

Bernd Urban

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Forderungen und Verbindlichkeiten
in Buchhaltung und Jahresabschluss

2. Auflage

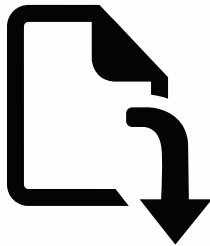
Inklusive
**Arbeits-
hilfen**
online

HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.



Ihre Arbeitshilfen zum Download:

Die folgenden Arbeitshilfen stehen für Sie zum Download bereit:

- Gesetze und Verordnungen
- BMF-Schreiben
- Checklisten und Übersichten

Den Link sowie Ihren Zugangscode finden Sie am Buchende.

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Bernd Urban

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

> 3 Zeilen-Abstand

Forderungen und Verbindlichkeiten in Buchhaltung
und Jahresabschluss

2. 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 978-3-648-11201-4 Bestell-Nr. 01063-0002

ePub: ISBN 978-3-648-11202-1 Bestell-Nr. 01063-0101

ePDF: ISBN 978-3-648-11203-8 Bestell-Nr. 01063-0151

Bernd Urban

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

2. Auflage 2019

© 2019 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Produktmanagement: Dipl.-Kfm. Kathrin Menzel-Salpietro

Lektorat: Helmut Haunreiter, Markt1

Satz: kühn & weyh Software GmbH, Satz und Medien, Freiburg

Umschlag: RED GmbH, Krailling

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

Vorwort	11
1 Allgemeine Grundlagen der Buchführung	15
1.1 Wer ist Kaufmann im Sinne des HGB?	16
1.2 Diese Handelsbücher gibt es	19
1.3 Die verschiedenen Buchführungssysteme und -verfahren	22
1.3.1 Diese Grundsätze gelten für die Buchführung	23
1.3.2 Diese Buchführungsverfahren gibt es	25
1.4 Die Buchführung organisieren und einrichten	29
1.4.1 Verschiedene Ziele der Buchhaltung – externes und internes Rechnungswesen	29
1.4.2 Grundsatzentscheidung zur Art der Buchführung	33
1.5 Aufbewahrungspflichten und -fristen	41
1.5.1 Aufbewahrungspflichten	41
1.5.2 Aufbewahrungsfristen	44
1.6 Einrichten einer Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	47
1.6.1 Debitoren einrichten	50
1.6.2 Kreditoren einrichten	57
1.7 Aufbau und Handhabung einer EDV-gesteuerten OPOS-Buchhaltung	59
1.7.1 Schnittstelle zu Finanzbuchhaltung, reibungsloser Import und Export von Daten	60
1.7.2 Stammdaten	62
1.7.3 Erfassen im Dialog	64
1.7.4 Auswertungen	69
1.7.5 Ausziffern	71
1.7.6 Kontenlose OPOS-Buchhaltung	71
1.7.7 Verzicht auf Kontokorrentbuchhaltung	74
1.8 Darauf sollten Sie achten – Praxistipps zur Offene-Posten-Buchhaltung	77
1.9 Zusammenfassung	79
2 Verbuchung von Debitoren	83
2.1 Debitoren – Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (L + L)	83

