aufzeichnungen in der Buchführung sind ggf. an die Ergebnisse der Inventur anzupassen.

Natürlich macht das viel Arbeit, aber es gibt zwei gute Gründe diese Arbeit auf sich zu nehmen:

1. Abgleich von Ist- und Sollbeständen

Erfahrungsgemäß sind die Aufzeichnungen über die Veränderungen der Bestände an Vermögen und Schulden leider nicht immer „richtig“. Insofern ist es im eigenen Interesse des Unternehmens, zumindest einmal im Jahr die Aufzeichnungen der Buchführung mit den tatsächlich vorhandenen Beständen abzugleichen.

Nur mit den richtigen Werten können letztlich die richtigen Entscheidungen im Sinne der Unternehmensziele getroffen werden!

2. Gesetzliche Vorgaben

Spezielle Regelungen für Kaufleute im Rahmen des Handelsgesetzbuches sowie der Steuergesetze zwingen die Unternehmen zu einer Inventur. Hintergrund dieser Verpflichtung ist zum einen, dass mögliche Geldgeber realistische Informationen über Vermögen und Schulden des Unternehmens erhalten. Damit wird verhindert, dass sie auf der Grundlage falscher Informationen zu leichtfertig Geld an die Unternehmen verleihen.

Zum anderen möchte der Finanzminister seine Steuern auf der Grundlage der tatsächlich vorhandenen Vermögens-/Schuldensituation erheben.

Wie muss eine Inventur durchgeführt werden?

1.2 Durchführung der Inventur und Erstellung des Inventars

Die Inventur sollte planmäßig und systematisch erfolgen. Dabei wird die Erfassung der einzelnen Bereiche geplant. Die hierfür eingeteilten Mitarbeiter erhalten Zähllisten, in denen sie die gezählten Mengen aufschreiben.

Im Anschluss an die Arbeiten zur Vorbereitung, wird an einem bestimmten Tag (oder an mehreren Tagen) die Inventur durchgeführt. Die jeweiligen Zähllisten werden schließlich zusammengefasst und ein Inventurprotokoll angefertigt. Die Buchhalter des Unternehmens stellen die Ergebnisse der Inventur letztlich in einer großen „Liste“ mit allen Details (Art, Menge und Wert) zusammen. Diese detaillierte Zusammenstellung wird als **Inventar** bezeichnet.

Da in dieser Liste alle Vermögensgegenstände und alle Schulden aufgenommen werden ist sie verhältnismäßig lang. Der Gesetzgeber und andere Interessenten möchten indes nur eine Kurzfassung des Inventurergebnisses erhalten. Diese Kurzfassung des Inventars wird als **Bilanz** bezeichnet.

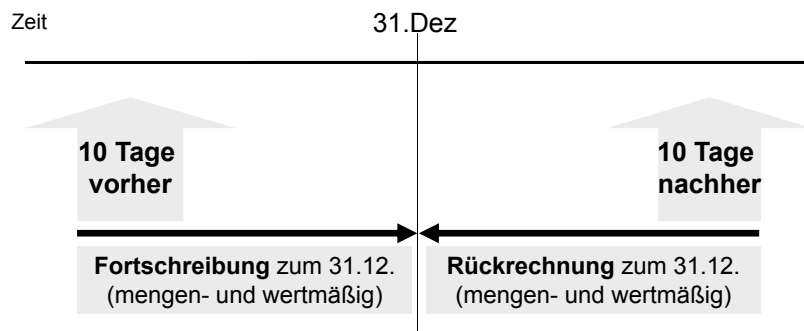
Merke:

- Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Schulden und Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag.
- Das Inventurergebnis wird in einem Inventar zusammen gefasst.
- Die Bilanz ist eine Kurzfassung des Inventars.

