

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Verwaltungsfachangestellte/-r

Rechnungswesen

Informationsband

Merklein · Wolff

2. Auflage

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

Europa-Nr.: 47809



Autorin und Autor:

Christian Merklein, Geldern

Katrin Wolff, Krefeld

2. Auflage 2026

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-4782-9

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an produktsicherheit@europa-lehrmittel.de.

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

© 2026 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlaggestaltung, Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Umschlagfoto: © Bumann – stock.adobe.com
Druck: OSDW Azymut, 02-460 Warszawa (PL)

Vorwort

„**Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechnungswesen**“ ist der **Band 3** einer Reihe für die **Verwaltungsberufe**. Das Buch ist ein Lehr- und Lernbuch, das Fachwissen durch kompetenzorientierte **Lernkontrollen** ergänzt. Zahlreiche Übersichten, Tabellen und Beispiele veranschaulichen die Lerninhalte und erleichtern das Lernen. **Zusammenfassungen** am Ende der Kapitel unterstützen beim Wiederholen.

Für welche Zielgruppe ist dieses Buch geeignet?

Das Buch stellt eine optimale Vorbereitung auf die Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten dar, ohne dabei auch weiterführende und vertiefende Inhalte außer Acht zu lassen. Somit kann das Buch auch als Nachschlagewerk eingesetzt werden.

Woran orientiert sich der Inhalt des Buches?

Das Lehrbuch Rechnungswesen berücksichtigt den **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter der Kultusministerkonferenz** der Länder sowie die **Lehrpläne für Nordrhein-Westfalen**.

Nach Lernfeldern gegliedert!

Das Buch ist nach Lernfeldern gegliedert und behandelt die **Lernfelder 7 und 13**. Die weiteren Lernfelder des Rahmenlehrplans sind in Band 1 und Band 2 abgebildet.

Detaillierte Gliederung und umfangreiches Stichwortverzeichnis!

Durch die detaillierte Gliederung und das umfangreiche Stichwortverzeichnis ist ein schnelles Auffinden der Inhalte möglich.

Neu in der 2. Auflage

Die Inhalte wurden vollständig aktualisiert und auf den aktuellen Stand gebracht. Im Fokus standen dabei der Nutzen für die Leserinnen und Leser sowie detaillierte, aktuelle und anschauliche Informationsvermittlung.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wir freuen uns auf einen lebendigen Austausch und sind allen Lesern gegenüber offen für Anregungen, Kritik und Verbesserungsvorschläge. Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter:

lektorat@europa-lehrmittel.de.

Sommer 2026

Christian Merklein
Katrin Wolff

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.	3	5.3.1 Aktivtausch.	40
		5.3.2 Passivtausch.	40
		5.3.3 Aktiv-Passiv-Mehrung.	41
		5.3.4 Aktiv-Passiv-Minderung.	42
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	43
A Lernfeld 7: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren.	7	5.4 Buchungen auf Bestandskonten.	44
1 Grundlagen der doppelten Buchführung.	8	5.4.1 Eröffnung der Bestandskonten.	44
1.1 Buchführung.	8	5.4.2 Veränderungen auf den Bestandskonten.	44
1.1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsgesetzbuch (HGB).	9	5.4.3 Abschluss der Bestandskonten.	45
1.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K). .	12	<i>Zusammenfassung</i>	47
1.2 Bücher und Belegwesen im doppelten Rechnungswesen.	13	5.5 Buchungssystematik.	48
1.2.1 Journal (Grundbuch).	13	5.5.1 Grundlagen zur Buchungssystematik. .	48
1.2.2 Hauptbuch.	14	5.5.2 Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz.	48
1.2.3 Nebenbücher.	15	5.6 Aufstellen der Schlussbilanz.	50
1.2.4 Belege.	15	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	52
1.2.5 Kontenrahmen/Kontenplan.	16	6 Ergebnisrechnung (Erfolgsrechnung). .	54
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	17	6.1 Definition.	54
2 Inventur.	19	6.2 Erfolgskonten.	54
2.1 Definition.	19	6.2.1 Aufwandskonten.	55
2.2 Gründe für die Inventur.	19	6.2.2 Ertragskonten.	55
2.3 Durchführung der Inventur.	20	6.3 Buchungen auf Erfolgskonten.	55
2.3.1 Arten der Inventur nach der Durchführung.	21	6.3.1 Veränderungen auf den Erfolgskonten. .	55
2.3.2 Arten der Inventur nach dem Zeitpunkt.	21	6.3.2 Abschluss der Erfolgskonten über das GuV-Konto.	56
2.4 Bewertung der Vermögensgegenstände für das Inventar.	22	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	57
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	24	7 Zusammenhang Bestands- und Erfolgsrechnung.	60
3 Inventar.	26	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	61
3.1 Definition.	26	8 Umsatzsteuer und Vorsteuer.	64
3.2 Erstellung eines Inventars.	26	8.1 Definition.	64
3.3 Gliederung des Inventars.	26	8.2 Das System der Umsatzsteuer.	65
3.4 Aufbewahrungsfristen.	29	8.3 Buchen der Umsatzsteuer und Vorsteuer.	66
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	30	8.4 Abschluss der Konten.	67
4 Bilanz.	32	8.5 Umsatzsteuervoranmeldung.	69
4.1 Definition.	32	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	69
4.2 Erstellung der Bilanz.	33	9 Vorbereitung des Jahresabschlusses. .	72
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	35	9.1 Rechnungsabgrenzung.	72
5 Vermögensrechnung (Bestandsrechnung).	37	9.1.1 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten. .	73
5.1 Definition.	37	9.1.2 Passive Rechnungsabgrenzungsposten. .	73
5.2 Bestandskonten.	37	9.1.3 Sonstige Forderungen.	74
5.2.1 Aktivkonten.	38	9.1.4 Sonstige Verbindlichkeiten.	75
5.2.2 Passivkonten.	38	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	76
5.3 Bestandsveränderungen.	40	9.2 Rückstellungen.	77
		9.2.1 Definition.	77
		9.2.2 Buchung der Rückstellungen.	77
		9.2.3 Auflösung der Rückstellung.	77