2.2	Abgrenzung der Forderungen aus L + L zu anderen Vermögensgegenständen	85
2.3	So werden Forderungen aus L + L in Bilanz und Anhang ausgewiesen	89
2.4	So entstehen Forderungen aus L + L	93
2.4.1	Wann ist der Gewinn realisiert?	94
2.4.2	Rechnungsstellung	100
2.4.3	Umsatzsteuerfragen	115
2.5	Die Verbuchung einer Forderung aus L + L	116
2.5.1	Buchung von Erlösen ohne Personenkonto	116
2.5.2	Buchung von Erlösen über das Personenkonto	118
2.6	Sonderfragen bei der Einbuchung von Debitoren	120
2.6.1	Exportumsätze Drittland; Dienstleistungen mit Drittlandsbezug	120
2.6.2	Innergemeinschaftliche Lieferungen und Dienstleistungen ...	127
2.6.3	Sonstige Besonderheiten im Bereich der Debitoren	141
2.6.4	Rechnungsberichtigung	157
2.7	Die Bewertung einer Forderung aus L + L	169
2.7.1	Allgemeine Bewertungsfragen	171
2.7.2	Bewertung zweifelhafter Forderungen (Dubiose)	174
2.7.3	Einzelbewertung	175
2.7.4	Sammelbewertung/Pauschalwertberichtigung	182
2.7.5	Langfristige unverzinsliche oder niedrig verzinsliche Forderungen, Abzinsungsfragen	184
2.7.6	Bewertung von Forderungen ausländischer Währung	185
2.8	Zeitpunkt der Ausbuchung eines Debitors	188
2.8.1	Verschiedene Fälle des Erlöschens der Forderung	188
2.8.2	Uneinbringlichkeit der Forderung (Ausfall)	191
2.8.3	Forderungsverkauf (Factoring)	198
2.9	Zusammenfassung	205
3	Verbuchung von Kreditoren	209
3.1	Kreditoren – Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	209
3.2	Was sind Verbindlichkeiten aus L + L?	210
3.3	So werden Verbindlichkeiten aus L + L in der Bilanz und im Anhang ausgewiesen	213
3.4	So entsteht eine Verbindlichkeit aus L + L	216

3.5	Die Verbuchung einer Verbindlichkeit aus L + L	219
3.5.1	Aufwandsbuchung ohne Personenkonto (ohne Kontokorrent)	219
3.5.2	Aufwandsbuchung über das Personenkonto	
	(mit Kontokorrent)	221
3.6	Sonderfragen bei der Einbuchung von Kreditoren	223
3.6.1	Besonderheiten bei Stundung, Novation, gegenüber Sozialversicherungen und Gesellschaftern	223
3.6.2	Geschäftsvorfälle mit Auslandsbezug	225
3.6.3	Sonstige Besonderheiten im Bereich der Kreditoren	236
3.7	Die Bewertung einer Verbindlichkeit aus L + L	262
3.7.1	Allgemeine Bewertungsfragen	262
3.7.2	Besonderheiten bei der Bewertung	263
3.8	Zeitpunkt der Ausbuchung eines Kreditors	269
3.9	Zusammenfassung	270
4	Kreditorische Debitoren und debitorische Kreditoren	273
4.1	Kreditorische Debitoren	273
4.2	Debitorische Kreditoren	274
5	Sonderkonten im Bereich der Kontokorrentbuchhaltung	277
5.1	Interimskonten	278
5.2	Durchlaufende Posten und sonstige Fremdgelder	285
5.3	Zusammenfassung	290
6	Vorarbeiten für die Aufstellung des Jahresabschlusses	293
6.1	Das interne Kontrollsystem (IKS) im Ein- und Verkaufsbereich	296
6.2	Die Abstimmung von Debitoren und Kreditoren	299
6.3	Einholung von Saldenbestätigungen	302
6.4	Zusammenfassung	305
7	Forderungs- und Liquiditätsmanagement	307
7.1	Warum ein Forderungs- und Liquiditätsmanagement gebraucht wird	309
7.2	Bonitätsprüfung	312
7.3	Korrekte Rechnungsstellung und -bearbeitung	314
7.4	Factoring	318

7.5	Debitorenüberwachung	319
7.5.1	OPOS-Buchhaltung	320
7.5.2	Mahnwesen	321
7.6	Erfolgreiches Mahnen – außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren	322
7.7	Erfolgreiche Liquiditätsplanung	327
7.8	Kennzahlen im Kontokorrent	330
7.9	Zusammenfassung	343
8	E-Bilanz – Auswirkungen auf die Buchführungspraxis	345
8.1	Grundlagen und Schwerpunkte der E-Bilanz	345
8.2	Anforderungen an die E-Bilanz	347
8.2.1	Eigenschaften der Taxonomiepositionen	350
8.2.2	Überleitungsrechnung	354
8.3	E-Bilanz: Anwendungsbereich und -zeitraum für die elektronische Übermittlung der Daten	355
8.4	Auswirkungen der E-Bilanz auf die Buchführungspraxis und bei Unternehmensgründungen	360
8.5	Fazit – Vorteile vor allem für die Finanzverwaltung	376
9	Vorteil Risikominimierung	379
	Stichwortverzeichnis	385

