

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# All inclusive Fachwissen Tourismus

Band 3 **Rechnungswesen für Touristiker**

3. Auflage

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



**Autoren**

Günter de la Motte  
Studiendirektor, Worms

Mitarbeiter früherer Auflagen  
Karina Frobin  
Studienrätin, Neustadt a. d. Weinstraße

Lektorat bis zur 1. Auflage  
Birgit Bassus, Rödermark

**Verlagslektorat**

Anke Hahn

3. Auflage 2016  
Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-6109-6

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

© 2016 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlag, Satz und Layout: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © storm-Fotolia.com

Druck: UAB BALTO print, 08217 Vilnius (LT)

## Vorwort

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

- ▶ **Tourismuskauffrau/-mann für Privat- und Geschäftsreisen,**
- ▶ **Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit,**
- ▶ **Schüler/innen der höheren Berufsfachschule Tourismus,**
- ▶ **Studierende an den Fachschulen und Akademien für Tourismus.**

### Konsequent lernfeldorientiert

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

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

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

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

### Neu in dieser Auflage

Das Text- und Datenmaterial wurde gemäß dem Gesetzesstand 2016 aktualisiert. Der EuGH hat mit seinem Urteil vom 26.09.2013 klargestellt, dass die Mehrwertsteuersystemrichtlinie (MwStSysRL) für Reiseleistungen »aller Arten von Kunden« (B2B, B2C) anwendbar ist. Durch die Berufung auf die Mehrwertsteuersystemrichtlinie kann die Margenbesteuerung im B2B-Geschäft auch schon heute in Deutschland angewendet werden. Dies ist insbesondere dann steuerlich vorteilhaft, wenn bei inländischen Reisen der Reisevorleistungseinkauf Kosten mit keinem (z. B. Opernkarten) bzw. ermäßigten (7 %) Vorsteuerabzug enthält. Vor diesem Hintergrund wird auf die Margenbesteuerung unter dem Aspekt »Kundenmaxime statt Reisendemaxime« näher eingegangen.

### Ihr Feedback ist uns wichtig

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

Sommer 2016

Der Verfasser



## Lernfeld 5

### Geschäftsprozesse erfassen und analysieren ..... 7

<b>1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen der Buchführung</b> .....	8	<b>6</b>	<b>Umsatzsteuer</b> .....	59
<b>Aufgaben</b>	.....	10	<b>6.1</b>	Das Wesen der Umsatzsteuer	59
<b>2</b>	<b>Arbeiten mit Geschäftsbelegen</b> .....	11	<b>6.2</b>	Buchen der Umsatzsteuer	62
<b>2.1</b>	Erfassen von Belegen	12	<b>6.3</b>	Ermittlung der Zahllast und deren Buchung	64
<b>2.2</b>	Datenschutz im Rechnungswesen	14	<b>Aufgaben</b>	.....	68
<b>2.2.1</b>	Bundesdatenschutzgesetz	14	<b>7</b>	<b>Arbeiten mit Warenkonten</b>	70
<b>2.2.2</b>	Datenschutz und Datensicherheit	15	<b>7.1</b>	Buchen auf Warenkonten	70
<b>Aufgaben</b>	.....	18	<b>7.2</b>	Abschluss der Warenkonten	71
<b>3</b>	<b>Inventur, Inventar und Bilanz</b>	21	<b>7.3</b>	Die Erfassung von Bezugskosten	73
<b>3.1</b>	Arten der Inventur	22	<b>7.4</b>	Buchen von Preisnachlässen	75
<b>3.2</b>	Erstellen eines Inventar	23	<b>7.5</b>	Buchen von Rücksendungen	77
<b>3.3</b>	Erstellen einer Bilanz	25	<b>Aufgaben</b>	.....	78
<b>3.4</b>	Wertveränderungen in der Bilanz	27	<b>8</b>	<b>Arbeiten mit Privatkonten</b>	81
<b>Aufgaben</b>	.....	29	<b>Aufgaben</b>	.....	85
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Bestandskonten</b>	33	<b>9</b>	<b>Buchung von Reiseveranstalter- und Reisevermittlerleistungen</b>	87
<b>4.1</b>	Das Auflösen der Bilanz in Bestandskonten	33	<b>9.1</b>	Erlöse aus eigenen Reiseveranstaltungen	87
<b>4.2</b>	Buchen auf Bestandskonten	34	<b>9.2</b>	Reiseveranstaltungen mit fremden Leistungsträgern	91
<b>4.3</b>	Führen von Bestandskonten	36	<b>9.3</b>	Erlöse aus der Vermittlung von Reiseleistungen	93
<b>4.4</b>	Abschluss von Bestandskonten	37	<b>9.3.1</b>	Buchung der Provisionserlöse beim Reisevermittler	94
<b>4.5</b>	Der Buchungssatz	38	<b>9.3.2</b>	Buchung der Vertretungskosten	97
<b>4.6</b>	Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto	39	<b>9.4</b>	Besteuerung von Vermittlungsleistungen	98
<b>Aufgaben</b>	.....	42	<b>9.4.1</b>	Ortsbestimmung für die Vermittlungsleistung	99
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit Erfolgskonten</b>	45	<b>9.4.2</b>	Unterscheidung in den Vermittlungsleistungen	100
<b>5.1</b>	Buchen auf Erfolgskonten	46	<b>9.5</b>	Besteuerung von eigenen Reiseleistungen	110
<b>5.2</b>	Abschluss von Erfolgskonten	48	<b>Aufgaben</b>	.....	116
<b>5.3</b>	Zusammenhang Erfolgskonten und Bestandskonten	50			
<b>5.4</b>	Arbeiten mit Kontenrahmen	54			
<b>Aufgaben</b>	.....	56			