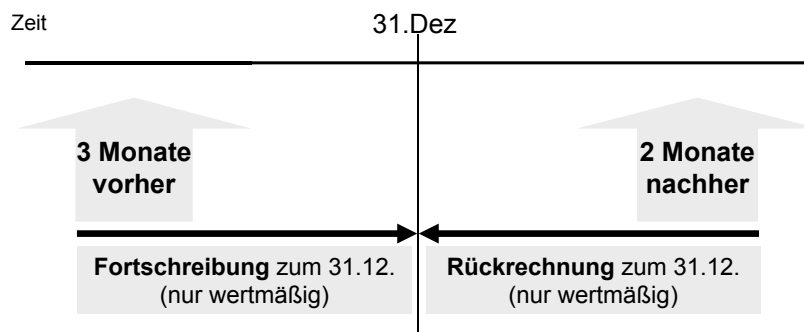
1.3 Vereinfachung der Inventur

Eine Inventur kann relativ zeitaufwändig sein. Damit der betriebliche Ablauf nicht zu stark durch die Inventur beeinträchtigt wird, hat der Gesetzgeber einige Vereinfachungen erlaubt.

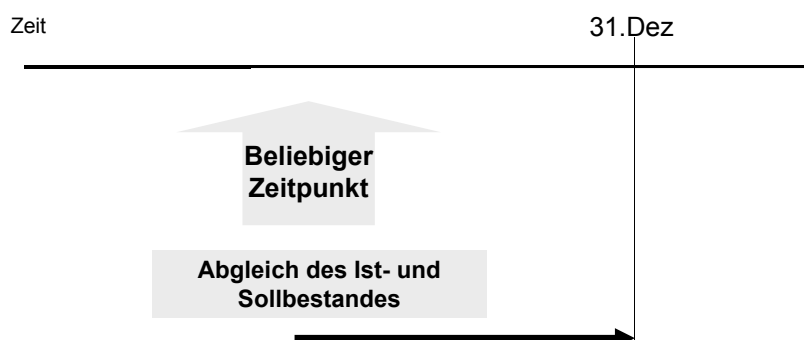
Beispielsweise kann der Zeitpunkt der Inventur verändert werden. Somit muss nicht am 31.12. um genau 24 Uhr gezählt werden. Als **Stichtagsinventur** wird noch eine Inventur bezeichnet, die bis zu 10 Tage vor oder bis zu 10 Tage nach dem Geschäftsjahresende erfolgt. Allerdings müssen z. B. die am 29.12. ermittelten Werte noch bis zum 31.12. mengen- und wertmäßig weitergeführt werden:



Eine weitere Möglichkeit ist die **vor- oder nachverlegte Inventur**. Damit ist gemeint, dass die Bestandsaufnahme in einem Zeitraum von drei Monaten vor und bis zu zwei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres erfolgen kann. Die Fortschreibung bzw. Rückrechnung der ermittelten Bestände muss dabei nur wertmäßig erfolgen:



Wenn auch das nicht „passen“ sollte, könnte die **permanente Inventur** helfen. Der Zeitpunkt der Bestandsaufnahme ist dann beliebig. Natürlich müssen die ermittelten Werte jeweils bis zum Geschäftsjahresende weiter geführt werden und können dann einer Lagerdatei entnommen werden:



Andere Vereinfachungen dienen dazu, den Arbeitsaufwand bei der Inventur deutlich zu verringern. Schließlich haben die Unternehmen ja noch andere Aufgaben als sich nur mit der Inventur zu beschäftigen.

Manchmal ist es schwierig, die genauen Werte zu ermitteln (eine große Kiste mit Schrauben...). In solchen Fällen dürfen die Unternehmen beispielsweise eine Stichprobe ziehen und diese entsprechend auf die Gesamtmenge hochrechnen (**Stichprobeninventur**).

Bei der Kiste mit Schrauben könnte man etwa eine Handvoll Schrauben zählen und deren Gewicht bestimmen. Anhand des Gesamtgewichts einer Schraubenkiste kann damit leicht die Gesamtmenge rechnerisch bestimmt werden.

