WALA | BAUMÜLLER | KRIMMEL

Buchhaltung, Bilanzierung und Steuern

Eine kompakte Einführung
für Bachelor-Studierende technischer Studiengänge

facultas

Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek

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

Alle Angaben in diesem Fachbuch erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr, eine Haftung der Autoren oder des Verlages ist ausgeschlossen.

Copyright © 2019 Facultas Verlags- und Buchhandels AG
facultas Universitätsverlag, 1050 Wien, Österreich
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung, sind vorbehalten.

Druck: Facultas AG
Printed in the EU
ISBN 978-3-7089-1847-1 (print)
ISBN 978-3-99030-892-9 (pdf)

Inhaltsverzeichnis

1 Rechnungswesen 11
2 Buchhaltungspflicht 13
3 Inventur, Inventar und Bilanz 16
3.1 Inventur 16
3.2 Inventar 17
3.3 Bilanz 18
4 Doppelte Buchhaltung 24
4.1 Verbuchung auf Konten 24
4.2 Gewinn- und Verlustrechnung 32
4.3 Kontenrahmen und Kontenplan 38
4.4 Kreislaufbeispiele 39
5 Unternehmensbesteuerung 47
5.1 Steuern 47
5.2 Umsatzsteuer 47
5.2.1 Konzeption 47
5.2.2 Steuertatbestände 48
5.2.3 Steuerbefreiungen 49
5.2.4 Bemessungsgrundlage 51
5.2.5 Steuertarif 51
5.2.6 Umsatzsteuerschuld und -fälligkeit 52
5.2.7 Geschäftsfallverbuchung mit Umsatzsteuer 53
5.2.8 Zusammenfassende Beispiele 68
5.3 Gewinnbesteuerung 70
5.3.1 Einkommensteuer 70
5.3.2 Maßgeblichkeitsprinzip 71
5.3.3 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 72
5.3.4 Pauschalierungen 73
5.3.5 Gewinnbesteuerung von Personengesellschaften 73
5.3.6 Gewinnbesteuerung von Kapitalgesellschaften 76
5.3.7 Doppelbesteuerungsabkommen 80
5.4 Sonstige Steuern 82

5.4.1 Grunderwerbsteuer ... 82
5.4.2 Dienstgeberbeitrag nach dem Familienlastenausgleichsgesetz ... 83
5.4.3 Dienstgeberzuschlag zum Dienstgeberbeitrag ... 84
5.4.4 Kommunalsteuer ... 84
5.4.5 Wiener U-Bahn-Steuer ... 85
5.4.6 Verbuchung von Löhnen und Gehältern inkl lohn- und gehaltsabhängige Abgaben ... 85
6 Jahresabschluss ... 90
6.1 (Kern-)Bestandteile des Jahresabschlusses ... 90
6.2 Anhang ... 90
6.3 Ausgewählte ergänzende Berichte und Rechenwerke ... 91
6.3.1 Lagebericht und nichtfinanzielle Erklärung/nichtfinanzieller Bericht ... 91
6.3.2 Corporte-Governance-Bericht ... 91
6.3.3 Kapitalflussrechnung ... 92
6.4 Zwecke des Jahresabschlusses ... 96
6.5 Abschlussarbeiten ... 97
6.5.1 Erfassung der Veränderungen bei Vorräten ... 97
6.5.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung ... 104
6.5.3 Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften ... 108
6.6 Prüfung, Offenlegung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses ... 136
7 Internationale Rechnungslegung und Konzernabschluss ... 150
7.1 IFRS ... 150
7.2 US-GAAP ... 152
7.3 Konzernabschluss ... 153
7.3.1 Grundlagen ... 153
7.3.2 Vollkonsolidierung ... 154
7.3.3 Quotenkonsolidierung ... 159
7.3.4 Equity-Methode ... 159
8 Jahresabschlussanalyse ... 162
8.1 Kennzahlen ... 162
8.2 Vermögensanalyse ... 164
8.3 Liquiditätsanalyse ... 165
8.4 Kapitalanalyse ... 168

8.5 Rentabilitätsanlyse 169
8.6 Kennzahlensysteme 173
9 Musterklausur (60 Minuten) 180
9.1 Erfolgsneutrale Buchungssätze (ohne Umsatzsteuer) 180
9.2 Bilanz und GuV 183
9.3 Bewertung von Wertpapieren des Anlagevermögens 184
9.4 Bewertung von Lieferforderungen 185
9.5 Bilanzanalyse 186
9.6 Leverage-Effekt 187
Literaturempfehlungen 189
Glossar 190
Index 199

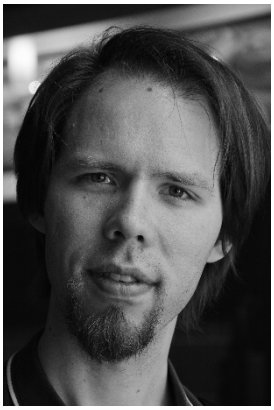
Zielsetzung

Das vorliegende Buch enthält eine elementare Einführung in die Themen Buchhaltung, Bilanzierung und Steuern. Es dient der eigenständigen oder durch einen Dozenten angeleiteten Aneignung und Einübung der in einem nicht-betriebswirtschaftlichen Bachelorstudiengang üblicherweise vorgetragenen bzw in der einschlägigen Lehrbuchliteratur (siehe dazu die Literaturempfehlungen am Ende des Buches) enthaltenen Lehrinhalte.

Autoren/innen

Prof. (FH) Mag. Dr. Thomas Wala, MBA leitet das Institut für Management, Wirtschaft und Recht an der Fachhochschule Technikum Wien. Zuvor war er ua als Universitätsassistent an der Wirtschaftsuniversität Wien, als Studiengangsleiter an der Fachhochschule des bfi Wien, als Prüfer am Österreichischen Rechnungshof sowie als Institutsleiter an der Fachhochschule Wien der WKW tätig. Seine Lehr- und Publikations-schwerpunkte liegen in den Bereichen Rechnungswesen, Controlling, Finanzwirtschaft, Hochschuldidaktik und Hochschulmanagement.

Mag. Kathrin Krimmel absolvierte das Studium der Wirtschaftspädagogik mit dem Schwerpunkt Unternehmensrechnung und Revision an der Wirtschaftsuniversität Wien. Seit 2011 ist sie für PwC in der Wirtschaftsprüfung tätig und zurzeit nebenberufliche Lektorin an der Fachhochschule Technikum Wien. Davor war sie unter anderem bei der Volksbank Wien und an der Fachhochschule Wien der WKW. Ihre Lehrschwerpunkte liegen in den Bereichen externes Rechnungswesen und Controlling.



