

Einführung in die Industriebuchführung

Wesen der Buchführung

alle diejenigen **Geschäftsfälle** im Leben eines Unternehmens, die sich **wertmäßig** darstellen lassen, **zu erfassen** und durch eine Buchungsanweisung (=Buchungssatz) auszudrücken.

- Dies erfolgt zu dem Zweck, die **Veränderungen des betrieblichen Vermögens und der Schulden** (=Bestandsrechnung) sichtbar werden zu lassen (dies zeigt die **Bilanz**)
- Und den **betrieblichen Erfolg** (=Erfolgsrechnung) während eines bestimmten Zeitraumes (=Geschäftsjahr) festzustellen (dies zeigt die **Gewinn- und Verlustrechnung**).



Buchführung bedeutet somit,

lückenlose Erfassung aller Geschäftsfälle eines Betriebes,

- **zeitlich**, (d.h. in der Reihenfolge ihrer Entstehung)
- und **sachlich** (auf Konten) **geordnet**.

Ziele und Aufgaben der Buchführung

Die Buchführung ist das zahlenmäßige Spiegelbild des gesamten Unternehmensgeschehens. Demzufolge enthält sie für die Geschäftsleitung, die Eigentümer des Unternehmens, die Gläubiger und den Staat wichtige Informationen.

1. Sie ist die Grundlage zur Berechnung der Steuern
2. Sie gibt einen Überblick über die Vermögenslage und den Stand der Schulden.
3. Sie liefert die Zahlen für die Preiskalkulation durch die Erfassung aller Konten im Betrieb.
4. Sie hält alle Veränderungen der Vermögenswerte und Schulden fest.
5. Sie ist wichtiges Beweismittel für das innerbetriebliche Geschehen (Finanzamt, Gläubiger, Gericht).
6. Sie ermittelt den Erfolg des Unternehmens, also den Gewinn oder Verlust, indem sie alle Aufwendungen und Erträge erfasst.
7. Sie stellt die Zahlen für innerbetriebliche Kontrollen und Betriebsvergleiche zur Verfügung (Wirtschaftlichkeitsrechnung)

Gesetzliche Grundalgen der Buchführung

| Buchführungspflicht nach Handelsrecht §§238 -263 HGB | Buchführungspflicht nach Steuerrecht §§ 140-147 AO |
|--|---|
| <p>§ 238 HGB „Jeder Kaufmann ist verpflichtet Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen.“</p> <p>§1 HGB „Kaufmann im Sinne dieses Gesetzbuches ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt. Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert.“</p> | <p>§ 141 (1) AO Gewerbliche Unternehmen (auch Nichtkaufleute, z.B. Handwerker, Landwirte) sind zur Buchführung verpflichtet, wenn sie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ einen Jahresumsatz von mehr als 500 000,00 € netto und/oder ➤ einen Jahresgewinn von mehr als 50.000,00 € erzielen. |

Die wichtigsten GOB

- Die BF muss klar und übersichtlich sein
 - Sachgerechte und überschaubare Organisation der BF
 - Übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses
 - Keine Verrechnung zwischen Vermögenswerten und Schulden sowie zwischen Aufwendungen und Erträgen
 - Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden
- Ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsfälle
 - Die Geschäftsfälle sind fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet zu buchen, damit sie leicht überprüfbar sind.
 - Kasseneinnahmen und –ausgaben sind täglich aufzuzeichnen.
- Keine Buchung ohne Beleg
 - Sämtliche Buchungen müssen anhand von Belegen jederzeit nachprüfbar sein. Die Belege müssen fortlaufend nummeriert und geordnet aufbewahrt werden.
 - *Belegarten (Exkurs)*
 - *Fremdbelege (externe Belege – gelangen von außen in den Betrieb, z. B. Eingangsrechnungen, Bankbelege usw.)*
 - *Eigenbelege (interne Belege – werden im Betrieb selbst erstellt, z .B. Durchschriften von Ausgangsrechnung, Lohn- und Gehaltslisten, Belege über Privatentnahmen, usw.)*

- Ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen
 - Alle Buchungsbelege, Buchungsprogramme, Konten, Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen sowie Jahresabschlüsse einschließlich Anhang und Lagebericht sind **zehn** Jahre geordnet aufzubewahren.
 - Aufbewahrungsfrist beginnt am 31.12. des Jahres, in dem der Beleg ausgestellt oder die letzte Eintragung erfolgte: z.B. Beleg (ER vom 29.09.2011)

 - Empfangene Handelsbriefe, Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe müssen **sechs** Jahre aufbewahrt werden;
Frist beginnt: 31.12. des Jahres
 - Aufbewahrungsarten:
 - ✓ Im Original: Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss (Schlussbilanz und GuV)
 - ✓ Alle anderen BF-Unterlagen können auf einem Bildträger (Mikrofilm) oder auf einem anderen Datenträger (Diskette, CD-Rom, DVD..) aufbewahrt werden. Die gespeicherten Daten müssen jederzeit durch Bildschirm oder Ausdruck lesbar zu machen sein.



Nur eine ordnungsgemäße Buchführung besitzt Beweiskraft!!