

Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel

Lernfeld 4

**Geschäftsprozesse als Werteströme
erfassen, dokumentieren und auswerten**

**Handlungsorientierte Arbeitsunterlagen für
Schüler**

4. Auflage

erstellt von Brigitte Metz und Renate Pohrer

Verlag Europa-Lehrmittel
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 78575



Autorinnen:

Brigitte Metz, Aurachtal

Renate Pohrer, Fürth

4. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-8085-2998-0

Alle Rechte vorbehalten.

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

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz, Umschlag: Ortmaier-Druck GmbH, 84160 Frontenhausen

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Joshhh – fotolia.com

Druck: Medienhaus Plump GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Der vorliegende **Lernsituationen-Arbeitsband** ist für die Aus- und Weiterbildung im Groß- und Außenhandel bestimmt. Er bietet wertvolle Materialien für den handlungsorientierten Unterricht, insbesondere für

- **Lehrer/innen und Schüler/innen im Ausbildungsgang zur/m Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel**
- **die innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung in Handelsunternehmen**
- **für die Fortbildung in Bildungseinrichtungen des Groß- und Außenhandelsbereichs**
- **den Einsatz im Selbststudium für die Aus- und Weiterbildung im Groß- und Außenhandel**

Die Lernsituationen wurden für die handlungsorientierte Erarbeitung des **Lernfeld 4** des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006) erstellt.

In **15 aufeinander aufbauenden Lernsituationen** lernen Sie als Mitarbeiter eines Modellunternehmens des Groß- und Außenhandels die Grundlagen der Buchführung kennen und eignen sich anhand einer einfachen, manuell geführten Buchhaltung die erforderlichen Buchungstechniken an.

Jede Lernsituation ist grundsätzlich nach folgendem Prinzip aufgebaut.

1. Ein **Informationstext** führt Sie in die jeweilige Ausgangssituation ein.
2. Mithilfe von **Informationsblättern** eignen Sie sich das erforderliche Wissen an.
3. Der **Handlungsauftrag** gibt Ihnen genaue Handlungsanweisungen über die Vorgehensweise und gibt Ihnen auch immer wieder Hilfestellung bei der Durchführung der Aufgaben.
4. Sie lernen anhand von **praxisbezogenen Belegen das Buchen**. Wie in der Praxis werden die Zahlen, die sich auf Grund der Belege ergeben, fortgeführt. Das verlangt von Ihnen in gleichem Maße wie in der Praxis eine exakte Arbeitsweise.
5. In Form von **unterschiedlichen Aufgaben** prüfen Sie Ihr Wissen und durch immerwährende **Wiederholungen** in den nachfolgenden Lernsituationen haben Sie den für das Lernen bedeutsamen Übungseffekt.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Arbeiten mit diesem Arbeitsheft.

Ihr Autorenteam

Brigitte Metz und Renate Pohrer

Inhaltsverzeichnis

Lernsituationen zum Lernfeld 4

Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

	Seite
Lernsituation 1 Grundlagen der Buchführung	5
Lernsituation 2 Abschluss von Vermögens- und Kapitalkonten.....	31
Lernsituation 3 Inventur, Inventar, Bilanz.....	39
Lernsituation 4 Erfolgskonten, Warenrohgewinn.....	49
Lernsituation 5 Nebenbücher.....	63
Lernsituation 6 Warenbestandsveränderung, Minderbestand.....	67
Lernsituation 7 Warenbestandsveränderung, Mehrbestand	79
Lernsituation 8 Inventurarten, Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung.....	91
Lernsituation 9 Erfolgskonten, Reingewinn/-verlust.....	103
Lernsituation 10 Umsatzsteuer, Zahllast.....	109
Lernsituation 11 Umsatzsteuer, Vorsteuerüberhang.....	129
Lernsituation 12 Kontenrahmen und Kontenplan.....	141
Lernsituation 13 Wareneingang mit Unterkonten	149
Lernsituation 14 Warenverkauf mit Unterkonten	171
Lernsituation 15 Privatentnahmen und –einlagen, Abschreibungen	192

Informationstext

Sie sind Auszubildender bei der Scholz & Meier OHG in München und sollen für Ihr späteres Tätigkeitsfeld im Bereich Finanz- und Rechnungswesen eingearbeitet werden. Ihre künftige Aufgabe besteht darin, die Werteströme des Unternehmens nach § 238 HGB zu dokumentieren.