Mag. (FH) Josef Baumüller ist Universitätsassistent an der Wirtschaftsuniversität Wien, Abteilung für International Accounting. Daneben ist er Senior Advisor am Controller Institut und zeichnet für das Finanzmanagement der Volkshilfe Österreich verantwortlich. Seine weitere Lehr- und Forschungstätigkeit an den genannten und an weiteren Einrichtungen (ua Universität Wien, FHWien der WKW, FH Burgenland) fokussiert auf die Themenfelder Rechnungswesen und Controlling.

1 Rechnungswesen

Ziel des betrieblichen **Rechnungswesens** ist ganz allgemein die systematische Dokumentation der in einem Unternehmen stattfindenden Geschäftsvorfälle in finanzieller Hinsicht.

Die lückenlose Dokumentation aller Vorgänge dient insb der Ermittlung des Unternehmenserfolgs (Gewinn oder Verlust) und darauf basierend des an die Eigentümer ausschüttbaren Betrages sowie der Festsetzung der Ertragsteuern (Einkommen- bzw Körperschaftsteuer). Diese vergangenheitsorientierte Abrechnung ist jedoch nicht der einzige Zweck des Rechnungswesens. Aufzeichnungen werden vor allem auch für betriebliche Analysen und zukünftige Entscheidungen benötigt. Das betriebliche Rechnungswesen gliedert sich daher in ein (eher vergangenheitsorientiertes) externes und ein (eher zukunftsorientiertes) internes Rechnungswesen:

- Zum **externen Rechnungswesen** gehört va die **Finanzbuchhaltung** (Buchhaltung und Bilanzierung). In der Finzbuchhaltung geht es um die lückenlose Dokumentation finanzieller Vorgänge und um deren Zusammenfassung zum sog Jahresabschluss, der im Rahmen der Bilanzanalyse ausgewertet wird. Die Interessenten dieses Jahresabschlusses sind vorwiegend Unternehmensexterne wie beispielsweise Banken, Finanzamt, Gläubiger, Lieferanten, (potenzielle) Investoren etc. Ebenfalls zum externen Rechnungswesen kann die Ermittlung der **Gewinnsteuern** gezählt werden, da deren Ermittlung auf der Grundlage des unternehmensrechtlichen Gewinns erfolgt.
- Das **interne Rechnungswesen** fokussiert dagegen auf die Sammlung und Analyse finanzieller Daten und Informationen vorwiegend für unternehmensinterne Interessenten wie das Management. Hier geht es vor allem um die Unterstützung betrieblicher Entscheidungen. Zum internen Rechnungswesen zählen ua die **Kostenrechnung**, mit der operative Entscheidungen bei kurzfristig unveränderbaren Kapazitäten vorbereitet werden sollen, sowie die **Investitionsrechnung**, welche auf die Optimierung kapazitätsverändernder und damit längerfristig wirksamer Entscheidungen abzielt.

Im Gegensatz zum internen Rechnungswesen ist das externe Rechnungswesen inzwischen intensiv durch Gesetze und Verordnungen geregelt, wobei im Bereich der Finanzbuchhaltung das **Unternehmensgesetzbuch** (UGB) die primäre Rechtsquelle darstellt. Betreffend die steuerliche Gewinnermittlung finden sich die wichtigsten Regelungen va im Einkommensteuergesetz, im Körperschaftsteuergesetz sowie in der Bundesabgabenordnung.

Die nachfolgende Abbildung enthält einen Überblick über die wichtigsten Buchführungsvorschriften des UGB idF des **Nachhaltigkeits- und Diversitätsberbesserungsgesetzes (NaDiVeG) 2016**.

§§	Regelungsinhalte
189 – 192	Buchführung, Inventarerrichtung
193 – 200	Eröffnungsbilanz, Jahresabschluss
201 – 204 206 – 209 211	Ansatz und Bewertung
212 – 216	Aufbewahrung und Vorlage von Unterlagen
221	Größenklassen
222 – 223	Allgemeine Vorschriften über den Jahresabschluss, den Lagebericht sowie den Corporate Governance-Bericht und den Bericht über Zahlungen an staatliche Stellen
224 – 227 229	Bilanz
231 – 233 234 – 235	Gewinn- und Verlustrechnung
236 – 243d	Anhang, Lagebericht und nichtfinanzielle Erklärung/nichtfinanzieller Bericht, Corporate Governance-Bericht, Bericht über Zahlungen an staatliche Stellen

Abbildung 1: Buchführungsvorschriften des UGB

Wiederholungsfragen zu Kap 1

---

1. In welche beiden Teilgebiete lässt sich das betriebliche Rechnungswesen aufspalten? Zu welchem dieser beiden Teilgebiete zählt die Finanzbuchhaltung?
2. In welchem Gesetz finden sich die unternehmensrechtlichen Buchhaltungs- und Bilanzierungsvorschriften?

2 Buchhaltungspflicht

Die Rechnungslegung bzw **doppelte Buchhaltung** ist ein Instrument zur systematischen Dokumentation aller Geschäftsfälle eines Jahres. Am Ende des Geschäftsjahres – meistens zum 31.12. – werden die aufgezeichneten Geschäftsfälle zu einem **Jahresabschluss**, welcher jedenfalls eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung enthält, zusammengefasst.

Die lückenlose und systematische Aufzeichnung des Unternehmensgeschehens im Rahmen der doppelten Buchhaltung dient zunächst einmal dazu, dass diese bei Rechtstreitigkeiten oder im Insolvenzfall als Beweisinstrument herangezogen werden kann (sog **Dokumentations-funktion**). Mit der doppelten Buchhaltung und dem daraus resultierenden Jahresabschluss werden aber noch weitere Zwecke verfolgt, die weiter unten noch diskutiert werden.

