



Jenfelder Allee 80 – 22045 Hamburg

3.1

Bilanz und Kameralistik

[illegible]

Inventur, Inventar

Nach § 240 HGB sowie §§ 140, 141 AO ist der Kaufmann verpflichtet, Vermögen und Schulden seines Unternehmens festzustellen. Das geschieht üblicherweise bei Gründung oder Übernahme eines Unternehmens, für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres (in Krankenhäusern und Pflegeheimen immer zum 31.12.), bei Auflösung oder Veräußerung seines Unternehmens.

Die Aufnahme aller Vermögens- und Schuldwerte eines Unternehmens nennt man Inventur. Die Inventur erstreckt sich dabei auf alle Vermögensteile und alle Schulden des Unternehmens, die jeweils einzeln nach ihrer Art (Bezeichnung), ihrer Menge (nach Stückzahl, Gewicht, Länge u.a.) und ihrem Wert (in €) zu einem bestimmten Zeitpunkt (Stichtag) zu erfassen sind.

Inventur ist die mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Die körperliche (mengenmäßige) Inventur des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige und fertige Erzeugnisse, Handelswaren) bedarf einer sorgfältigen Vorbereitung und Durchführung. Zunächst wird ein Inventurleiter ernannt. Dieser erstellt einen genauen Aufnahmeplan, der die einzelnen



Inventurbereiche, die personelle Besetzung der Aufnahmegruppen, die Aufnahmevordrucke und -richtlinien, die Hilfsmittel (z.B. Diktiergeräte) und den Zeitpunkt der Inventur festlegt. Bestimmte

Aufsichtspersonen müssen durch Stichproben die Bestandsaufnahme überprüfen. Bankguthaben, Bankschulden u. a. werden natürlich nur wertmäßig (= Buchinventur) erfasst.

Das HGB lässt grundsätzlich vier Verfahren für eine Inventur zu (§ 241 HGB):

Die Stichtagsinventur: Die Inventur zum Abschlussstichtag ist besonders im Hinblick auf die Erfassung der Vorräte an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, fertigen und unfertigen Erzeugnissen sowie Handelswaren zeitraubend und schwierig. Sie erfordert häufig Betriebsschließungen oder führt zu Unterbrechungen der normalen Geschäftstätigkeit. Die Stichtagsinventur muss zeitnah, d.h. in der Regel innerhalb einer Frist von 10 Tagen vor oder nach dem Abschlussstichtag durchgeführt werden.

Die permanente Inventur: Diese Inventurart beseitigt die Mängel der Stichtagsinventur. Sie erfasst in einer Lagerkartei fortlaufend die Zu- und Abgänge der Materialien nach Art und Menge während des Geschäftsjahres. Zum Abschlussstichtag kann der Bestand ohne Schwierigkeiten buchmäßig nachgewiesen werden. Zu einem



beliebigen Zeitpunkt während des Jahres müssen jedoch die in der Lagerkartei ausgewiesenen Buchbestände durch eine körperliche Bestandsaufnahme überprüft werden.

Die verlegte Inventur: Hierbei wird die mengenmäßige Erfassung der Vorräte entweder auf einen Zeitpunkt innerhalb der letzten drei Monate vor oder innerhalb der zwei ersten Monate nach Schluss des Geschäftsjahres „verlegt“. Die Inventurwerte müssen dann auf den Abschlussstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die Stichprobeninventur: Der Vorratsbestand darf auch mit Hilfe mathematisch-statistischer Methoden aufgrund von Stichproben ermittelt werden.

Das Inventar ist ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist.

Somit ist das Inventar sozusagen das „Ergebnis“ der vorher durchgeführten Inventur. Das Inventar besteht dabei aus drei Teilen:

Vermögen

Schulden

Eigenkapital / Reinvermögen



Das Vermögen

Die Vermögensgegenstände werden nach ihrer Geldnähe oder Flüssigkeit (Liquidität) geordnet, also nach dem Grad, wie schnell sie in Geld umgewandelt werden können. Dementsprechend werden die weniger flüssigen Vermögensgegenstände (z.B. Gebäude) im Inventar zuerst, die flüssigsten (Kassenbestand, Bankguthaben) zuletzt aufzuführen.