Das Schätzen von Mengen ist dabei nur im absoluten Ausnahmefall erlaubt. Fehlt beispielsweise bei einem alten Tank eine Anzeige, darf die Inhaltmenge z. B. anhand der Füllhöhe, geschätzt werden.

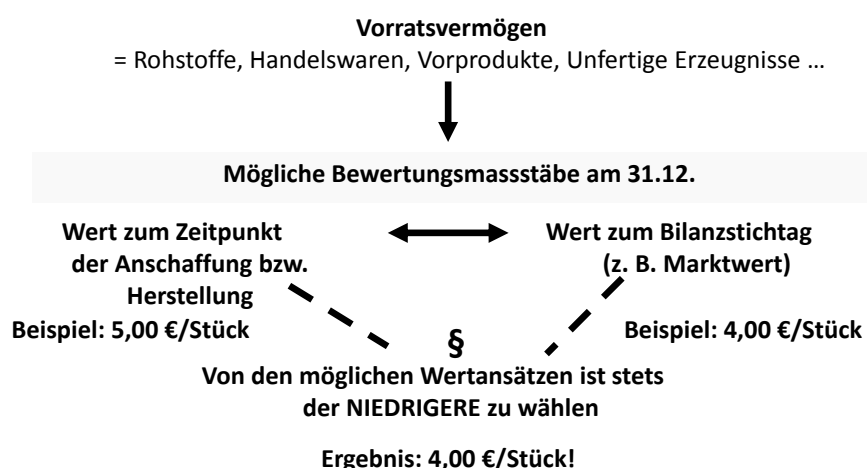
Im Bereich des Vorratsvermögens muss grundsätzlich eine Einzelbewertung vorgenommen werden. Sofern sich jedoch der zu bewertende Bestand aus sehr unterschiedlichen Lieferungen bzw. Preisen zusammensetzt (z. B. Sandhaufen in einem Baubetrieb von dem immer wieder Sand entnommen wird und neue Lieferungen hinzugefügt werden), ist eine Einzelbewertung zu Anschaffungskosten praktisch kaum machbar.

Bei solchen gleichartigen Vermögensgegenständen hat der Gesetzgeber u. a. folgende Vereinfachungen zugelassen:

- Bei einer Durchschnittsbewertung wird der Durchschnittswert der angeschafften Vorräte bestimmt.
- Beim Lifo-Verfahren (last in – first out) wird unterstellt, dass die zuletzt angelieferten Gegenstände zuerst verbraucht wurden. Der Endbestand setzt sich in diesem Fall aus dem Anfangsbestand sowie den ersten Zugängen der Periode zusammen.

Hierbei muss allerdings stets ein wichtiger Bewertungsgrundsatz eingehalten werden. Bei Vorräten gilt das strenge Niederstwertprinzip. Das bedeutet, dass von zwei möglichen Wertansätzen am Bilanzstichtag jeweils der niedrigere zu wählen ist.

Hier eine Übersicht mit einem Zahlenbeispiel:



Bei der Feststellung anderer Positionen ist nur ein Blick in die Aufzeichnungen möglich. Beispielsweise können Schulden oder Bankguthaben nicht körperlich gezählt werden, sondern nur anhand der Unterlagen ermittelt werden. Dieser Vorgang wird als **Buchinventur** bezeichnet.

1.4 Inventar

Die durch die Inventur ermittelten Vermögenswerte und Schulden werden in einem detaillierten Bestandsverzeichnis zusammengefasst. Die Zusammenstellung wird als Inventar bezeichnet.

Das Inventar besteht insgesamt aus drei Teilen:

1. Vermögen
2. Schulden
3. Eigenkapital/Reinvermögen

Während sich die Teile 1 und 2 aus der Inventur ergeben, kann der dritte Teil „Eigenkapital/Reinvermögen“ nur berechnet werden.

