

Iris Thomsen

Buchführung Grundlagen

3. Auflage

Inklusive
**Arbeits-
hilfen**
online

HAUFE.

Buchführung Grundlagen

Iris Thomsen

Buchführung Grundlagen

3. Auflage

Haufe Group
Freiburg · München · Stuttgart

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

Print: ISBN 978-3-648-13733-8 Bestell-Nr.: 01036-0003
ePDF: ISBN 978-3-648-13734-5 Bestell-Nr.: 01036-0152

Iris Thomsen

Buchführung Grundlagen

3. Auflage, Juni 2020

© 2020 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Bildnachweis (Cover): © Pixel Embargo, Shutterstock

Illustrationen: Nicole von der Brüggen, Weinheim

Produktmanagement: Dipl.-Kfm. Kathrin Menzel-Salpietro

Lektorat und DTP: Hans-Jörg Knabel

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	14
Einleitung	17
1 Unternehmen und die Steuern	19
1.1 Ertragssteuern	19
1.1.1 Ist das Unternehmen eine Personenfirma oder eine Kapitalgesellschaft?	20
1.1.2 Einkommensteuer	21
1.1.3 Abgeltungsteuer	24
1.1.4 Körperschaftsteuer	25
1.1.5 Gewerbesteuer	27
1.2 Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Vorsteuer	28
1.2.1 Was verlangt das Finanzamt von Unternehmen?	29
1.2.2 Umsatzsteuerpflicht ja oder nein?	31
1.2.3 Umsatzsteuerfreiheit und Vorsteuerabzug	33
1.2.4 Weniger Arbeit bei umsatzsteuerfreien Umsätzen	33
1.2.5 Welcher Steuersatz gilt?	34
1.2.6 Welche Unternehmen können sich von der Umsatzsteuer befreien lassen?	36
1.3 Aufgaben zu Kapitel 1	38
2 Die Gewinnermittlung für die Ertragssteuern	41
2.1 Wie setzt sich der Gewinn oder Verlust zusammen?	41
2.1.1 Was zählt zu den Betriebseinnahmen?	41
2.1.2 Was zählt zu den Betriebsausgaben?	42
2.2 Vergleich zwischen steuerlichem und geldmäßigem Gewinn	44
2.2.1 Ausgaben sind in voller Höhe abziehbar	44
2.2.2 Ausgaben sind nicht abziehbar	48
2.2.3 Ausgaben sind begrenzt abziehbar	51
2.2.4 Ausgaben verteilt auf mehrere Jahre	54

2.3	Die Gewinnermittlungsarten	56
2.3.1	Einnahme-Überschussrechnung	57
2.3.2	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	59
2.3.3	Bilanz nach Steuer- und Handelsrecht	63
2.3.4	Gewinnermittlungen und Jahresabschlüsse einreichen	64
2.4	Aufgaben zu Kapitel 2	65
3	Abrechnung von Umsatzsteuer und Vorsteuer	69
3.1	Umsatzsteuer abführen beim Verkauf	69
3.2	Vorsteuer abziehen beim Einkauf	71
3.3	Wie oft erfolgt die Abrechnung?	72
3.3.1	Die Umsatzsteuer-Voranmeldung	73
3.3.2	Umsatzsteuererklärung	73
3.3.3	Mögliche Fristverlängerungen	74
3.4	Zu welchem Zeitpunkt müssen Sie die Umsatzsteuer in die Formulare eintragen?	76
3.4.1	Die Soll-Versteuerung und die Ist-Versteuerung	77
3.4.2	Wer kann die Ist-Versteuerung in Anspruch nehmen?	77
3.4.3	Bilanzierung und die Umsatzsteuer	78
3.5	Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug	80
3.5.1	Bilanzierung und Vorsteuerabzug	80
3.5.2	Die einwandfreie Eingangsrechnung	82
3.5.3	Fehlerhafte Rechnungen korrigieren	85
3.6	Aufgaben zu Kapitel 3	87
4	Aufgaben der Buchführung	91
4.1	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Aufbewahrung (GOB und GOBD)	91
4.2	Vorbereitung der Belege	93
4.2.1	Kassenbelege vorbereiten	95
4.2.2	Kunden- und Eingangsrechnungen ablegen	97
4.2.3	Kontoauszüge sortieren	99
4.2.4	Belege, die jetzt noch übrig sind	100

4.3	Belegerfassung in einer Buchführungssoftware	101
4.3.1	Welche Daten müssen Sie eingeben?	101
4.3.2	Kundenrechnung buchen	102
4.3.3	Eingangsrechnung buchen	104
4.3.4	Die Berichte sind ständig abrufbereit	105
4.4	Die Regeln der doppelten Buchführung – Soll an Haben	107
4.5	Aufgaben zu Kapitel 4	111
5	Die Bilanz	115
5.1	Aufbau und Gliederung der Bilanz	116
5.2	Bestandskonten und ihre Regeln	117
5.2.1	Die Konten im Kontenrahmen	118
5.2.2	Konten für das Anlage- und Umlaufvermögen	119
5.2.3	Konten für das Kapital	121
5.3	Buchung auf Bestandskonten	125
5.3.1	Das System mit den Konten	126
5.3.2	Zugänge auf Aktiv- und Passivkonten buchen	129
5.3.3	Zugänge und Abgänge auf Aktivkonten buchen	130
5.3.4	Abgänge auf Aktiv- und Passivkonten buchen	131
5.3.5	Zugänge und Abgänge auf Passivkonten buchen	132
5.4	Aufgaben zu Kapitel 5	133
6	Das Eigenkapital und die Gewinn- und Verlustrechnung	137
6.1	Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung	140
6.2	Erfolgskonten und ihre Regeln	141
6.2.1	Konten für Aufwendungen	142
6.2.2	Konten für Erträge	144
6.3	Buchung mit Erfolgskonten	145
6.3.1	Das System mit den Konten	147
6.3.2	Erträge buchen	150
6.3.3	Aufwendungen buchen	151
6.4	Aufgaben zu Kapitel 6	152

7	Die doppelte Buchführung anwenden	157
7.1	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung – Das ist zu beachten	158
7.1.1	Was ist bei den Erträgen zu beachten?	159
7.1.2	Was ist bei den Aufwendungen zu beachten?	161
7.1.3	Was ist bei Geldeingängen und Zahlungen zu beachten?	164
7.2	Buchungssatz: Soll an Haben	165
7.2.1	Von Geschäftsvorfällen zu Buchungssätzen	166
7.2.2	Konten für die Geschäftsvorfälle	167
7.2.3	Buchungssätze bilden	172
7.2.4	Buchungen mit Umsatzsteuer und Vorsteuer	175
7.2.5	Buchungssätze lesen und interpretieren	177
7.3	Aufgaben zu Kapitel 7	179
8	Kreislauf der Buchführung: Inventur – Bilanz – Konten	185
8.1	Unterschied Theorie und Praxis	186
8.2	Alles beginnt mit der Inventur	186
8.2.1	Eine Inventur am Ende jedes Geschäftsjahres	187
8.2.2	Die Bestandsaufnahme des Anlagevermögens	188
8.2.3	Die Bestandsaufnahme des Umlaufvermögens	189
8.2.4	Die Bestandsaufnahme des Kapitals	190
8.3	Von der Inventarliste zur Eröffnungsbilanz	191
8.3.1	Anfangsbestände von Aktivkonten buchen	192
8.3.2	Die Anfangsbestände von Passivkonten buchen	194
8.3.3	Eröffnungsbilanz ansehen	195
8.3.4	Nutzung von Debitoren und Kreditoren in der Praxis	195
8.4	Systematik der Konten	198
8.4.1	Konten eröffnen	198
8.4.2	Buchungen eintragen	199
8.4.3	Konten abschließen	200
8.4.4	Buchungen von den Konten ablesen	205
8.5	Aufgaben zu Kapitel 8	206

9	Regelmäßige Buchungen im laufenden Geschäftsjahr	213
9.1	Kundenrechnungen buchen	214
9.1.1	Von den Konten zum Bericht	216
9.1.2	Buchung auf verschiedene Ertragskonten	217
9.1.3	Kundenrechnungen auf Debitorenkonten buchen	219
9.1.4	Korrekturrechnungen buchen	220
9.2	Eingangsrechnungen buchen	223
9.2.1	Die Aufwandskonten und die Steuersätze	226
9.2.2	Eingangsrechnungen auf Kreditorenkonten buchen	227
9.2.3	Rechnungskorrekturen buchen	228
9.3	Geldeingänge und Zahlungen buchen	230
9.3.1	Geldeingänge buchen und in ein Programm eingeben	231
9.3.2	Begleichung einer offenen Forderung buchen	231
9.3.3	Sonstige Geldeingänge buchen	233
9.3.4	Zahlungen buchen und im Programm erfassen	234
9.3.5	Begleichung einer offenen Verbindlichkeit buchen	235
9.3.6	Sonstige Zahlungen buchen	235
9.3.7	Erhaltene und geleistete Anzahlungen	237
9.4	Aufgaben zu Kapitel 9	239
10	Weitere Geschäftsvorfälle im laufenden Jahr	247
10.1	Wareneinkauf – Vermögen oder Aufwand?	247
10.1.1	Umsatzkostenverfahren	248
10.1.2	Gesamtkostenverfahren	249
10.2	Umsatzsteuer und andere Steuern	250
10.2.1	Umsatzsteuerzahlungen und -erstattungen	250
10.2.2	Ertragssteuern und andere Steuern	252
10.3	Interne Umbuchungen	256
10.4	Personalkosten	257
10.4.1	Die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	257
10.4.2	Aufgaben der Buchhaltung	260
10.4.3	Sachbezüge Arbeitnehmer	262

10.5	Ausgaben für private Zwecke	263
10.5.1	Private Ausgaben bei Personenfirmen	263
10.5.2	Private Ausgaben bei Kapitalgesellschaften	264
10.6	Bewirtungskosten, Geschenke, Reisekosten, Zinsen	265
10.6.1	Bewirtungskosten	265
10.6.2	Geschenke an Geschäftspartner	267
10.6.3	Reisekosten	269
10.6.4	Zinsaufwendungen bei Personenfirmen	273
10.7	Kosten aus dem Privatbereich	274
10.7.1	Kosten für Fahrten mit dem privaten Fahrzeug	274
10.7.2	Telefonkosten Privatanschluss	276
10.7.3	Privaträume betrieblich genutzt	276
10.8	Verschiedene Kosten	279
10.8.1	Kfz-Kosten	279
10.8.2	Mieten und Nebenkosten	280
10.8.3	Versicherungen, Beiträge und Gebühren	280
10.8.4	Telefonkosten	280
10.8.5	Darlehensrückzahlungen	281
10.9	Aufgaben zu Kapitel 10	282
11	Jahresabschlussvorbereitung: Privatnutzung und Abgrenzung	289
11.1	Kontrolle der laufenden Buchführung	289
11.2	Entnahmen für private Zwecke	290
11.2.1	Unterschiede Unternehmer – Arbeitnehmer	290
11.2.2	Privatnutzung Kfz	292
11.2.3	Sachbezüge Kfz	297
11.2.4	Privatnutzung Telefon	298
11.3	Rechnungsabgrenzung am Jahresende	299
11.3.1	Forderungen und Verbindlichkeiten	300
11.3.2	Was sind Rechnungsabgrenzungsposten?	301
11.3.3	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARA)	302
11.3.4	Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA)	305
11.4	Aufgaben zu Kapitel 11	308

12	Einblick in die Jahresabschlussarbeiten: Bewertung von Vermögen und Kapital	313
12.1	Anschaffungs- und Herstellungskosten prüfen	313
12.1.1	Anschaffungskosten	314
12.1.2	Herstellungskosten	314
12.1.3	Kosten nach der Anschaffung oder Herstellung	315
12.2	Anlagevermögen bewerten	316
12.2.1	Anlagevermögen aktivieren	316
12.2.2	Anschaffung von Anlagevermögen buchen	319
12.2.3	Anlagevermögen abschreiben	320
12.2.4	Abschreibungsarten	320
12.2.5	Anteilige Abschreibung	323
12.2.6	Abschreibung von Anlagevermögen buchen	324
12.3	Umlaufvermögen	325
12.3.1	Vorratsvermögen buchen	326
12.3.2	Vorratsvermögen bewerten	328
12.3.3	Forderungen bewerten	329
12.4	Bewertung Fremdkapital	333
12.4.1	Verbindlichkeiten	333
12.4.2	Rückstellungen	334
12.4.3	Rückstellungen buchen	337
12.5	Aufgaben zu Kapitel 12	341
	Stichwortverzeichnis	347