Vorwort

Stellenanzeige



Als **Debitorenbuchhalter** verbuchen Sie unsere Ausgangsrechnungen eigenverantwortlich und koordinieren die Bonitätsbeurteilung innerhalb Ihres Kundenkreises. Sie überwachen, dass die eingeräumte Kreditlinie eingehalten wird, und sind für die Pflege der Kundenkonten, die Überwachung termingerechter Zahlungen und die Durchführung regelmäßiger Mahnläufe verantwortlich. Außerdem arbeiten Sie eng mit dem Controlling zusammen und leisten Vorarbeit für die Aufstellung bzw. Erstellung des Jahresabschlusses. Dem Steuerberater und Abschlussprüfer stehen Sie als Ansprechpartner zur Verfügung.

Zu Ihren Aufgaben als **Kreditorenbuchhalter** gehört es, den gesamten Zahlungsverkehr für einen definierten Lieferantenkreis eigenständig abzuwickeln. Hierbei buchen Sie die Eingangsrechnungen, überwachen die vereinbarten Konditionen und zeichnen für den Zahlungslauf verantwortlich. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Controlling, dem Steuerberater und dem Abschlussprüfer und in diesem Zusammenhang auch die Vorarbeit für die Aufstellung bzw. Erstellung des Jahresabschlusses gehört ebenfalls zu Ihrem Wirkungskreis.

So könnte die Stellenbeschreibung eines Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhalters (m/w) lauten. Ein solches Aufgabenprofil ist – zugegebenermaßen – sehr umfangreich.

Das vorliegende Buch bietet Problemlösungen zu den täglichen Aufgaben eines Debitoren- und Kreditorenbuchhalters und gibt Ihnen damit das notwendige Rüstzeug an die Hand, um diesen Aufgabenbereich souverän zu meistern.

Zudem bietet es der Geschäftsleitung Handlungsempfehlungen und liefert Mitarbeitern in Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien grundlegende Kenntnisse zu den Aspekten der Kontokorrentbuchhaltung.

Dabei wurde Wert auf folgenden Aspekt gelegt: Eine Finanzbuchführung allein reicht heutzutage nicht mehr aus, um die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu erfüllen. Zu einer kaufmännischen Buchführung gehören Nebenbuchhaltungen, die den Verhältnissen des Betriebs entsprechen,

damit jederzeit ein ausreichender Einblick in die wirtschaftlichen Gegebenheiten des Unternehmens möglich ist.

Die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung, die für einen stimmigen Jahresabschluss und eine funktionierende Betriebsanalyse unerlässlich ist. Das Buch erläutert, wie dieser Bereich richtig organisiert, wie kontiert und wie gebucht wird. Fragen zur Umsatzsteuer werden dabei ebenso beantwortet wie handels- und ertragsteuerrechtliche Fragestellungen.

Kurz: Schritt für Schritt wird der Leser durch die Kontokorrentbuchhaltung geführt – von den täglich anfallenden Aufgaben bis hin zu den rechtlichen Aspekten von Handelsrecht-, Steuer-, Forderungs- und Liquiditätsmanagementfragen.

Die Besonderheiten der Kredit- und Versicherungswirtschaft und der internationalen Rechnungslegung werden nicht behandelt, da dies den Rahmen des Werks sprengen würde.

Dagegen wird gezeigt, wie man Forderungsverluste vermeiden und Liquidität sichern kann. Zudem erfahren Sie, welche Kennzahlen und Auswertungen es in der Offene-Posten-Buchhaltung gibt und welche Bedeutung diese für ein gutes Rating oder gar zur Vermeidung einer Insolvenz haben.

Nicht nur dies macht das Buch zu einem wertvollen Praxisratgeber: Neben Online-Hilfen (Rechtsnormen bzw. Gesetzestexte, Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen, Checklisten, tabellarische Übersichten, Mustertexte) enthält es zudem ein ausführliches Kapitel zu den Neuerungen hinsichtlich der elektronischen Bilanz (»E-Bilanz«).

Das Steuerbürokratieabbaugesetz (SteuBAG) hat schon 2008 den Stein für die E-Bilanz ins Rollen gebracht. Mit §5b EStG wurde eine Vorschrift für die elektronische Übermittlung der Jahresabschlüsse an die Finanzverwaltung geschaffen. Alle bilanzierenden Unternehmen – unabhängig von Rechtsform und Größe – sind davon betroffen.