<b>10</b>	<b>Abschreibungen des Anlagevermögens erfassen</b> . . . . .	124	<b>11.1</b>	Buchung der Löhne und Gehälter . . . . .	139
<b>10.1</b>	Wesentliche Voraussetzungen der Abschreibung	125	<b>11.2</b>	Buchen von Vorschüssen, Sachleistungen und Sondervergütungen . . . . .	141
<b>10.2</b>	Methoden der Abschreibung	127	<b>11.3</b>	Buchen von vermögenswirksamen Leistungen . . . . .	143
10.2.1	Lineare Abschreibung . . . . .	127	<b>Aufgaben</b>	. . . . .	144
10.2.2	Degressive Abschreibung . . . . .	128	<b>12</b>	<b>Kaufmännische Rechenverfahren</b> . . . . .	146
10.2.3	Abschreibung nach Leistungseinheiten . . . . .	130	<b>12.1</b>	Dreisatz . . . . .	146
<b>10.3</b>	Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern . . . . .	132	<b>12.2</b>	Prozentrechnen . . . . .	148
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	134	<b>12.3</b>	Zinsrechnen . . . . .	151
<b>11</b>	<b>Lohn- und Gehaltszahlungen</b> . . . . .	136	<b>12.4</b>	Währungsrechnen . . . . .	153
			<b>Aufgaben</b>	. . . . .	156

## Lernfeld 6

### Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern . . . . . 155

<b>1</b>	<b>Bestandsgrößen und Stromgrößen</b> . . . . .	160	2.3.1	Kalkulationsverfahren . . . . .	212
<b>1.1</b>	Negative Stromgrößen . . . . .	161	2.3.2	Kalkulation einer Flugpauschalreise . . . . .	217
1.1.1	Aufwand und Kosten . . . . .	162	<b>2.4</b>	<b>Vollkostenrechnung im Handel</b> . . . . .	219
1.1.2	Kalkulatorische Kostenarten . . . . .	164	2.4.1	Aufstellen der Handelskalkulation (Vorwärtskalkulation) . . . . .	220
1.1.3	Kalkulatorische Abschreibungen . . . . .	167	2.4.2	Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor . . . . .	224
1.1.4	Kalkulatorische Zinsen und Co. . . . .	175	2.4.3	Kalkulatorische Rückrechnung . . . . .	225
<b>1.2</b>	Positive Stromgrößen . . . . .	179	2.4.4	Differenzkalkulation für Waren . . . . .	229
<b>1.3</b>	Abgrenzungsrechnung . . . . .	185	<b>Aufgaben</b>	. . . . .	231
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	187	<b>3</b>	<b>Teilkostenrechnung</b> . . . . .	242
<b>2</b>	<b>Kostenrechnung</b> . . . . .	195	<b>3.1</b>	Anwendung der Teilkostenrechnung . . . . .	242
<b>2.1</b>	Kostenartenrechnung . . . . .	196	<b>3.2</b>	<b>Deckungsbeitragsrechnung</b> . . . . .	244
2.1.1	Systematisierung ausgewählter Kostenarten . . . . .	197	3.2.1	Direct Costing – einstufige Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	244
2.1.2	Kostenfunktion und Kostenkurve . . . . .	202	3.2.2	Zwei- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	247
<b>2.2</b>	Kostenstellenrechnung . . . . .	204			
2.2.1	Bildung von Kostenstellen . . . . .	205			
2.2.2	Betriebsabrechnungsbogen (BAB) . . . . .	207			
<b>2.3</b>	Kostenträgerrechnung . . . . .	210			