Das Vermögen wird dementsprechend in zwei Teile gegliedert:

1. Anlagevermögen:

Dazu zählen alle Vermögensteile, die dazu bestimmt sind, dem Unternehmen langfristig zu dienen. Das Anlagevermögen bildet die Grundlage der eigentlichen Betriebstätigkeit:

Grundstücke und Gebäude

Technische Anlagen und Maschinen

Fahrzeuge (Fuhrpark)

Werkzeuge, Betriebs- und Geschäftsausstattung Weitere

Vermögensgegenstände

2. Umlaufvermögen:

Zum Umlaufvermögen zählen alle Vermögensposten, die nur kurzfristig im Unternehmen verbleiben, da sie ständig umgesetzt, also ein- und verkauft oder verbraucht werden. Im Einzelnen zählen folgende Vermögensteile dazu:



- Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe, die für die Produktion erforderlich sind
 - unfertige Erzeugnisse und Waren, die sich noch in der Herstellung befinden, also veredelt werden müssen
 - fertige Erzeugnisse, die zum Verkauf bereitliegen
- Forderungen und alle Geldmittel (Bargeld, Postbank- und Bankguthaben) weitere Vermögensgegenstände

Im Gegensatz zum Anlagevermögen, das langfristig genutzt wird, verändert sich das Umlaufvermögen ständig. Aus fertigen Erzeugnissen entstehen durch Verkauf auf Ziel Forderungen. Diese werden beim Ausgleich der Rechnungen zu Zahlungsmitteln, die wiederum zum Einkauf der Waren u.a. ausgegeben werden. Die Schulden

Die Schulden stellen das im Unternehmen arbeitende Fremdkapital dar. Es wird nach der Fälligkeit bzw. Dringlichkeit der Zahlungen gegliedert in

1. langfristige Schulden (Hypotheken-, Darlehensschulden)
2. kurzfristige Schulden (Lieferschulden, Bankschulden) **Die Ermittlung des Eigenkapitals (Reinvermögen)**

Vom Vermögen werden die Schulden abgezogen. Der Unterschied ist das Eigenkapital oder das Reinvermögen des Unternehmens:



Summe des Vermögens – Summe der Schulden = Eigenkapital
(Reinvermögen)

Das Vermögen wird in Anlage- und Umlaufvermögen gegliedert, wobei die Vermögensposten nach steigender Flüssigkeit (Liquidität) geordnet werden. Die Schulden (Fremdkapital) werden nach ihrer Fälligkeit in langfristige und kurzfristige Schulden gegliedert.

Inventare sind 10 Jahre geordnet aufzubewahren. Die Aufbewahrung kann auch auf einem Bildträger (Mikrofilm) oder auf einem anderen Datenträger (Magnetband, Diskette, Festplatte u. a.) erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass die Daten jederzeit lesbar gemacht werden können. **Grundsätze der Bilanz:**

Die Bilanz ist eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) in Kontenform.

Grundlage für die Aufstellung der Bilanz ist das Inventar.

Die Bilanz muss klar und übersichtlich gegliedert sein. Anlage- und Umlaufvermögen, Eigenkapital und Schulden sind gesondert auszuweisen und hinreichend aufzugliedern.

Vermögensposten (Aktiva) -> Ordnung nach der Flüssigkeit.

Kapitalposten (Passiva) -> Ordnung nach der Fälligkeit.



Der Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) ist vom Unternehmer unter Angabe des Datums persönlich zu unterzeichnen.

Die Bilanz ist Bestandteil des Jahres-, eines Zwischenabschlusses oder anderen Stichtagsanalysen eines Unternehmens. Sie stellt zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens in einer Vergangenheitsbetrachtung (in der Regel des abgelaufenen Geschäftsjahres im Jahresabschluss) dar. Eine Bilanz wird auf einen festgelegten Zeitpunkt erstellt, während die Gewinn- und Verlustrechnung für einen festgelegten Zeitraum erstellt wird. Der Zeitpunkt für die Erstellung der Bilanz heißt Bilanzstichtag. Rechentechnisch stellt die Bilanz die aus der Buchführung ermittelte, zu einem Stichtag zusammengefasste und systematisch gegliederte Vermögensübersicht dar. Durch den Vergleich der Endbestände der Aktiv- bzw. Passivkonten – insbesondere das Kapitalkontos – zu unterschiedlichen Zeitpunkten kann die wirtschaftliche Entwicklung eines Unternehmens Zeit übergreifend dargestellt und durch Einsichtnahme in die Buchführung nachvollzogen werden. Aus diesem Grunde spricht man bei der Bilanzierung vom Betriebsvermögensvergleich.

Funktionen der Bilanz

Dokumentationsfunktion:



Die Bilanz gibt eine verbindliche Auskunft über das vorhandene Vermögen des Unternehmens. Durch das Festhalten des Vermögens in der Bilanz wird diese zu einem handels- und steuerrechtlich erheblichen Rechenwerk über die vom Unternehmen getätigten Geschäfte. Die Bilanz stellt somit den formellen Abschluss der Buchhaltung dar.

Gewinnermittlungsfunktion:

Eine weitere Funktion der Bilanz besteht in der Ermittlung des Periodengewinns. Der Vergleich des Eigenkapitals zu Beginn des Geschäftsjahres mit dem am Ende des Geschäftsjahres ergibt unter Berücksichtigung der Einlagen und Entnahmen den Gewinn oder Verlust einer Periode. Das Zustandekommen des Gewinns bzw. Verlusts ist dabei über die dem Eigenkapitalkonto vorgelagerte Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) detailliert nachgewiesen.

Informationsfunktion:



Diese kann in die Selbstinformation und die Drittinformation unterteilt werden. Ziel der Selbstinformation ist es, dem Kaufmann ein Instrument zur Steuerung des Unternehmens bereitzustellen. Für interessierte Dritte (Gläubiger, potentielle Kreditgeber, Geschäftspartner, Arbeitnehmer, öffentliche Hand wie z.B. Finanzamt, IHK, Sozialversicherungsträger) stellt die Bilanz ein Informationsinstrument bezüglich ihres zukünftigen Verhaltens gegenüber dem Unternehmen dar. Die Bilanz dient aus dieser Sicht ebenfalls dem Gläubigerschutz.

Arten von Bilanzen

Für die meisten Unternehmen ist es gesetzlich vorgeschrieben, sowohl eine Handelsbilanz als auch eine Steuerbilanz zu erstellen. Die Handelsbilanz soll dabei die tatsächlichen Verhältnisse des Unternehmens darstellen. Zweck der Steuerbilanz ist es, eine zutreffende Erfolgsermittlung für die Ertragsbesteuerung im Rahmen der Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer bereitzustellen.

In Abhängigkeit von der Zahl der bilanzierenden Unternehmen unterscheidet man zwischen der Einzelbilanz, die Bestandteil des Jahresabschlusses ist, und der konsolidierten Konzernbilanz, die Teil des Konzernabschlusses ist und in der z.B. durch Vermögens- und Schuldenkonsolidierung



bestimmte, konzerninterne gegenseitige Verpflichtungen eliminiert werden.

Zudem unterscheidet man zwischen laufenden, d.h. regelmäßig zu erstellenden Bilanzen und Sonderbilanzen. Laufende Bilanzen können Wochen-, Monats-, Quartals- oder Jahresbilanzen sein. In der Regel wird zumindest zum Ende jedes Geschäftsjahres, beispielsweise zum 31.12., eine Bilanz erstellt.

Börsennotierte Unternehmen sind auch zur Veröffentlichung von Zwischenbilanzen zum Ende jedes Quartals verpflichtet. Neben den regelmäßig zu erstellenden Bilanzen gibt es auch außerordentliche Bilanzen (Sonderbilanzen), die zu verschiedenen Zeitpunkten gesetzlich vorgeschrieben oder als Entscheidungsgrundlage sinnvoll sind. Hierzu zählen insbesondere die Gründungsbilanz, die Liquidationsbilanz, die Fusionsbilanz sowie die Auseinandersetzungs- und die Sanierungsbilanz.