Zur Vorbereitung auf Ihre künftigen Pflichten arbeiten Sie unter dem Pseudonym Junior Scholz in der Übungsfirma Junior Scholz.

§ 238 HGB Buchführungspflicht

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Beschreibung des Unternehmens

- | | | |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Name
Geschäftssitz | Junior Scholz
Bavariaring 17, 80190 München |
| 2. | Bankverbindungen | Kreissparkasse München, IBAN DE17 7025 0150 0009 6494 00 |
| 3. | Betriebszweck | Großhandel für Motorenöle |

Handlungsauftrag

1. Informieren Sie sich über die Belegbearbeitung und Durchführung von Buchungen im Grund- und Hauptbuch anhand des Informationsblattes.
2. Bearbeiten Sie danach das Arbeitsblatt „Grundlagen der Buchführung“.
3. Sortieren Sie die Belege in chronologischer Reihenfolge und nummerieren Sie die Belege von 1-7. Tragen Sie die Belegnummer in den jeweiligen Kreis auf dem Beleg ein.
4. Tragen Sie die Belege in der Reihenfolge 2-7 ins Grundbuch ein, indem Sie die Spalten 2-5 (Datum, Belegart, Belegnummer und Buchungstext) ausfüllen.
Bei der Spalte Buchungstext formulieren Sie frei einen Text, der den Inhalt des Beleges wiedergibt.
5. Tragen Sie im Grundbuch in der Spalte 6 das jeweils dazugehörige Konto ein. Orientieren Sie sich dabei an den vorgegebenen Konten im Hauptbuch.
6. Soweit Sie Ihre Belege richtig sortiert haben, werden Sie feststellen, dass bei den Belegen 2-7 immer zwei Belege zu einem Vorgang gehören. Ein Vorgang mit zwei Belegen (z.B. Belegnummern 2 und 3) stellt eine Buchung dar. Jede Buchung besteht aus einer Soll- und einer Habenbuchung.

7. Als Grundlage für eine Buchung genügt in der Praxis auch ein Beleg.
Tragen Sie die Beträge zu den Belegen 2-7 in die Spalten Soll oder Haben richtig ein.
Machen Sie dazu folgende Vorüberlegungen:

Das Konto nimmt zu (+) => Eintrag des Betrages in die Spalte 8 als Sollbuchung
Das Konto nimmt ab (-) => Eintrag des Betrages in die Spalte 9 als Habenbuchung
8. Lesen Sie auf dem Informationsblatt den Text zum einfachen Buchungssatz. Tragen Sie im Grundbuch zu den Belegen 2-7 in der Spalte 7 die dazugehörigen Buchungssätze mit Soll- und Habenbeträgen ein.
9. Buchen Sie im Hauptbuch auf Konten die Geschäftsfälle 2, 3 und 4 zu den Belegen 2-7 in Anlehnung an Ihre Eintragungen im Grundbuch.
10. Ermitteln Sie die Salden der Konten (siehe Informationsblatt) und übertragen Sie die Salden in das Abschlusskonto. Schließen Sie nun auch das Abschlusskonto ab. Der auf der Habenseite eingetragene Saldo stellt das Eigenkapital (EK) dar.
11. Ergänzen Sie auf dem Arbeitsblatt „Organisation der Buchführung“ den Buchungssatz, die Einträge auf den Sachkonten und die fehlenden Begriffe.
12. Klären Sie, inwieweit Sie die gesetzlichen Vorschriften zur Buchführung (siehe HGB § 238) erfüllt haben.

Informationsblatt Grundlagen der Buchführung

Buchungen auf der Grundlage von Belegen

In jedem Betrieb existiert über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg. Die Buchungssätze werden also immer nur aufgrund von Belegen (Rechnungen, Kassenquittungen, Überweisungen, Frachtbriefe, Lohnbelege usw.) gebildet. In der betrieblichen Praxis gilt deshalb der Grundsatz: **Keine Buchung ohne Beleg**. Denn nur durch den Beleg kann die Vollständigkeit und Richtigkeit der Buchführung nachgewiesen werden. Auch nach der Rechtsprechung ist eine Buchführung aus steuerlicher Sicht nur in Verbindung mit den Belegen beweiskräftig und ordnungsgemäß. Bei einer steuerlichen Betriebsprüfung oder bei einer internen Revision kann oft erst durch den Rückgriff auf den Buchungsbeleg der zugrunde liegende Geschäftsvorfall zurückverfolgt werden. Die Grundvoraussetzung für eine ordnungsgemäße Buchführung, sind also die Belege.