Werden vom gesamten Vermögen die Schulden abgezogen, so ergibt sich das Eigenkapital/Reinvermögen. Man könnte sagen, dass diese Größe angibt wie „reich“ ein Unternehmen ist:

$$\begin{array}{r} \text{Vermögen} \\ - \text{Schulden} \\ \hline = \text{Eigenkapital/Reinvermögen} \end{array}$$

Werden neben den Vermögenswerten zusätzlich die Schulden berücksichtigt, ergibt sich eine ganz andere Perspektive auf viele Sachverhalte.

Ein Beispiel: Ein Nachbar fährt mit einem teuren neuen PKW vor. Einige Nachbarn meinen daraufhin, dass er ja „Geld wie Heu“ haben müsse. Bei der Beurteilung wird aber eine Frage oft völlig vernachlässigt – woher stammt eigentlich das Geld für den PKW?

Hat der Nachbar für den Kauf des PKW sein vorhandenes Geld eingesetzt, so hat er nur Geld gegen ein Fahrzeug getauscht. Reicher ist er dadurch zunächst nicht. Hat er für den Kauf des PKW aber Schulden in gleicher Höhe gemacht, ist er ebenfalls nicht reicher geworden. Sein Eigenkapital bleibt unverändert.

1.5 Bilanz

Die Bilanz stellt die Kurzfassung des Inventars dar. Um aus dem detaillierten Inventar eine Bilanz zu erstellen, müssen die einzelnen Positionen gebündelt werden. Zudem gibt es eine Reihe von gesetzlichen Vorschriften, wie eine Bilanz aussehen muss.

Neben der Zusammenfassung der Detailwerte, wird die Bilanz in der so genannten Kontoform dargestellt. **Kontoform** bedeutet, dass die Werte nebeneinander geschrieben werden.

Im Inventar werden dagegen die Werte untereinander in der so genannten **Staffelform** hingeschrieben.

Der Aufbau der Bilanz muss sich an den gesetzlichen Vorschriften orientieren:

Die **linke Seite** wird als **Aktivseite** bzw. **Aktiva** bezeichnet und umfasst die Vermögensgegenstände des Unternehmens. Ganz oben stehen die Gegenstände, die langfristig dem Unternehmen dienen. Diese werden als Anlagevermögen bezeichnet. Hierzu gehören z. B. Betriebsgebäude, Maschinen und Anlagen oder Fahrzeuge.

Darunter werden alle Gegenstände erfasst, die dem Unternehmen eher kurzfristig zur Verfügung stehen (= Umlaufvermögen).

Neben den Anlagegegenständen benötigt das Unternehmen Rohstoffe oder Waren um seine Leistungen zu erbringen. Die Gegenstände werden als Vorräte bezeichnet. Dazu gehören bei einem Industriebetrieb auch die Lagerbestände an fertigen Produkten oder auch die Produkte, die noch nicht ganz fertig gestellt sind. In einem Handelsbetrieb sind das sämtliche Warenbestände.

Weiterhin hat das Unternehmen oft Ansprüche gegenüber Kunden auf Zahlungen. Hat ein Unternehmen seine Produkte an einen Kunden verkauft, so wird eine Rechnung geschrieben. Der Kunde zahlt die Rechnung in der Regel erst nach einer vereinbarten Zeit. Solange die Rechnung noch nicht beglichen ist, hat das Unternehmen einen rechtlichen Anspruch auf Zahlung. Dieser Anspruch stellt einen Vermögensgegenstand dar, der als Forderung bezeichnet wird.

Natürlich braucht das Unternehmen für verschiedene Zwecke Geld. Diese Geldmittel finden sich auf dem Bankkonto oder in der Kasse.

Die **rechte Seite** der Bilanz wird als **Passivseite** bzw. **Passiva** bezeichnet und zeigt, woher die Mittel stammen.

Das Unternehmen verfügt über eigene Mittel, die als Eigenkapital bezeichnet werden. In aller Regel sind aber auch Schulden vorhanden, die in sehr unterschiedlicher Form vorliegen können. Langfristige Schulden sind z. B. Bankdarlehen oder Schulden für ein Grundstück.