Die Bereiche der Bilanz: Aktiva und Passiva

Die Seite der Aktiva stellt die Mittelverwendung dar: Aktiva zeigen, welche Ansprüche das Unternehmen mit den ihm zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln erworben hat. Diese Ansprüche können Geldmittel (z. B. Kasse, Bankkonten), Produktionsmittel (z. B. Immobilien, Maschinen), Rohstoffe, Vorprodukte und ähnliche materielle Güter sein. Daneben ist eine Reihe von immateriellen



Gütern aufzuführen – diese sind nicht immer direkt finanziell messbar, es gibt jedoch oftmals gute Anhaltspunkte für eine Schätzung.

Die Seite der Passiva stellt die Mittelherkunft dar: Passiva zeigen, wie die Mittel finanziert sind, mit denen das Unternehmen wirtschaftet. Dabei wird insbesondere zwischen Fremdkapital und Eigenkapital unterschieden. Das Eigenkapital umfasst die Mittel, die keinem Rückzahlungsanspruch Dritter unterliegen, d.h. insbesondere das eingebrachte Stamm- und Grundkapital sowie aus dem Unternehmen selbst erwirtschaftete Rücklagen und thesaurierte Gewinne. Das Fremdkapital umfasst Mittel, die von Dritten (zeitlich befristet) zur Verfügung gestellt werden, wie z.B. Hypotheken, Anleihen, Darlehen und Lieferantenkredite.

Bilanzgliederung

Aktivseite	Passivseite
A. Anlagevermögen I. Immaterielle Vermögensgegenstände 1. Konzessionen, Lizenzen II. Sachanlagen 1. Grundstücke 2. Gebäude 3. Maschinen, Einrichtungen 4. Betriebs- und Geschäftsausstattung 5. Kraftfahrzeuge 6. Geringwertige Wirtschaftsgüter III. Finanzanlagen 1. Beteiligungen 2. Anteile an verbundenen Unternehmen B. Umlaufvermögen I. Vorräte 1. Kraftstoff 2. Ersatzteile/Reifen II. Forderungen III. Wertpapiere IV. Flüssige Mittel 1. Bankguthaben 2. Kasse C. Aktive Rechnungsabgrenzung	A. Eigenkapital I. Gezeichnetes Kapital II. Kapitalrücklage III. Gewinnrücklage IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag B. Rückstellungen 1. Rückstellungen für Pensionen 2. Steuerrückstellungen 3. Sonstige Rückstellungen C. Verbindlichkeiten 1. Darlehen 2. Hypotheken 3. Kontokorrentkredite 4. Lieferantenverbindlichkeiten 5. Wechselschulden 6. Sonstige Verbindlichkeiten D. Passive Rechnungsabgrenzung
Bilanzsumme	Bilanzsumme



Üblicherweise werden die Aktiva auf der linken, die Passiva auf der rechten Seite der Bilanz aufgezeigt. Auf beiden Seiten muss sich dieselbe Summe aller Positionen ergeben. Die Bilanz lässt nahezu auf einen Blick erkennen, woher das Kapital stammt (Finanzierung) und wo es im Einzelnen angelegt (investiert) worden ist.

Konten der Buchführung

Die Zahlen der Buchführung sind zugleich Grundlage für die Planungen und Entscheidungen der Unternehmensleitung. Dazu sind wichtige Bilanz-, Aufwands- und Ertragsposten durch Vergleich mit den Zahlen früherer Geschäftsjahre (Zeitvergleich) sowie mit branchengleichen Betrieben (Betriebsvergleich) betriebswirtschaftlich auszuwerten. Die Buchführung mit ihren zahlreichen Konten bedarf daher einer bestimmten Ordnung, die die Konten des Unternehmens und der branchengleichen Betriebe nicht nur systematisch und detailliert sowie EDV-gerecht gliedert, sondern vor allem auch einheitlich benennt.