Um den Lesefluss nicht zu stören, wurde im Interesse des Lesers darauf verzichtet, an den jeweils betroffenen Stellen die Besonderheiten hinsicht-

lich der E-Bilanz und die vormaligen Bestimmungen direkt gegenüberzustellen. Stattdessen widmet sich ein eigenes Zusatzkapital der Thematik der E-Bilanz. Dort werden insbesondere die Punkte erläutert, die den Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung betreffen. Der Fokus liegt dabei auf Themen, die für den Buchführungsalltag praxisrelevant sind, wie beispielsweise die korrekte Zuordnung der Konten zu den aktualisierten Datenschemata der Taxonomien als amtlich vorgeschriebenem Datensatz und den hierauf steuerlich ausgerichteten Kontenplänen. Für Anregungen und Hinweise sind Verlag und Autor dankbar.

Bernd Urban, Dipl.-Finanzwirt (FH), vereidigter Buchprüfer und Steuerberater

1 Allgemeine Grundlagen der Buchführung

Für jeden Kaufmann besteht eine Buchführungspflicht. Das regelt §238 Abs. 1 Satz 1 Handelsgesetzbuch (HGB). Wobei das Gesetz mit Buchführung die kaufmännische Buchführung meint.

Die **Buchführungspflicht des Kaufmanns** besteht einerseits, damit die **gesetzlichen Schutzfunktionen der Rechnungslegung** erfüllt werden können. Zu diesen Schutzfunktionen gehören:

- die Dokumentation von Geschäftsvorfällen und damit das Aufzeigen von Vermögen und Erfolg, sowohl zur Beweissicherung und -führung als auch zur Selbstinformation des Kaufmanns,
- die Zahlungs- oder Ausschüttungsbemessung im Rahmen einer gesellschaftsvertraglichen Vermögens- bzw. Gewinnverteilung,
- die Möglichkeit, Rechenschaft gegenüber Vertragspartnern und Informationen an Dritte, z. B. an Kapitalgeber, zu geben.

Andererseits ist die Buchführungspflicht **Grundlage dafür**, den **Jahresabschluss zu erstellen**, da die Beträge aus der laufenden Buchhaltung und die Bestandsaufnahme am Ende des Geschäftsjahres das Zahlenmaterial bilden, aus dem die Vermögensübersicht des Kaufmanns aufgestellt (Bilanz) und der Jahresgewinn (Gewinn- und Verlustrechnung) festgestellt wird.

Bestandteil der Buchführungspflicht ist u.a. das Gebot, Handelsbücher zu führen. Nebenbücher sind Teil der Handelsbücher. Das wohl wichtigste Nebenbuch ist das Geschäftsfreunde- bzw. Kontokorrentbuch.

Die auf Sammelkonten verbuchten Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (L+L), die sogenannten Debitoren und Kreditoren, werden in der Kontokorrentbuchhaltung einzeln dargestellt (Personenkonten/Geschäftsfreundekonten).

Rechtlich gesehen haben Handelsbücher **Urkundencharakter** i. S. d. §§267 ff. Strafgesetzbuch (StGB). Sie sind u.a. als Beweismaterial **Bestandteil der In-**

solvenzmasse (§36 Abs. 2 Nr. 1 Insolvenzordnung; InsO) und ihre Vorlage ist für die **Beweisführung im Rechtsstreit** (§258 HGB), **bei Auseinandersetzungen** (§260 HGB) sowie **bei Wirtschafts- und Insolvenzstraftaten** (§§283 ff. StGB) von Bedeutung.

1.1 Wer ist Kaufmann im Sinne des HGB?

Nur Kaufleute sind zur Buchführung und damit zum Führen von Handelsbüchern verpflichtet. Die §§1 ff. HGB bestimmen, wer Kaufmann ist oder als solcher gilt.

Danach ist Kaufmann, wer ein **Handelsgewerbe** gem. §1 Abs. 1 HGB betreibt. Nach §1 Abs. 2 HGB ist ein Handelsgewerbe

- jeder Gewerbebetrieb,
- der einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert.