Zunächst stellt sich die Frage, welche Unternehmen eine solche doppelte Buchführung umsetzen müssen. Das Unternehmensgesetzbuch, welches wie bereits erwähnt die wesentlichen gesetzlichen Bestimmungen über die Ausgestaltung der doppelten Buchhaltung enthält, legt zunächst fest, dass alle Kapitalgesellschaften (GmbH, AG etc) und diesen gleichgestellt sog „personalistische Kapitalgesellschaften“ (GmbH & Co KG etc) über eine doppelte Buchhaltung verfügen müssen; es besteht somit eine **Rechnungslegungspflicht kraft Rechtsform**. Für alle anderen Rechtsformen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften etc) definiert das UGB **Umsatz-Schwellenwerte**, bei deren Überschreitung die Rechnungslegungspflicht eintritt (vgl § 189 UGB). Dabei muss der Umsatz-Schwellenwert grundsätzlich an zwei aufeinanderfolgenden Jahren überschritten worden sein. Sodann tritt nach Ablauf eines „Pufferjahres“ die Rechnungslegungspflicht mit dem übernächsten Jahr ein. Wird der „qualifizierte“ Umsatz-Schwellenwert überschritten, tritt die Rechnungslegungspflicht bereits bei einmaligem Überschreiten und ohne Pufferjahr ein, somit bereits ab dem nächstfolgenden Geschäftsjahr.

Die Umsatz-Schwellenwerte sind der nachfolgenden Abbildung zu entnehmen.

	Umsatz-Schwellenwert	**Qualifizierter Umsatz-Schwellenwert**
Betrag	EUR 700.000	EUR 1.000.000
Rechnungslegungspflicht tritt ein	bei zweimaliger, aufeinanderfolgender Überschreitung	bei einmaliger Überschreitung
ab wann?	nach einem Pufferjahr	ohne Pufferjahr bereits ab Folgejahr
Beispiel	Umsätze 2014 und 2015: jeweils EUR 750.000 Rechnungslegungspflicht ab 2017	Umsatz 2016: EUR 1.050.000 Rechnungslegungspflicht ab 2017

Abbildung 2: Buchführungspflicht

Der Entfall einer zuvor eingetretenen Buchführungspflicht erfordert grundsätzlich ebenfalls ein zweimaliges Unterschreiten des Umsatz-Schwellenwertes, tritt jedoch ohne „Pufferjahr" bereits ab dem darauffolgenden Jahr ein; bei Unterschreiten der Schwellenwerte in den Jahren 2012 und 2013 entfällt die Rechnungslegungspflicht daher bereits ab 2014.

Die bei Überschreitung der Umsatz-Schwellenwerte eintretende Rechnungslegungspflicht führt bei Vorliegen von Einkünften aus Gewerbebetrieb automatisch dazu, dass die unternehmensrechtlichen Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften auch für Zwecke der steuerlichen Gewinnermittlung zur Anwendung kommen, solange das Einkommensteuerrecht (EStG) nicht eigene, von den unternehmensrechtlichen Vorschriften abweichende Regelungen enthält. Kapitalgesellschaften haben ihren steuerlichen Gewinn stets entsprechend aus dem unternehmensrechtlichen Gewinn abzuleiten. Man spricht in diesem Zusammenhang dann auch von der Maßgeblichkeit der unternehmensrechtlichen Gewinnermittlung für die steuerliche Gewinnermittlung bzw vom sog **Maßgeblichkeitsprinzip**. Allfällige Modifikationen des unternehmensrechtlichen Gewinnes aufgrund steuerlicher Sondervorschriften werden in der sog **Mehr-Weniger-Rechnung** (MWR) berücksichtigt.

Für Nicht-Kapitalgesellschaften, die obige Umsatz-Schwellenwerte nicht überschreiten bzw generell für freie Berufe (zB Ärzte, Rechtsanwälte, Notare, Künstler, Schriftsteller) besteht keine unternehmensrechtliche Buchhaltungspflicht. Für die Ermittlung der steuerlichen Bemessungsgrundlage kann in diesen Fällen auf vereinfachte Verfahren (zB Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Pauschalierung) zurückgegriffen werden.

Repetitorium zu Kap 2

1. Welche Unternehmen sind rechnungslegungspflichtig im Sinne der doppelten Buchhaltung?
2. Was versteht man unter dem sog Maßgeblichkeitsgrundsatz?
3. Was versteht man unter einer Mehr-Weniger-Rechnung?

Übungsbeispiel: Buchführungspflicht

Eine Personengesellschaft weist folgende Umsatzerlöse in den Jahren 2013 und 2014 auf:

- Umsatzerlöse 2013: 760.000 EUR
- Umsatzerlöse 2014: 930.000 EUR

Aufgabenstellung:

a) Ab wann ist das Unternehmen buchführungspflichtig?

b) Ab wann wäre das Unternehmen buchführungspflichtig, wenn sich die Umsatzerlöse 2014 auf 1.100.000 EUR belaufen hätten?

Lösungshinweis:

a)

Die Verpflichtung zur Buchführung tritt mit Beginn des zweitfolgenden Geschäftsjahres ein, nachdem der Schwellenwert von 700.000 EUR in zwei aufeinander folgenden Jahren überschritten worden ist. Die Buchführungspflicht beginnt somit am 1. Jänner 2016.

b)

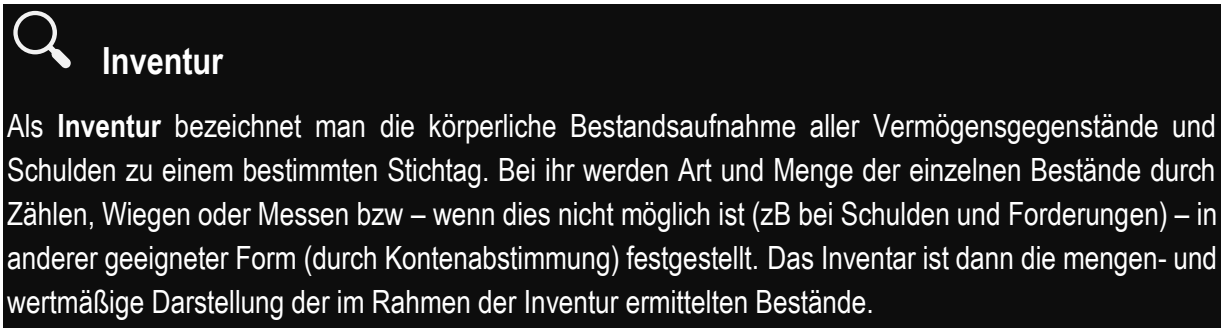
Hätten die Umsatzerlöse 2014 den qualifizierten Schwellenwert von 1.000.000 EUR überschritten, wäre die Buchführungspflicht bereits mit Beginn des Folgejahres, somit per 1. Jänner 2015, eingetreten.

3 Inventur, Inventar und Bilanz

3.1 Inventur

Bei der Unternehmensgründung besteht einer der ersten Schritte in einer physischen Bestandsaufnahme aller (materiellen und immateriellen) Vermögensgegenstände und Schulden, die in das Unternehmen eingebracht werden. Eine derartige Bestandsaufnahme, bei der Vermögen und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt art-, mengen- und wertmäßig erfasst werden, nennt man **(Stichtags-)Inventur**.