3.2.3	Betriebsergebnisse einer Abrechnungsperiode . . . . .	248
<b>3.3</b>	Weitere Anwendungsmöglichkeiten . . . . .	250
3.3.1	Langfristige Preisuntergrenze pro Pax. . . . .	250
3.3.2	Zusatzbuchungen unter Preisabschlag. . . . .	252
3.3.3	Break-Even-Analyse . . . . .	253
3.3.4	Eigenleistung oder Fremdleistung . . . . .	257
<b>3.4</b>	Vergleich von externem und internem Rechnungswesen. . . . .	258
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	258

## Lernfeld 11

### Den Jahresabschluss vorbereiten und auswerten . . . . . 259

<b>1</b>	<b>Der handelsrechtliche Jahresabschluss</b> . . . . .	264
1.1	Umfang des Jahresabschlusses	
1.2	Aufstellungsgrundsätze für den Jahresabschluss . . . . .	267
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	268
<b>2</b>	<b>Grundstrukturen einer Bilanz</b> . . . . .	269
2.1	Handelsbilanz und Steuerbilanz . . . . .	269
2.2	Posten der Bilanz . . . . .	270
2.3	Latente Steuern . . . . .	272
2.4	Aktiver Unterschiedsbetrag . . . . .	274
2.5	Weitere Bilanzposten . . . . .	276
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	276
<b>3</b>	<b>Bewertung von Handelsbilanzposten</b> . . . . .	277
3.1	Allgemeine Bewertungsgrundsätze . . . . .	277
3.2	Bewertung von Verbindlichkeiten . . . . .	279
3.3	Bewertung von Anlage- und Umlaufvermögen . . . . .	282
3.4	Bewertung und Abschreibung von Forderungen . . . . .	285
3.5	Pauschalwertberichtigung von Forderungen . . . . .	289
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	292
<b>4</b>	<b>Vorbereitende Abschlussbuchungen</b> . . . . .	296
4.1	Funktion von Rechnungsabgrenzungsposten . . . . .	296
4.1.1	Aktive Rechnungsabgrenzung . . . . .	296
4.1.2	Notwendigkeit passiver Rechnungsabgrenzung . . . . .	299
4.2	Sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten . . . . .	301
4.3	Rückstellungen . . . . .	305
4.3.1	Schuldrückstellungen . . . . .	305
4.3.2	Aufwandsrückstellungen . . . . .	307
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	309
<b>5</b>	<b>Analyse eines Jahresabschlusses</b> . . . . .	313
5.1	Strukturanalysen . . . . .	314
5.1.1	Kapitalstrukturanalyse . . . . .	314
5.1.2	Vermögensstrukturanalyse . . . . .	316
5.2	Liquiditätsgrade . . . . .	317
5.3	Rentabilitätskennziffern . . . . .	319
<b>Aufgaben</b>	. . . . .	322

<b>Sachwortverzeichnis</b> . . . . .	325
--------------------------------------	-----

<b>Schulkontenrahmen für Touristik</b> . . . . .	330
--	-----

## Lernfeld 5



# Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

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

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



## 1 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung

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

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

»Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.« (§ 238 Abs. 1 HGB).

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

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

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

### Die Buchführungspflicht umfasst:

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



© vizaFoto – Fotolia.com

Lediglich Freiberufler (§ 18 EStG) und Kleingewerbetreibende, deren Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze von nicht mehr als 500.000 Euro im Kalenderjahr sind oder einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von nicht mehr als 50.000 Euro im Wirtschaftsjahr erzielen, sind von der Buchführungs- und Abschlusspflicht befreit (vgl. § 141 AO).

Weitere Vorschriften sind in einzelnen Steuergesetzen wie z.B. dem Einkommen- bzw. Umsatzsteuergesetz (EStG, UStG) oder dem Körperschaftsteuergesetz-(KStG) und diversen Durchführungsverordnungen (EStDV, KStDV, UStDV) sowie Richtlinien (EStR, KStR, UStR) geregelt.

Insbesondere sind von allen Kaufleuten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten, die sich aus Handelsbrauch, Verkehrsanschauung sowie Gerichtsurteilen entwickelt haben und u. a. im HGB manifestiert sind.

