



de la Motte

All inclusive Fachwissen Tourismus

Band 3 Rechnungswesen für Touristiker

4. Auflage



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

All inclusive Fachwissen Tourismus

Band 3 **Rechnungswesen für Touristiker**

4. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 60693



Autor

Günter de la Motte
Studiendirektor, Worms

Lektorat bis zur 1. Auflage
Birgit Bassus, Rödermark

Verlagslektorat

Anke Hahn

4. Auflage 2019
Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-6339-7

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

© 2019 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

Umschlagfoto: © storm-Fotolia.com

Druck: Dardedze Holografija, LV-1063 Riga (Lettland)

Vorwort

»All inclusive – Fachwissen Tourismus« Band 3 ist ein umfassendes Lehr- und Lernbuch für die Ausbildung in der Tourismusbranche. Es richtet sich an Schüler/innen und Studierende sowie Lehrer/innen und Dozent/innen in diesen Ausbildungsgängen:

- ▶ **Tourismuskauffrau/-mann für Privat- und Geschäftsreisen,**
- ▶ **Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit,**
- ▶ **Wieder- und Quereinsteiger in die Tourismusbranche,**
- ▶ **Studierende an den Hochschulen und Akademien für Tourismus.**

Konsequent lernfeldorientiert

»All inclusive« Band 3 deckt die Lernfelder 5, 6 und 11 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann/-frau (Kaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen) vom 04.02.2011 ab und berücksichtigt die **Prüfungskataloge der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen** (AkA).

Lernfeld 5: Schwerpunkt bildet die Erfassung typischer **Geschäftsprozesse** von Reiseveranstaltern und Reisemittlern anhand von Belegen im Grund- und Hauptbuch sowie das Erstellen der **Bilanz**. Die notwendigen **kaufmännischen Rechenverfahren** (Prozent- und Währungsrechnung) werden gesondert dargestellt.

Lernfeld 6: Den Kern bildet die erfolgsorientierte Steuerung eines Tourismusunternehmens auf der Grundlage der **Kosten- und Leistungsrechnung**. Preise für touristische Produkte und Dienstleistungen werden mithilfe der **Vollkostenrechnung** ermittelt. Zur Vorbereitung operativer und strategischer betrieblicher Entscheidungen über die Preisgestaltung dient die **Teilkostenrechnung**.

Lernfeld 11: Der Fokus dieses Lernfeldes liegt auf dem **Jahresabschluss**. In diesem Zusammenhang werden u. a. die Basics zur **Bewertung von Vermögensteilen** sowie **Schulden** gelegt und der Jahresabschluss erstellt. Außerdem werden **betriebsübliche Kennzahlen** ermittelt und statistisch aufbereitet, um einen **Zeit- und Betriebsvergleich** zu ermöglichen sowie unternehmerische Entscheidungen vorzubereiten.

Neu in dieser Auflage

Das Text- und Datenmaterial entspricht dem Gesetzesstand 2020. Die »Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung« (GoB) wurden um die »Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff« (GoBD) punktuell erweitert. Die GoBD regeln aus steuerlicher Sicht die Anforderungen an die Buchführung. Die vorgestellten technischischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) zum Datenschutz sind adäquat der EU-Datengrundverordnung (u. a. Privacy by Design, Privacy by Default). Die wenig konkreten Datenschutzvorgaben in Art. 32 DSGVO werden durch praxisnahe Umsetzungsmöglichkeiten »alltagstauglich« dargestellt.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Herbst 2019