Die Bearbeitung der Belege erfolgt in drei Schritten:

1. Buchungsvorbereitung: Hier wird geprüft, ob der Beleg überhaupt für die Buchführung von Bedeutung ist. Falls ja, wird dieser Beleg sachlich und rechnerisch überprüft. Nun werden die Belege inhaltlich geordnet, z.B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen usw. und anschließend nummeriert. Im nächsten Schritt wird der Buchungssatz auf dem Beleg festgehalten (Kontierung). Diese Kontierung kann z.B. durch Eintrag in einen Kontierungsstempel auf dem Beleg erfolgen oder in Form eines maschinellen Aufdrucks.
2. Buchungsvorgang: An diese Vorkontierung schließt sich der eigentliche Buchungsvorgang an. Dabei wird bei der Eintragung ins Grundbuch die Belegnummer vermerkt, sodass man problemlos von der Buchung auf den Beleg schließen kann. Da auch der Beleg mit einem Buchungsvermerk versehen ist, kann auch umgekehrt vom Beleg auf die Buchung geschlossen werden.
3. Aufbewahrung der Belege: Ist der Buchungsvorgang abgeschlossen, werden die Belege abgelegt und zehn Jahre lang aufbewahrt.

Technik der Kontoführung

Im kaufmännischen Bereich ist die Zweiseitigkeit typisch: Einnahmen oder Ausgaben, Vermögen oder Schulden, Gewinn oder Verlust. Deshalb benötigt man zur Erfassung von Geschäftsfällen auch ein zweiseitiges Verrechnungsschema. Als ein solches Schema hat sich in der Praxis das Konto mit den beiden Seiten Soll (links) und Haben (rechts) entwickelt.

Soll	„Kontobezeichnung“	Haben

Am Beispiel eines Kassenkontos soll der Kontenabschluss erläutert werden:

Wir führen ein Textilgroßhandelsgeschäft. Die Einnahmen und Ausgaben der Geschäftskasse sollen auf einem Kassenkonto festgehalten werden. Diese Vorgänge bezeichnet man als Bargeschäfte.

Beispiele für Bargeschäfte:

- Kunde Fritz Wagner kauft zehn Sakkos und zahlt bar den Gesamtpreis von 1.500,00 EUR.
- Barauszahlung der Ausbildungsvergütung an Hans Löhner über 650,00 EUR.

LERNFELD 4 Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

Lernsituation 1: Grundlagen der Buchführung

Alle Einnahmen aus Bargeschäften werden auf der Sollseite, alle Ausgaben werden auf der Habenseite des Kassenkontos erfasst. So ergeben sich folgende Kontoeinträge:

Soll (Bareinnahme)	Kasse	(Barausgaben) Haben
Fritz Wagner	1.500,00	Ausbildungsvergütung 650,00

Will man den Schlussbestand ermitteln, muss das Konto abgeschlossen werden. Der auf dem Konto ermittelte Schlussbestand wird als **Saldo** bezeichnet. Sofern auf dem Konto eine Zeile frei bleibt, muss diese durch die sog. „Buchhalter Nase“ entwertet werden.

Damit ein Konto in einer neuen Buchungsperiode wieder bebucht werden kann, muss es in der neuen Buchungsperiode erst wieder eröffnet werden. Den Vorgang des Kontoabschlusses und der Wiedereröffnung zeigt die folgende Darstellung:

Kontoabschluss:

Soll (Bareinnahme)	Kasse	(Barausgaben) Haben
Fritz Wagner	1.500,00	Ausbildungsvergütung 650,00
		Saldo (Schlussbestand) 850,00
	1.500,00	1.500,00

Kontoneueröffnung:

Soll (Bareinnahme)	Kasse	(Barausgaben) Haben
Saldo vortrag	850,00	
(= Anfangsbestand)		

Anmerkungen

Als Saldo wird der Schlussbestand eines Kontos bezeichnet. Der Saldo ergibt sich bei der Kasse aus der Differenz zwischen den Bareinnahmen (Soll) und den Barausgaben (Haben). Er steht immer auf der wertmäßig kleineren Seite.