Kurzfristige Schulden sind z. B. die Verbindlichkeiten. Diese ergeben sich beispielsweise, wenn wir von einem Lieferanten Material sowie eine entsprechende Rechnung erhalten haben. Solange wir die Rechnung noch nicht bezahlt haben, haben wir Schulden in Form von Verbindlichkeiten.

Man könnte sagen, dass es sich bei einer Bilanz um „zwei Seiten der gleichen Medaille“ (= Unternehmen) handelt. Daher ist die Summe der Werte auf der Aktivseite (Bilanzsumme) immer gleich der Summe der Werte auf der Passivseite (Bilanzsumme).

Hier eine Übersicht zum Grundaufbau und Inhalt einer Bilanz:

Aktiva	BILANZ	Passiva
I. Anlagevermögen		A. Eigenkapital
II. Umlaufvermögen		B. Fremdkapital
Bilanzsumme		Bilanzsumme

Wo ist das Kapital angelegt?

Woher stammt das Kapital?

Mittelverwendung

Mittelherkunft

Mit Hilfe einer Bilanz werden verschiedene Aussagen zur Struktur des Unternehmens möglich:

1. Auf welche zeitliche Dauer stehen die Vermögensgegenstände dem Unternehmen zur Verfügung? Ist das Vermögen eher kurzfristig (= Umlaufvermögen) oder eher langfristig (= Anlagevermögen) gebunden?
2. Haben die Eigentümer selbst das Kapital dem Unternehmen zur Verfügung gestellt (= Eigenkapital)? Oder haben etwa Dritte dem Unternehmen das Kapital geliehen (= Schulden/Fremdkapital)?
3. Handelt es sich um Angaben zur Verwendung der Mittel (= Aktiva = Anlage- und Umlaufvermögen) oder wird dargestellt, aus welchen Quellen die Mittel stammen (= Passiva = Schulden/Fremdkapital und Eigenkapital)?

Bilanz als Strukturmodell der Unternehmung

Informationen

Die Bilanz bildet zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung den Jahresabschluss (HGB § 242). Der Jahresabschluss ist vom Kaufmann bzw. den persönlich haftenden Gesellschaftern zu unterzeichnen (HGB § 245). Bei Kapitalgesellschaften ist der Jahresabschluss vom Vorstand bzw. von der Geschäftsführung unverzüglich nach der Aufstellung dem Aufsichtsrat bzw. den Gesellschaftern zur Prüfung bzw. Feststellung vorzulegen (AktG §§ 170–172; GmbHG § 42 a).

Inventare und Bilanzen gehören zu den wichtigen Unterlagen, die zehn Jahre aufzubewahren sind (HGB § 257). Für die **Gliederung der Bilanz** gilt im Grundsatz folgendes Prinzip: Die Vermögensposten werden nach ihrer Liquidität, die Kapitalposten nach ihrer Fristigkeit geordnet. In Anlehnung an die Gliederungsvorschriften des HGB werden Bilanzen i. d. R. folgendermaßen gegliedert:

AKTIVA	BILANZ*	PASSIVA
A. Anlagevermögen	A. Eigenkapital	
I. Immaterielle Vermögensgegenstände z. B. Patente	I. Gezeichnetes Kapital**	
II. Sachanlagen z. B. Grundstücke Bauten Maschinen Fahrzeuge Geschäftsausstattung	II. Rücklagen**	
III. Finanzanlagen z. B. Beteiligungen** Wertpapiere des Anlagevermögens** Ausleihungen	B. Rückstellungen**	
	C. Verbindlichkeiten	
	z. B. Anleihen Darlehen Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Bankschulden	
B. Umlaufvermögen		
I. Vorräte z. B. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe Unfertige Erzeugnisse Fertige Erzeugnisse Waren		
II. Forderungen z. B. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Sonstige Forderungen		
III. Wertpapiere des Umlaufvermögens**		
IV. Zahlungsmittel z. B. Schecks Bankguthaben Postbankguthaben Kassenbestand		
Bilanzsumme		Bilanzsumme