Der Verfasser



Lernfeld 5

Geschäftsprozesse erfassen und analysieren 7

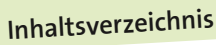
1	Gesetzliche Grundlagen der Buchführung	8	6	Umsatzsteuer	63
1.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	8	6.1	Das Wesen der Umsatzsteuer . . .	63
AUFGABEN		10	6.2	Buchen der Umsatzsteuer	66
2	Arbeiten mit Geschäftsbelegen . .	11	6.3	Ermittlung der Zahllast und deren Buchung	68
2.1	Der Beleg – ein Dokument mit unterschiedlichen Facetten	12	AUFGABEN		72
2.2	Belegbearbeitungen	12	7	Arbeiten mit Warenkonten	74
2.3	Datenschutz im Rechnungswesen	16	7.1	Buchen auf Warenkonten	74
2.4	EU-Datenschutzgrundverordnung	16	7.2	Abschluss der Warenkonten	75
2.4.1	Datenschutzkonzepte	17	7.3	Die Erfassung von Bezugskosten	77
2.4.2	Technisch organisatorische Maßnahmen (TOMS) zum Datenschutz	18	7.4	Buchen von Preisnachlässen	79
AUFGABEN		22	7.5	Buchen von Rücksendungen	81
3	Inventur, Inventar und Bilanz	24	AUFGABEN		82
3.1	Arten der Inventur	25	8	Arbeiten mit Privatkonten	85
3.2	Erstellen eines Inventars	26	AUFGABEN		89
3.3	Erstellen einer Bilanz	28	9	Buchung von Reiseveranstalter- und Reisevermittlerleistungen . . .	91
3.4	Wertveränderungen in der Bilanz	30	9.1	Erlöse aus eigenen Reiseveranstaltungen	91
AUFGABEN		32	9.2	Reiseveranstaltungen mit fremden Leistungsträgern	95
4	Arbeiten mit Bestandskonten	36	9.3	Erlöse aus der Vermittlung von Reiseleistungen	97
4.1	Das Auflösen der Bilanz in Bestandskonten	36	9.3.1	Buchung der Provisionserlöse beim Reisevermittler	98
4.2	Buchen auf Bestandskonten	37	9.3.2	Buchung der Vertretungskosten	101
4.3	Führen von Bestandskonten	39	9.4	Besteuerung von Vermittlungsleistungen	102
4.4	Abschluss von Bestandskonten . .	40	9.4.1	Ortsbestimmung für die Vermittlungsleistung	103
4.5	Der Buchungssatz	41	9.4.2	Unterscheidung in den Vermittlungsleistungen	104
4.6	Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto	42	9.5	Besteuerung von eigenen Reiseleistungen	114
AUFGABEN		45	AUFGABEN		120
5	Arbeiten mit Erfolgskonten	48	10	Abschreibungen des Anlagevermögens erfassen	128
5.1	Buchen auf Erfolgskonten	49	10.1	Wesentliche Voraussetzungen der Abschreibung	129
5.2	Abschluss von Erfolgskonten . . .	51	10.2	Methoden der Abschreibung . .	131
5.3	Zusammenhang Erfolgskonten und Bestandskonten	53			
5.4	Arbeiten mit Kontenrahmen	57			
AUFGABEN		59			

10.2.1	Lineare Abschreibung	131
10.2.2	Degressive Abschreibung	132
10.2.3	Abschreibung nach Leistungseinheiten	134
10.3	Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern	136
AUFGABEN		139
11	Lohn- und Gehaltszahlungen	141
11.1	Buchung der Löhne und Gehälter	145
11.2	Buchen von Vorschüssen, Sachleistungen und Sondervergütungen	147
11.3	Buchen von vermögenswirksamen Leistungen	149
AUFGABEN		150
12	Kaufmännische Rechenverfahren	152
12.1	Dreisatz	152
12.2	Prozentrechnen	154
12.3	Zinsrechnen	157
12.4	Währungsrechnen	159
AUFGABEN		162

Lernfeld 6

Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern 165

1	Bestandsgrößen und Stromgrößen	166
1.1	Negative Stromgrößen	167
1.1.1	Aufwand und Kosten	168
1.1.2	Kalkulatorische Kostenarten	170
1.1.3	Kalkulatorische Abschreibungen	173
1.1.4	Kalkulatorische Zinsen und Co.	181
1.2	Positive Stromgrößen	185
1.3	Abgrenzungsrechnung	189
AUFGABEN		193
2	Kostenrechnung	201
2.1	Kostenartenrechnung	202
2.1.1	Systematisierung ausgewählter Kostenarten	203
2.1.2	Kostenfunktion und Kostenkurve	208
2.2	Kostenstellenrechnung	210
2.2.1	Bildung von Kostenstellen	211
2.2.2	Betriebsabrechnungsbogen (BAB)	213
2.3	Kostenträgerrechnung	216
2.3.1	Kalkulationsverfahren	218
2.3.2	Kalkulation einer Flugpaulschalreise	223
2.4	Vollkostenrechnung im Handel	225
2.4.1	Aufstellen der Handelskalkulation (Vorwärtskalkulation)	226
2.4.2	Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor	230
2.4.3	Kalkulatorische Rückrechnung	231
2.4.4	Differenzkalkulation für Waren	235
AUFGABEN		237
3	Teilkostenrechnung	248
3.1	Anwendung der Teilkostenrechnung	248
3.2	Deckungsbeitragsrechnung	250
3.2.1	Direct Costing – einstufige Deckungsbeitragsrechnung	250
3.2.2	Zwei- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung	253
3.2.3	Betriebsergebnisse einer Abrechnungsperiode	254
3.3	Weitere Anwendungsmöglichkeiten	256
3.3.1	Langfristige Preisuntergrenze pro Pax	256
3.3.2	Zusatzbuchungen unter Preisabschlag	258
3.3.3	Break-Even-Analyse	259
3.3.4	Eigenleistung oder Fremdleistung	263
3.4	Vergleich von externem und internem Rechnungswesen	264
AUFGABEN		264