Der Anfangsbestand (Saldo vortrag) wird auf dem neu eröffneten Konto immer auf der entgegengesetzten Seite des Schlussbestandes (Saldo) vorgetragen.

Aus den obigen dargestellten Sachverhalten ergibt sich für den Abschluss eines Kontos folgende Vorgehensweise:

1. Die wertmäßig größere Seite wird ermittelt und addiert.
2. Die errechnete Summe wird auf die wertmäßig kleinere Seite übertragen.
3. Der Saldo wird durch Differenzrechnung auf der wertmäßig kleineren Seite ermittelt und eingetragen.
4. Freie Zeilen sind durch die Buchhalter Nase zu entwerten. Das Konto ist durch die Abschlussstriche abzuschließen.



Bücher der Buchführung

Obwohl es in der modernen Buchführung kaum mehr gebundene Bücher gibt, ist im Handelsgesetzbuch (z.B. §§ 238, 239, 257 HGB) als auch in den Steuergesetzen (z.B. §§ 146, 147 AO) von den „Büchern“ der Buchführung die Rede. Der Begriff „Buch“ ist heute sehr weit zu fassen. Man versteht dabei jedes lesbare bzw. reproduzierbare Medium, das buchhalterische Vorgänge erfassen kann. Unabhängig vom Einsatz moderner Speichermedien muss bei jeder Art von kaufmännischer Buchführung ein **Grund-** und ein **Hauptbuch** geführt werden.

Im **Grundbuch**, das auch Journal oder Primanota genannt wird, müssen alle Geschäftsfälle **vollständig, richtig, zeitgerecht** und **geordnet** aufgezeichnet werden (vgl. § 239 HGB). Kurz zusammengefasst spricht man deshalb beim Grundbuch von der **zeitlichen** (chronologischen) Aufzeichnung. Die Buchungen müssen aber auch in ihren **sachlichen** Auswirkungen dargestellt werden. Diese Übertragung vom Grundbuch auf die Sachkonten erfolgt im **Hauptbuch**. Erst durch diese sachliche Aufgliederung der Buchungen ist ein Überblick über den Stand des Vermögens und der Schulden möglich.