9.2.4 Rückstellungen in der Verwaltung	78	3.1.1 Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung	107
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>79</i>	3.1.2 Ist-, Plan-, Normal- und Zielkosten. . .	108
9.3 Abschreibungen	80	3.2 Vorgehensweise	108
9.3.1 Anschaffungs- und Herstellungskosten .	80	3.2.1 Betriebsabrechnung	108
9.3.2 Nutzungsdauer der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens	81	3.2.2 Kalkulation.	109
9.3.3 Gründe für die Abschreibung	81	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>110</i>
9.3.4 Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen	82	4 Kostenartenrechnung als Werkzeug zur Ermittlung des Betriebsergebnisses. . .	111
9.3.5 Lineare Abschreibung	83	4.1 Kostenerfassung.	111
9.3.6 Beginn der Abschreibung	84	4.2 Kostenarten	111
9.3.7 Ende der Abschreibung	85	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>112</i>
9.3.8 Buchung der Abschreibung	87	5 Kostenstellenrechnung	113
9.3.9 Geringwertige Vermögensgegenstände und Sammelposten	90	5.1 Gliederung in Kostenstellen	113
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>91</i>	5.1.1 Aufgabe der Kostenstellenrechnung. .	113
		5.1.2 Bildung der Kostenstellen.	114
		5.2 Betriebsabrechnungsbogen als Hilfsmittel der Kostenstellenrechnung .	114
		5.2.1 Funktion des Betriebsabrechnungsbogens (BAB). . .	114
		5.2.2 Aufbau des BAB	115
		5.3 Ermittlung der Zuschlagssätze	116
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>117</i>
B Lernfeld 13: Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	93	6 Kostenträgerrechnung	119
1 Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung.	94	6.1 Kostenträgerzeitrechnung	120
1.1 Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen des Rechnungswesens	94	6.1.1 Aufgabe der Kostenträgerzeitrechnung .	120
1.1.1 Einordnung in das Rechnungswesen .	94	6.1.2 Aufbau des Kostenträgerblattes	120
1.1.2 Notwendigkeit der produktorientierten Kosten- und Leistungsrechnung.	94	6.2 Kostenträgerstückrechnung (Kalkulation)	121
1.1.3 Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung.	95	6.2.1 Aufgabe der Kostenträgerstückrechnung	121
1.2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung.	95	6.2.2 Vergleich der Normal- und Istkosten .	123
1.2.1 Einnahmen und Ausgaben	95	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>124</i>
1.2.2 Erträge und Aufwendungen	96	7 Deckungsbeitragsrechnung	127
1.2.3 Aufwendungen und Kosten	96	7.1 Vergleich Voll- und Teilkostenrechnung	127
1.2.4 Erträge und Leistungen	97	7.1.1 Aufgabe der Teilkostenrechnung	127
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>98</i>	7.1.2 Variable und fixe Kosten – Abhängigkeit von der Beschäftigung . .	127
2 Abgrenzungsrechnung.	99	7.2 Deckungsbeitragsrechnung	128
2.1 Ergebnistabelle als Hilfsmittel der Abgrenzungsrechnung	99	7.2.1 Anwendung.	128
2.1.1 Aufgabe der Abgrenzungsrechnung. .	99	7.2.2 Grafische Darstellung	129
2.1.2 Aufbau der Ergebnistabelle	99	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>130</i>
2.2 Kostenrechnerische Korrekturen durch kalkulatorische Kosten	102	8 Investitions- und Finanzierungsrechnung	133
2.2.1 Kalkulatorische Kosten	102	8.1 Grundlagen der Investitions- und Finanzierungsrechnung	133
2.2.2 Kalkulatorische Abschreibungen. . . .	103	8.1.1 Investitionen	133
2.2.3 Kalkulatorische Zinsen	104	8.1.2 Finanzierung	133
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>105</i>	8.2 Investitionsplanung und -rechnung . .	134
3 Vollkostenrechnung durchführen	107	8.2.1 Investitionsplanung	134
3.1 Grundprinzip der Vollkostenrechnung .	107	8.2.2 Verfahren der Investitionsrechnung .	135
		8.3 Finanzierungsplanung und -rechnung .	139