Den Jahresabschluss vorbereiten und auswerten 269

6

Lernfeld 5



Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

Um Geschäftsprozesse in einem touristischen Betrieb erfassen und analysieren zu können, sind Reisemittler und Reiseveranstalter sowie Betriebe der Freizeit- und Tourismusbranche nach den Bestimmungen des [Handelsgesetzbuches \(HGB\)](#) sowie der [Abgabenordnung \(AO\)](#) dazu verpflichtet, »[...] Bücher zu führen und in diese seine Handelsgeschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen«, insofern es sich um einen Kaufmann nach HGB handelt (vgl. § 238 HGB).

Aus diesem Paragraphen sowie aus den §§ 240 und 242 HGB und den §§ 246 bis 251 AO ergibt sich die [gesetzliche Buchführungspflicht](#).



1 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung

Die Buchführung ist das zahlenmäßige Spiegelbild des gesamten Unternehmensgeschehens und somit für die Unternehmensleitung, die Kapitaleigner, die Gläubiger und den Staat zur Ermittlung der Steuern von Interesse. Deshalb unterliegt sie gesetzlichen Vorschriften.

Grundsätzlich wird jeder Kaufmann durch das Handels- und Steuerrecht (HGB und Abgabenordnung) verpflichtet, Bücher zu führen.

»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.« (§ 238 Abs. 1 HGB).

Nach Steuerrecht ist der Unternehmer zur Buchführung verpflichtet, der nach Handelsrecht gemäß § 238 HGB buchführungspflichtig ist (§ 140 AO).

»Unternehmer ist eine natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.« (§ 14 Abs. 1 BGB)

»Eine rechtsfähige Personengesellschaft ist eine Personengesellschaft, die mit der Fähigkeit ausgestattet ist, Rechte zu erwerben und Verbindlichkeiten einzugehen.« (§ 14 Abs. 2 BGB)

Die Buchführungspflicht umfasst:

- ▶ Erstellung eines Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung).
- ▶ Die Doppelte Buchführung
- ▶ Durchführung der Inventur

Lediglich Freiberufler (§ 18 EStG) und Kleingewerbetreibende, deren Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze von nicht mehr als 600.000 Euro im Kalenderjahr sind oder einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von nicht mehr als 60.000 Euro im Wirtschaftsjahr erzielen, sind von der Buchführungs- und Abschlusspflicht befreit (vgl. § 141 AO).

1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)** bilden die Grundlage für die korrekte unternehmerische Buchführung. Sie bestehen zum Teil aus Gesetzen, die im HGB verankert sind, und zum Teil aus der kaufmännischen Praxis erwachsenen Regeln. **Ziel der GoB** ist es, Unternehmenseigner und Gläubiger von Unternehmen so gut wie möglich vor potentiellen Verlusten sowie unkorrekten Daten und Informationen zu schützen.

Die **GoB** enthalten sowohl formelle als auch materielle Anforderungen an eine Buchführung.

- ▶ Die **formellen** Anforderungen (z. B. **keine Buchung ohne Beleg**) ergeben sich insbesondere aus den §§ 238 ff. HGB für Kaufleute und aus den §§ 145 bis 147 AO für Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige.
- ▶ **Materiell** ordnungsmäßig sind Bücher und Aufzeichnungen, wenn die Geschäftsvorfälle einzeln, nachvollziehbar, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und anschließend gebucht bzw. verarbeitet sind (vgl. § 239 Absatz 2 HGB, §§ 145 f AO).