* Ausführliche Gliederung der Bilanz für mittelgroße und große Kapitalgesellschaften gem. HGB § 266 vgl. Anhang 1

** Begriffe bzw. buchhalterische Behandlung werden in späteren Lerneinheiten erläutert

Die Bilanz ist eine Momentaufnahme aller in einem Unternehmen vorhandenen Bestände an Vermögen und Kapital. Über den Erfolg des Unternehmens kann sie allein folglich keine Auskunft geben. Erst durch den Vergleich zweier aufeinander folgender Bilanzen könnte der Erfolg für das dazwischen liegende Geschäftsjahr ermittelt werden. Ein Gewinn erhöht dabei das Eigenkapital, ein Verlust führt zu einer Verringerung. Der Erfolg kann durch einen Bestandsvergleich ermittelt werden. Dabei werden die Eigenkapitalbestände miteinander verglichen. Hierbei ist allerdings notwendig, etwaige Einlagen während des Geschäftsjahres sowie Entnahmen von Eigenkapital bei der Berechnung zu berücksichtigen. Einlagen führen zu einer Erhöhung des Eigenkapitals, Entnahmen verringern das Eigenkapital.

1. Aufgabe

Erstellen Sie anhand der folgenden Aufstellung eine Bilanz!

Beschreibung	Betrag
Anleihen (ausgegebene Anleihen/Wertpapiere des Unternehmens zur Kapitalbeschaffung = langfristiges Fremdkapital)	600.000 EUR
Ausleihungen (an eine Tochtergesellschaft/verbundenes Unternehmen = Anlagevermögen)	240.000 EUR
Bankguthaben	178.200 EUR
Beteiligungen (an einem anderen Unternehmen)	272.000 EUR
Darlehen	380.000 EUR
Eigenkapital	X EUR
Erhaltene Anzahlungen (Kunden zahlen an, sodass das Unternehmen eine Verpflichtung zur Leistung hat = Fremdkapital)	180.000 EUR
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	573.620 EUR
Gebäude	820.000 EUR
Geschäftsausstattung	345.600 EUR
Hilfs- und Betriebsstoffe	92.370 EUR
Hypothekenschulden (langfristige Schulden für Grundstück)	400.000 EUR
Kassenbestand	132.760 EUR
Maschinen	742.400 EUR
Patente (alleiniges Recht zur Nutzung z. B. eines neuen Produktes/ Herstellungsverfahrens)	100.000 EUR
Rohstoffe	286.800 EUR
Sonstige Verbindlichkeiten	212.940 EUR
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	910.810 EUR

2. Aufgabe

Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen auf das Inventar (Kennziffer = 1), auf die Bilanz (Kennziffer = 2) oder auf Inventar und Bilanz (Kennziffer = 3) zutreffen! Tragen Sie die zutreffende Kennziffer in das jeweilige Kästchen ein!

- a) Es/Sie weist in Staffelform die Vermögenswerte, die Schulden und das Reinvermögen aus.
- b) Es/Sie ist in Aktiva und Passiva gegliedert.
- c) Es/Sie hat zwei gleich große Seiten.
- d) Bei größeren Unternehmen umfasst es/sie oft umfangreiche Mappen mit Listen und Zusammenstellungen.
- e) Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.