§ 238 HGB	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.
§ 239 HGB	Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden
§ 241 HGB	<b>Vollständigkeit und Richtigkeit:</b> Jeder Kaufmann muss jährlich alle Vermögensgegenstände und Schulden aufnehmen und mit den richtigen Werten in der Inventur angeben. <b>Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit:</b> Dazu dürfen realistische Schätzungen vorgenommen werden, wenn das Zählen nicht zumutbar ist. <b>Klarheit und Nachprüfbarkeit:</b> Die Gegenstände müssen eineindeutig zu erkennen sein und bezeichnet werden.
§ 243 HGB Bilanzklarheit:	Der Jahresabschluss muss klar und übersichtlich aufgestellt werden. (Gliederungsschemen für die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung)
§ 243 HGB Bilanzwahrheit:	Die Bilanz muss vollständig sein, es dürfen keine Werte weggelassen oder hinzugefügt werden.
§ 243 HGB Bilanzkontinuität:	Die einzelnen Jahresabschlüsse müssen untereinander vergleichbar sein. Die Postenreihenfolge und die Postenbezeichnung dürfen nicht ständig wechseln.
§ 243 HGB Bilanzidentität:	Die Eröffnungsbilanz muss der Schlussbilanz des Vorjahres entsprechen.
§ 244 HGB	Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen.
§ 257 HGB	Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren: Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse [...] zehn Jahre und die sonstigen Unterlagen wie z. B. Handelsbriefe und Lieferscheine, sechs Jahre aufzubewahren.
<b>Exkurs:</b> <b>Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)</b> Die GoBD berücksichtigen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) im Rahmen der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS). Beispiele: Scannen von Unterlagen, elektronische Rechnungen	

Tab. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach HGB

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

Sollte es zwischen einem Unternehmen und seinen Geschäftspartnern zu gerichtlichen Auseinandersetzungen kommen, ist das betroffene Unternehmen dazu verpflichtet, dem Gericht Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.



G+H		Kontoauszug G+H Bank, Winterstadt			
Kontonummer	Datum	Blatt	Buchungstag	Umsatz <sup>1)</sup>	
1352568	21-10-16	2			
Deutsche Telefongesellschaft mbH Rechnungsnummer: 10-2016			18.10.16	175,00 S	
Marina Schröder Kinder-Stadtrallye Rechnungsnummer: 354-2016			19.10.16	375,00 H	
			Alter Kontostand:	13.585,23 H	
			Neuer Kontostand:	...	

Abb. Kontoauszug



1. In welchen Gesetzen ist die Buchführung grundlegend geregelt und warum ist die Buchführungspflicht gesetzlich geregelt?
2. Nennen Sie mindestens vier Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Geben Sie zu jedem Grundsatz ein Beispiel an, wie Sie diesen in Ihrem Ausbildungsbetrieb umsetzen können.
3. Welche Bedeutung haben die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung?
4. In Ihrem Ausbildungsbetrieb sind in Ihrer ersten Arbeitswoche die folgenden Belege abzuheften. Geben Sie an, wie lange Sie diese Belege jeweils aufbewahren müssen.
  - a) Lieferscheine
  - b) Geschäftsbrief
  - c) Bankauszüge
  - d) Lohn- und Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter
5. Wer unterliegt der Buchführungspflicht nach HGB?
6. Bitte beurteilen Sie, in welchen Fällen ein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vorliegt:
  - a) Der Leiter der Touristinfo Winterstadt e.V. erhält 100,00 Euro Reisekostenvorschuss aus der Kasse.
  - b) Der Buchhalter erstellt einen Kassen-Auszahlungsbeleg.
  - c) Sie lassen Buchführungsbelege aus den Jahren 1997 bis 1999 vernichten, um im Archiv Platz zu schaffen.
  - d) Sie erhalten eine Versicherungsentschädigung (Ertrag) und kürzen damit Ihre Versicherungsbeiträge (Aufwand).
  - e) Sie verwenden einen selbst erstellten Kontenplan.

<sup>1)</sup> Die Kreditinstitute buchen Lastschriften im Soll und Gutschriften im Haben.

## 2 Arbeiten mit Geschäftsbelegen

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

**Souvenirartikel »Fantasy« OHG**  
Berliner Landstraße 146 · 77376 Neuburg



Artikelnummer: 3259828

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

!!! Vielen Dank für Ihren Einkauf!!!

---

22357 MO 123 5425	21.08.20..
-------------------	------------

Abb. Musterbeleg

Während Ihrer Ausbildung werden Sie im Bereich Rechnungswesen eine Vielzahl von **Belegen** bearbeiten. Dies können Rechnungen an Lieferanten, Quittungen, Lieferscheine oder auch Lohn- und Gehaltsabrechnungen usw. sein. Alle diese Belege sind von Ihnen zu erfassen und für die Buchführung aufzubereiten.