Die GoB können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen.

Spezifiziert werden die GoB durch die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**, eine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums für Finanzen.

Die **GoBD** regeln aus **steuerlicher Sicht die Anforderungen an die Buchführung** sowie die Aufbewahrung von steuerrechtlich bedeutsamen elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). Die GoBD gelten für Selbständige, Freiberufler und Unternehmer.

Daneben ergänzen einzelne Steuergesetze (z. B. EstG, UstG), Durchführungsverordnungen (z. B. EStDV, UStDV) und Richtlinien (z. B. EStR, UStR) die GoB.

Der Kaufmann ist nach den §§ 238 ff. HGB dazu verpflichtet, die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bei der Führung seiner Bücher einzuhalten.	
Wichtige GoB für die Inventur (§ 241 HGB)	
Vollständigkeit und Richtigkeit (§ 239 HGB)	Alle Arten von Vermögensgegenständen (VG) und Schulden, die dem Kaufmann zuzurechnen sind, sind vollständig zu erfassen. Die Erfassung von Art, Menge und Wert muss richtig erfolgen.
Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit (§ 240 HGB)	Die Inventurarbeiten und der mit ihnen verbundene Aufwand sind stets unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zu betrachten. Maßstab für die Wirtschaftlichkeitsüberlegungen ist die Wesentlichkeit.
Klarheit und Nachprüfbarkeit (§ 239 HGB)	Die Inventuraufzeichnungen sind klar, geordnet und in einer nicht abänderbaren Art und Weise nachvollziehbar vorzunehmen.

Tab. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach HGB



Lernfeld 5: Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

Wichtige GoB für die ordnungsmäßiger Bilanzierung	
Bilanzklarheit (§ 243 HGB)	Der Jahresabschluss muss eindeutig und übersichtlich sein.
Bilanzwahrheit (§ 246 HGB)	Die Bilanz muss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens zu vermitteln.
Bilanzidentität (§ 252 HGB)	Die Eröffnungsbilanz eines Jahres muss mit der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
Bilanzkontinuität (§ 252 HGB)	Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden, Gliederungen und Postenbezeichnungen (Bilanz und GuV) sind beizubehalten.
Sprache (§ 244 HGB)	Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen.

Tab. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach HGB

Verstöße gegen die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften der Buchführungen können Geldbußen, Geldstrafen, Zwangsgelder oder auch Freiheitsstrafen zur Folge haben.

G+H Kontoauszug G+H Bank, Winterstadt				
Kontonummer	Datum	Blatt	Buchungstag	Umsatz ¹
1352568	21-10-20	2		
Deutsche Telefongesellschaft mbH Rechnungsnummer: 10-2020			18.10.20	175,00 S
Marina Schröder Kinder-Stadtrallye Rechnungsnummer: 354-2020			19.10.20	375,00 H
			Alter Kontostand:	13.585,23 H
			Neuer Kontostand:	...

Abb. Kontoauszug



1. In welchen Gesetzen ist die Buchführung grundlegend geregelt?
2. Warum ist die Buchführungspflicht gesetzlich geregelt?
3. Unterscheiden Sie die Begriffe Kaufmann und Unternehmer.
4. Welche Bedeutung haben die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung?



¹) Die Kreditinstitute buchen Lastschriften im Soll und Gutschriften im Haben.



5. 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
6. Wer unterliegt der Buchführungspflicht nach HGB?
7. 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 1997 bis 1999 vernichten, um im Archiv Platz zu schaffen.
 - d) Sie erhalten eine Versicherungsentschädigung (Ertrag) und kürzen damit Ihre Versicherungsbeiträge (Aufwand).
 - e) Sie verwenden einen selbst erstellten Kontenplan.

2 Arbeiten mit Geschäftsbelegen

Dieses Kapitel soll Ihnen einen Überblick über die **Arbeit mit Belegen**, deren Erfassung in den **Büchern der Buchführung** (Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbücher) sowie den sicheren Umgang mit den Erfordernissen von Datenschutz und Datensicherheit geben.