Die Inventur ist in der Folge zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres (**Bilanzstichtag**) zu wiederholen, um zu überprüfen, ob die tatsächlich vorhandenen Vermögensgegenstände und Schulden mit den sich aus den Büchern ergebenden Beständen übereinstimmen.



Aus Wirtschaftlichkeitsgründen sind neben der Stichtagsinventur insb auch folgende Inventurarten gestattet (vgl § 192 UGB):

- Für Betriebe mit großen Lagerbeständen (zB Warenhäuser etc) würde eine Stichtagsinventur bedeuten, dass der Betriebsablauf gegen Jahresende erheblich beeinträchtigt würde. Aus diesem Grund kann die körperliche Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände auch gruppenweise über das gesamte Geschäftsjahr verteilt erfolgen, sofern die während des Jahres ermittelten Istbestände durch mengen- und wertmäßige Verrechnung von Zu- und Abgängen im Rahmen einer ordnungsmäßigen Lagerbuchführung auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw rückgerechnet werden können (sog **permantente Inventur**).
- Große Bestände an gleichartigen Vermögensgegenständen können auch mittels anerkannter mathematisch-statistischer Verfahren aufgrund von Stichproben ermittelt werden (sog **Stichprobeninventur**).

3.2 Inventar

Das Ergebnis der körperlichen Bestandsaufnahme ist ein Bestandsverzeichnis, das **Inventar** (vgl § 191 UGB). Die Differenz (Saldo) zwischen dem Wert der im Inventar enthaltenen Vermögensgegenstände und den darin angeführten Schulden (Fremdkapital) wird als **Eigenkapital** (Reinvermögen) bezeichnet:

Eigenkapital (Reinvermögen) = Wert der Vermögensgegenstände – Schulden (Fremdkapital)

Inventur: Alle Jahre wieder

Bestandsaufnahme. Die Mitarbeiter sehen in ihr ein notwendiges Übel, die Finanzabteilung eine wichtige Informationsquelle. Jetzt werden wieder Lagerstände gezählt.

Gefürchtet sind Inventuren um den Bilanzstichtag 31. Dezember. Die Motivation der Mitarbeiter, an Feiertagen oder gar am Silvesterabend Lagerbestände abzuzählen, ist mehr als überschaubar. Wird an den Fenstertagen dazwischen gezählt, kann erst nach Kassaschluss damit begonnen werden – oder man hat gleich geschlossen und nimmt Umsatzeinbußen in Kauf.

Es gibt Alternativen, sagt Christian Buczolich, Partner bei der TJP Austroexpert Steuerberatung. Etwa die vor- oder nachgelagerte Inventur, bei der die körperliche Aufnahme innerhalb der letzten drei Monate vor bzw der ersten beiden Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt wird. Voraussetzung: Es muss sichergestellt sein, dass die Lagerwerte korrekt fort- oder rückgeschrieben werden, sodass sie am 31. Dezember stimmen.

Da die Zählung zu einem einzigen Zeitpunkt im Jahr leicht zu einem Gewaltakt gerät, wählen viele Firmen die dritte Variante, die permanente Inventur. Dabei wird anhand eines Inventurplans jeder Teil des Lagers zu einem anderen Zeitpunkt körperlich erfasst, die Lagerwerte werden bis zum Bilanzstichtag fortgeschrieben.

1. Die Personalfrage: Mit eigenen Leuten zählen oder Aushilfen beschäftigen?

Am besten mit Unterstützung von Lagerfremden, sagt Buczolich, „weil sich die Lagermitarbeiter nicht selbst kontrollieren sollen". Bewährt sind Zweierteams aus Zähler und Mitschreiber, gelegentlich wird ihnen auch ein Kontrolleur zur Seite gestellt.

Üblicherweise werden für die Dauer der Inventur sämtliche Warenbewegungen gestoppt, was entsprechende Vorabinfo an Mitarbeiter, Kunden und Zulieferer erfordert.

2. Inventurbereiche: Wo überall befindet sich die zu zählende Ware?

Da gibt es Lager, Geschäfte, Baustellen, Werkstätten, Büros, Ausstellungsräume, Kommissionsware beim Kunden und externe Depots, deren Bestände mitgezählt werden müssen. Abgelaufene, beschädigte oder aus der Mode gekommene Ware und Ladenhüter müssen gesondert gekennzeichnet werden, damit sie abgewertet oder zum Schrottpreis angesetzt werden können. Eingelagerte Fremdware muss separat deponiert und besonders gekennzeichnet werden, damit sie nicht mitgezählt wird.

Nebeneffekt der aufwendigen Vorarbeiten: Viele nützen die Gelegenheit, wenigstens einmal im Jahr Lager und Verkaufsflächen gründlich zusammenzuräumen.

3. Helferlein: Wird gezählt, gemessen, gewogen oder geschätzt?

Je nach Methode brauchen die Zähler Hilfsmittel in ausreichender Zahl: Formulare, Artikellisten, Stifte und Klebezettel ebenso wie Taschenrechner, Waagen, Steighilfen und Sammelkisten.

Was sie sicher nicht brauchen: Lagerstandslisten, auf denen bereits die Sollwerte eingetragen sind. „Sonst arbeiten sie genau auf diese Werte hin", sagt Buczolich. „Menschen sind bequem. So mancher könnte sich ersparen wollen, die Ware von ganz oben mit dem Stapler herunterzuheben."

4. Einschulung: Wie stellt man sicher, dass alle Zähler nach denselben Regeln vorgehen?

„Sie beginnen ganz oben von links nach rechts, gehen dann eine Reihe tiefer und zählen ebenfalls von links nach rechts." Ohne klare Regeln passieren Fehler. Das macht ein einheitliches Briefing aller internen wie externen Zähler so wichtig. Etwa: Wie werden gleiche Artikel gezählt, die an verschiedenen Stellen gelagert sind? Darf gerundet werden, und wenn ja, nach welcher Regel? In welcher Reihenfolge übermittelt der Zähler die Infos an den Schreiber?

Herzstück jeder Inventur ist ein selbsterklärendes Aufnahmeformular mit zahlreichen Eingabefeldern: von Aufnahmebereich, Artikelnummer, -bezeichnung und Einheit bis zur Datumsangabe. Nicht vergessen: die verpflichtende Unterschrift von Ansager, Schreiber und Kontrolleur.