Als Kaufmann gilt auch, wer kein Kaufmann i.S.d. §1 HGB ist, aber sein gewerbliches Kleinunternehmen nach §2 HGB im Handelsregister eintragen lässt, also ein sogenanntes »im Handelsregister eingetragenes Kleingewerbe« betreibt.

Ein **Gewerbebetrieb** aufgrund einer gewerblichen Tätigkeit i.S.d. §1 Abs. 1 HGB liegt vor, wenn der Kaufmann

- eine selbstständige Tätigkeit ausübt,
- in Gewinnerzielungsabsicht handelt und
- sich am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr beteiligt, d.h., der Allgemeinheit – also einer unbestimmten Anzahl von Personen – Leistungen anbietet.

Damit eine Tätigkeit als selbstständig eingestuft wird, muss sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie muss im Außenverhältnis ungebunden sein, d.h. ohne Weisungsgebundenheit, also rechtlich selbstständig ausgeübt werden,
- sie muss nachhaltig, also auf Dauer angelegt und auf eine Vielzahl von Geschäften ausgerichtet sein,

- es darf sich bei der Betätigung weder um eine Vermögensverwaltung noch um einen freien Beruf oder um eine bestimmte land- und forstwirtschaftliche Tätigkeit handeln.

Ein Handelsgewerbe begründet nur dann die Kaufmannseigenschaft, wenn es einen **in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb** erfordert. Allerdings ist das Vorliegen eines solchen Geschäftsbetriebs keine zwingende Voraussetzung dafür, dass die Kaufmannseigenschaft gegeben ist.

Ob ein »in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb« erforderlich ist, bestimmen nicht alleine Größe und Umfang des Geschäftsbetriebs. Die Erforderlichkeit beurteilt sich qualitativ und quantitativ, also nach Art und Umfang der Tätigkeit. Es kommt auf die Notwendigkeit der einzurichtenden Strukturen an. Entscheidend ist dabei das Gesamtbild der Verhältnisse.

Das Gesetz gibt hierzu keine klare Definition, sondern hat die Auslegung dieses unbestimmten Rechtsbegriffs der Rechtsprechung bzw. Wissenschaft überlassen. Danach liegt ein in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb vor, wenn beispielsweise Art und Umfang

- der laufenden Geschäfte,
- der angebotenen Leistungen und Waren,
- der Kapitaleinlagen,
- des Geschäftslokals,
- des Sach- und Finanzanlagevermögens,
- der Anzahl der Mitarbeiter,
- der Inanspruchnahme von Dienstleistungen,
- der übrigen Geschäftsbeziehungen sowie
- die Höhe der Umsätze und
- die Anzahl der Betriebsstätten

nicht mehr für ein Kleingewerbe sprechen. Feste Größengrenzen hierfür gibt es nicht; die Entscheidung ist stets eine Frage des Einzelfalls.

Erfüllt ein Gewerbebetrieb diese Anforderung nicht, so ist der Betreiber kein Kaufmann, sondern ein **Kleingewerbetreibender**, der nur bei Eintragung im Handelsregister als Kaufmann gilt.

Mit §241a HGB ist eine Ausnahmeregelung zu beachten, die kleine Einzelkaufleute vom Anwendungsbereich der §§238-241 HGB ausnimmt, sie also trotz ihrer Kaufmannseigenschaft **von der Buchführungspflicht befreit**. Voraussetzung ist, dass die in §241a HGB genannten Umsatz- und Jahresüberschussgrößen an zwei aufeinanderfolgenden Stichtagen unterschritten werden: Die Grenze beträgt seit dem 01.01.2016 beim Umsatz 600.000 EUR und beim Jahresüberschuss 60.000 EUR.

Da sich unterhalb dieser Grenzen dauerhaft nur selten ein in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb betreiben lässt, ist der Anwendungsbereich des §241a HGB sehr klein, zumal Kleingewerbe ohnehin nicht in den Anwendungsbereich des HGBs fallen und damit keiner Befreiung von der kaufmännischen Rechnungslegung bedürfen.