Souvenirartikel »Fantasy« OHG
 Berliner Landstraße 146 · 77376 Neuburg



Artikelnummer: 3259828

Reiseinformation auf DVD	499,00 €	
Total		499,00 €
inklusive 19,00 % MwSt	79,67 €	
Nettowarenwert	419,33 €	

!!! Vielen Dank für Ihren Einkauf!!!

22357 MO 123 5425

21.08.20..

Abb. Musterbeleg



2.1 Der Beleg – ein Dokument mit unterschiedlichen Facetten

In der Buchführung wird jeder Geschäftsvorfall anhand von Belegen (z. B. Kontoauszüge, Quittungen, Eingangsrechnungen) auf Konten gebucht. Die Richtigkeit der Buchungen lässt sich nur aufgrund von Belegen überprüfen. Deshalb gilt grundsätzlich: **Keine Buchung ohne Beleg.**

Die **Beweiskraft der Buchführung** wird im Wesentlichen durch eine **nachvollziehbare Verknüpfung** zwischen Beleg und Buchung erfüllt. Während bei der Papier-Buchung Angaben zur Kontierung, zum Kriterium der Ordnung zum Datum der Buchung direkt auf dem Papierbeleg erforderlich sind, reicht bei digitalen Belegen (E-Belegen) die Verbindung eines Datensatzes mit Angaben zur Kontierung (vgl. GoBD RZ 71 ff).

Belege

Beleg ist der Oberbegriff für unterschiedliche Dokumente, die alle Daten über einen Geschäftsvorfall enthalten und in der Buchführung einen vermögensverändernden Vorfall beweisen.

MERKE

Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg mit folgenden Inhalten zugrunde liegen:

Aufzeichnungspflichtige Inhalte nach GoBD (Auszug)

- eindeutige Belegnummern (für Zuordnung und Identifizierung),
- Belegaussteller, Belegempfänger,
- Betrag, Menge, Wertangabe (aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt),
- Währungsangabe (und Wechselkurs bei Fremdwährung zur Ermittlung des Buchungsbetrages),
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles,
- Belegdatum (für eine chronologische Erfassung),
- verantwortlicher Aussteller.

Hinweis: Von den Pflichtangaben nach den GoBD unberührt sind die Pflichtangaben auf Rechnungen nach dem Umsatzsteuergesetz.

2.2 Belegbearbeitungen

Die **Belegerfassung** umfasst nach GoBD die Belegidentifikation, Belegsichtung, Belegsicherung und die geordnete Ablage (**Archivierung**), z. B. in einem Ordner oder „DATEV Unternehmen online“.

Belege lassen sich nach Herkunft in zwei Bereiche unterteilen:

- **Externe Belege (Fremdbelege):** Belege, die von außen in das Unternehmen gelangen, z.B. Lieferantenrechnungen, Gutschriftanzeigen, Bankbelege und Kontoauszüge.

- ▶ **Interne Belege (Eigenbelege):** Belege, die im Betrieb erstellt werden, z. B. Kopien von Ausgangsrechnungen, Lohn- und Gehaltslisten, Belege über Privatentnahmen, Buchungsanweisungen für Umbuchungen.

Zu den **Eigenbelegen** gehören auch die **Ersatzbelege**. Diese werden ausgestellt, wenn kein Originalbeleg anfällt (z. B. bei Trinkgeldern) oder der Originalbeleg verloren gegangen ist.

Für die Belegbearbeitung gilt der **Grundsatz der zeitgerechten Buchungen und Aufzeichnungen**. **Eigenbelege** sind innerhalb von **10 Tagen** (vgl. GoBD Rn. 47), Fremdbelege innerhalb von **8 Tagen** nach dem Geschäftsvorfall zu erfassen und **Kassenbelege** (Bargeldeinnahmen und – ausgaben) sind **tagesaktuell** aufzuzeichnen. (§ 146 Abs. 1 AO).

Die Bearbeitung eines Beleges erfolgt in mehreren Schritten.

Prüfen einer Rechnung



1. Schritt: Formelle Rechnungsprüfung

Die Rechnung wird auf die formellen Vorschriften überprüft (vgl. § 14 UstG).