### Belege

Belege stellen Nachweise für die Geld- und Werteflüsse eines Unternehmens dar.

**MERKE**

Der Gesetzgeber hat festgelegt, dass **keine Buchung ohne einen Beleg** erfolgen darf. Bei Wirtschaftsprüfungen in Ihrem Ausbildungsbetrieb ist das Unternehmen verpflichtet, alle Buchungen anhand von Belegen nachzuweisen.

Das zuständige Finanzamt wird sich hierzu alle notwendigen Belege zeigen lassen. Dies erfordert auch von Ihnen einen sorgfältigen Umgang mit Belegen.



## 2.1 Erfassen von Belegen

Belege können nach dem Inhalt zugeordnet werden:

**Fremdbelege** sind Unterlagen, die von fremden Unternehmen an Ihren Ausbildungsbetrieb gesendet worden sind, z. B. Liefererrechnungen, Bankauszüge, Quittungen oder Lieferscheine.

**Eigenbelege** sind Belege, die im Unternehmen selbst erstellt worden sind. Dazu gehören Kopien von Ausgangsrechnungen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder auch Buchungsanweisungen.

### Prüfen von Belegen

Hat Ihr Ausbildungsbetrieb eine Rechnung erhalten, ist von Ihnen zu prüfen, ob die Rechnung auch tatsächlich für Ihren Ausbildungsbetrieb bestimmt ist und ob der angegebene Rechnungsbetrag richtig ist. Erst jetzt gilt die Rechnung als Fremdbeleg Ihrer Buchführung und wird Grundlage für die Buchung.



**Alle Belege müssen erfasst werden.** Dafür hat sich folgende Vorgehensweise in der Praxis bewährt:



© MEV Verlag GmbH

- ▶ Jeder Beleg muss auf seine **sachliche Richtigkeit** geprüft werden. Sie müssen also kontrollieren, ob z. B. die Rechnung tatsächlich an Ihren Ausbildungsbetrieb gerichtet ist.
- ▶ Des Weiteren ist jeder Beleg auf seine **rechnerische Richtigkeit** zu prüfen. So sind auf einer Rechnung die Umsatzsteuer oder auch die Summe von Einzelposten genau zu prüfen.
- ▶ Jedem Beleg wird ein **Geschäftsfall zugeordnet**. Wenn Sie für das Reisebüro Fachzeitschriften und eine dazugehörige Rechnung erhalten, gehört diese Rechnung zum Geschäftsfall »Eingang einer Fachzeitschrift mit Rechnung«.
- ▶ Jeder Beleg (jede Rechnung) muss **nach dem Inhalt geordnet** werden. Die Rechnung bezüglich der Fachzeitschrift muss also zu den anderen Eingangsbuchungen abgeheftet werden.
- ▶ Der vorliegende Beleg – die Rechnung – wird nun **mit einem Kontierungsstempel** versehen. Auf einem solchen Stempel sind u. a. die Belegnummer, die Buchungsanweisung sowie das Datum der Buchung vermerkt. Danach wird der Beleg chronologisch in das Grundbuch eingetragen. Die Bestimmungen des § 239 HGB sind dabei zu berücksichtigen.

Letzter Schritt stellt die eigentliche **Buchung des Beleges im Hauptbuch** dar.

Kapitel:	Titel:
<input type="checkbox"/> Kostenstelle	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kostenträger	<input type="text"/>
Kostenart:	<input type="text"/>

Abb. Beispiel eines Kontierungsstempels

Die Belege sind entsprechend der **gesetzlichen Aufbewahrungsfrist** abzulegen. Jeder Kaufmann hat nach den §§ 238, 240 und 242 HGB sowie nach den §§ 246 bis 251 AO die Pflicht, Bücher zu führen und bei deren Führung gesetzliche Bestimmungen zu berücksichtigen (► Kapitel 1). In der Buchführung werden dazu Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher verwendet.

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

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

Abb. Auszug aus einem Grundbuch

Als Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Rechnungswesen führen Sie vor allem das Grundbuch und das Hauptbuch. Das weitere Arbeiten mit diesen Büchern wird Ihnen in den folgenden Kapiteln vorgestellt.



## 2.2 Datenschutz im Rechnungswesen

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

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

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

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

### 2.2.1 Bundesdatenschutzgesetz

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt die Schutzbelange des Bürgers bei der Erhebung (beschaffen), Verarbeitung (speichern, verändern, übermitteln, sperren, löschen) und Nutzung (jedes Verwenden, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt) personenbezogener Daten (§ 1 Abs. 2 BDSG).

#### Personenbezogene Daten (§ 3 BDSG)

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (Betroffener).

#### Beispiel Personenbezogene Daten

Alles, was mit dem Namen zu tun hat, z.B.: Geschlecht, Alter, Ausbildung, E-Mail-Adressen, IP-Adressen, Gehalt, Kreditkartennummer, Adresse, Telefonnummer.



Besonders schutzbedürftig „sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, die Gesundheit oder das Sexualleben“

Eine Datei (§ 46 BDSG) ist eine Sammlung personenbezogener Daten, die entweder nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen geordnet, umgeordnet und ausgewertet werden kann (nicht automatisierte Datei).

Das BDSG regelt grundsätzlich die automatisierte Datenverarbeitung (manuelle Verarbeitung eingeschränkt) personenbezogener Daten durch öffentliche

Behörden, Ämter, öffentliche Arbeitgeber und nicht-öffentliche Stellen wie Unternehmen und private Arbeitgeber, soweit sie die Daten in oder aus Dateien geschäftsmäßig für berufliche bzw. gewerbliche Zwecke verarbeiten oder nutzen. Daten über juristische Personen und Personenhandelsgesellschaften, Vereine und Verbände werden dagegen nicht durch das Gesetz geschützt.

### Wesentliche Grundsätze des Bundesdatenschutzgesetzes (§ 3a BDSG)

Ein wesentlicher Grundsatz des Gesetzes ist das sog. Verbotsprinzip mit Erlaubnisvorbehalt. Dieses besagt, dass die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten im Prinzip verboten ist.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten sind nur zulässig,



soweit das BDSG oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet, Beispiel: öffentlich zugängliche Daten.



eine Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt, Beispiel: Steuern, Abgaben.

der Betroffene eingewilligt hat (§ 4 Abs. 1 BDSG).



© Kumbabil –  
Fotolia.com

Weitere Grundsätze sind die Datenvermeidung und Datensparsamkeit, d. h. möglichst keine oder so wenig wie möglich an personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten oder nutzen.

Der Arbeitnehmer hat nach dem BDSG eigene Auskunfts-, Kontroll- und Korrekturrechte. So kann der Arbeitnehmer jederzeit verlangen, dass er umfassend schriftlich und kostenfrei über seinen vorhandenen Datenbestand informiert wird (§ 34 BDSG). Des Weiteren ist der Arbeitnehmer (Betroffene) bei erstmaliger Datenspeicherung zu benachrichtigen (§ 33 BDSG), unrichtige Daten sind zu berichtigen bzw. zu löschen, insbesondere bei Unzulässigkeit bzw. der Speicherungszweck entfällt (§ 35 Abs. 1 BDSG).

### 2.2.2 Datenschutz und Datensicherheit

Datenschutz im engeren Sinne ist der Schutz von Personen vor Missbrauch ihrer Persönlichkeits- und Datenrechte (Selbstbestimmung der Daten, Datenvermeidung/-sarsamkeit, Anonymität). Datenschutz im weiteren Sinn umfasst den Schutz natürlicher und/oder juristischer Personen mit ihren Rechten als Mitglieder von z. B. Gebietskörperschaften oder als Subjekte im Lieferungs- und Leistungsverkehr der Wirtschaft und geht somit über das originäre BDSG hinaus.

Öffentliche und nicht-öffentliche Stellen, die selbst oder im Auftrag personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, haben die **technischen und**



**organisatorischen Maßnahmen** zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzes [...] zu gewährleisten (§ 9 BDSG).

### Grundregeln zum Datenschutz (Anlage zu § 9 Satz 1 des BDSG)

Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet oder genutzt, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind.

<b>Zutrittskontrolle</b>	<p>Unbefugten sollte der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, untersagt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Festlegung von Sicherungsbereichen</li><li>▶ Festlegung von befugten Personen</li><li>▶ Festlegung von Besucherregelungen</li><li>▶ Sicherung von Gebäuden und Räumen, Anwesenheitsaufzeichnungen</li></ul>
<b>Zugangskontrolle</b>	<p>Nur befugte Personen dürfen Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen erhalten und diese nutzen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Einrichtung verschiedener Berechtigungsstufen und Zuteilung auf die Nutzer</li><li>▶ Einrichtung und Auswertung von Zugriffsprotokollen</li><li>▶ Festlegung von Zugriffsrechten auf Datenträger</li></ul>
<b>Eingabekontrolle</b>	<p>Es muss gewährleistet sein, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Verantwortlich ist in jedem Falle der angemeldete Nutzer.</li><li>▶ Protokollierung der Nutzer</li><li>▶ Protokollierung aller Datenveränderungen</li></ul>
<b>Zugriffskontrolle</b>	<p>Es ist zu gewährleisten, dass die zur Benutzung Berechtigten nur auf die für ihre jeweils rechtmäßige Aufgabenstellung benötigten Daten zugreifen können und personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Zentrale Rechteverwaltung durch Administrator</li><li>▶ Festlegung von Zugriffsrechten auf Datenträger</li><li>▶ Verschlüsselung von Festplatten</li></ul>