Damit beschränkt sich der Anwendungsbereich des §241a HGB auf die seltenen Fälle eines in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetriebs, der die Grenzen des §241a HGB unterschreitet und trotzdem kein Kleingewerbe ist. Dies ist beispielsweise der Fall bei

- Verlustunternehmen in der Gründungsphase ohne wesentliche Umsätze,
- Kleinunternehmen mit auf starkes Wachstum ausgerichteten Strukturen,
- einer freiwilligen Eintragung eines Kleingewerbes im Handelsregister nach §2 HGB.

Zu beachten ist, dass der §241a HGB nur von der kaufmännischen Rechnungslegung befreit, nicht aber vom übrigen Kaufmannsrecht.

Die Vorschriften für Kaufleute sind nach §6 Abs. 1 HGB auch auf **Handelsgesellschaften** anzuwenden. Zu den Handelsgesellschaften gehören die Personengesellschaften, wie die

- offene Handelsgesellschaft (OHG),
- Kommanditgesellschaft (KG),
- Kapitalgesellschaft & Co. (KapCoGes), z. B. die typische GmbH & Co. KG.

Die EWIV (Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung) ist wie eine OHG zu behandeln.

Gem. §6 Abs. 2 HGB kann die Kaufmannseigenschaft aber auch aufgrund der

Rechtsform entstehen (Kaufmann kraft Rechtsform – **Formkaufmann**). Dies gilt für die Kapitalgesellschaften

- Europäische Aktiengesellschaft – Societas Europaea (SE),
- Aktiengesellschaft (AG),
- Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA),
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH),
- (haftungsbeschränkte) Unternehmergesellschaft (UG).

Keine Handelsgesellschaften bzw. Kaufleute kraft Rechtsform sind dagegen

- die (typische und atypische) stille Gesellschaft gem. §§230 ff. HGB,
- die eingetragene Genossenschaft (eG) und
- der Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG).

Die Partnerschaftsgesellschaft ist nach §1 Abs. 1 Partnerschaftsgesellschaftsgesetz (PartGG) nur den freien Berufen zugänglich und betreibt deshalb kein Handelsgewerbe.

1.2 Diese Handelsbücher gibt es

In den **Handelsbüchern** werden Bestände, Geschäftsvorfälle und daraus resultierende Rechenwerke wie Inventar, Jahresabschluss etc. aufgezeichnet und festgehalten.

Das Gesetz bestimmt nicht, welche Handelsbücher im Rahmen der Buchführungspflicht vom Kaufmann zu führen sind. Dies ist durchaus sachgerecht, da der Kaufmann im Einzelfall entsprechend den **Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)** entscheiden muss, welche Bücher er in welcher Form benötigt, um den Überblick über die Lage des Unternehmens wahren zu können.

Generell lassen sich bei den Handelsbüchern folgende Bücher unterscheiden:

- Grundbuch (oder Journal),
- Hauptbuch und
- Nebenbuch (oder Hilfsbuch).

Zu den Handelsbüchern, die der Kaufmann als Bestandteil der Buchführung führen muss, werden nach herrschender Meinung in erster Linie die Grund- und Hauptbücher gerechnet.

In einem **Grundbuch (oder Journal)** werden die Geschäftsvorfälle zeitlich geordnet aufgezeichnet. Damit kann nachgewiesen werden, dass die Buchführung zeitgerecht erstellt wird.

Im **Hauptbuch** werden diese Geschäftsvorfälle dann sachlich geordnet. Dies geschieht, indem die Geschäftsvorfälle den Sachkonten zugeordnet werden. Der Kaufmann legt dazu einen Kontenplan (auch Kontenrahmen genannt) für sein Unternehmen an, in dem sämtliche Sachkonten des Unternehmens verzeichnet sind. Dieser Kontenrahmen muss entsprechend der jeweiligen Erfordernisse des Unternehmens hinreichend untergliedert sein. Ein solches Untergliederungserfordernis kann sich bspw. aus betriebswirtschaftlichen Informationsinteressen, gesetzlichen Ausweis- und Gliederungsvorschriften oder aufgrund steuerrechtlicher Vorschriften ergeben.

Weil das Buchen inzwischen mittels fein aufeinander abgestimmter Softwareprogramme per elektronischer Datenverarbeitung (EDV) erfolgt, sind die Grund- und Hauptbuchaufzeichnungen eng miteinander verknüpft, wodurch die früher notwendigen Abstimmungen entfallen. Von eigentlichen Büchern kann heute kaum mehr die Rede sein, es handelt sich in der Regel um Kontenkarteien in Loseblattform bzw. um EDV-Listenausdrucke.

