

**EUROPA-FACHBUCHREIHE**  
für wirtschaftliche Bildung

# All inclusive Fachwissen Tourismus

**Band 3** Rechnungswesen für Touristiker  
Lösungen

3. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 60990



**Autor**

Günter de la Motte  
Studiendirektor, Worms

Lektorat bis zur 1. Auflage  
Birgit Bassus, Rödermark

**Verlagslektorat**

Anke Hahn

3. Auflage 2016  
Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-6110-2

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2016 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>  
Umschlag, Satz und Layout: tiff.any GmbH, 10999 Berlin  
Druck: Totem, 88-100 Inowrocław (PL)

## Lernfeld 5: Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

---

### Kapitel 1: Lösungen zu Aufgaben im Buch ab Seite 10

1. In welchen Gesetzen ist die Buchführung grundlegend geregelt und warum ist die Buchführungspflicht gesetzlich geregelt?

Diese **Gesetze regeln die Buchführung:** Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Einkommenssteuergesetz, Gewerbesteuergesetz, Körperschaftssteuergesetz, Umsatzsteuergesetz.

Die **Buchführungspflicht ist gesetzlich geregelt**, da der Staat ein Interesse an einer ordnungsgemäßen Buchführung als Grundlage zur Berechnung von Steuern hat; außerdem besitzt der Staat überwachende Funktion und die Rechte Dritter, z.B. von Gläubigern, müssen durch die Möglichkeit, die Geschäfte von Unternehmen nachzuvollziehen, geschützt werden.

2. Nennen Sie mindestens vier Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Geben Sie zu jedem Grundsatz ein Beispiel an, wie Sie diesen in Ihrem Ausbildungsbetrieb umsetzen können.

Schülerspezifische Beispiele; Grundsätze sind:

**Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit** – alle anfallenden Geschäftsfälle im Unternehmen werden fortlaufend, zeitnah und vollständig aufgezeichnet

**Grundsatz der Vollständigkeit und Richtigkeit** – alle anfallenden Geschäftsbelege werden rechnerisch und sachlich richtig aufgezeichnet und ohne Lücken

**Grundsatz des Verrechnungsverbots** – keine Ausgangsrechnung an einen Kunden darf mit einer anderen Ausgangsrechnung/Eingangsrechnung des gleichen Kunden verrechnet werden

**Grundsatz der Lesbarkeit der Daten** – keine Daten auf Geschäftsbelegen dürfen unleserlich gemacht werden, es muss eine lebendige Sprache verwendet werden und alle Abkürzungen, die verwendet werden müssen hinterlegt werden

**Grundsatz des Erhalts der ursprünglichen Eintragungen** – Eintragungen dürfen nicht mit weißer Farbe übermalt und anschließend neu beschrieben werden

3. Welche Bedeutung haben die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung?

Die **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)** dienen dazu, die Buchführungspflicht von Unternehmen zu unterstützen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich Dritte in kurzer Zeit in die Buchhaltung eines Unternehmens einarbeiten und diese nachvollziehen können.

4. In Ihrem Ausbildungsbetrieb sind in Ihrer ersten Arbeitswoche die folgenden Belege abzuheften. Geben Sie an, wie lange Sie diese Belege jeweils aufbewahren müssen.

- a) Lieferscheine
- b) Geschäftsbrief
- c) Bankauszüge



- d) Lohn- und Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter
  - a) **Lieferscheine müssen sechs Jahre** aufbewahrt werden.
  - b) Ein **Geschäftsbrief ebenfalls sechs Jahre**.
  - c) **Bankauszüge sechs Jahre**; sind sie Grundlage für Buchungen dann **10 Jahre**.
  - d) **Lohn- und Gehaltsabrechnungen 10 Jahre**.

5. Wer unterliegt der Buchführungspflicht nach HGB?

Der **Buchführungspflicht gemäß Paragraf 238 HGB** unterliegen jegliche Kaufleute. Kaufmann nach HGB ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt (vgl. § 1 HGB) oder aus anderen Rechtsgründen im HGB als Kaufmann eingeordnet wird (vgl. § 2 HGB).

Nach dem Steuerrecht kann grundsätzlich jeder Unternehmer sein (vgl. § 14 BGB: »Unternehmer ist eine natürliche oder eine juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handelt.«).

6. Bitte beurteilen Sie, in welchen Fällen ein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vorliegt:

- a) Der Leiter der Touristinfo Winterstadt e. V. erhält 100,00 Euro Reisekostenvorschuss aus der Kasse.
  - b) Der Buchhalter erstellt einen Kassen-Auszahlungsbeleg.
  - c) Sie lassen Buchführungsbelege aus den Jahren 1995 bis 1997 vernichten, um im Archiv Platz zu schaffen.
  - d) Sie erhalten eine Versicherungsschädigung (Ertrag) und kürzen damit Ihre Versicherungsbeiträge (Aufwand).
  - e) Sie verwenden einen selbst erstellten Kontenplan.
- a) Hier liegt ein **Verstoß gegen die GoB** vor, denn der Leiter der Touristinfo hat die Reise noch nicht angetreten. Es ist daher auch keine Rechnungen (z. B. Hotel) vorhanden, die zur Buchführung herangezogen werden könnte, eine zeitnahe Erfassung ist nicht möglich.
  - b) Dann liegt **kein Verstoß** vor, da keine Buchung ohne Beleg vorgenommen wird.
  - c) **Buchführungsbelege** (z. B. Rechnungen, Zahlungsanweisungen, Quittungen, Bankauszüge, Kassenbücher) unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von **zehn Jahren** (§ 257 Abs. 1–4 HGB). In § 257 Abs. 5 HGB ist festgelegt, dass diese Aufbewahrungsfristen mit Abschluss des entsprechenden Geschäftsjahres beginnen.
  - d) In diesem Fall liegt ein **Verstoß gegen das Verrechnungsverbot** vor; ein Ertrag darf nicht mit einem Aufwand verrechnet werden.
  - e) Der selbst erstellte Kontenplan stellt **keinen Verstoß gegen die GoB** dar, da ein Kontenplan lediglich nachvollziehbar sein muss.

## Kapitel 2: Lösungen zu Aufgaben im Buch ab Seite 18

1. Nennen Sie fünf Geschäftsbelege, die in Ihrem Ausbildungsbetrieb Grundlage der Buchhaltung sind.

Schülerspezifische Antwort; genannt werden können:

Geschäftsbriefe wie Angebote oder Reklamationen, Rechnungen an Kunden, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Quittungen von Einkäufen, Bankauszüge usw. sind Geschäftsbelege.

2. Erklären Sie die Begriffe Eigen- und Fremdbelege und ordnen Sie jeweils drei Belege selbst gewählter Beispiele zu.

**Eigenbelege** sind Belege, die im Unternehmen selbst erstellt worden sind. Dazu gehören z. B. Kopien von Ausgangsrechnungen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder auch Buchungsanweisungen.

**Fremdbelege** sind Unterlagen, die von fremden Unternehmen an Ihren Ausbildungsbetrieb gesendet worden sind, z. B. Liefererrechnungen, Bankauszüge, Quittungen oder Lieferscheine.

3. Wodurch unterscheiden sich Grund- und Hauptbuch voneinander?

Im **Grundbuch** werden die Belege zeitlich chronologisch geordnet. Im **Hauptbuch** werden die Buchungen aus dem Grundbuch auf die Sachkonten übertragen.

4. Ein Mitarbeiter Ihres Ausbildungsbetriebes überreicht Ihnen eine Quittung (► Kapitel 8). Auf diesem Beleg ist vermerkt, dass der Mitarbeiter Büromaterial im Wert von 145,00 Euro bar gekauft hat.

a) Wie verfahren Sie mit diesem Beleg in der Buchhaltung weiter? Beschreiben Sie die Vorgänge in eigenen Worten.

b) Füllen Sie eine Quittung entsprechend dem nachfolgenden Muster aus.

a) Schülerspezifische Beschreibung;

Beispiellösung:

Jeder Beleg muss auf seine **sachliche Richtigkeit** geprüft werden. Sie müssen also kontrollieren, ob z. B. die Rechnung tatsächlich an Ihren Ausbildungsbetrieb gerichtet ist.

Des Weiteren ist jeder Beleg auf seine **rechnerische Richtigkeit** zu prüfen. So sind auf einer Rechnung die Umsatzsteuer oder auch die Summe von Einzelposten genau zu prüfen.

Jedem Beleg wird ein **Geschäftsfall zugeordnet**. Wenn Sie für das Reisebüro Einkäufe tätigen und eine dazugehörige Quittung erhalten, gehört diese Quittung zum Geschäftsfall »Einkauf von Büromaterial bar«.

Jeder Beleg (jede Quittung) muss **nach dem Inhalt geordnet** werden. Die Quittung bezüglich des Büromaterials muss also zu den anderen Quittungen abgeheftet werden.

Die Quittung wird nun mit einem **Kontierungsstempel versehen**. Auf einem solchen Stempel sind u. a. die Belegnummer, die Buchungsanweisung sowie das Datum der Buchung vermerkt.

Danach wird der Beleg **chronologisch in das Grundbuch eingetragen**. Die Bestimmungen des Paragrafen § 239 HGB sind dabei zu berücksichtigen.

Der letzte Schritt stellt die **eigentliche Buchung des Beleges im Hauptbuch dar**.