5. Analyse: Wo kommen die Differenzen her? Und: Was machen wir nächstes Jahr besser?

So ungeliebt die Inventur für die Durchführenden ist, so wichtig ist sie in letzter Konsequenz für das Jahresergebnis. Weil Soll und Ist in der Praxis nie ganz übereinstimmen, sei eine Manöverkritik im Anschluss ebenso empfohlen wie eine Ex-post-Analyse der gefundenen Abweichungen. Damit im nächsten Jahr alles einfacher wird.

[http://karrierenews.diepresse.com/home/karrieretrends/1510794/Inventur_Alle-Jahre-wieder]

3.3 Bilanz

Ein Inventar kann bei großen Unternehmen sehr umfangreich und daher unübersichtlich sein. Um sich mit einem Blick einen Eindruck von der Vermögenslage eines Unternehmens verschaffen zu können, ist daher eine Kurzfassung notwendig. Die **Bilanz** stellt eine solche Kurzfassung dar. In ihr werden die zahlreichen Arten von Vermögensgegenständen und Schulden zu Gruppen (Bilanzpositionen wie zB Gebäude, Maschinen, Bankkredite) zusammengefasst und nur wertmäßig, nicht aber mengenmäßig ausgewiesen (vgl § 198 Abs 1 UGB). Der Ausweis erfolgt in Kontenform, wobei das Vermögen auf der linken Seite des Bilanzkontos (**Aktiva**) und die Schulden sowie das Eigenkapital auf der rechten Seite des Bilanzkontos (**Passiva**) aufscheinen.

Das auf der Aktivseite der Bilanz dargestellte Vermögen wird grob in Anlagevermögen und Umlaufvermögen differenziert:

- Das **Anlagevermögen** umfasst jene Vermögensgegenstände, die dem Unternehmen auf Dauer (praktischer Richtwert: häufig länger als ein Jahr) dienen (vgl § 198 Abs 2 UGB). In der Bilanz werden drei Arten von Anlagevermögen separat ausgewiesen:
    - **Immaterielles Anlagevermögen** bezeichnet unkörperliche Vermögensgegenstände wie beispielsweise gewerbliche Schutzrechte oder Lizenzen. Unter dem immateriellen Anlagevermögen ist idR nur entgeltlich erworbenes Vermögen auszuweisen. Selbst erstellte immaterielle Werte, die dem Unternehmen auf Dauer nützen sollen (wie ein bekannter Markenname, eine hoch motivierte Belegschaft oder ein spezifisches Know-how), dürfen hingegen nicht in der Bilanz als Teil des Anlagevermögens aktiviert werden (Aktivierungsverbot).
    - Das **Sachanlagevermögen** enthält alle physischen Anlagegegenstände. Darunter fallen ua Grundstücke, Gebäude, Maschinen und die Geschäftsausstattung.
    - Unter das **Finanzanlagevermögen** fallen Wertpapiere wie Anleihen und Aktien mit langfristiger Behalteabsicht. Auch langfristige Ausleihungen – das sind Forderungen mit einer Mindestlaufzeit von fünf Jahren – finden sich unter diesem Posten.
- Zum **Umlaufvermögen** zählen alle Vermögensgegenstände, die dem Unternehmen nur kurzfristig (kürzer als ein Jahr) dienen (vgl § 198 Abs 4 UGB). Wesentliche Positionen des Umlaufvermögens sind va Vorräte, Forderungen, Wertpapiere des Umlaufvermögens sowie Kassa- und Bankbestände:
    - Unter den **Vorräten** werden Materialien in Form von Rohstoffen, Hilfsstoffen und Betriebsstoffen verbucht, ebenso Handelswaren sowie halbfertige und fertige Erzeugnisse. Zugekaufte Vorräte werden zu Anschaffungskosten bewertet, selbst hergestellte Vorräte zu Herstellungskosten.
    - In den **Forderungen** können zB Lieferforderungen und sonstige Forderungen enthalten sein.
    - Bei **Wertpapieren des Umlaufvermögens** besteht keine langfristige Behalteabsicht (zB ein zu Spekulationszwecken angeschafftes Aktienpaket etc).
    - **Bank- und Kassabestände** bilden die liquiden Mittel des Unternehmens.

Auf der Passivseite der Bilanz finden sich das Eigenkapital und die Schulden des Unternehmens:

- Jene Schulden, die ihrer Höhe und Fälligkeit nach genau bestimmbar sind, werden dabei als **Verbindlichkeiten** (zB Lieferverbindlichkeiten, Bankkredite etc) ausgewiesen. Die Gläubiger werden für die temporäre Zurverfügungstellung von Fremdkapital in Form von Zinsen entlohnt.

- **Rückstellungen** werden eingebucht, wenn Risiken bereits erkennbar sind, jedoch noch nicht feststeht, wann und in welcher Höhe die tatsächlich Zahlung zu leisten ist. Typische Beispiele sind Steuerrückstellungen für der Höhe nach noch nicht feststehende Steuerschulden oder Prozessrückstellungen für laufende Prozesse. Als ungewisse Verbindlichkeiten sind Rückstellungen Teil des Fremdkapitals.
- Das **Eigenkapital** stellt als Residualgröße die Saldogröße der Bilanz dar und ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen auf der Aktivseite und dem Fremdkapital auf der Passivseite. Das Eigenkapital stellt das dem Unternehmen von seinen Eigentümern zur Verfügung gestellte Kapital dar. Im Gegenzug für die dauerhafte Zurverfügungstellung von Eigenkapital partizipieren die Eigentümer entsprechend ihrer Beteiligungshöhe an den Gewinnen des Unternehnmens.

Für Kapitalgesellschaften schreibt das UGB folgendes **Mindestgliederungsschema** für die Bilanz vor (vgl § 224 UGB):

Aktiva		**Passiva**	
A.	**Anlagevermögen**	A.	**Eigenkapital**
I.	Immaterielle Vermögensgegenstände	I.	Nennkapital (Grund- bzw Stammkapital)
II.	Sachanlagen	II.	Kapitalrücklagen
III.	Finanzanlagen	III.	Gewinnrücklagen
		IV.	Bilanzgewinn (Bilanzverlust), davon Gewinnvortrag/ Verlustvortrag
B.	**Umlaufvermögen**	B.	**Rückstellungen**
I.	Vorräte		
II.	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände		
III.	Wertpapiere und Anteile		
IV.	Kassabestand, Guthaben bei Kreditinstituten		
C.	**Rechnungsabgrenzungsposten**	C.	**Verbindlichkeiten**
D.	**Aktive latente Steuern**	D.	**Rechnungsabgrenzungsposten**
Summe Aktiva		**Summe Passiva**	

Abbildung 3: Bilanz

Die Bilanz zeigt damit ein Unternehmen aus zwei Perspektiven. Zum einen wird auf der Passivseite dargestellt, woher das Kapital des Unternehmens stammt (**Mittelherkunft**), zum anderen wird auf der Aktivseite gezeigt, wie dieses Kapital investiert wurde (**Mittelverwendung**). Mittelverwendung und Mittelherkunft müssen einander wertmäßig entsprechen, so dass beide Seiten der Bilanz immer die gleiche Summe aufweisen; es gilt somit stets folgende Gleichung:

$\sum$ Aktiva = $\sum$ Passiva.