<b>Weitergabe-kontrolle</b>	<p>Personenbezogene Daten und vertrauliche dienstliche Informationen dürfen nur über sichere Kommunikationswege übertragen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwendung der digitalen Signatur</li> <li>▶ Verschlüsselung von Daten vor der Weitergabe</li> <li>▶ Verschlüsselung von Datenträgern</li> </ul>
<b>Auftrags-kontrolle</b>	<p>Bei personenbezogener Datenverarbeitung im Auftrag (z.B. Fremdwartung von Datenverarbeitungseinrichtungen) müssen entsprechende vertragliche Regelungen getroffen sein, um die Tätigkeit dieser externen Auftragnehmer transparent zu halten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachtung der erforderlichen Sorgfalt bei der Auswahl des Auftragnehmers</li> <li>▶ Erteilung von Weisungen in schriftlicher oder elektronischer Form</li> <li>▶ Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung</li> </ul>
<b>Trennungs-gebot</b>	<p>Zu unterschiedlichen Zwecken erhobene personenbezogene Daten (z. B. Mitarbeiter- und Kundendaten) müssen getrennt ausgewertet werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einsatz verschiedener Datenbanken</li> <li>▶ Einsatz von Zugriffskontrollsoftware und Einrichtung von Zugriffsrechten</li> <li>▶ Verschiedene Verschlüsselung für einzelne Datensätze</li> </ul>
<b>Verfügbarkeits-kontrolle</b>	<p>Personenbezogene Daten sind gegen zufällige Zerstörung oder Verlust zu schützen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anschaffung eines Notstromaggregats</li> <li>▶ Externe Aufbewahrung von Sicherheitskopien</li> <li>▶ Feuersicherer Serverraum</li> <li>▶ Regelmäßige Tests der erstellten Backups</li> </ul>

## Datensicherung

Datensicherung hat das Ziel, die verfügbaren Datenbestände in ihrer Existenz zu erhalten (Sicherung vor Zerstörung und Verfälschung) und/oder ihre Weitergabe an Unberechtigte zu verhindern. Neben der Missbrauchssicherung von Datenbeständen (Datenschutz) bezieht sich die Datensicherung auch auf Vorkehrungen, um die Zerstörung, Verfälschung und Entwendung der Daten zu verhindern. Die gespeicherten Daten sind somit die Objekte der Datensicherung.

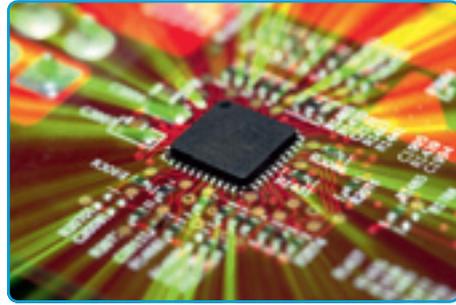
Es gibt eine Vielzahl von Datensicherungsstrategien. Im Rechnungswesen ist die Sicherungskopie (Backup) eine geläufige Sicherungsmaßnahme.

### Datensicherungsstrategien/Backups

- ▶ Es erfolgt eine kontinuierliche Datensicherung (Backups).
- ▶ Es werden bedarfsgerechte Aufbewahrungsfristen und Sicherungszeiten festgelegt.



- ▶ Backups werden automatisiert auf externen Festplatten erstellt, ohne personellen Eingriff.
- ▶ Backups werden auf mehreren physikalisch unterschiedlichen Speichermedien aufbewahrt.
- ▶ Backups werden dezentral und unzugänglich aufbewahrt (Backup "Off Site").
- ▶ Datensicherung erfolgt mit Online-Backup/Cloud Backup bei einem Dienstleister im Internet.
- ▶ Verwendung des Generationenprinzips



© faunusid - Fotolia.com

### Beispiel:

Bezeichnung	Sohn	Vater	Großvater
Zeitplan	Mo-Do	Fr	letzter Fr im Monat
Umfang	inkrementell	Vollsicherung	Vollsicherung
Datenträger	1-4	5-8	9-16

Das inkrementelle Backup sichert alle Dateien, die seit dem letzten Backup-Lauf, gleich ob vollständig oder nicht, erstellt oder verändert wurden.