- ▶ Korrekter Name / Anschrift des Lieferanten
- ▶ Korrekter Name / Anschrift Ihres Unternehmens
- ▶ Ausstellungs- / Rechnungsdatum
- ▶ Zeitpunkt der Lieferung, falls abweichend vom Rechnungs- / Ausstellungsdatum
- ▶ Umsatzsteuer-Identnummer des Lieferanten
- ▶ Einmalige, fortlaufende Rechnungsnummer
- ▶ Korrekte Angaben zur Menge und Art der Waren bzw. Dienstleistung
- ▶ Nettopreis je Einheit der Ware oder Dienstleistung
- ▶ Umsatzsteuersatz = Mehrwertssteuersatz
- ▶ Umsatzsteuerbetrag = Mehrwertsteuerbetrag
- ▶ Hinweis bezüglich der Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

Formfehler können dazu führen, dass das Finanzamt die Rechnung nicht anerkennt (z. B. beim Vorsteuerabzug).

2. Schritt: Sachliche Prüfung

Im Rahmen der sachlichen Rechnungsprüfung wird die **Eingangsrechnung** mit der **Bestellung** und dem **Wareneingang** (Lieferschein) verglichen (bei **Dienstleistungen** die **rechtmäßige Ausführung**) und hinsichtlich Sache, Preis und Menge kontrolliert.

3. Schritt: Rechnerische Prüfung

Hier werden die angegebenen Preise, Rabatte, **Umsatzsteuersätze**, **Umsatzsteuerbeträge**, Rundungen von Nachkommastellen und der Gesamtbetrag der Rechnung auf ihre **Richtigkeit kontrolliert**.

Nach der Prüfung wird die Rechnung 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 und die Buchung im Hauptbuch vorgenommen.



	ja	nein	Datum	Kürzel
sachlich richtig:				
rechnerisch richtig:				
Zahlung freigegeben:				
Eingegangen am:	28. Juli 2020			
Kostenstelle	Kostenträger			

Abb. Prüfstempel

Hiernach wird, wenn keine Einwände bestehen, der Zahlungsvorgang veranlasst.

Aufbewahrungsprinzipien für Belege

Für **elektronische Aufzeichnungen** gelten die selben Prinzipien während der Dauer der Aufbewahrungsfrist wie für manuell erstellte Bücher oder Aufzeichnungen.

Was für Bücher gilt, gilt auch für digitale Daten

1. Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB)
2. Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung
 - Vollständigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
 - Richtigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
 - Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
 - Ordnung (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
 - Unveränderbarkeit (§ 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB)

Bei der elektronischen Datenerfassung und Aufzeichnung sind insbesondere auf **Datensicherheit** und **Datenunveränderbarkeit** zu achten. So muss zum Beispiel bei der Speicherung einer geschäftlichen E-Mail gewährleistet sein, dass diese durch Unbefugte weder verändert noch gelöscht werden kann. Auch der Zugriff durch Unberechtigte muss sicher ausgeschlossen sein.

Datensicherheit

Schutz der Daten vor Verlust und unberechtigten Zugriffen.

Datenunveränderbarkeit¹

Kein Verändern, Überschreiben oder Ersetzen von Daten ohne eine entsprechende Kennzeichnung.

¹) Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2.3 EU-Datenschutzgrundverordnung

Wie bereits eingangs erwähnt, hat jeder Kaufmann nach HGB und der Abgabordnung (AO) Bücher zu führen. In der Buchführung werden dazu Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher verwendet.

- ▶ Im **Grundbuch** werden die **Belege zeitlich chronologisch geordnet**. Dabei wird der Tag, die Belegnummer, der Geschäftsfall, der Buchungssatz sowie der Betrag des Kontos im Soll und im Haben festgehalten. Das Grundbuch ist somit die Grundlage für die Arbeiten im Hauptbuch.
- ▶ Im **Hauptbuch** werden die **Buchungen aus dem Grundbuch** auf die Sachkonten übertragen. Somit stellt das Hauptbuch eine sachliche Gliederung dar.
- ▶ Als **Nebenbücher** könnten Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb mit einem Kontokorrentbuch oder einem Lohnbuch arbeiten. In diese werden zusätzliche Daten zur Entlastung des Hauptbuches vermerkt.