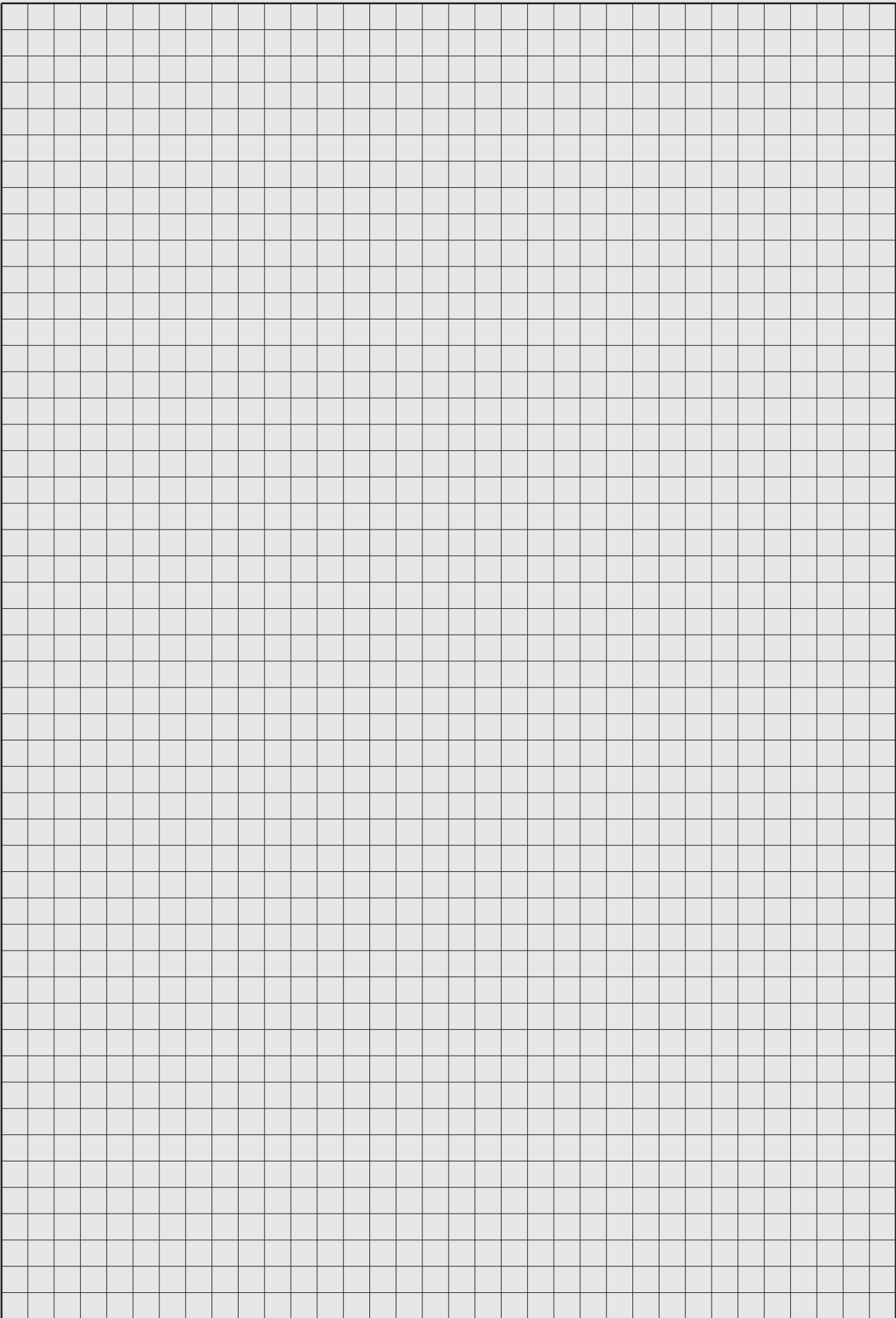
Einfacher Buchungssatz

Im Grundbuch (siehe Grundbuch Monat November) haben wir bisher verschiedene Eintragungen vorgenommen. In Zukunft wollen wir uns auf die Spalten 7-9 beschränken. Eine solche auf das Mindestmaß beschränkte Buchungsanweisung heißt **Buchungssatz**.

Prinzipiell kommen immer nur zwei mögliche Kontoseiten infrage (Soll- oder Habenseite). Deshalb hat man die Regel vereinbart, dass das Konto, auf dem im Soll gebucht wird, immer zuerst genannt wird. Folglich wird das Konto, auf dem auf der Habenseite gebucht wird, als Zweites genannt. Zwischen dem Soll- und dem Habenkonto wird zur Verdeutlichung das Wörtchen „an“ gesetzt. Aus dieser Regel ergibt sich für einen Buchungssatz folgendes Buchungsprinzip:

Konto mit der Sollbuchung an Konto mit der Habenbuchung
--

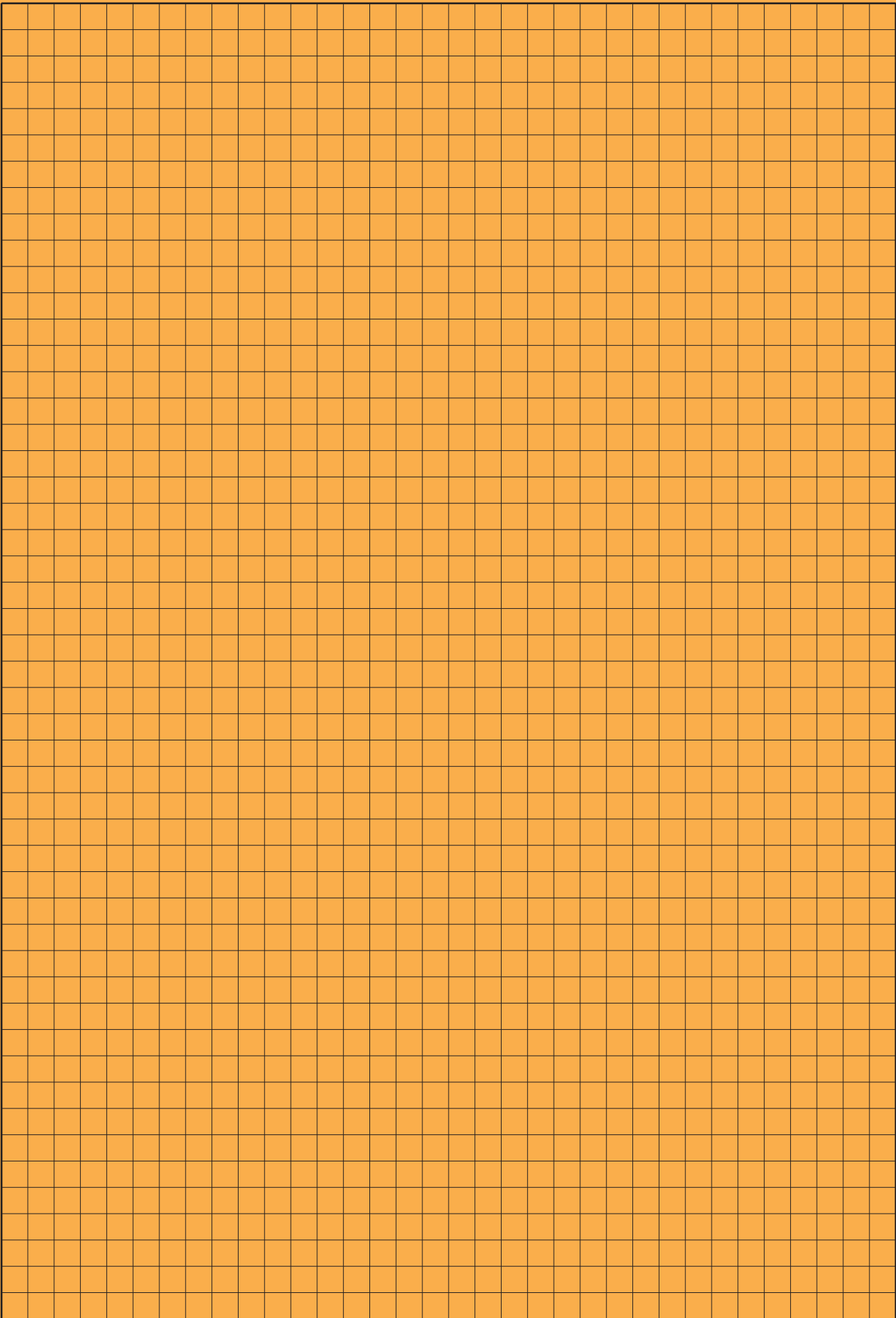
Um eine einheitliche Schreibweise zu erhalten, legen wir fest, dass bei der Bildung von Buchungssätzen für jedes Konto eine eigene Zeile benutzt wird. Auch die drei Spalten Buchungssatz, Betrag Soll und Betrag Haben sollen auf dem Blatt Grundbuch immer eingerichtet werden. Diese Darstellung wählen wir zunächst, um eine eindeutige Zuordnung von Konto und Buchungsbetrag zu erhalten. Bei späteren Lernsituationen können einfache Buchungssätze (bestehend aus zwei Konten) aus Platzgründen auch einzeilig geschrieben werden.





Kontoinhaber Junior Scholz e. K., München

Kreissparkasse München



Gebrauchtwagenzentrum Richard Danner GmbH



GWZ R. Danner GmbH, Frankfurter Ring 25, 80807 München

☎ (0 89) 77 50 - 0

📠 (0 89) 77 50 - 3 10

💻 info@gwz.de

Junior Scholz
e.K.
Bavariaring 17
80190 München

Kunden-Nummer: 1011508
Unsere Auftrags-Nr.: 9080211
Lieferdatum: 13.11.20..
Versandart: Abholung

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht ☎ Name
vom 089 77 50 -

Datum

Da-Fm

301 Faltermeyer 13.11.20..
M.Faltermeyer@gwz.de

Rechnung Nr. 7080211

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung der Lieferung	Menge	Preis je Einheit €	Betrag €
1	C200T-G302	Mercedes C 200 T, Gebraucht, 120 000 km, Farbe: blau metallic	1	10.000,00	10.000,00
Rechnungsbetrag					10.000,00

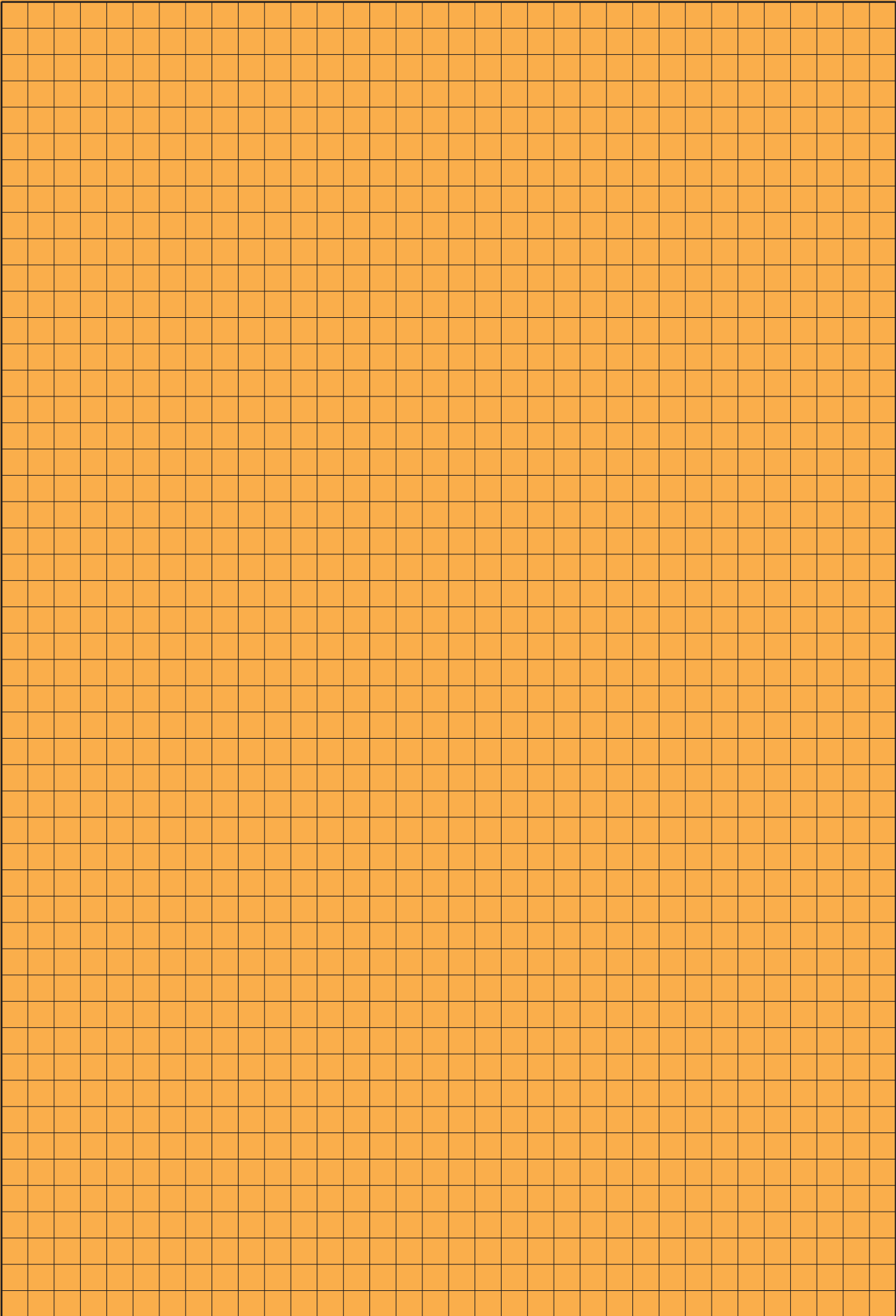
Zahlungsbedingung: Barzahlung

Bankverbindung: Kreissparkasse München, IBAN: DE16 7025 0150 0009 8892 99 BIC: BYLADEM1KMS

Geschäftsführer: Richard Danner
Gerichtsstand: München

USt-IdNr. DE 128 227 303

Amtsgericht München HRB 1377





Kontoauszug

12. November 20.. / 08:00 Uhr



Nummer 01 IBAN DE17 7025 0150 0009 6494 00

BIC BYLADEM1KMS

Kontoinhaber Junior Scholz e. K., München



Bu. Tag	Wert	Bu. Nr.	Vorgang	Zusatzinformation	Betrag €
11.11.	11.11.		Barabhebung	Barauszahlung Belegnr. 112-1709527	15.000,00 -



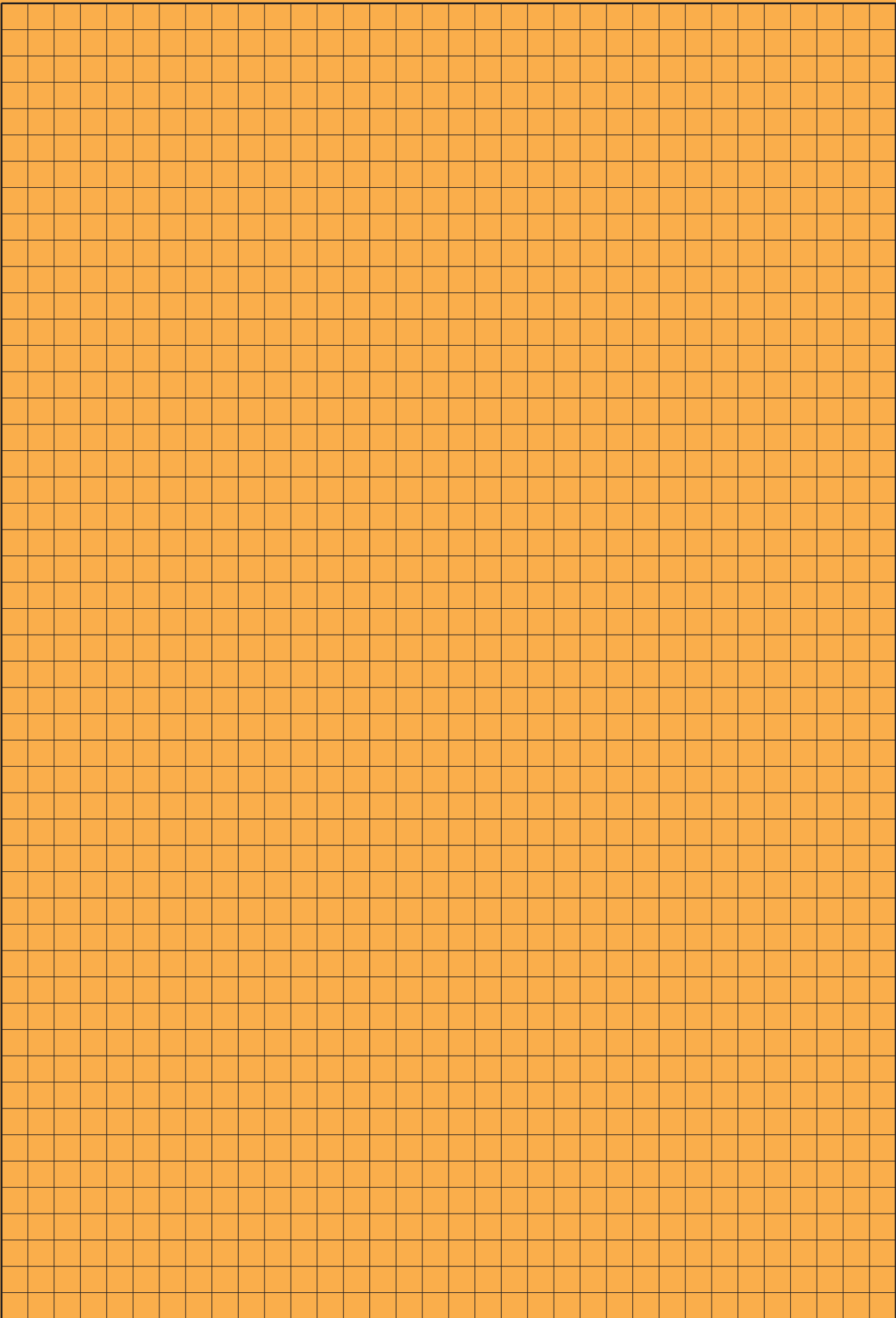
Kontokorrentkredit EUR
50.000,00

alter Kontostand EUR 35.000,00 +

neuer Kontostand EUR 20.000,00 +

81675 München
Tel.: 08031/5875
FAX: 08031/5879

Kreissparkasse München



○ **Kontoauszug**
10. November 20.. / 09:00 Uhr



Nummer 01 IBAN DE17 7025 0150 0009 6494 00
BIC BYLADEM1KMS
Kontoinhaber Junior Scholz e. K., München



Bu. Tag	Wert	Bu. Nr.	Vorgang	Zusatzinformation	Betrag €
09.11.	09.11.		Lastschrift	Rg.Nr. 901263 Fa. Albrecht GmbH Büroeinrichtungen	5.000,00 -



Kontokorrentkredit EUR
50.000,00

alter Kontostand EUR 40.000,00 +

neuer Kontostand EUR 35.000,00 +

81675 München
Tel.: 08031/5875
FAX: 08031/5879

Kreissparkasse München

