

1.3 Die verschiedenen Buchführungssysteme und -verfahren

Es gibt folgende **Buchführungssysteme**, wobei das Gesetz nicht vorschreibt, welches der Kaufmann für seine Handelsbücher zu verwenden hat:

- kameralistische Buchführung,
- einfache Buchführung,
- doppelte Buchführung.

Die **kameralistische** Buchführung wird in der Praxis von öffentlichen Haushalten und öffentlichen Betrieben angewandt. Allerdings wird sie aufgrund der Bestrebungen zur Umstellung der Rechnungslegung öffentlicher Haushalte auf die doppelte Buchführung zunehmend verdrängt (Doppik).

Die **einfache** Buchführung ermittelt die Bestände auf den Bilanzkonten durch Inventur und den Periodenerfolg über den Weg des Vermögensvergleichs; eine GuV-Rechnung entsteht dabei nicht. Eine solche Buchführung verschafft nur einen sehr eingeschränkten Überblick über die Lage des Unternehmens. Da das Gesetz dem Kaufmann kein Buchführungssystem vorschreibt und er in seiner Wahl frei ist, orientiert man sich bei der Wahl des Buchführungssystems an Rechtsprechung und Schrifttum. Danach ist die einfache Buchführung lediglich bei Handwerkern und Kleinstunternehmen zulässig und genügt nur dort den Erfordernissen für steuerliche Zwecke.

Die **doppelte** Buchführung ist das vorherrschende Buchführungssystem. Im diesem System wird jeder Geschäftsvorfall doppelt gebucht, d.h. auf zwei Kontenseiten: auf einem Konto oder auf mehreren Konten jeweils auf der Sollseite und auf einem anderen Konto oder auf mehreren anderen Konten auf der Habenseite. Bei einem Geschäftsvorfall sind die Summe der Sollbuchungen und die Summe der Habenbuchungen jeweils betragsgleich.

Da sämtliche Geschäftsvorfälle sowohl im Soll als auch im Haben erfasst werden, entsteht ein geschlossenes Buchführungssystem, das systemimmanent rechnerische und buchungstechnische Kontrollen enthält. Man spricht in diesem Zusammenhang von Doppik. Bei kaufmännischen EDV-Buchführungsprogrammen ist die doppelte Buchführung vorgegeben und praktisch alternativlos.

Die Handelsgeschäfte des Kaufmanns werden in der **laufenden kaufmännischen Buchführung** aufgezeichnet. Es ist Ziel der Buchführung, die Lage

des Vermögens darzustellen und den Geschäftserfolg zu ermitteln. Daher wird die Buchführung nach Ablauf der Rechnungsperiode abgeschlossen. Der Jahresabschluss ist somit notwendiger Teil der Buchführung. Auch er ist daher nach den GoB aufzustellen (§ 243 Abs. 1 HGB).

1.3.1 Diese Grundsätze gelten für die Buchführung

Für das Führen der Bücher sind die Grundsätze der **Dokumentation** maßgebend. Hiernach ist organisationsmäßig sicherzustellen, dass jeder Geschäftsvorfall in einem Beleg erscheint, die Belege in Grundbüchern zeitnah erfasst werden und die Geschäftsvorfälle sodann in Hauptbüchern systematisiert werden.

Gem. § 239 HGB müssen die Buchungen

- vollständig,
- richtig,
- zeitgerecht,
- geordnet und
- verständlich

sein.

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 Kreditgeschäfte müssen so dargestellt werden, dass sie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Geschäfte mit Kunden werden nachgewiesen, indem z.B. Abschriften, Kopien oder Abdrucke von originalen Schriftstücken, die ein Handelsgeschäft betreffen (sogenannte Wiedergabe von abgesandten Handelsbriefen), zurückbehalten werden.

Die Buchführung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen in einer lebenden **Sprache** geführt werden. Bei Fremdsprachen darf die Übersetzung ins Deutsche nicht übermäßig schwierig sein. Werden **Abkürzungen** verwendet, z.B. Ziffern, Buchstaben oder Symbole, muss deren Bedeutung eindeutig feststehen.

Bei **Veränderungen** von Buchungen muss der ursprüngliche Inhalt feststellbar sein. Es muss erkennbar sein, ob es sich um eine ursprüngliche oder eine später gemachte Eintragung handelt.

Bei **Buchungen auf Datenträgern** müssen die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und innerhalb angemessener Zeit lesbar sein.