Frank Hoffmeister

Fit in Buchführung

Lösungsteil

Lösungen nach dem Industriekontenrahmen
und Großhandelskontenrahmen

Bestell-Nr. 870

Zur 1. Aufgabe

Haben Sie bei der Aufstellung der Bilanz daran gedacht, diese sinnvoll zu gliedern? Nachfolgende Lösung entspricht den Vorschriften des HGB. Im Prinzip ist es eine Gliederung nach der Liquidität bzw. Fristigkeit, also nach der Anlagedauer bzw. der Verfügbarkeit der einzelnen Bilanzposten. Die Vermögenswerte mit der längsten Anlagedauer stehen zuoberst; die weiteren Posten sind nach ihrer Liquidität (nach der Möglichkeit, sie „flüssig“ zu machen) geordnet. Bei den Passivposten ist dementsprechend die Dauer der Verfügbarkeit des Kapitals das Ordnungsmerkmal: Eigenkapital steht dem Unternehmen ohne zeitliche Begrenzung zur Verfügung; deswegen steht es an der ersten Stelle auf der Passivseite. Dann folgen das langfristige Fremdkapital und schließlich das mittel- und kurzfristige Fremdkapital.

Aktiva	Bilanz	Passiva
	EUR	EUR
A. Anlagevermögen		A. Eigenkapital 1.100.000
Patente	100.000	B. Fremdkapital
Gebäude	820.000	Anleihen 600.000
Maschinen	742.400	Hypothekenschulden 400.000
Geschäftsausstattung	345.600	Darlehen 380.000
Beteiligungen	272.000	Erhaltene Anzahlungen 180.000
Ausleihungen	240.000	Verbindlichkeiten aus
B. Umlaufvermögen		Lieferungen und Leistungen 910.810
Rohstoffe	286.800	Sonstige Verbindlichkeiten 212.940
Hilfs- und Betriebsstoffe	92.370	
Forderungen aus		
Lieferungen und Leistungen	573.620	
Bankguthaben	178.200	
Kassenbestand	132.760	
	3.783.750	3.783.750

Zur 2. Aufgabe

Lösung: a) = 1 b) = 2 c) = 2 d) = 1 e) = 3

Die Aussagen a) und d) treffen auf das Inventar zu. Die fortlaufende Auflistung von Daten untereinander bezeichnet man als **Staffelform**. Wegen der Vielzahl von Einzelposten, die im Inventar nach Art, Menge und Wert aufgeführt werden müssen, versucht man, die Übersichtlichkeit des Inventars dadurch zu erhöhen, dass man die besonders umfangreichen Aufzählungen gleicher oder ähnlicher Wirtschaftsgüter in besonderen Listen dem Inventar als Anlagen beifügt, während auf dem Inventarblatt selbst nur die Gesamtsummen gruppenweise erfasst werden (z. B. Waren lt. Liste Anlage 5 = x EUR; Forderungen an Kunden lt. Liste Anlage 8 = y EUR).

Die Zusammenfassung der Vermögens- und Kapitalwerte zu schnell überschaubaren Positionen wird durch eine übersichtlichere Darstellung in **Kontenform** ermöglicht. Dadurch ergibt sich die Gliederung der Bilanz in Aktiva (linke Seite) und Passiva (rechte Seite). Richtige Lösung deshalb: b) = 2.

Aus der Tatsache, dass jedes in das Unternehmen eingeflossene Kapital in irgendeiner Form als Vermögen in Erscheinung treten muss, oder umgekehrt, dass jeder Vermögenswert durch irgendwelches Kapital finanziert sein muss, ergibt sich das **Bilanzgleichgewicht**, d. h. die absolute Gleichheit der Gesamtbeträge auf der Aktivseite und der Passivseite der Bilanz (Bilanzsumme): c) = 2.

Nach HGB § 257 sind sowohl Inventare als auch Bilanzen zehn Jahre aufzubewahren, außerdem auch noch alle Handelsbücher, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Buchungsbelege.

Handelsbriefe müssen sechs Jahre aufbewahrt werden.

e) = 3.

<https://u-form.de/erfolg/uebersicht>

U-FORM ERFOLGSPAKETE

Für deinen krönenden Abschluss: Hol dir jetzt das U-Form Erfolgspaket, welches dich optimal auf alle Prüfungsfächer vorbereitet. Und das Beste daran: Bestehe deine Prüfung oder du erhältst 100% Geld zurück.

JETZT BESTELLEN