I. d. R. ergänzen **Nebenbücher** das Hauptbuch. Die Nebenbücher enthalten Einzelinformationen, die aus Gründen der Übersichtlichkeit aus dem Hauptbuch »ausgelagert« werden. Mit dem Führen eines Nebenbuchs vermeidet der Kaufmann somit, dass bei vielbebuchten Sachkonten die Klarheit und die Übersichtlichkeit der Kontenführung verloren gehen.

Wichtige Nebenbücher führen in der Praxis die

- Lager-,
- Anlagen-,
- Kassen-,
- Wechsel-,

- Lohn- und
- Gehaltsbuchhaltung.

Zu den Nebenbüchern müssen weiterhin die Aufzeichnung von

- Haftungsverhältnissen i. S. d. § 251 HGB,
- außerbilanziellen Geschäften (§ 285 Nr. 3 HGB) und sonstigen finanziellen Verpflichtungen,
- Geschäften mit nahestehenden Personen (§ 285 Nr. 21 HGB),
- Finanzderivativen (§ 285 Nr. 23 HGB) und eine
- »Geheimbuchhaltung« zur Erfassung vertraulicher Vorgänge gerechnet werden.

Da, wie bereits erwähnt, das Gesetz nicht explizit bestimmt, welche Bücher geführt werden müssen, gibt es hier Zweifelsfälle. So ist z. B. noch nicht eindeutig entschieden, ob eine Betriebsbuchhaltung als Handelsbuch i. S. d. § 238 HGB gilt. Man wird sie aber dann zu den nach GoB erforderlichen Nebenbüchern rechnen müssen, wenn sie benötigt wird, um dem Kaufmann den Überblick über seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens zu ermöglichen.

Mit anderen Worten: Die Betriebsbuchhaltung zählt dann zu den Nebenbüchern, wenn sie erforderlich ist, um eine ordnungsgemäße Bewertung der unfertigen und fertigen Erzeugnisse sowie der aktivierungspflichtigen Eigenleistungen, insbesondere für Sachanlagen, und die sachgerechte Ableitung einer nach dem Umsatzkostenverfahren (§ 275 Abs. 3 HGB) aufgestellten Gewinn- und Verlustrechnung (GuV-Rechnung) zu gewährleisten.

Ähnliches muss für das Risikofrüherkennungssystem (§ 91 Abs. 2 Aktiengesetz [AktG]) und das Risikomanagementsystem gelten. Darüber hinaus werden im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) insbesondere bei großen Buchführungen stets Aufzeichnungen zu den Warenbewegungen erforderlich sein (bspw. Lieferschein/Liefermeldung für die Prüfung der inhaltlichen Richtigkeit einer Lieferantenrechnung), sodass die Frage, ob hier Handelsbücher vorliegen oder nicht, faktisch mit »Ja« beantwortet werden muss.

Keine Einigkeit herrscht im Schrifttum darüber, ob auch das **Wareneingangsbuch** nach § 143 Abgabenordnung (AO) bzw. das **Warenausgangsbuch** nach § 144 AO Handelsbücher sind. Jedoch sind Aufzeichnungen zum Warenein-

gang bzw. Warenausgang i. d. R. Unterlagen, die nach §238 Abs. 1 Satz 3 HGB erforderlich sind, um die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle nachvollziehen zu können. Daher wird man wohl auch hier von Handelsbüchern ausgehen müssen.

Unstreitig zu den Nebenbuchhaltungen gehört die in diesem Werk beschriebene **Kontokorrentbuchhaltung**. Bei der Kontokorrentbuchhaltung handelt es sich um die Einzeldarstellung der Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen auf sogenannten Personenkonten. Hier werden die Geschäftsvorfälle mit Kunden und Lieferanten auf den Geschäftsfreundkonten (Kontokorrent-/Personenkonten) im Einzelnen übersichtlicher dargestellt, als dies im Hauptbuch über Sammelbuchungen auf einem Sammelkonto »Forderungen bzw. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen« geschieht.

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 Kleinunternehmen 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.

Hierzu hat die Finanzverwaltung mit dem Schreiben des Bundesfinanzministers (BMF) vom 14.11.2014, IV A 4 – S 0316/13/1003, BStBl. I 2014, 1450, ausführlich die Verwaltungsauffassung zu den »Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)« niedergelegt.

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 §§ 242 ff. 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 eigentliche 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 §§ 257 f. HGB praktisch vorgeschrieben.

§ 146 Abs. 5 AO enthält die gesetzliche Grundlage für die sog. »Offene-Posten Buchhaltung« sowie für die Führung der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf maschinell lesbaren Datenträgern (z. B. Magnetplatten, Magnetbänder, CD, DVD, Blu-ray-Disk, Flash-Speicher).

Bei einer Buchführung auf maschinell lesbaren Datenträgern (DV-gestützte Buchführung) müssen die Daten unverzüglich lesbar gemacht werden können. Es wird nicht verlangt, dass der Buchungssstoff zu einem bestimmten Zeitpunkt (z. B. zum Ende des Jahres) lesbar gemacht wird. Er muss ganz oder teilweise lesbar gemacht werden, wenn die Finanzbehörde es verlangt (§ 147 Abs. 5 AO).

Dies gilt sinngemäß auch für sonst erforderliche Aufzeichnungen. Wer seine Bücher oder sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf maschinell lesbaren Datenträgern führt, hat die »Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – GoBD – (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, IV A 4 – S 0316/13/1003, BStBl. I 2014,1450) zu beachten.

Weil das vorgenannte BMF-Schreiben die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung unmittelbar berührt, ist zu befürchten, dass die nicht vollumfängliche Umsetzung der Vorgaben zur Feststellung der Ordnungswidrigkeit und somit zu nachteiligen Sanktionen führen könnte. Denn aufgrund des restriktiven Wortlauts und der Ausformulierung diverser Passagen als Mussanforderungen bleiben den Betriebsprüfern kaum noch Spielräume für die Ermessensausübung. Zwar sind die GoBD als Verwaltungsanweisung für die Steuerpflichtigen grundsätzlich nicht verpflichtend anzuwenden, falls sie jedoch als GoB ausgelegt werden, entfalten sie nach Auffassung der Finanzverwaltung auch außerhalb der finanzbehördlichen Sphäre eine Bindungswirkung.

Vgl. hierzu ebenfalls die »Verfügung betr. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht der digitalen Grundaufzeichnungen« der OFD Nordrhein-Westfalen vom 28.07.2015, S 0316-2015/0006-St 432a, Verwaltungsanweisungen-Datenbank Beck online (BeckVerw) 312689.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigt es nicht, dass Grundprinzipien der Ordnungsmäßigkeit verletzt und die Zwecke der Buchführung er-

heblich gefährdet werden. Insbesondere muss der Steuerpflichtige die zur Vermeidung einer solchen Gefährdung erforderlichen Kosten aufbringen.

Die zentralen **Anforderungen der GoBD an die Ausgestaltung der Unternehmens-IT** sowie die damit einhergehenden **Prozesse und Abläufe** beziehen sich auf folgende Punkte:

- Vorhandensein eines entsprechenden Kontroll- und Protokollumfelds,
- Dokumentation der entsprechenden Geschäftsprozesse,
- Gewährleistung der Integrität von Daten (Bewegungsdaten, Stammdaten, Metadaten), unabhängig von jeglicher Veränderung der Fachprozesse und der IT-Technik.

Die Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtheit und Unveränderbarkeit der auf Datenträgern gespeicherten Buchungen müssen durch ein Internes Kontrollsystem (IKS) gewährleistet werden. Die Notwendigkeit des IKS leitet die Finanzverwaltung aus den Ordnungsvorschriften des §146 AO ab (siehe vorzitiertes BMF-Schreiben vom 14.11.2014, a. a. O., Rn. 100). Bereits ein erster Blick auf diese Anforderungen zeigt, dass damit Punkte angesprochen sind, die sich in allgemeinerer Form in den Prinzipien eines internen Kontrollsystems (IKS) wiederfinden. Siehe zu den Anforderungen an das IKS das Kapitel 6.1 »Das interne Kontrollsystem (IKS) im Ein- und Verkaufsbereich«, mit grundlegenden Ausführungen.

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.