Besteht nach § 238 Abs. 1 Satz 1 HGB die Buchführungspflicht, müssen grundsätzlich auch die gesamten Vorschriften der §§ 238–241 HGB sowie der nicht kodifizierten GoB eingehalten werden. An die Buchführungspflicht knüpfen damit, wie bereits ausgeführt, auch die **Bilanzierungspflicht** nach §§ 242ff. HGB sowie die damit verbundenen weiteren Rechnungslegungspflichten an. Dies gilt nicht, wenn der Kaufmann nach § 241a HGB auf die kaufmännische Buchführung verzichtet.

1.3.2 Diese Buchführungsverfahren gibt es

Techniken, die das Erfassen und Bearbeiten der Geschäftsvorfälle in der Buchführung regeln, werden als **Buchführungsverfahren** bezeichnet. Man unterscheidet dabei konventionelle und EDV-gestützte Verfahren.

§ 239 HGB regelt für Kaufleute zwar Einzelheiten zum Führen der Handelsbücher. Grundsätzlich ist der Kaufmann in der Wahl seiner Buchführungsform aber frei.

Die **konventionellen Buchführungsverfahren** lassen sich nach der äußeren Ausgestaltung der Bücher unterteilen in:

- **Übertragungsbuchführung**, bei der Geschäftsvorfälle in Büchern erfasst werden, und zwar zunächst chronologisch im Grundbuch (Kassenbuch, Wareneingangs- und -verkaufsbuch, Journal), von dem aus sie dann in die Sachkonten des Hauptbuchs übertragen werden;
- **Lose-Blatt-Buchführung**, bei der Grund-, Hauptbuch und Nebenbücher im Wege der Durchschrift in einem Arbeitsgang erstellt werden;
- **Offene-Posten-Buchführung** (OPOS-Buchhaltung), bei der das Führen der Nebenbücher der Debitoren- und Kreditorenbuchführung durch einen beleg- oder datenmäßigen Nachweis der jeweils offenen Posten ersetzt wird. Zu diesem Zweck werden die Belege von noch nicht beglichenen Rechnungen (Eingangs- oder Ausgangsrechnungen) getrennt von den bereits beglichenen Rechnungen „abgelegt“. Diese Art der Aufbewahrung ersetzt die eigentlichen Verbuchung, d.h. den Buchungssatz.

Bei der gem. § 239 Abs. 4 HGB zulässigen **Belegbuchführung** handelt es sich um eine Sammlung von Belegdoppeln, die in einer solchen Weise geordnet sind, dass die Belegsammlung zum einen die Journalfunktion und zum andern auch die Kontenfunktion erfüllt. Dazu wird der Beleg einmal nach der zeitlichen Ordnung abgelegt (Journal) und das Doppel nach einer sachlichen Ordnung (Sachkonto, Kontenfunktion).

Die Belegbuchführung, die auch im Rahmen der OPOS-Buchhaltung zulässig ist, hat in ihrer Reinform heute praktisch keine Bedeutung mehr. Sie findet heute nur noch dann Anwendung, wenn die Buchführung durch Dritte abgewickelt wird – bspw. durch einen Angehörigen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe – und während der Zeit der Bearbeitung durch den Dritten der Kaufmann die Buchführung durch Belegsammlung fortführt.

Neben den vorgenannten konventionellen Buchführungsverfahren ist gem. § 239 Abs. 4 HGB auch die **Buchführung auf Datenträgern** zulässig. Als Datenträger kommen infrage:

- Mikrofilm oder andere Bildträger und
- EDV-Datenträger.

Bei der Mikrofilm-Buchführung wird die Buchführung nicht in Papierform dokumentiert, sondern auf Mikrofilm. Während die Mikrofilm-Buchführung in der heutigen Praxis keine wesentliche Rolle mehr spielt, werden die vorgenannten konventionellen Verfahren zunehmend durch den **Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung (EDV)** verdrängt oder zumindest ergänzt.

Es handelt sich bei der **EDV-Buchführung** um eine Buchführung, die auf Computern geführt und gespeichert wird. Dabei wird die manuelle Tätigkeit weitgehend auf die Belegsammlung, Belegprüfung, (Vor-)Kontierung (das Anbringen eines Buchungs- bzw. Kontierungsvermerks mit Kontenzuordnung, der vom Beleg zum Konto verweist) und die Belegeingabe beschränkt. Die einzelnen Buchungsschritte werden dagegen automatisch mittels EDV durchgeführt.

Bei einer EDV-Buchführung, die der Kaufmann auch für Zwecke der Besteuerung in Deutschland führt, kann die Finanzverwaltung heute nach § 147 Abs. 6 AO die Einsicht in bzw. die Übergabe der in der Buchführung gespeicherten Daten verlangen. Damit ist bei EDV-Buchführungen eine Datenarchivierung entsprechend der Grundsätze der §§ 257f. HGB praktisch vorgeschrieben.

Ogleich das Gesetz keine Vorschriften zur Art der Buchführung macht, z.B. dahin gehend, ob die Bücher manuell oder mithilfe der EDV geführt werden, kommen in der Praxis heute weitgehend nur noch EDV-Buchführungen vor.

Es ist möglich, für abgeschlossene Teilbereiche der Buchführung unterschiedliche Buchführungsverfahren zu wählen. Das jeweils gewählte Buchführungsverfahren muss aber gem. § 239 Abs. 4 Satz 3 HGB den GoB entsprechen.

1.4 Die Buchführung organisieren und einrichten

Bevor eine Buchhaltung neu eingerichtet und organisiert wird, sollten die mit ihr verfolgten Ziele und Zwecke geklärt werden. Diese Vorüberlegungen ersparen Ihnen viel Zeit und Geld.

Manuell wird die Finanzbuchführung heute nur noch vereinzelt in Kleinbetrieben erledigt, in der Regel wird sie aber über die EDV abgewickelt. Aus diesem Grund gehe ich in diesem Abschnitt weitgehend nur auf die EDV-Buchführung ein.

Überlegen Sie zunächst, wie Sie die Buchhaltung dimensionieren sollten:

- Ist die Buchhaltung überdimensioniert, dann zahlen Sie für unnötige Funktionen und Programmmodule, zu denen Sie nicht verpflichtet sind oder für die Sie keine Zeit finden.
- Bei einer zu kleinen Dimensionierung sind aufwendige Nachbesserungen nötig, die im schlimmsten Fall Ihre Grundinvestitionen infrage stellen.

1.4.1 Verschiedene Ziele der Buchhaltung – externes und internes Rechnungswesen

Vergegenwärtigen Sie sich, noch bevor Sie die Buchführung einrichten bzw. organisieren, bitte Folgendes: Die Bücher sollen die Handelsgeschäfte des Kaufmanns und die Lage seines Vermögens ersichtlich machen. Auch Außenstehende (Finanzamt, Kreditgeber wie z.B. Banken, Gläubiger, Nachfolger, Abschlussprüfer etc.) sollen sich möglichst schnell und umfassend ein Bild über die Ertrags- und Vermögenslage des Unternehmens machen können. Dies geschieht über die Finanzbuchhaltung.

1.4.1.1 Internes und externes Rechnungswesen aufeinander abstimmen

Der **Zweck der Finanzbuchhaltung** liegt aber nicht nur darin, als **externes Rechnungswesen** die gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Darüber hinaus wird aus ihr für innerbetriebliche Informationen eine Betriebsbuchhaltung abgeleitet, die für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung dient. Die Betriebsbuchführung soll hier als internes Rechnungswesen den internen Wertkreislauf, dessen Steuerung und Überwachung sowie die periodische Entwicklung des Betriebsergebnisses überwachen. Sie hat das Ziel, Ergebnisse über innerbetriebliche Leistungsprozesse zu gewinnen, und stellt damit eine Entscheidungshilfe für das Management dar.

Die Finanzbuchhaltung liefert einige Zahlen, die in das vorgenannte **interne Rechnungswesen** übernommen und dort genutzt werden können. Eine solche Verknüpfung der Zahlen ist aber nur dann sinnvoll, wenn das interne und externe Rechnungswesen bereits bei der Belegerfassung aufeinander abgestimmt sind. Wenn Sie freiwillig eine Betriebsbuchhaltung einrichten und führen wollen, ist daher eine Schnittstelle zwischen den beiden Buchhaltungen unumgänglich.

Tatsächlich sind es in erster Linie rechtliche Pflichten, die den Unternehmer beim externen Rechnungswesen zum „unproduktiven Papierkram“ zwingen, auch wenn er hier durch die EDV bereits stark entlastet wird:

- Geschäftsbriefe, Belege und Handelsbücher sind aufzubewahren,
- die Geschäfte/Geschäftsvorfälle sind aufzuzeichnen,
- Bücher sind zu führen,
- einmal pro Jahr ist eine Bestandsaufnahme (Inventur) zu machen und
- es sind Steuererklärungen abzugeben (laufende wie z.B. die Umsatzsteuer-voranmeldung oder Jahressteuererklärungen).

Das verwendete **EDV-Buchführungsprogramm** soll nach dem Testat eines Wirtschaftsprüfers den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Speicherbuchführung (GoS)** entsprechen. Danach muss von der Eingabe der Buchungssätze über die Verarbeitung bis zur Ausgabe jeder Rechenschritt nachvollziehbar sein. Ein internes Kontrollsystem (IKS) muss logische Überprüfungen der Eingaben und Ergebnisse selbstständig vornehmen und nachträgliche Manipulationen verhindern.