Bilanz

Die Bilanz ist eine Gegenüberstellung sämtlicher Vermögensgegenstände und Kapitalquellen eines Unternehmens zum Bilanzstichtag (meist der 31. 12. eines Jahres). Sie zeigt den „Reichtum" eines Unternehmens am Ende eines Geschäftsjahres. Die Bilanz ist statisch und bezieht sich auf einen gewissen Zeitpunkt. Auf der linken Seite (= Aktivseite) zeigt sie das Vermögen bzw die Mittelverwendung in Form von Maschinen, Vorräten, Forderungen etc. Auf der rechten Seite (= Passivseite) wird das Kapital bzw die Mittelherkunft in Form von Eigenkapital oder Fremdkapital (Schulden) dargestellt. Das Eigenkapital ist der Saldo der Bilanz. Es errechnet sich als Differenz zwischen Vermögen und Fremdkapital und führt so dazu, dass die Aktivseite und die Passivseite einer Bilanz summenmäßig immer den gleichen Betrag ausweisen.

Kapitalgesellschaften müssen außerdem die bilanzielle Gliederung des Anlagevermögens um einen **Anlagenspiegel** ergänzen, welcher – ausgehend von den ursprünglichen Anschaffungs- bzw Herstellungskosten – die buchmäßige Entwicklung der einzelnen Positionen des Anlagevermögens im Zeitablauf darstellt (vgl § 226 UGB). Das UGB sieht dafür kein spezifisches Format vor, jedoch ist nachfolgende Darstellung für alle Posten des Anlagevermögens üblich.

	Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu Beginn des Geschäftsjahres
+	Zugänge im Geschäftsjahr
+/-	Umbuchungen im Geschäftsjahr
-	Abgänge im Geschäftsjahr (zu Anschaffungs- bzw Herstellungskosten)
=	Anschaffungs- bzw Herstellungskosten zum Abschlussstichtag
	Kumulierte Abschreibungen zu Beginn des Geschäftsjahres
+	Abschreibungen im Geschäftsjahr
-	Zuschreibungen im Geschäftsjahr
+/-	Umbuchungen im Geschäftsjahr
-	Kumulierte Abschreibunge auf Abgänge im Geschäftsjahr
=	Kumulierte Abschreibungen zum Abschlussstichtag
	Anschaffungs- bzw Herstellungskosten zum Abschlussstichtag
-	Kumulierte Abschreibungen zum Abschlussstichtag
=	Buchwert zum Abschlussstichtag
	Buchwert zu Beginn des Geschäftsjahres

Abbildung 4: Anlagenspiegel

Repetitorium zu Kap 3

1. Was versteht man unter einer Inventur?
2. Wie ist eine Bilanz aufgebaut?
3. Wodurch unterscheidet sich das Anlagevermögen vom Umlaufvermögen? Zählen Sie Beispiele für Positionen des Anlage- bzw Umlaufvermögens auf!
4. Wodurch unterscheidet sich das Eigenkapital vom Fremdkapital?
5. Was versteht man unter Rückstellungen und wo findet man diese in einer Bilanz?

Übungsbeispiel: Bilanz

Sie haben 60.636 aus Privatmitteln zur Verfügung und wollen damit ein Fahrradgeschäft eröffnen. Dafür benötigen Sie folgende Vermögensgegenstände:

Büroeinrichtung	8.000
Einrichtung Verkaufsräume	21.000
EDV-Anlagen	7.500
PKW	10.200
Handelswaren	87.800
Kassa	1.872
Bankguthaben	10.228

Über den noch fehlenden Betrag soll ein Bankkredit aufgenommen werden.

Aufgabenstellung:

Erstellen Sie anhand obiger Informationen eine einfache Bilanz!

Lösungshinweis:

Die Bilanz hat folgendes Aussehen:

Bilanz			
Aktiva		**Passiva**	
Anlagevermögen	46.700	**Eigenkapital**	60.636
Büroeinrichtung	8.000		
Einrichtung Verkaufsräume	21.000	**Fremdkapital**	85.964
EDV-Anlagen	7.500	Bankkredit	85.964
PKW	10.200		
Umlaufvermögen	99.900		
Handelswaren	87.800		
Kassa	1.872		
Bankguthaben	10.228		
Summe	**146.600**	**Summe**	**146.600**

4 Doppelte Buchhaltung

4.1 Verbuchung auf Konten

Die Bilanz ist lediglich eine Momentaufnahme zum Bilanzstichtag. Der Wert und die Struktur von Vermögen und Schulden verändern sich jedoch laufend aufgrund der Geschäftstätigkeit des Unternehmens. Die zahlreichen Veränderungen aufgrund von **Geschäftsfällen** werden im Rahmen der doppelten Buchhaltung in zeitlicher Reihenfolge im **Journal** sowie in sachlicher Hinsicht auf entsprechenden Konten im sog **Hauptbuch** aufgezeichnet.

Für jede Bilanzposition der **Eröffnungsbilanz** (= Bilanz zu Beginn des Geschaftsjahres bzw zu Beginn der unternehmerischen Tatigkeit) wird ein (Bestands-)Konto eingerichtet. Auf diesen Konten werden dann - ausgehend von den entsprechenden Anfangsbeständen laut Eröffnungsbilanz - sämtliche Geschäftsfälle des Geschäftsjahres verbucht. Am Ende des Jahres werden die Endbestände der Konten zur **Schlussbilanz** (= Bilanz am Ende des Geschäftsjahres) zusammengefasst. Die Schlussbilanz eines Jahres ist identisch mit der Eröffnungsbilanz des Folgejahres (**Grundsatz der Bilanzidentität**).

Jedes **Konto** ist ein Verrechnungsfeld mit zwei Seiten, auf denen jeweils der Anfangsbestand, die Zugänge, die Abgänge sowie der Endbestand der betreffenden Bilanzposition verbucht werden. Die linke Seite des Kontos wird als **Soll**, die rechte Seite als **Haben** bezeichnet. Der Endbestand eines Bestandskontos (**Saldo**) wird wie folgt ermittelt:

Anfangsbestand + Zugänge - Abgänge = Endbestand (Saldo)

Konto

Unter einem **Konto** versteht man ein zweiseitiges Rechnenfeld, auf dem der in Geldeinheiten ausgedrückte Inhalt von Geschäftsfällen erfasst wird. Die linke Seite eines Kontos bezeichnet man als Sollseite, die rechte Seite des Kontos wird als Habenseite bezeichnet. Aktive und passive Bestandskonten dienen der Verrechnung der in der Bilanz abgebildeten Bestände. Vermehrungen und Verminderungen des Eigenkapitals werden hingegen auf erfolgswirksamen Ertrags- und Aufwandskonten verrechnet.

Jene Konten, auf denen Veränderungen einer Bilanzposition verbucht werden, nennt man **Bestandskonten**. Man unterscheidet aktive und passive Bestandskonten:

- **Aktive Bestandskonten**: Konten, die für Vermögenspositionen (Aktiva) gebildet werden (zB Gebäude, Handelswarenvorräte etc), nennt man aktive Bestandskonten. Bei aktiven Bestandskonten werden Anfangsbestände und Zugänge links, also im Soll, und alle Abgänge sowie der Endbestand rechts, also im Haben gebucht.
- **Passive Bestandskonten**: Konten, die aus Eigen- oder Fremdkapitalpositionen (Passiva) gebildet werden, nennt man passive Bestandskonten. Bei passiven Bestandskonten werden

Anfangsbestände und Zugänge rechts, also im Haben, und alle Abgänge sowie der Endbestand links, also im Soll gebucht.

Aktives Bestandskonto

Beispiele: Kassa, Bankguthaben, Gebäude, Geschäftsausstattung

Regeln:

SOLL	HABEN
Anfangsbestand	**Verminderung**
Vermehrung	Endbestand

Passives Bestandskonto

Beispiele: Lieferverbindlichkeiten, Darlehen, Eigenkapital

Regeln:

SOLL	HABEN
Verminderung	Anfangsbestand
Endbestand	**Vermehrung**

Abbildung 5: Bestandskonten

Im Zuge der doppelten Buchhaltung wird jeder Geschäftsvorfall auf mindestens zwei Konten gebucht. Dabei wird das eine Konto im Soll und das andere Konto in gleicher Höhe im Haben gebucht. Auf den zu buchenden Belegen (zB Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bankkontoauszüge etc) wird in der Regel ein sog **Buchungssatz** festgehalten. Dieser enthält zunächst das im Soll zu buchende Konto, dann – durch einen Quer- bzw Schrägstrich oder das Wort „an“ getrennt – das im Haben zu buchende Konto und schließlich den entsprechenden Betrag. Es gilt stets der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg (**Beleggrundsatz**)!

Beleg

Belege sind Schriftstücke, in denen alle Fakten eines Geschäftsfalles, welche für die Verbuchung relevant sind, festgehalten werden. Eigenbelege sind solche Belege, die im Unternehmen selbst angefertigt werden, wie zB Ausgangsrechnungen. Fremdbelege sind solche Belege, die von außen kommen, wie zB Eingangsrechnungen und Bankauszüge.

Beispiel

Ein Handelsunternehmen erhält am 12.01.2014 eine Lieferung Waren im Wert von 800 mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen.

Aufgabenstellung:

a) Wie lautet der Buchungssatz für diesen Geschäftsfall?

b) Verbuchen Sie diesen Geschäftsfall auf den entsprechenden Konten!

Lösungshinweis:

a)

12.08.	(1) Handelswarenvorräte	800	
	an (3) Lieferverbindlichkeiten		800

b)

(1) Handelswaren			
Anfangsbestand	…	…	…
…	…	…	…
12.08.2014	800	…	…
…	…	…	…

(3) Lieferverbindlichkeiten			
…	…	Anfangsbestand	…
…	…	…	…
…	…	12.08.2014	800
…	…	…	…

In der Praxis wäre im gegenständlichen Fall auch noch die vom Lieferanten gemeinsam mit dem Nettobetrag in Rechnung gestellte Umsatzsteuer (sog Vorsteuer) im Soll zu verbuchen (siehe diesbezüglich Kap 5.2).

Die der Geschäftsfallverbuchung zugrunde liegenden Belege sind mindestens **sieben Jahre** lang in Papierform oder auf elektronischen Datenträgern derart aufzubewahren, dass die Geschäftsfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgbar sind bzw eine Überprüfung ihrer Verbuchung (zB durch die Wirtschaftsprüfung im Zuge der Jahresabschlussprüfung etc) jederzeit möglich ist (vgl § 212 Abs 1 UGB). Zur Erfüllung dieser Erfordernisse bedarf es damit einer systematischen **Belegorganisation**.

Sind von einem Geschäftsfall nur Bestandskonten betroffen, dann ist die Buchung **erfolgsneutral**. Dabei kommen vier Grundformen in Frage:

- **Aktivtausch**: Bei einem Aktivtausch nimmt ein Vermögensposten zu, während ein anderer Vermögensposten im selben Ausmaß abnimmt.

  Buchungssatz: Aktives Bestandskonto / Aktives Bestandskonto

  zB: Barabhebung vom Bankkonto für die Betriebskassa in Höhe von 100.

→ (2) Kassa / (2) Bank 100

- **Passivtausch**: Bei einem Passivtausch nimmt ein Passivposten zu, während ein anderer Passivposten im selben Ausmaß abnimmt.

  Buchungssatz: Passives Bestandskonto / Passives Bestandskonto

  zB: Begleichung einer noch offenen Lieferverbindlichkeit von 5.000 durch Aufnahme eines Bankkredits

  → (3) Lieferverbindlichkeiten / (3) Bankkredit 5.000

- **Bilanzverlängerung**: Die Erhöhung des Vermögens wird durch eine Erhöhung des Kapitals finanziert. Dadurch nimmt die Bilanzsumme zu.

  Buchungssatz: Aktives Bestandskonto / Passives Bestandskonto

  zB: Einkauf einer Fertigungsmaschine auf Ziel um 5.000

  → (0) Maschine / (3) Lieferverbindlichkeiten 5.000

- **Bilanzverkürzung**: Das Vermögen und das Kapital werden verringert. Dadurch sinkt die Bilanzsumme.