Journal						
Monat: Dezember 20..					Betrag (in Euro)	
Datum	Beleg	Buchungstext	Sollkonto	Habenkonto	Soll	Haben
18.12. ..	899	ER Geschw. Maier	Geschäftsausst.	Kasse	267,00	267,00
18.12. ..	900	Barabhebung	Kasse	Bank	3.000,00	3.000,00
19.12. ..	901	Pkw-Kauf durch Banküberweisung	Fuhrpark	Bank	37.900,00	37.900,00
19.12. ..	902	ER 20-1005 Frank GmbH	Geschäftsausstattung	Verb. aus L+L	96.625,00	96.625,00
19.12. ..	903	Darlehenstilgung	Darlehen	Bank	5.000,00	5.000,00
20.12. ..	904	Überweisung an Frank GmbH	Verb. aus L+L	Bank	96.625,00	96.625,00
20.12. ..	905	Überweisung durch Kunde Vogler	Bank	Forderungen	1.370,50	1.370,50

Abb. Auszug aus einem Grundbuch

Aufbewahrungsfrist

Die **handelsübliche Aufbewahrungsfrist** (§ 257 HGB) beträgt grundsätzlich u. a. für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen und Buchungsbelege **zehn Jahre**. Für **empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe** gilt eine verkürzte Aufbewahrungsfrist von **sechs Jahren**. Steuerlich gelten grundsätzlich die gleichen Fristen (§ 147 AO).



2.3 Datenschutz im Rechnungswesen

In der Buchhaltung werden Stammdaten (z. B. Kontoinformationen, Lieferanten- und Kundendaten) und Bewegungsdaten, die durch die Buchungen entstehen und Veränderungen der Kontobestände bewirken, verarbeitet.

Privatkundendaten haben i.d.R. personenbezogene Inhalte. Neben der Adresse sind dies in der Buchhaltung u. a. Daten über Zahlungsmoral und Bankverbindungen.

Des Weiteren können personenbezogene Informationen über Privatpersonen als Lieferanten des Unternehmens anfallen. In der Finanzbuchhaltung werden Daten z. B. bei der Lohnabrechnung über Mitarbeiter verarbeitet.

Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterdaten zählen zu den wichtigsten Gütern im Unternehmen. Der Schutz dieser Daten ist heute für Unternehmen eine Überlebensfrage. Datenschutz und Datensicherung ist somit - wie in allen Abteilungen eines Unternehmens - eine originäre Aufgabe im Rechnungswesen. Bevor hierzu konkrete Maßnahmen vorgestellt werden, sollen zunächst wesentliche Inhalte der EU-Datenschutzgrundverordnung erläutert werden.

2.4 EU-Datenschutzgrundverordnung

Im Folgenden werden zunächst notwendige Begriffe erläutert, die zum besseren Verständnis der Ausführungen zu den **technisch organisatorischen Maßnahmen (TOMs)** beim Datenschutz beitragen.

Die **EU-DSGVO** ist ein Rechtskonstrukt, das in fast 100 Artikeln einheitliche, rechtlich bindende Regelungen rund um den Datenschutz schafft, die inhaltlich zunächst einmal für alle Staaten des Rechtsraums der Europäischen Union gelten. Das BDSG neu konkretisiert und ergänzt die DSGVO auf nationaler Ebene. So können z. B. Mitgliedstaaten Regelungen zur Verpflichtung zur Bestellung von betrieblichen Datenschutzbeauftragten erlassen.

Die DSGVO legt vor allem Rechte von sogenannten **Betroffenen** und Pflichten von sogenannten **Verantwortlichen** und **Auftragsverarbeitern** dar.

Grundsätzlich unterliegen alle in der EU tätigen Branchen und Unternehmen sowie nationale Behörden diesem Regelungswerk, sobald sie personenbezogene Daten von natürlichen Personen, die sich in der EU befinden, verarbeiten.

Die **Ziele** der DSGVO drehen sich vor allem um die Wahrung des Grundrechts auf **informationelle Selbstbestimmung**. Somit steht der weitestmögliche Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung ihrer **personenbezogenen Daten** im Fokus der Verordnung.

Definition »personenbezogene Daten«

»Personenbezogene Daten« sind gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder **identifizierbare** natürliche **Person** beziehen. Identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbe-

sondere mittels **Zuordnung** zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Personenbezogene Daten

Name, Foto, E-Mail-Adresse, die Beiträge in sozialen Netzwerken, medizinische Informationen oder die IP-Adresse der betreffenden Personen



Definition »Verarbeitung« von Daten

Verarbeiten ist ein umfassender Begriff für den **Umgang mit personenbezogenen Daten**. Er umfasst u. a. das Erheben, Speichern, Ändern, Übermitteln, Verknüpfen oder Löschen von personenbezogenen Daten (vgl. Art. 4 Nr. 2 DSGVO):

Die Verantwortlichen sind verpflichtet geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (**TOMs**) zu treffen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu gewährleisten.