Anstelle der Aufzeichnung in Handelsbüchern mittels EDV kann für die Offene-Posten-Buchführung auch eine **geordnete Belegablage** stehen, sofern sie ansonsten den GoB entspricht.

1.4.1.2 Welche Funktionen soll Ihr Buchführungsprogramm bieten?

Bei der Einrichtung bzw. Organisation der Buchführung ist u.a. zu klären, welche **programmgesteuerten Auswertungen** Sie benötigen.

Zur Grundausstattung gehören:

Grundausstattung eines Buchführungsprogramms

Funktion	Beschreibung
Journaldruck	Protokoll der Buchungssätze, entspricht den gesetzlichen Grundbuchaufzeichnungen
Summen- und Saldenlisten	Monats-/Quartals-/Jahresbestände sämtlicher buchhalter Konten
Kontenblätterausdruck	Auf nummerierten A4- oder A5-Blättern oder fortlaufend als Kontenbuch
Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)	Die Buchhaltungszahlen werden in Listen und als Kennziffern aufbereitet: Kosten und Erlöse mit vorläufigen Ergebnissen, Liquidität der Vermögenswerte und Schulden, Kapitalflüsse von den Quellen zur Mittelverwendung
Meldungen, An- und Abmeldungen bei Behörden und den Sozialversicherungsträgern, Steuererklärungen bzw. -anmeldungen, Übermittlung „E-Bilanz“, Offenlegung des Jahresabschlusses	Für den Regelfall die Möglichkeit der elektronischen Übermittlung der Daten, ferner – soweit zulässig – auf amtlichen Formularen oder als zugelassene Formulare drucken

Weitere Funktionen und Auswertungen der Buchhaltungsprogramme sind nicht unbedingt in jeder Software integriert.

Zusätzliche Funktionen der Buchführungsprogramme

Funktion	Programme
Offene-Posten-Listen (OPOS-Listen) und Geschäftsfreundebuch (Kontokorrent)	(Ausstehende) Forderungen und Verbindlichkeiten, geordnet nach Kunden/Lieferanten, Fristen und Rechnungsnummern
Umsatzlisten	Wie viele Umsätze wurden pro Zeitraum mit einem bestimmten Kunden gemacht, bzw. wie hoch sind die eigenen Verbindlichkeiten gegenüber einem bestimmten Lieferanten?
Mahnwesen	Kontoauszüge und Listen zu einzelnen Mahnstufen

Funktion	Programme
Zahlungsverkehr	Überweisungen und Lastschriften als Formularausdruck, auf Diskette/Btx, elektronische Übermittlung von Zahlungsaufträgen in den unterschiedlichsten Verfahren (z. B. HBCI PIN/TAN usw.) oder online mit Rechnungsausgleich in der Buchhaltung, Übernahme von elektronischen Bankauszügen mit Buchungsvorschlägen oder über ASCII – Importschnittstelle: Stammdaten aus einem Bankprogramm importieren.
Fremdwährungsbuchhaltung	Währungsstammdaten, buchen in beliebigen Währungen, Mahnungen/Zahlungen in Fremdwährung, Buchung von Währungsdifferenzen, Listen
Kassenbuch	Taggenaue Zuordnung der Kassenvorgänge mit Kontierungen, Fehlbetragskontrolle
Anlagenbuchhaltung	Anlagenspiegel, Abschreibungsliste und Inventarbogen/Anlagekarten
Lohn-/Gehaltsbuchhaltung	Bruttolohnliste für die Übernahme der einzelnen Lohnkosten in die Finanzbuchhaltung

Insbesondere, wenn vollständige Nebenbuchhaltungen als Zusatzmodul angeschafft werden müssten, sollte über kostengünstigere Lösungen nachgedacht werden:

Solche Lösungen können dann beispielsweise das Führen von Kassenbüchern, Inventarbögen und Lohnkontenkarten auf Papier sowie einer Offene-Posten-Buchführung in Form einer Belegsammlung sein.

Praxis-Tipp: Halten Sie Ihre Buchführung „schlank“

Die Buchhaltungspflicht bringt eine Menge penibler, genauer Arbeit mit sich, die Sie für Ihren Betrieb auf das vorgeschriebene Minimum beschränken sollten.

Klären Sie zunächst, welche Bücher Sie führen müssen und zu welchen Aufzeichnungen Sie verpflichtet sind (externe Rechnungslegung).

Klären Sie im Anschluss, welchen Zusatzbedarf Sie für Ihr internes Rechnungswesen und für Ihre Auswertungen benötigen.