8.3.1 Finanzplan	139	10 Statistische Kennzahlen	149
8.3.2 Kapitalbedarfsrechnung	139	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	150
8.3.3 Kapitalrückflussrechnung	141	11 Öffentliches Berichtswesen	151
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	141	11.1 Aufgabe des öffentlichen	
9 Controlling	145	Berichtswesens.	151
9.1 Controllingbegriff.	145	11.2 Gestaltung des öffentlichen	
9.2 Aufgaben des Controllings.	146	Berichtswesens.	152
9.3 Soll-Ist-Kostenvergleich	146	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	153
9.3.1 Ziele des Soll-Ist-Kostenvergleichs	146	12 Grafische Darstellungen	154
9.3.2 Berechnung der		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	156
Beschäftigungsabweichung	147	Sachwortverzeichnis	159
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	148		

Lernfeld 7:

**Bestände und
Wertströme im
System der
doppelten
Buchführung
erfassen und
dokumentieren**



1 Grundlagen der doppelten Buchführung

Lernziele

- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsrecht
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen
- Bücher der Buchführung
- Kontenrahmen, Kontenplan

1.1 Buchführung

BEISPIEL

Die Leitung der Kindertagesstätte sammelt manchmal Quittungen, die sie ausgestellt, und Rechnungen, die sie bekommen hat, in einer Schachtel. Manchmal notiert sie sich Entnahmen aus der Kasse auf einem Post-it, manchmal vergisst sie es oder wirft Rechnungen weg.

Problem

Eine unabhängige dritte Person könnte sich nicht innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und wirtschaftliche Lage der Kindertagesstätte verschaffen.

Lösung

Die Bücher sind in Form der doppelten Buchführung unter Einhaltung gewisser Grundsätze zu erstellen: den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

§ 238
Abs. 1
S. 1 HGB

Gemäß § 238 Abs. 1 S. 1 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.

Dies ist analog zu den Verwaltungen zu sehen. Auch hier dient die Buchführung dazu, dass die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen Informationen bereitstellen, um den Jahresabschluss aufstellen zu können, d. h. eine Auswertung des Geschäftsjahres, und die Kontrolle über den Umgang mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu haben.



© cpastrick/pixabay.com

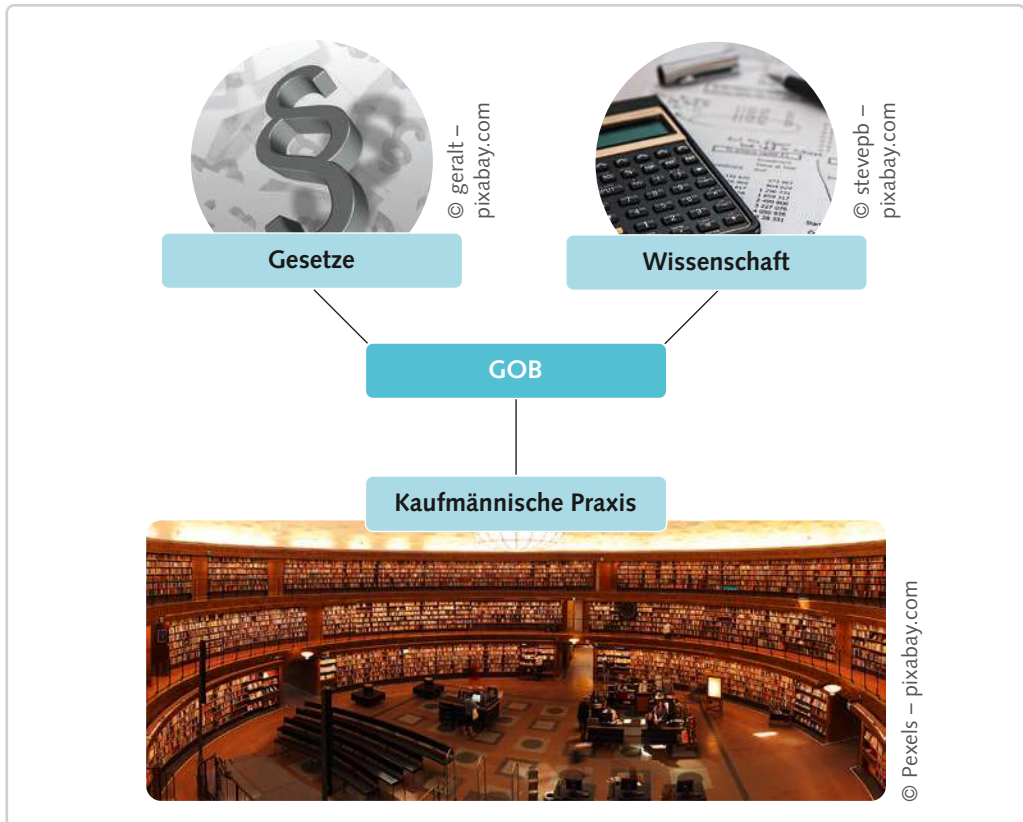


Wichtig ist dabei, dass die Buchführung so beschaffen ist, dass sich eine sachverständige unabhängige dritte Person innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der öffentlichen Betriebe und Verwaltungen verschaffen kann.

1.1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsgesetzbuch (HGB)

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) stellen dabei Regeln dar, nach welchen die Buchführung und der Jahresabschluss erstellt werden müssen, um so Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit zu gewährleisten. Dies bezieht sich sowohl auf interne Vergleichbarkeit als auch auf Vergleichbarkeit zwischen unterschiedlichen öffentlichen Betrieben und Verwaltungen.

Diese Regeln haben sich im Laufe der Zeit entwickelt, wobei folgende Einflussfaktoren daran beteiligt sind:



Grundsatz	Erläuterung
Klarheit und Übersichtlichkeit §§ 238, 239 Abs. 1, 244 HGB	Für eine dritte Person müssen sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Die Eintragungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen, wobei § 244 HGB explizit die deutsche Sprache und den Euro erwähnt. Die Bedeutung von verwendeten Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbolen muss im Einzelfall eindeutig festgelegt sein.

BEISPIEL

Die Praktikantin in der Kindertagesstätte liebt Rom und die lateinische Sprache. Daher übersetzt sie gerne die Geschäftsvorfälle und trägt sie auf Latein ein. Gleichzeitig rechnet sie die Währung in Dollar um. Um Zeit zu sparen, nutzt sie öfter Abkürzungen, die anderen aber nicht verständlich sind.

Problem

Sachverständige Dritte können die Eintragungen nicht nachvollziehen.

Lösung

Sie muss eine lebende Sprache, hier explizit Deutsch, und den Euro als Währung nutzen. Abkürzungen müssen in ihrer Bedeutung eindeutig festgelegt sein.

Grundsatz	Erläuterung
Vollständigkeit und Richtigkeit §§ 239 Abs. 2 und Abs. 3 HGB	Es dürfen keine Geschäftsvorfälle weggelassen, hinzugefügt oder verändert dargestellt werden. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht verändert werden, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Es dürfen keine Zwischenräume zwischen den Buchungen vorkommen. Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen.

BEISPIEL

Die Rechnung der letzten Sandlieferung wurde aus Versehen als Malunterlage genutzt und anschließend weggeworfen.

Beim Abgleich von Rechnungen fiel auf, dass bei einer Rechnung ein Zahlendreher im System eingetragen wurde. Diese wurde aus dem System gelöscht, sodass die ursprüngliche Eingabe nicht mehr erkennbar ist.

Es wurden Leerzeilen zwischen den Buchungen gelassen.

Problem

Die Buchführung ist nicht mehr vollständig, da Rechnungen fehlen, Eintragungen wurden verändert, sodass die Ursprungsinhalte nicht mehr nachvollziehbar sind, und Zwischenräume wurden nicht gelöscht.

Lösung

Um Vollständigkeit und Richtigkeit zu gewährleisten, müssen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachtet werden.

Grundsatz	Erläuterung
Zeitgerechte und geordnete Buchung § 239 Abs. 2 HGB	Die Buchungen sind innerhalb einer angemessenen Frist und in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorzunehmen.

BEISPIEL

Die Rechnungen von Januar und Februar sind im Juli noch immer nicht im System verarbeitet. Da es nun schnell gehen muss, werden die Rechnungen so eingebucht, wie sie auf dem Schreibtisch liegen.

Problem

Die Buchungen sind nicht zeitnah zum Rechnungsdatum gebucht worden. Somit sind für Januar und Februar keine Aussagen zu treffen, wie sich die Monate darstellen.

Die Buchungen abweichend von der zeitlichen Reihenfolge erschweren einen Überblick über die tatsächlichen Verhältnisse.

Lösung

Die Buchungen müssen zeitnah und in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorgenommen werden.

Grundsatz	Erläuterung
Beweisbarkeit § 238 Abs. 1 S. 3 HGB	Für jede Buchung ist ein Beleg erforderlich. Dieser gilt als Nachweis für die Richtigkeit der Aufzeichnung. Belege müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst werden

**Keine Buchung ohne Beleg!****BEISPIEL**

Die Rechnungssumme der Rechnung, die als Malunterlage genommen und weggeworfen wurde, ist der Leiterin der Kindertagesstätte noch im Kopf geblieben. Daher bucht sie sie in das System ein.

Problem

Die Kindertagesstätte hat keine Beweise, dass es diese Rechnung wirklich in dieser Höhe gibt.

Lösung

Da keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden darf, muss eine Rechnungskopie angefordert werden.

Grundsatz	Erläuterung
Aufbewahrungsfristen § 257 Abs. 4 HGB	Die Aufbewahrungsfrist für Bücher und Buchungsbelege beträgt zehn Jahre.

BEISPIEL

Die Kindertagesstätte zieht in neue Räume um. Die Akten und Belege, die im Keller gelagert wurden, werden entsorgt. Dabei wird nicht unterschieden, wie alt die Akten und Belege sind.

Problem

Es könnten auch Akten und Belege entsorgt werden, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist noch andauert.

Lösung

Vor der Entsorgung muss geprüft werden, für welche Bücher und Buchungsbelege die Aufbewahrungsfrist noch andauert.

1.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K)

In Anlehnung an die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, die im Handelsgesetzbuch beschrieben werden → vgl. Kapitel 1.1.1, dienen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) als Grundlage zur Ausgestaltung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements. Dies sind Regeln des gemeindlichen Haushaltsrechts, damit eine entsprechende Buchführung, ein Jahresabschluss und ein Gesamtabchluss durch die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen vorgenommen und aufgestellt werden können.

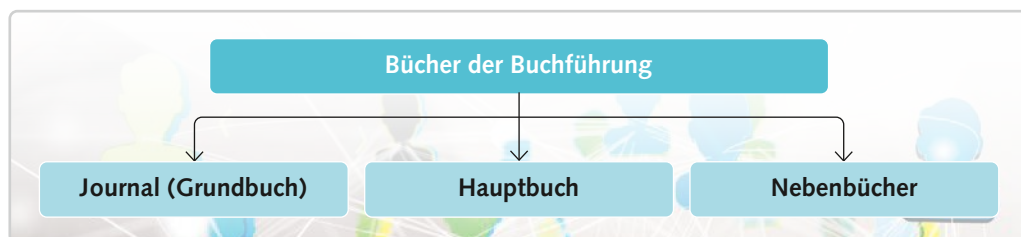
Folgende GoB-K wurden in GemHVO festgelegt:

GoB-K	Erläuterung
Richtigkeit und Willkürfreiheit	Die Kommunen müssen die Aufzeichnungen über die Geschäftsvorfälle so abbilden, dass in den Büchern der sachlich richtige Inhalt der Buchungsbelege wiedergegeben wird. Daher sind Scheinbuchungen und willkürliche Buchungen verboten.
Klarheit und Übersichtlichkeit	Die Informationen des Rechnungswesens sind für Interessierte, wie den Rat und die Bürger/innen als Öffentlichkeit, so darzustellen, dass die wesentlichen Informationen sowie der Inhalt der Geschäftsvorfälle verständlich sind.
Vollständigkeit	Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfassen und zu dokumentieren. Die Bücher sind lückenlos zu führen. Die vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten. Eine Inventur ist durchzuführen und ein Inventar ist aufzustellen.
Stetigkeit	Kontenplan und Konteninhalte sollen stets beibehalten werden und Ansatz- und Bewertungsmethoden grundsätzlich unverändert bleiben, damit eine bessere Vergleichbarkeit über den Zeitablauf erreicht werden kann. Die Wertansätze der Eröffnungsbilanz müssen mit denen der Schlussbilanz übereinstimmen.
Zeitgerechte Buchung	Kassenvorgänge sind täglich zu buchen, die anderen Buchungen sind zeitnah vorzunehmen. Der Zeitraum, über den Rechenschaft abzulegen ist, und der Zeitpunkt der Veröffentlichung sollen in einem engen zeitlichen Bezug zueinander stehen.
Belegbarkeit der Buchung	Es darf keine Buchung ohne den dazugehörigen Beleg erfolgen.

GoB-K	Erläuterung
Generalklausel	„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Finanzvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der Gemeinde vermitteln kann. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.“

1.2 Bücher und Belegwesen im doppelischen Rechnungswesen

Die Buchführung besteht aus verschiedenen Büchern, wie die folgende Übersicht zeigt.



Die Buchungen sind in zeitlicher Ordnung im sogenannten **Journal** und in sachlicher Ordnung im **Hauptbuch** vorzunehmen. Bei DV-Buchführung müssen Auswertungen in zeitlicher **und** sachlicher Ordnung möglich sein. Es können Vor- und Nebenbücher geführt werden, deren Ergebnisse zeitnah in das Journal und das Hauptbuch übernommen werden. Die Ergebnisse sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres zu übernehmen.

1.2.1 Journal (Grundbuch)

Im Journal werden alle Geschäftsvorfälle in **chronologischer (zeitlich richtiger)** Reihenfolge dargestellt. Es stellt den Zusammenhang zwischen dem Geschäftsvorfall (Was ist geschehen? = Ereignis), dem Beleg (Beweis des Geschäftsvorfalles) und dem Konto (Dokumentation) her. Ein Konto ist eine Datenstruktur, die einer Tabelle mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen angelehnt ist.

Die Buchung im Journal umfasst mindestens

1. ein eindeutiges fortlaufendes Ordnungsmerkmal,
2. den Tag der Buchung,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und
4. den Betrag.

BEISPIEL

Für die Kindertagesstätte wird am 21.11.01 ein neuer Maltisch für die Mauseloche Gruppe bei der Bürobedarf Schneider GmbH gekauft (**Ereignis**). Dieser kostet 139,00 €. Er wird bar bezahlt. Die Schneider GmbH stellt eine Rechnung aus (**Beweis des Geschäftsvorfalles**).

Journal				Monat: November 01		Seite 11	
Lfd. Nr.	Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Buchungssatz		Betrag	
				Soll	Haben	Soll	Haben
94	...	...	...	...	...	...	...
95	21.11.	ER 4711	Maltisch Bürobedarf Schneider	Betriebs- und Ge- schäftsausstattung	Kasse	139,00	139,00
96	...	...	...	...	...	...	...



Das **Grundbuch** wird **chronologisch** (zeitlich) dargestellt.

1.2.2 Hauptbuch

Das Hauptbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz erforderlichen Sachkonten in Kontenform.

Die Geschäftsvorfälle aus dem Journal (Grundbuch) werden in das Hauptbuch übertragen. Hier ergibt sich eine **sachliche** Ordnung aller Buchungen auf den Konten (Bestandskonten und Erfolgskonten). Das Hauptbuch besteht damit aus den im Kontenplan verzeichneten Sachkonten.

BEISPIEL

Die Buchung des Maltisches aus dem Journal (Grundbuch) stellt sich im Hauptbuch folgendermaßen dar (Dokumentation):

S		Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA)	H
Anfangsbestand	1 245,00		
Kasse	139,00		
S		Kasse	H
Anfangsbestand	3 759,00		BGA 139,00



Das **Hauptbuch** wird in **Konten** dargestellt.



Ein **Konto** ist eine Datenstruktur mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen.

1.2.3 Nebenbücher

Manchmal ist es nützlich, Konten aus den Hauptbüchern etwas ausführlicher darzustellen, um eine bessere Übersicht über einzelne Sachverhalte zu bekommen. Dazu werden sogenannte Nebenbücher geführt. Insbesondere im Bereich des Anlagevermögens, bei Forderungen und Verbindlichkeiten sowie im Personalbereich ist dies sinnvoll.

Debitorenbuchhaltung	Sie zeigt die Forderung an, die von Personen und Unternehmen an die Unternehmen, öffentlichen Betrieben oder Verwaltungen zu leisten sind.
Kreditorenbuchhaltung	Sie zeigt die Personen und Unternehmen an, bei denen öffentliche Betriebe oder Verwaltungen noch eine Rechnung zu begleichen haben.
Anlagenbuchhaltung	Sie zeigt die Erfassung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und deren Entwicklung.
Personalbuchhaltung	Sie dient zur Feststellung des Lohn- oder Gehaltsanspruchs des einzelnen Arbeitnehmers.

Die Ergebnisse der Nebenbücher fließen wieder in das Hauptbuch ein. Im Zuge des EDV-Einsatzes erfolgt dies automatisch.

1.2.4 Belege

Es gibt in der Buchführung verschiedene Arten von Belegen, die in die Buchführung einfließen:

- Eingangsrechnungen, d. h. Rechnungen, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen bekommen
- Ausgangsrechnungen, d. h. Rechnungen, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen ausstellen
- Kontoauszüge
- Kassenbelege
- Eigenbelege
- Begleitbriefe
- ...



Keine Buchung ohne Beleg

1.2.5 Kontenrahmen/Kontenplan

Kontenrahmen

Der **Kontenrahmen** stellt einen verbindlichen Rahmen für die Ausgestaltung und Konkretisierung von Konten dar.

Übersicht Kontenrahmen für Baden-Württemberg

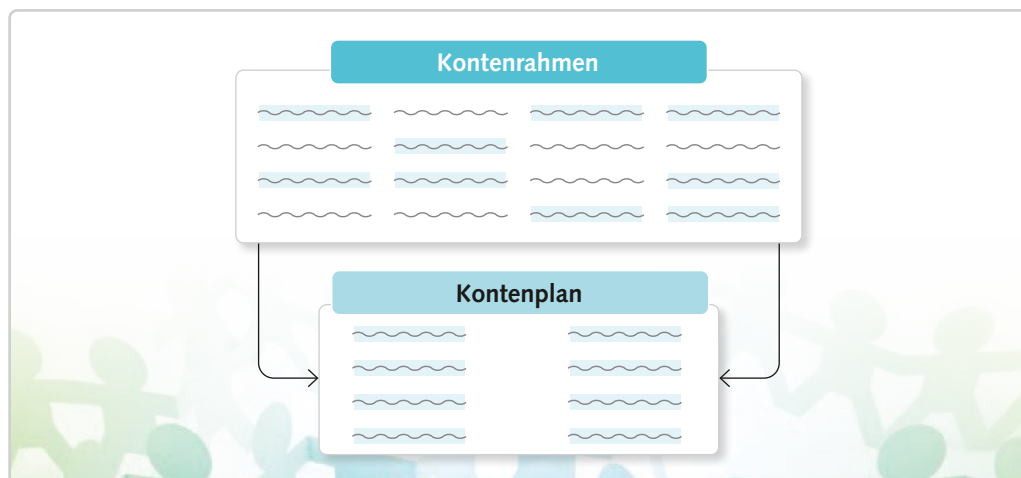
Aktiva		Passiva	Ergebnisrechnung			Finanzrechnung		Abschluss	KLR
Kontenklasse 0	Kontenklasse 1	Kontenklasse 2	Kontenklasse 3	Kontenklasse 4	Kontenklasse 5	Kontenklasse 6	Kontenklasse 7	Kontenklasse 8	Kontenklasse 9
Immaterielle Vermögensgegenstände und Sachvermögen	Finanzvermögen und aktive Rechnungsabgrenzung	Eigenkapital, Sonderposten, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und passive Rechnungsabgrenzung	Erträge	Aufwendungen	Außerordentliche Erträge und Aufwendungen	Einzahlungen	Auszahlungen	Abschlusskonten	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
00 Immaterielle Vermögensgegenstände	10 Anteile an verbundenen Unternehmen	20 Eigenkapital (Basiskapital, Rücklagen und Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses)	30 Steuern und ähnliche Abgaben	40 Personalaufwendungen	50 Realisierte außerordentliche Erträge	60 Steuern und ähnliche Abgaben	70 Personalauszahlungen	80 Eröffnungskonten bzw. Abschlusskonten	90 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
01 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	11 Beteiligungen	21 Sonderposten	31 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	41 Versorgungsaufwendungen	51 Realisierte außerordentliche Aufwendungen	61 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	71 Versorgungsauszahlungen	81 Korrekturkonten	Die Ausgestaltung der KLR ist von jeder Kommune selbst festzulegen
02 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	12 Sondervermögen	22 Anleihen	32 Sonstige Transfererträge	42 Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen		62 Sonstige Transfereinzahlungen	72 Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	82 Kurzfristige Erfolgsrechnung	

Kontenplan

Der **Kontenplan** ist ein Verzeichnis aller Konten, die die öffentlichen Betriebe oder Verwaltungen **tatsächlich** nutzen. Der Kontenrahmen dient dabei als Grundlage für die eigenen Kontenpläne. Somit sind Kontenpläne individuell zu erstellen und sie können sich von Verwaltung zu Verwaltung unterscheiden.



Der Buchführung ist der für den Unternehmenszweig bekannt gegebene **Kontenrahmen** zugrunde zu legen. Der Kontenrahmen kann bei Bedarf weiter untergliedert werden. Die Konten, die von den öffentlichen Betrieben oder Verwaltungen individuell eingerichtet wurden, sind in einem Verzeichnis, dem **Kontenplan**, aufzuführen.



Zusammenfassung und Lernkontrolle

Zusammenfassung

- Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit werden durch folgende Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach Handelsrecht gewährleistet:
 - Klarheit und Übersichtlichkeit
 - Vollständigkeit und Richtigkeit
 - Zeitgerechte und geordnete Buchung
 - Beweisbarkeit
 - Aufbewahrungsfristen
- Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen (GoB-K) lehnen sich an die GoB nach Handelsrecht an.
- Grundsätze, die die Regeln des gemeindlichen Haushaltsrechts bestimmen:
 - Richtigkeit und Willkürfreiheit
 - Klarheit und Übersichtlichkeit
 - Vollständigkeit
 - Stetigkeit
 - Zeitgerechte Buchung
 - Belegbarkeit der Buchung
 - Generalklausel

Grundbuch (Journal)	Hauptbuch	Nebenbücher	Belege
Zeitliche Ordnung aller Buchungen	Sachliche Ordnung aller Buchungen Kontenform	Konkretisierung von einzelnen Konten aus den Hauptbüchern: Debitorenbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung Anlagenbuchhaltung Personalbuchhaltung	Eingangs- und Ausgangsrechnungen Kontoauszüge Kassenbelege Eigenbelege Begleitbriefe

- **Konto:** Datenstruktur mit zwei Spalten und beliebig vielen Zeilen
- **Kontenrahmen:** Übersicht aller Konten, die grundsätzlich verwendet werden können
- **Kontenplan:** Übersicht der tatsächlich genutzten Konten in **einem** öffentlichen Betrieb/ einer Verwaltung

Lernkontrolle

Aufgabe 1

Beurteilen Sie, ob in den folgenden Fällen nach den GoB gehandelt wurde. Geben Sie einen Hinweis auf eventuelle Versäumnisse:

- Ein Mitarbeiter der Kindertagesstätte nutzt, wie auch in der Kommunikation mit seinen Freunden in den Social Media, Hashtags, um die Dinge in der Buchführung zu dokumentieren.
- Nach einem Wasserschaden ist ein nicht mehr nutzbarer Belegordner, dessen Belege noch nicht im System erfasst wurden, in Vergessenheit geraten.
- Bei der Eingabe ins System wurden die Belege in zeitlich umgekehrter Reihenfolge eingebucht.
- Einige Rechnungen aus dem vom Wasserschaden betroffenen Ordner wurden sinn gemäß aus dem Kopf in das System eingebucht.

Aufgabe 2

Beurteilen Sie den folgenden Sachverhalt:

- In der letzten Auswertung der Buchführung fiel auf, dass in den Feldern für die Begleittexte viele Abkürzungen standen, die irreführend waren.
- Gleichzeitig wurden statt Texten Ziffern und Buchstaben genutzt, die vielseitig ausgelegt werden konnten.
- Die verwendeten Symbole waren zwar hübsch anzusehen, deuten konnte sie in den einzelnen Fällen aber niemand.

Aufgabe 3

Erläutern Sie kurz, warum es die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gibt und welchen Einflüssen sie unterliegen.

Aufgabe 4

Warum sind die GoB-K für das gemeindliche Haushaltsrecht notwendig?

Aufgabe 5

Erklären Sie den Unterschied zwischen dem Grund- und dem Hauptbuch.

Aufgabe 6

Welche Bedeutung haben der Kontenrahmen und der Kontenplan?

Aufgabe 7

Erläutern Sie den Sinn des Führens von Nebenbüchern.

Aufgabe 8

Erklären Sie den Zweck des Grundsatzes „Keine Buchung ohne Beleg“.

2 Inventur

Lernziele

- Bedeutung der Inventur
- Gründe der Inventur
- Ablauf der Inventur
- Nutzung der Inventurergebnisse
- Bewertung der Vermögensgegenstände für die Inventur

2.1 Definition

Gemäß § 240 Abs. 1 HGB hat jeder Kaufmann zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.

§ 240
Abs. 1
HGB

Da die gemeindliche Haushaltsführung sich an das Handelsrecht anlehnt, sind auch die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen verpflichtet, dieses Verzeichnis zu erstellen.

Es muss daher bekannt sein, welche **Vermögensgegenstände** und welche **Schulden** vorhanden sind. Dazu wird eine **Inventur** durchgeführt.

Inventur



Inventur bedeutet „**Bestandsaufnahme**“ von Vermögensgegenständen und Schulden eines Unternehmens. Dabei wird die körperliche und die buchmäßige Bestandsaufnahme unterschieden.

Die Bestandsaufnahme ist später Grundlage für die Erstellung des Verzeichnisses, das sogenannte Inventar.

2.2 Gründe für die Inventur

Grundlage für den Jahresabschluss

Grundlage

Die Inventur als Bestandsaufnahme ist die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses.

BEISPIEL

Die Kindertagesstätte Sonnenschein muss ihre Bestände ermitteln, damit die Stadt XY diese als Grundlage für den Jahresabschluss übernehmen kann.

Überprüfung der Buchbestände

Überprüfung

Es können Abweichungen zwischen dem Sollbestand und dem Istbestand vorliegen und diese müssen aufgeklärt werden. Dabei ist der Sollbestand der Bestand, der sich aus den Aufzeichnungen aus den Büchern ergibt, während der Istbestand der tatsächliche, durch die Inventur festgestellte, Bestand ist. Gründe für Differenzen können Diebstahl, Falschzählung oder Fehlbuchungen sein.

BEISPIEL

In den Listen für die Kindertagesstätte Sonnenschein sind 24 Sitzsäcke für den Wohlfühlraum aufgeführt. Bei der Überprüfung wird festgestellt, dass nur noch 22 Sitzsäcke vorhanden sind.

Korrektur der Buchführung

Korrektur

Können Differenzen nicht aufgeklärt werden, müssen im Rahmen des Jahresabschlusses Korrekturbuchungen vorgenommen werden, um die Buchbestände den Istbeständen anzugleichen. Die Istbestände sind die für den Jahresabschluss maßgebenden Bestandsgrößen.

BEISPIEL

Bei Nachforschungen ergibt sich, dass die zwei fehlenden Sitzsäcke durch Verschleiß kaputtgegangen sind und noch nicht ausgebucht wurden.

2.3 Durchführung der Inventur