Neben den genannten Maßnahmen werden auch Festplattenverbünde, sogenannte RAIDs (»Redundant Array of Independent Disks«) verwendet, um die Ausfallsicherheit zu steigern und Redundanzen, die Daten also mehrfach gespeichert, damit bei Verlust die Daten wiederbeschafft werden können.

1. Nennen Sie fünf Geschäftsbelege, die in Ihrem Ausbildungsbetrieb Grundlage der Buchhaltung sind.
2. Erklären Sie die Begriffe Eigen- und Fremdbelege und ordnen Sie jeweils drei Belege selbst gewählter Beispiele zu.
3. Wodurch unterscheiden sich Grund- und Hauptbuch voneinander?
4. Ein Mitarbeiter Ihres Ausbildungsbetriebes überreicht Ihnen eine Quittung. Auf diesem Beleg ist vermerkt, dass der Mitarbeiter Büromaterial im Wert von 145,00 Euro bar gekauft hat.
  - a) Wie verfahren Sie mit diesem Beleg in der Buchhaltung weiter? Beschreiben Sie die Vorgänge in eigenen Worten.

**AUFGABEN**



b) Füllen Sie eine Quittung entsprechend dem nachfolgenden Muster aus.

**Quittung** Nr. \_\_\_\_\_

Betrag  € inkl. MwSt.  % Betrag  €

Betrag in Worten

von

an

für

dankend erhalten.

Datum  Ort

---

Stempel/Unterschrift des Empfängers

5. Warum ist der Datenschutz in Ihrem Ausbildungsbetrieb so wichtig?
6. Welches Gesetz bildet die Grundlage für den Datenschutz in Ihrem Ausbildungsbetrieb?
7. Welche Maßnahmen können Sie als Mitarbeiter/Mitarbeiterin in Ihrem Unternehmen ergreifen, damit die Datensicherheit gewährleistet wird?
8. Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, Angebote einzuholen und einen Angebotsvergleich durchzuführen. Es sollen für Ihren Ausbildungsbetrieb neue, verschließbare Aktenschränke angekauft werden. Informieren Sie sich anhand von Prospekten und im Internet über Angebote von Büromöbelanbietern. Die neuen Schränke sollen den Anforderungen, die Sie in diesem Kapitel kennen gelernt haben, gerecht werden. Stellen Sie Ihre Auswahl der Klasse vor.
9. Die Kundin Heinrich möchte für ihr gebuchtes Pauschalarrangement in Höhe von 396,00 Euro eine Quittung ausgestellt bekommen. Füllen Sie eine dem obigen Vordruck entsprechende Quittung für die Kundin aus.
10. Grenzen Sie die Begriffe Datenschutz und Datensicherung ab.
11. Nennen Sie jeweils drei Beispiele für personenbezogene Stamm- und Bewegungsdaten im Rechnungswesen.
12. Welche Daten eines Mitarbeiters werden in der Finanzbuchhaltung zur Lohnberechnung gespeichert? Nennen Sie sechs Beispiele.
13. Welche Daten von Reisenden speichern Sie bei einer Pauschalreisebuchung? Nennen Sie sechs Beispiele.





- ▶▶  14. Welchen Grundregeln zum Datenschutz bzw. zur Datensicherungsstrategie entsprechen folgende Sicherheitsmaßnahmen?
- 1) Installation von Brand- und Rauchmeldern
  - 2) Einrichtung und Auswertung von Zugriffsprotokollen
  - 3) Verschlüsselung von Festplatten
  - 4) Weitergabe von Daten in anonymisierter Form
  - 5) Benutzung von versiegeltem Transportbehälter
  - 6) Protokollierung der Nutzer
  - 7) Protokollierung aller Datenveränderungen
  - 8) Verschlüsselte Datenübergabe
  - 9) Einrichtung verschiedener Sicherheitszonen mit verschiedenen Zutrittsberechtigungen
  - 10) Aufzeichnung aller Zugriffsversuche
  - 11) sichtbares Tragen von Mitarbeiterausweisen
  - 12) Schutzsteckdosenleisten mit Überspannungsschutz
  - 13) Als Speichermedien werden Bänder, Kassetten, CDs oder DVDs und Festplatten verwendet.
  - 14) Bei täglicher Komplettsicherung werden die letzten sieben Sicherungen aufbewahrt, außerdem die Freitag-Abend-Sicherungen der letzten zwei Monate.
  - 15) Ein Unternehmen verwendet Cloud Backup.
15. Wie tragen RAIDs und Redundanzen zur Datensicherung bei?



© Weisblick - Fotolia.com