Im Weiteren werden nun ausgewählte Maßnahmen zum **Datenschutz** und zur **Datensicherheit** vorgestellt, die in Unternehmen (und somit auch im Rechnungswesen) zur Anwendung kommen.

2.4.1 Datenschutzkonzepte

Bei den TOMs geht es darum Prozesse, Zutritte und Zugriffe so zu organisieren, dass die Daten, die ein Unternehmen erhebt und verarbeitet, auch gesichert sind.

Die **inhaltliche Gestaltung** adäquater **Datenschutz-Konzepte** werden in Art. 25 DSGVO konkretisiert.

Kernfrage: Wie ist es zu tun?

► Privacy by Design – Datenschutz durch Technikgestaltung

Durch die **Technikgestaltung** soll grundsätzlich eine **datenschutzkonforme Entwicklung** und Arbeitsweise einer Soft- und Hardware gewährleistet werden. Maßnahmen zum Datenschutz sollen bereits vollständig in die Software integriert sein und nicht erst nachträglich durch zusätzliche Add-Ons ergänzt werden (müssen). Ferner sollen Produkte und Prozesse so konzipiert werden, dass sie mit möglichst wenig personenbezogenen Daten auskommen.

► Privacy by Default – Datenschutz als Standardeinstellung

Die **Werkseinstellungen** in Programmen, Apps oder sonstigen Anwendungen sind so auszugestalten, dass die Nutzer und ihre **Privatsphäre** geschützt sind, ohne dass der Nutzer entsprechende Einstellungen (nachträglich) vor-



nehmen muss. Durch die Voreinstellungen sollen nur personenbezogene Daten verarbeitet werden, deren Verarbeitung für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich sind.

2.4.2 Technisch organisatorische Maßnahmen (TOMS) zum Datenschutz

Alle TOMs der DSGVO sind nur mögliche Maßnahmen, um Datenschutz und Datensicherheit zu verbessern. Zwei konkrete Maßnahmen zum Datenschutz werden in Art. 32 DSGVO genannt.

1. Maßnahme: Pseudonymisierung

Pseudonymisierung dient vor allem dazu, die **Zuordnung** von Daten und Person zu erschweren (Art. 32 Abs. 1a, Art. 25 Abs. 1 DSGVO). Dazu werden Daten beispielsweise mit einem nicht personenbezogenen Namen, einer Nummer oder ähnlichem versehen und sichergestellt, dass die pseudonymisierten Daten ohne weitere Informationen keine Zuordnung zu betroffenen Personen zulassen.

Pseudonymisierung

Hierzu werden das Pseudonym und die zur Identifizierung notwendigen Daten getrennt voneinander – räumlich und technisch – aufbewahrt, in verschiedenen Aktenschränken in verschiedenen Räumen oder durch getrennte Datenbanken.



2. Maßnahme: Verschlüsselung

Mittels **Verschlüsselungsverfahren** können personenbezogene Daten mithilfe kryptographischer Verfahren eine unleserliche Zeichenfolge verwandelt werden. Zur Erzeugung der Chiffre werden in der **Kryptographie** (griech. = Lehre von den Geheimschriften) mathematische Verfahren angewendet. Im Gegensatz zur Pseudonymisierung bleibt der Verschlüsselung der Personenbezug der Daten erhalten. Die Daten werden jedoch so verändert gespeichert, dass sie Unbefugte wie Hacker ohne zugehörigen **Entschlüsselungscode** nicht oder nur mit absolut unverhältnismäßigem Aufwand lesbar machen können.

Die weiteren **Vorgaben** in Art. 32 DSGVO sind weniger konkret. Wie diese umgesetzt werden sollen, bleibt den Verantwortlichen überlassen.

Unkonkrete **TOMs nach DSGVO**:

- ▶ Dauerhaftes Sicherstellen der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung.
- ▶ Rasche Wiederherstellung der Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall.
- ▶ Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durch ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen.