

<b>Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung</b>		<b>Hefte</b>
Nr.		
1	Die Berufsausbildung mitgestalten	
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	
3	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	Band 4
4	Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten	Band 1
5	Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten	Band 1
6	Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten	Band 1
7	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	Band 4
8	Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren	
9	Lagerleistungen anbieten und organisieren	Band 2
10	Exportaufträge bearbeiten	Band 3
11	Importaufträge bearbeiten	Band 3
12	Beschaffungslogistik anbieten und organisieren	Band 2
13	Distributionslogistik anbieten und organisieren	Band 2
14	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen	Band 2
15	Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten	

Band 1	Schülerband	Europa-Nr.: 72418
	Lehrerband (Digitales Buch, Jahreslizenz)	Europa-Nr.: 7240XV
	Lehrerband (Digitales Buch, Dauerlizenz)	Europa-Nr.: 7240XL
Band 2	Schülerband	Europa-Nr.: 72469
	Lehrerband (Digitales Buch, Jahreslizenz)	Europa-Nr.: 72523V
	Lehrerband (Digitales Buch, Dauerlizenz)	Europa-Nr.: 72523L
Band 3	Schülerband	Europa-Nr.: 72655
	Lehrerband (Digitales Buch, Jahreslizenz)	Europa-Nr.: 72701V
	Lehrerband (Digitales Buch, Dauerlizenz)	Europa-Nr.: 72701L
Band 4	Schülerband	Europa-Nr.: 72507
	Lehrerband (Digitales Buch, Jahreslizenz)	Europa-Nr.: 72558V
	Lehrerband (Digitales Buch, Dauerlizenz)	Europa-Nr.: 72558L

FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Spedition und Logistik

Lehr- und Arbeitsbuch      Band 4

Rechnungswesen

**Teil A:** Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten (Lernfeld 3 – Buchführung)

**Teil B:** Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern (Lernfeld 7 – Kostenrechnung)

3. Auflage

Das Heft entspricht dem bundeseinheitlichen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung** von 2004.

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

Europa-Nr.: 72507



**Autorin:**  
Dipl.-Kffr. Maria Rada, St. Egidien

**Verlagslektorat ab der 3. Auflage:**  
Petra Frank



Den **Anhang zum Teil A** können Sie unter  
[vel.plus/page/72507-3](https://vel.plus/page/72507-3) herunterladen.

Unter Verwendung von Abbildungen:

S. 49-1 © Petrovich12 – stock.adobe.com

S. 51-1 © Petrovich12 – stock.adobe.com

S. 51-2 © eyewave – stock.adobe.com

S. 53 © lastfurianec – stock.adobe.com

S. 66 © borisshevchuk – stock.adobe.com

Kontenrahmen DSLV

3. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-2375-9

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

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Umschlaggestaltung, Satz und Reproduktion: CO typomedia GmbH, 44339 Dortmund  
Umschlagfoto: © KB3 – stock.adobe.com  
Druck: UAB BALTO print, 08217 Vilnius (LT)

# Vorwort

Das vorliegende Buch richtet sich an Auszubildende im Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung, Studierende in der Verkehrslogistik** und eignet sich für die Fortbildung **Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Güterverkehr und Logistik**.

Es bietet allen Gruppen die Möglichkeit, den Inhalt des Unterrichts und der Vorlesungen zu verstehen und nachzuvollziehen. Dieses **Lehr- und Arbeitsbuch** eignet sich auch für das Selbststudium.

Mit übersichtlich gestalteten *Darstellungen* wird der Lernstoff strukturiert und verständlich nach der *Vier-Stufen-Methode* aufgebaut. *Übungsbeispiele* dienen hierbei der Nachvollziehbarkeit der vorher abgehandelten Theorie und geben die Möglichkeit, Buchungen und Rechnungen zu verstehen.

Das Buch gliedert sich in zwei Teile. **Teil A** behandelt die **Finanzbuchhaltung** (FiBu), die gesetzlich vorgeschrieben ist, und **Teil B** beschäftigt sich mit der **Kosten- und Leistungsrechnung** (KLR). Auch wird im Teil B die *Prozess- und Zielkostenrechnung* behandelt, die in der Logistik eine immer größer werdende Rolle spielt.

Beide Teile sind nach dem *neuesten Stand* der Gesetzeslage erarbeitet und berücksichtigen die Entwicklungen in der Logistikbranche.

Des Weiteren steht ein **Anhang zum Teil A** für die Weiterbildung online zur Verfügung. Die Zielgruppen sind hierbei sowohl Personen in Fortbildung als auch Studierende.



Die Industrie 4.0 hat im Speditionsgewerbe für weitreichende Veränderungen gesorgt, die damit zur *Logistik 4.0* geführt haben. In diesem globalisierten und zunehmenden Wettbewerb müssen Verkehrsbetriebe neben der Finanzbuchhaltung eine differenzierte Kosten- und Leistungsrechnung führen, um den *Bestand* des Unternehmens zu sichern und *Gewinne* zu erzielen. Gleichzeitig müssen Umweltziele so verfolgt werden, dass eine Balance zwischen Ökonomie und Ökologie erreicht wird. Dies sind die Herausforderungen, denen sich Verkehrsbetriebe in der Logistik 4.0 gegenwärtig und zukünftig stellen müssen.

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu verbessern, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Wir freuen uns über Ihre Anregungen.

Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gern auf.

## Bedeutung der verwendeten Symbole



Arbeiten mit Gesetzen und Verordnungen



Formulare ausfüllen, Schriftstücke erstellen



Arbeiten mit Maps und Navigationssystemen



Arbeiten mit dem PC

Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>Teil A</b>	
<b>Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten . .</b>	<b>13</b>
<b>1 Gliederung und Aufgaben des speditionellen Rechnungswesens</b>	<b>13</b>
<b>2 Einleitung in die Buchführung</b> . . . . .	<b>15</b>
2.1 Welche Aufgaben hat die Buchführung? . . . . .	15
2.2 Welche rechtlichen Vorschriften gibt es für die Buchführung? . . . . .	15
2.3 Welche Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gibt es? . . . . .	16
2.4 Was ist der Unterschied zwischen einfacher und doppelter Buchführung? . . .	17
Fallstudie 2 – Buchführungspflichten . . . . .	19
<b>3 Von der Inventur zur Bilanz</b> . . . . .	<b>21</b>
3.1 Was ist eine Inventur und ein Inventar? . . . . .	21
3.2 Was ist eine Bilanz? . . . . .	24
3.3 Welche Paragraphen sind für die Bilanz wichtig? . . . . .	25
Fallstudie 3 – Aufstellen eines Inventars und der Bilanz . . . . .	27
Fallstudie 3.1 – Erstellen von weiteren Inventaren . . . . .	27
<b>4 Bilanzveränderungen</b> . . . . .	<b>29</b>
4.1 Was sind Geschäftsfälle bzw. Geschäftsvorfälle? . . . . .	29
4.2 Was ist ein Aktiv-Tausch? . . . . .	29
4.3 Was ist ein Passiv-Tausch? . . . . .	29
4.4 Was ist eine Aktiv-Passiv-Mehrung (A-P-Mehrung)? . . . . .	30
4.5 Was ist eine Aktiv-Passiv-Minderung (A-P-Minderung)? . . . . .	30
<b>5 Die Bestandskonten</b> . . . . .	<b>33</b>
5.1 Was sind Bestandskonten? . . . . .	33
5.2 Was ist eine Kontenform? . . . . .	33
5.3 Wie wird die Staffelform aufgestellt? . . . . .	34
5.4 Was ist ein Konto in Reihenform? . . . . .	35
<b>6 Buchen auf Bestandskonten</b> . . . . .	<b>36</b>
6.1 Wie wird die Auflösung der Bilanz in Bestandskonten durchgeführt? . . . . .	36
6.2 Wie werden die Geschäftsvorfälle auf den Bestandskonten gebucht? . . . . .	38

<b>6.3</b>	<b>Was ist der Buchungssatz?</b> .....	43
6.3.1	Was ist der einfache Buchungssatz? .....	43
6.3.2	Was ist der zusammengesetzte Buchungssatz? .....	45
6.3.3	Buchung nach Belegen .....	48
<b>6.4</b>	<b>Wie sind die Bestandskonten abzuschließen und eine Schlussbilanz aufzustellen?</b> .....	54
<b>6.5</b>	<b>Was ist der Geschäftsgang?</b> .....	55
	Fallstudie 6 – Kontieren und Geschäftsgang .....	58
	Fallstudie 6.1 – Kontieren und Geschäftsgang .....	62
	Fallstudie 6.2 – Buchungen nach Belegen .....	66
<b>7</b>	<b>Die Erfolgskonten</b> .....	70
<b>7.1</b>	<b>Welche Aufgaben erfüllen die Erfolgskonten?</b> .....	71
<b>7.2</b>	<b>Wie werden Aufwendungen und Erträge auf den Erfolgskonten gebucht?</b> ...	72
<b>7.3</b>	<b>Wie werden die Erfolgskonten abgeschlossen?</b> .....	73
<b>7.4</b>	<b>Wie wird auf dem Gewinn- und Verlustkonto der Erfolg ermittelt?</b> .....	75
	Fallstudie 7 – Buchungen mit Erfolgskonten .....	79
<b>8</b>	<b>Die Umsatzsteuer</b> .....	80
<b>8.1</b>	<b>Wie funktioniert die Umsatzsteuer?</b> .....	81
<b>8.2</b>	<b>Wie wird die Umsatzsteuer gebucht?</b> .....	85
8.2.1	Buchen der Umsatzsteuer beim Einkauf .....	85
8.2.2	Buchen der Umsatzsteuer beim Verkauf .....	86
<b>8.3</b>	<b>Wie werden die Umsatzsteuerzahllast oder der Vorsteuerüberhang berechnet?</b> .....	86
<b>8.4</b>	<b>Wie werden Korrekturbuchungen bei Rücksendungen, Gutschriften, Preisnachlässe und Skonti gebucht?</b> .....	87
<b>8.5</b>	<b>Wie wird die Umsatzsteuer am Jahresende gebucht?</b> .....	89
	Fallstudie 8 – Die Umsatzsteuer verstehen und buchen .....	90
<b>9</b>	<b>Speditionsaufwand – Speditionsertrag</b> .....	92
<b>9.1</b>	<b>Wie werden Speditionsaufwendungen und -erträge gebucht?</b> .....	93
<b>9.2</b>	<b>Wie werden die Speditionseingangs- und Speditionsausgangsrechnungen gebucht?</b> .....	94
<b>9.3</b>	<b>Wie werden Rohertrag und Unternehmensgewinn ermittelt?</b> .....	96
	Fallstudie 9 – Speditionsaufwand und -ertrag bestimmen .....	97
<b>10</b>	<b>Das Privatkonto</b> .....	98
<b>10.1</b>	<b>Zu welchem Zweck wird das Privatkonto geführt?</b> .....	98
<b>10.2</b>	<b>Wie werden Privatentnahmen und -einlagen gebucht?</b> .....	98
<b>10.3</b>	<b>Wie wird das Privatkonto abgeschlossen?</b> .....	99

<b>11</b>	<b>Die Organisation der Buchführung in der Verkehrslogistik</b> . . . . .	101
11.1	Welche Instrumente und Bücher gibt es in der Buchführung? . . . . .	101
11.2	Was ist der Speditionskontenrahmenplan? . . . . .	101
11.4	Wie sieht ein Auszug aus dem Kontenrahmen aus? . . . . .	102
11.5	Was ist der betriebliche Kontenplan? . . . . .	102
11.6	Was sind sachliche Abgrenzungen? . . . . .	102
<b>12</b>	<b>Die Personalkosten ermitteln, richtig zuordnen und buchen</b> . . . . .	106
12.1	Was sind die Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung? . . . . .	106
12.2	Wie werden Löhne und Gehälter als Aufwendungen gebucht und ausgezahlt? 112	
12.3	Wie werden Vorschüsse gebucht? . . . . .	114
12.4	Was ist ein Arbeitgeberdarlehen? . . . . .	116
12.5	Wie werden Minijobs bei geringfügiger Beschäftigung gebucht? . . . . .	120
<b>13</b>	<b>Buchungen im Sachanlagenbereich</b> . . . . .	123
13.1	Was sind Anschaffungskosten beim Kauf von Anlagegütern? . . . . .	123
13.1.1	Wie werden die Anschaffungskosten ermittelt? . . . . .	124
13.2.1	Wie sind die Anschaffungskosten zu buchen? . . . . .	125
13.2	Wie wird der Verkauf von Anlagegütern gebucht? . . . . .	126
13.3	Wie wird eine Inzahlungnahme von Anlagegütern gebucht? . . . . .	127
13.4	Wie werden Privatentnahmen von Anlagegütern gebucht? . . . . .	127
	Fallstudie 13 – Anschaffung von Anlagegütern. . . . .	129
	Fallstudie 13.1 – Verkauf einer Geschäftseinrichtung . . . . .	130
<b>14</b>	<b>Abschreibungen auf Anlagegüter</b> . . . . .	131
14.1	Welche Funktionen hat die Abschreibung von Anlagegütern? . . . . .	131
14.2	Wie wird der Bilanzwert (Wertansatz) nach der Abschreibung ermittelt? . . . . .	131
14.3	Was ist ein Abschreibungskreislauf? . . . . .	132
14.4	Was sind AfA-Tabellen? . . . . .	132
14.5	Welche Abschreibungsmethoden können verwendet werden? . . . . .	133
14.5.1	Was ist die lineare Abschreibung? . . . . .	133
14.5.2	Was ist die degressive Abschreibung? . . . . .	134
14.5.3	Wie wird die leistungsmäßige Abschreibung vorgenommen? . . . . .	135
14.5.4	Was ist eine außerplanmäßige Abschreibung? . . . . .	136
14.6	Wie werden Abschreibungen gebucht? . . . . .	136
14.7	Was sind geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens? . . . . .	136
	Fallstudie 14 – Abschreibung eines Lkw und Buchung . . . . .	138
	Fallstudie 14.1 – Abschreibung einer Geschäftseinrichtung und Buchung. . . . .	139
	Fallstudie 14.2 – Verkauf zum/unter/über Buchwert . . . . .	139
	Fallstudie 14.3 – Geringwertige Wirtschaftsgüter . . . . .	140



<b>15</b>	<b>Vorräte in einer Spedition</b> .....	141
15.1	Welche Vorräte sind typisch in einer Spedition? .....	141
15.2	Wie werden die Verbräuche von Vorräten einzeln erfasst? .....	141
15.3	Was ist bei einer Globalerfassung des Verbrauchs zu beachten? .....	142
15.4	Welche Waren werden im Nebenbetrieb verkauft? .....	142
	Fallstudie 15 – Die Einzelerfassung von Einzelteilen .....	144
	Fallstudie 15.1 – Die Globalerfassung von Reifen .....	144
	Fallstudie 15.2 – Der Nebenbetrieb .....	145
<b>16</b>	<b>Die Umsatzsteuer im internationalen Handel</b> .....	146
16.1	Was ist beim Handel mit Drittländern zu beachten? .....	146
16.2	Was ist beim innergemeinschaftlichen Handel zu beachten? .....	147
<b>17</b>	<b>Steuern und Versicherungen</b> .....	151
17.1	Was sind Steuern? .....	151
17.1.1	Was sind betriebliche Steuern? .....	152
17.1.2	Was sind aktivierungspflichtige Steuern? .....	152
17.1.3	Welche Steuern werden als durchlaufende Posten gebucht? .....	153
17.1.4	Welche Steuern fallen auf den Gewinn an? .....	153
17.2	Welche Dienstleistung beinhalten Versicherungen? .....	153
17.2.1	Welche betrieblichen Versicherungen gibt es? .....	154
17.2.2	Auftragsbedingte Versicherungen .....	154
17.2.3	Was sind Versicherungen des Unternehmers? .....	155
<b>18</b>	<b>Der Jahresabschluss</b> .....	156
18.1	Welche Bestandteile hat ein Jahresabschluss? .....	156
18.2	Welche Inhalte haben die Bilanz und die GuV-Rechnung und wie sind diese zu gliedern? .....	156
18.3	Wie ist die Aufstellung der Bilanz bei Kapitalgesellschaften? .....	159
<b>Teil B</b>		
<b>Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern</b> .....		161
<b>1</b>	<b>Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) in der Verkehrslogistik</b> ..	161
1.1	Was sind die Unterschiede der Buchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung? .....	162
1.2	Welche Grundbegriffe kennt die Kosten- und Leistungsrechnung? .....	163
1.2.1	Ausgaben – Einnahmen vs. Auszahlungen – Einzahlungen .....	163
1.2.2	Aufwendungen – Erträge .....	164
1.2.3	Kosten – Leistungen .....	165
1.3	Woher sind die Zahlen für die Kosten- und Leistungsrechnung zu beziehen? ..	166
1.4	Welche Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung gibt es? .....	166

<b>2</b>	<b>Abgrenzungsrechnung – unternehmens- und betriebsbezogene Abgrenzungen.</b>	168
<b>2.1</b>	<b>Welchem Zweck dient die Abgrenzungsrechnung?</b>	168
<b>2.2</b>	<b>Wie wird die Ergebnistabelle als Instrument in der Abgrenzungsrechnung verwendet?</b>	169
2.2.1	Die unternehmensbezogenen Abgrenzungen	169
2.2.2	Neutrale Aufwendungen und Erträge abgrenzen	169
2.2.3	Kostenrechnerische Korrekturen	171
2.2.4	Aufgaben der kostenrechnerischen Korrekturen	171
2.2.5	Kalkulatorische Kosten – Anderskosten	172
2.2.6	Kalkulatorische Kosten – Zusatzkosten	178
2.2.7	Übernahme der aufwandsgleichen Kosten – Grundkosten	179
2.2.8	Auswertung der Ergebnistabelle	180
<b>3</b>	<b>Kostenartenrechnung.</b>	187
<b>3.1</b>	<b>Welche Ziele verfolgt die Kostenartenrechnung?</b>	187
<b>3.2</b>	<b>Wie erfolgt eine Untersuchung der Kosten?</b>	187
3.2.1	Kosten der Kontenklassen 4 und 7	188
3.2.2	Einzel- und Gemeinkosten	188
3.2.3	Fixe und variable Kosten	189
3.2.4	Erfassung der Kosten und Kostenverlauf	190
3.2.5	Erfassung der Menge	192
3.2.6	Bewertung der Menge	193
	Fallstudie 3 – Untersuchung der Kosten und Darstellung von Kostenverläufen	195
	Fallstudie 3.1 – Zuordnung der Kosten	196
<b>4</b>	<b>Kostenstellenrechnung</b>	197
<b>4.1</b>	<b>Welche Aufgaben hat die Kostenstellenrechnung?</b>	197
<b>4.2</b>	<b>Wie ist das Speditionsunternehmen in Kostenstellen aufzugliedern?</b>	198
4.2.1	Hauptkostenstellen und Nebenkostenstellen	199
<b>4.3</b>	<b>Welches Instrument steht für die Kostenstellenrechnung zur Verfügung? – Betriebsabrechnungsbogen (BAB)</b>	199
4.3.1	Einstufiger Betriebsabrechnungsbogen	199
4.3.2	Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen	206
4.3.2.1	Verfahren der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung mit Hilfskostenstellen	207
4.3.2.2	Auswertung des Betriebsabrechnungsbogens	211
4.3.3	Der Betriebsabrechnungsbogen als Controlling-Instrument	212
	Fallstudie 4 – Einstufiger Betriebsabrechnungsbogen	213
	Fallstudie 4.1 – Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen	215
<b>5</b>	<b>Kostenträgerrechnung.</b>	218
<b>5.1</b>	<b>Was sind die Aufgaben und die Stellung der Kostenträgerrechnung?</b>	218
<b>5.2</b>	<b>Welche Prinzipien der Kostenträgerrechnung gibt es?</b>	220
5.2.1	Verursachungsprinzip	220
5.2.2	Durchschnittsprinzip	221
5.2.3	Tragfähigkeitsprinzip	221
5.2.4	Proportionalitätsprinzip	222

<b>5.3</b>	<b>Welche Arten der Kostenträgerrechnung gibt es?</b> .....	222
<b>5.4</b>	<b>Welche Kalkulationsverfahren werden in der Verkehrslogistik angewandt?</b> ..	223
5.4.1	Divisionskalkulation. ....	223
5.4.2	Äquivalenzziffernkalkulation .....	225
5.4.3	Zuschlagskalkulation .....	226
5.4.4	Verrechnungssatzkalkulation .....	227
5.4.5	Kalkulation von Kuppelprodukten .....	228
<b>5.5</b>	<b>Wie wird eine Fahrzeugkalkulation durchgeführt?</b> .....	234
5.5.1	Grunddaten für die Fahrzeugkalkulation .....	234
5.5.2	Übersicht über die Grunddaten .....	234
5.5.3	Die Wertdaten. ....	235
5.5.4	Einsatzabhängige und feste Kosten .....	238
5.5.5	Sammeln der Fahrzeugkosten. ....	238
5.5.5.1	Allgemeines .....	238
5.5.5.2	Die Fahrzeugkosten im Einzelnen .....	239
5.5.6	Ermittlung der Fahrzeugkosten .....	239
5.5.7	Das Fahrzeugkalkulationsschema mithilfe von MS Excel .....	242
5.5.8	Kalkulation der Angebotspreise .....	249
5.5.9	Erstellen von Frachtsatztabellen bzw. Haustarifen .....	250
<b>5.6</b>	<b>Was sind die Grundlagen für eine Lagerkalkulation?</b> .....	252
5.6.1	Die Umschlagskosten. ....	252
5.6.2	Lagerungskosten .....	258
5.6.2.1	Daten zur Ermittlung der Lagerungskosten. ....	258
5.6.2.2	Ermittlung der Lagerungskosten auf 100 kg und Monat .....	259
5.6.3	Ermittlung der Kommissionierungskosten auf 100 kg .....	261
5.6.4	Ermittlung der Lagerverwaltungskosten auf 100 kg und Monat .....	262
5.6.5	Ermittlung der Lagerungs- und Umschlagskosten mithilfe des BAB. ....	263
	Fallstudie 5 – Kalkulation der Lagerkosten .....	264
	Fallstudie 5.1 – Kalkulation der Lagerkosten. ....	265
	Fallstudie 5.2 – Berechnung der Umschlags- und Lagerungskosten je 100 kg anhand des BAB. ....	266
<b>6</b>	<b>Controlling-Instrumente</b> .....	268
6.1	Welche Unterschiede gibt es zwischen der Voll- und Teilkostenrechnung? ..	268
6.2	Was ist ein Deckungsbeitrag? .....	269
6.3	Welchem Zweck dient die Deckungsbeitragsrechnung bei der Leistungsgestaltung? .....	272
6.4	Wie wird die Preisuntergrenze bestimmt? .....	274
6.5	Make or Buy?– Soll eine Lkw-Transportleistung selbst mit eigenen Fahrzeugen durchgeführt oder hinzugekauft werden? .....	275
6.6	Was ist eine mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung? .....	276
6.7	Break-even-Point: Was sind die Gewinnschwelle und der kritische Kostenpunkt? .....	279
<b>7</b>	<b>Prozesskostenrechnung</b> .....	285
7.1	Was sind „Prozesse“ nach DIN-Norm? .....	285
7.2	Was sind die Grundlagen der Prozesskostenrechnung? .....	287
7.3	Welche Ziele werden mit der Prozesskostenrechnung verfolgt? .....	287
7.4	Anwendungsbereiche der Prozesskostenrechnung .....	288

<b>7.5</b>	<b>Abgrenzung der Prozesskostenrechnung zu herkömmlichen Systemen.</b>	288
<b>7.6</b>	<b>Aufbau und Strukturierung einer Prozesskostenrechnung.</b>	290
7.6.1	Gesamtprozessanalyse und Darstellung von Prozesssegmenten	290
<b>7.7</b>	<b>Wie wird bei der Prozesskostenrechnung vorgegangen?</b>	291
7.7.1	Prozessermittlung	291
7.7.2	Ermittlung der Prozessmengen, Prozesskosten und Prozesskostensätze	292
7.7.3	Bildung von Hauptprozessen	294
<b>8</b>	<b>Zielkostenrechnung – Target Costing in der Verkehrslogistik</b>	299
<b>8.1</b>	<b>Welche Aufgaben hat eine Zielkostenrechnung?</b>	299
<b>8.2</b>	<b>Wie sind Aufbau und Vorgehensweise einer Zielkostenrechnung?</b>	300
<b>8.3</b>	<b>Wie wichtig ist eine Zielkostenrechnung in der heutigen Zeit?</b>	301
<b>9</b>	<b>Bildung und Beurteilung von Kennzahlen</b>	303
<b>9.1</b>	<b>Was sind Bilanzkennzahlen?</b>	303
<b>9.2</b>	<b>Was sind Kennzahlen der Erfolgsrechnung?</b>	310
	<b>Abbildungen und Tabellen</b>	314
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	316
	<b>Formelverzeichnis</b>	320



## Teil A Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten

1	Gliederung und Aufgaben des speditionellen Rechnungswesens .....	13
2	Einleitung in die Buchführung .....	15
3	Von der Inventur zur Bilanz .....	21
4	Bilanzveränderungen .....	29
5	Die Bestandskonten .....	33
6	Buchen auf Bestandskonten .....	36
7	Die Erfolgskonten .....	70
8	Die Umsatzsteuer .....	80
9	Speditonsaufwand – Speditionsertrag .....	92
10	Das Privatkonto .....	98
11	Die Organisation der Buchführung in der Verkehrslogistik .....	101
12	Die Personalkosten ermitteln, richtig zuordnen und buchen .....	106
13	Buchen im Sachanlagenbereich .....	123
14	Abschreibungen auf Anlagegüter .....	131
15	Vorräte in der Spedition .....	141
16	Die Umsatzsteuer im internationalen Handel .....	146
17	Steuern und Versicherungen .....	151
18	Der Jahresabschluss .....	156



# Teil A Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvergänge bearbeiten

## 1 Gliederung und Aufgaben des speditionellen Rechnungswesens

RECHNUNGSWESEN

Internes (innerbetriebliches) Rechnungswesen – wesentliche Aufgaben	Externes Rechnungswesen – Finanzbuchhaltung – wesentliche Aufgaben
Kalkulationen/Kostenrechnung	Inventur, Inventar und Bilanzierung
Kostenkontrolle	Gewinn-und-Verlust-Rechnung
Ermittlung des Betriebsgewinnes	Besteuerungsgrundlage
Planungsrechnung/Budgetierung	Kreditwürdigkeitsnachweis
Statistik/Controlling	Beweismittel und Rechenschaftslegung

Tabelle 1: Gegenüberstellung des internen und externen Rechnungswesens (eigene Darstellung)

Die Buchhaltung ist die Grundlage für alle Bereiche des speditionellen Rechnungswesens. Nur wenn eine ordnungsmäßige Buchhaltung vorhanden ist, kann mit diesem Zahlenmaterial weitergearbeitet werden.

**Das Rechnungswesen hat die betriebliche Leistungserstellung zu erfassen, zu überwachen und auszuwerten.**

### Gliederung

- Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Statistik
- Planungsrechnung

### Aufgaben

- Dokumentation aller Geschäftsvorfälle anhand von Belegen
- Ermittlung des Jahresüberschusses aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen
- Kontrolle betrieblicher Kennziffern wie Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Liquidität
- Planung zukünftiger unternehmerischer Entscheidungen auf der Basis der ermittelten Zahlen



Übersicht: Einzelne Bereiche des Rechnungswesens und ihre Aufgaben			
<p><b>Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung aller Veränderungen des Vermögens, der Schulden und des Eigenkapitals innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts (Geschäftsjahr)</li> <li>• Dokumentation aller Geschäftsfälle anhand von Belegen</li> <li>• Rechenschaftslegung über das Geschäftsjahr durch Dokumentation im Jahresabschluss (Gewinn und Verlust, Veränderungen über die Höhe und Zusammensetzung des Vermögens und des Kapitals, Kapitalgesellschaften müssen ihren Jahresabschluss veröffentlichten)</li> </ul>	<p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlung aller Kosten und Speditionsteilleistungen in einer Abrechnungsperiode</li> <li>• Ermittlung des Betriebsergebnisses</li> <li>• Ermittlung von Preisuntergrenzen (z. B. Selbstkosten)</li> <li>• Überwachung der Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Ermittlung der Rentabilität von einzelnen Kostenstellen</li> <li>• Teil des Controlling-Instrumentis für die Geschäftsleitung</li> <li>• Vollkostenrechnung</li> <li>• Teilkostenrechnung</li> <li>• Break-even-Analyse</li> <li>• Prozesskostenrechnung</li> <li>• Zielkostenrechnung</li> </ul>	<p><b>Statistik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung der Buchführung und Kosten- u. Leistungsrechnung</li> <li>• Vergleiche der aufbereiteten Zahlen mit früheren Rechnungsperioden (Zeitvergleich) oder mit anderen Speditionen (Betriebsvergleich)</li> <li>• Überblick über den Stand des Unternehmens</li> <li>• Vorbereitung auf weitere Planungsvorhaben im Unternehmen</li> </ul>	<p><b>Planungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnung der zukünftigen Entwicklung auf der Basis der ersten drei Bereiche</li> <li>• Planerstellung, wie z. B.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Investitionspläne,</li> <li>– Finanzierungspläne.</li> </ul> </li> <li>• Vergleich der Sollzahlen mit den Ist-Zahlen (Planungsrechnung als Planungsinstrument)</li> </ul>

Tabelle 2: Übersicht der einzelnen Bereiche des Rechnungswesens und ihre Aufgaben (eigene Darstellung)



## 2 Einleitung in die Buchführung

Die Buchführung ist eine gesetzliche Notwendigkeit für jeden Unternehmer. Kein Unternehmer kann sich alle geschäftlichen Tätigkeiten eines Tages, einer Woche, eines Monats oder eines Jahres merken. Deshalb entstand eine schriftliche Form für die Erfassung aller relevanten Tätigkeiten. Geschäftliche Tätigkeiten verändern das Vermögen, die Schulden und das Eigenkapital des Unternehmers. Eine weitere Notwendigkeit ergibt sich von außen, z. B. durch das Finanzamt, die Sozialversicherungsträger, Kreditgeber und sonstige Gläubiger. Hierfür müssen alle schriftlichen Nachweise erbracht werden, um die Steuern zu ermitteln, Sozialabgaben zu berechnen, abzuführen und Kredite zu bedienen. Die Buchführung ist eine Zeitrechnung. Die Zeitrechnung für die Buchführung ist ein Geschäftsjahr. Das Geschäftsjahr stimmt in der Regel mit dem Kalenderjahr überein. Auch spricht man von einer Abrechnungsperiode.

### 2.1 Welche Aufgaben hat die Buchführung?

Die Buchführung dient als Grundlage der Finanzbuchhaltung.

#### Mit der Buchführung werden viele Aufgaben erfüllt, z. B.:

- Ermittlung von Vermögen und Schulden
- Ermittlung des Eigenkapitals
- Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben
- Überprüfungsinstrument der Zahlungsvorgänge für das Mahnwesen
- Buchungen aller Aufwendungen und Erträge
- Ermittlung vom Gewinn oder Verlust
- Ermittlung von Kalkulationsdaten für die Preisermittlung
- Ermittlung von betrieblichen Kennzahlen (z. B. Liquidität, Rentabilität, Wirtschaftlichkeit)
- Besteuerungsgrundlage gegenüber dem Finanzamt
- Grundlage für einen Kreditantrag
- Kooperationsgrundlage für andere Unternehmen
- Beweisdokumente für Gerichtsverfahren

Diese Aufgaben unterliegen in der Regel einer Vielzahl von **Vorschriften**, die die Buchführung regeln.



### 2.2 Welche rechtlichen Vorschriften gibt es für die Buchführung?

Gemäß § 238 HGB (Handelsgesetzbuch) und § 140 der AO (Abgabenordnung) ist jeder Kaufmann und Unternehmer<sup>1</sup> verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den GoB (Grundsätze 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.

**HGB:**  
HANDELSGESETZBUCH  
**AO:** ABGABENORDNUNG  
**GoB**

Das HGB enthält die §§ 238 – 342 e als Vorschriften zur Buchführung. In der Abgabenordnung sind nicht nur Unternehmer, sondern auch Verbraucher verpflichtet, eine Steuererklärung abzugeben.

<sup>1</sup> Auch die Unternehmen, die nicht im Handelsregister aufgeführt sind, sind buchführungspflichtig.





### Welche Paragraphen sind für Buchführung der Unternehmen wichtig?

#### § 1 HGB Abs. 1 und 2

- Abs. 1: Kaufmann im Sinne dieses Gesetzbuchs ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.
- Abs. 2: Ein Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb.

#### § 238 HGB Abs. 1 und Befreiung durch § 241a HGB

- Kaufleute sind verpflichtet, eine doppelte Buchführung zu machen.
- Alle Unternehmen, die im Handelsregister eingetragen sind, gelten als Kaufmann/-frau und sind zur Bilanzierung verpflichtet.
- Ausnahmen bilden Einzelunternehmer (Kannkaufmann nach § 2 HGB) und im Handelsregister eingetragene Kaufleute, die sich nach § 241a HGB von der Bilanzierungspflicht per Antrag beim Finanzamt befreien lassen.

#### § 141 Abgabenordnung (AO)

Sie gilt für gewerbliche Unternehmen mit

- Umsätzen von mehr als 600.000 EUR im Kalenderjahr oder
- einem Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 EUR im Wirtschaftsjahr.

Die Unternehmen sind zur Bilanzierung verpflichtet (= doppelte Buchführung), auch wenn sie nicht im Handelsregister eingetragen sind.

Wer die o. g. Grenzen nach dem Urteil der Finanzbehörde nicht erreicht, ist verpflichtet, die **einfache Buchführung** (Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben = Kassenbuch) aufzustellen. Es handelt sich hierbei um die **Einnahmeüberschussrechnung**.

#### Weitere Vorschriften sind steuerrechtliche Vorschriften

- Einkommensteuergesetz
- Körperschaftsteuergesetz
- Gewerbesteuergesetz
- Umsatzsteuergesetz
- Versicherungssteuergesetz

#### und Gesetze in Bezug auf die Rechtsform eines Unternehmens:

- Aktiengesetz
- GmbH-Gesetz
- Genossenschaftsgesetz
- Gesetz über Partnerschaftsgesellschaften (PartG)

## 2.3 Welche Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gibt es?

Diese Grundsätze sind letztendlich Vorschriften aus den Gesetzen und Verordnungen, an die sich jeder Unternehmer zu halten hat. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die wichtigsten:

#### Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

werden in den §§ 238 ff. des Handelsgesetzbuches aufgeführt:

- Klarheit und Übersichtlichkeit der Buchführung
  - Sachgerechte und überschaubare Organisation (§ 238 HGB; § 145 AO)
  - Klare und übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses (§ 243 Abs. 2, § 266 § 275 HGB)





- Verrechnungsverbot zwischen Vermögen und Schulden sowie Aufwendungen und Erträgen (§ 246 Abs. 2 HGB)
- Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden und Leerräume sind mit einem Vakant- oder Winkelstrich (auch als Buchhalternase bekannt) zu entwerten; keine Bleistifteintragungen; nicht radieren oder löschen (§ 239 Abs. 3 HGB).
- Verwendete Symbole müssen eindeutig sein (§ 239 Abs. 1 HGB).
- Aufzeichnung in einer lebenden Sprache, hier Deutsch (§ 239 Abs. 1 HGB i. V. m. § 244 HGB)
- Aufzeichnung in EUR (§ 244 HGB)
- Ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsfälle
  - Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen (§ 238 Abs. 1).
  - Die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§ 239 Abs. 2).
  - Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich zu erfassen (§ 146 AO).
- Keine Buchung ohne Beleg
  - Belege müssen nummeriert und geordnet werden, damit jede Buchung nachvollziehbar ist (§ 238 Abs. 1 HGB).
- Aufbewahrungsfristen der Buchführungsunterlagen
  - 10 Jahre: Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Buchungsbelege
  - 6 Jahre: empfangene Handelsbriefe, Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe
  - 2 Jahre: Daten aus dem digitalen Tachographen und Daten aus der Fahrerkarte
  - 1 Jahr: Schaublätter (Tachoscheiben, Überstundenabrechnungsbeleg)

Aufbewahrungsfristen beginnen nach der Abgabenordnung und dem Handelsgesetzbuch immer am Schluss eines Jahres (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO), in dem die Buchung vorgenommen wurde.

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und der Konzernabschlüsse können die Unterlagen auch auf einem Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden, wenn sie jederzeit innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können.

## 2.4 Was ist der Unterschied zwischen einfacher und doppelter Buchführung?

Die Buchhaltung wird unterschieden in die „einfache Buchführung“ und die „doppelte Buchführung“.

### Einfache Buchführung

Bei der einfachen Buchführung handelt es sich um die reine Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben und um die Aufbewahrung der Belege. Am Jahresende muss eine Einnahmeüberschussrechnung aufgestellt werden. Sie ist sowohl von Kleingewerbetreibenden als auch von Einzelunternehmern, die nicht im Handelsregister registriert sind, aufzustellen.

**Ausnahme:** Einzelunternehmer, die nicht im Handelsregister stehen, aber eine bestimmte Gewinn- und Umsatzgrenze übersteigen (§141 Abs. 1 Nr. 1 und 4 AO), sind zur doppelten Buchführung verpflichtet. Diese Unternehmen müssen also eine Bilanz aufstellen.



## Doppelte Buchführung

### DOPPELTE BUCHFÜHRUNG

Die Bedeutung der doppelten Buchführung leitet sich aus der Bilanzierung ab. Hier gibt es zwei Seiten, die Vermögensseite und die Kapitalseite. Diese zwei Seiten sind immer ausgeglichen. Ein geschäftlicher Vorgang verändert somit beide Seiten in gleicher betragsmäßiger Höhe.

Zur doppelten Buchführung sind Unternehmen verpflichtet, die im Handelsregister eingetragen sind. Diese werden dann als Kaufleute bezeichnet und sind verpflichtet eine Bilanz (Bi = zwei/doppelt) aufzustellen. Der Kaufmann muss einen Geschäftsfall so buchen, dass die summenmäßige Veränderung bei allen betroffenen Bilanzpositionen (mind. zwei Positionen) eingetragen wird.

**Ausnahme:** Für Einzelunternehmer, die im Handelsregister eingetragen sind, gibt es die Möglichkeit, sich von der Bilanzierungspflicht (§ 241 a HGB) befreien zu lassen, wenn bestimmte Voraussetzungen zutreffen. Es gilt für diesen Kaufmann dann die einfache Buchführung, alle anderen Pflichten des HGB bleiben bestehen.

### Zusammenfassung der Buchführung



Abbildung 1: Zusammenfassung der Buchführung (eigene Darstellung)