  Buchungssatz: Passives Bestandskonto / Aktives Bestandskonto

  zB: Bezahlung einer noch offenen Lieferverbindlichkeit von 5.000 mittels Banküberweisung.

  → (3) Lieferverbindlichkeiten / (2) Bankguthaben 5.000

Erfolgswirksam sind Geschäftsfälle nur dann, wenn Erträge (zB Umsatzerlöse etc) oder Aufwendungen (zB Mietaufwendungen etc) vorliegen. Aufwendungen mindern das Eigenkapital (Wertverzehr) und werden daher im Soll gebucht. Erträge bedeuten eine Zunahme des Eigenkapitals (Wertzuwachs) und werden daher im Haben gebucht. Im Gegensatz zu den Bestandskonten gibt es bei Aufwands- und Ertragskonten keine Anfangsbestände, da auf diesen (Erfolgs-)Konten immer nur die Aufwendungen und Erträge einer Periode erfasst werden. Auch hier können vier mögliche Konstellationen unterschieden werden:

- **Vermögensvermehrender Ertrag**: zB Barverkauf von Ware.
- **Schuldenmindernder Ertrag**: zB Mietertrag bei einer Überweisung auf das Bankverbindlich-keitenkonto durch den Mieter.
- **Vermögensmindernder Aufwand**: zB Barkauf von Büromaterial.
- **Schuldenerhöhender Aufwand**: zB Belastung von Bankzinsen auf dem Kreditkonto.

Während sich somit die Bilanz immer auf einen bestimmten Zeitpunkt bezieht (**Bilanzstichtag**), wird bei der Gewinn- und Verlustrechnung ein Zeitraum betrachtet (Periodenrechnung).

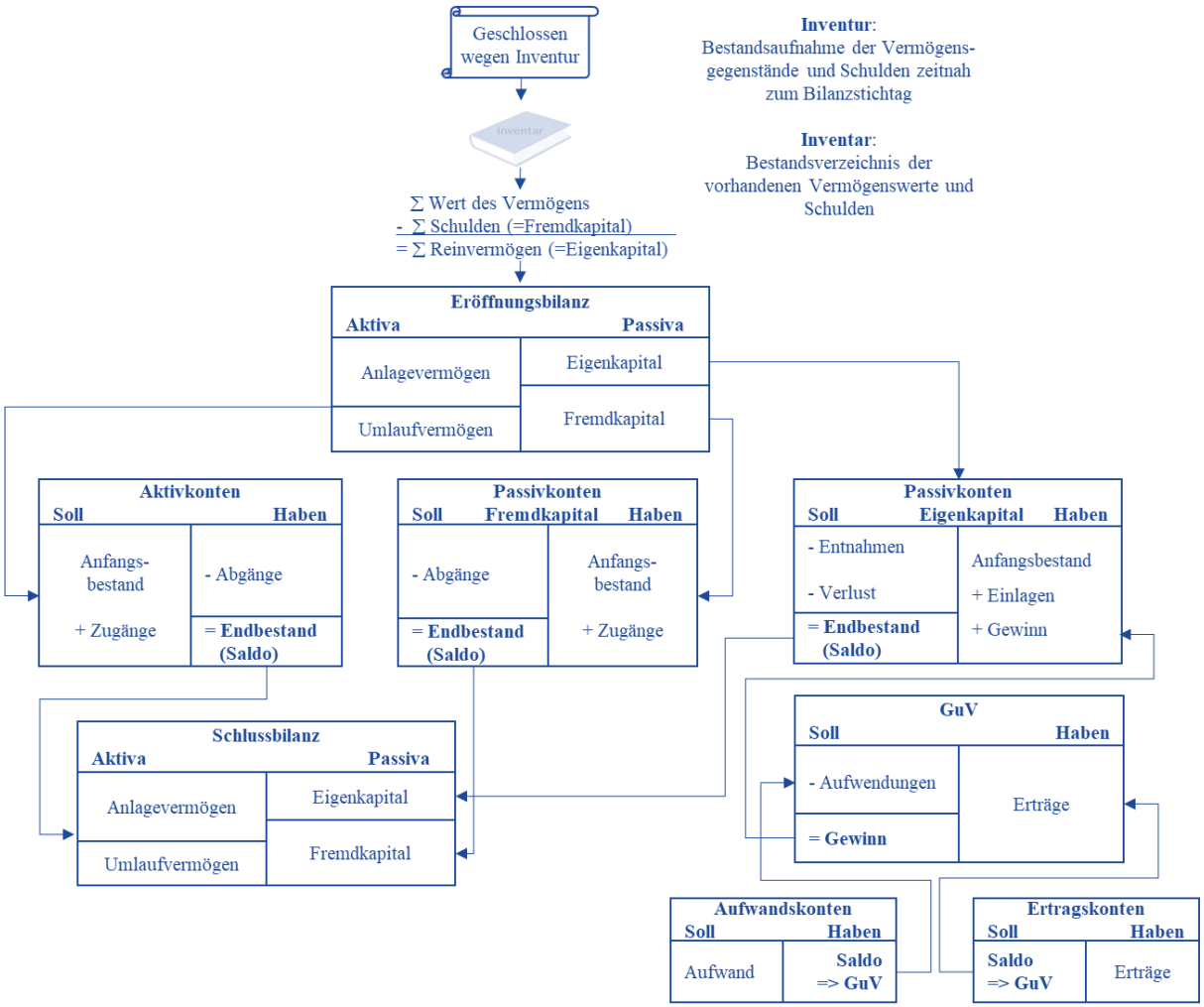


Abbildung 6: Systematik der doppelten Buchhaltung

Beispiel

In einem Einzelunternehmen sind nachfolgende Geschäftsfälle angefallen:

1. Barzahlung der betrieblichen Versicherungsprämie in Höhe von 1.530.
2. Banküberweisung der Miete für das Geschäftslokal in Höhe von 660.
3. Barzahlung einer Postgebühr in Höhe von 5,75.
4. Ausgleich der bereits vor einiger Zeit eingebuchten Honorarnote des Steuerberaters in Höhe von 3.800 durch Banküberweisung.
5. Zinsgutschrift auf dem Bankkonto in Höhe von 550.
6. Zinsen in Höhe von 1.200 werden für das aufgenommene Darlehen durch Banküberweisung bezahlt.
7. Paketaufgabe beim Postamt; Barzahlung in Höhe von 12,50.
8. Auf dem Bankkonto sind die Mieteinnahmen in Höhe von 2.900 eingegangen.