Hierzu wurden Kontenrahmen entwickelt, die einheitliche Gliederungen und Bezeichnungen vorgeben. Diese Kontenrahmen werden für Branchen und Geschäftsmodelle spezifisch ausgelegt und erleichtern so die Vergleichbarkeit der Unternehmen eines Segmentes.



Grundbuch

Im Grundbuch werden alle Geschäftsfälle in zeitlicher (chronologischer) Reihenfolge nach vorkontierten Belegen festgehalten. Im Einzelnen nimmt es auf:

Eröffnungsbuchungen Laufende

Buchungen

- Vorbereitende Abschlussbuchungen (Umbuchungen)
- Buchung der Abschreibung
- Abschluss der Unterkonten (z.B. Privat)
- Verrechnung „Vorsteuer“ und „Umsatzsteuer“

Abschlussbuchungen

- Abschluss der Erfolgskonten über das GuV-Konto
- Abschluss des GuV-Kontos über das Eigenkapitalkonto
- Abschluss der Bestandskonten über das Schlussbilanzkonto

Das Grundbuch oder Journal (Tagebuch) bildet somit die Grundlage der Buchführung. Für jeden Geschäftsfall sollte aus dem Grundbuch zu erkennen sein:

Datum,

Belegvermerk (Belegart und Belegnummer),



Buchungstext (Kurzbeschreibung des Geschäftsfalls),
Buchungssatz (Kontierung), Betrag.

Die chronologischen Aufzeichnungen im Journal ermöglichen es, jeden einzelnen Geschäftsfall während der Aufbewahrungsfrist schnell bis zum Beleg zurück zu verfolgen und damit nachzuweisen. Jede Grundbuchung muss auf dem entsprechenden Sachkonto des Hauptbuches und gegebenenfalls auf dem Konto bzw. der Karteikarte eines Nebenbuches (Lagerkartei, Kunden- und Lieferkonto u.a.) erfasst werden. Ob die Grundbuchungen vor der Übertragung auf die Konten (= Übertragungsbuchführung), im Durchschreibeverfahren (= Durchschreibebuchführung) oder automatisch mit der Buchung auf den Konten (= EDV-Buchführung) erfolgen, ist eine Frage des jeweils angewandten Buchungsverfahrens.

Im Grundbuch werden die Geschäftsfälle in zeitlicher Reihenfolge gebucht.

Hauptbuch

Aus dem Grundbuch lässt sich nicht jederzeit der Stand der einzelnen Vermögensteile und Schulden erkennen. Deshalb müssen die Geschäftsfälle noch in sachlicher Ordnung auf entsprechenden „Sachkonten“ gebucht werden, z.B. alle Gehaltszahlungen auf einem Konto „Gehälter“, alle Bargeschäfte auf einem Kassenkonto u.a. Die Sachkonten stellen wegen ihrer Bedeutung für die Buchführung das Hauptbuch dar.



Die Sachkonten sind, die im Kontenplan des Betriebes verzeichneten Bestands- und Erfolgskonten. Ihr Abschluss führt zur Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz. Bei jeder Buchung auf einem Sachkonto des Hauptbuches müssen ähnlich wie im Grundbuch vermerkt werden: Datum, Belegvermerk, Buchungstext, Gegenkonto, Betrag im Soll und im Haben.

Im Hauptbuch werden die Geschäftsfälle sachlich geordnet gebucht.

Grundlage der Buchungen im Grundbuch sind die vorkontierten Belege. Das Hauptbuch übernimmt auf den Sachkonten die gleichen Buchungen, nur in anderer Ordnung.

Nebenbücher (Nebenbuchhaltungen)

Bestimmte Hauptbuchkonten (z.B. Forderungen a. LL, Verbindlichkeiten a. LL, Rohstoffe, Handelswaren, Löhne und Gehälter, Betriebs und Geschäftsausstattung u.a.) bedürfen noch einer näheren Erläuterung, um wichtige Einzelheiten zu erfahren. Das geschieht in den sogenannten Nebenbüchern. Zu diesen gehören:

Die Kontokorrentbuchhaltung, die den Geschäftsverkehr mit den einzelnen Kunden und Lieferanten erfasst:

Kontokorrentbuch oder Buch der Geschäftsfreunde.

(Personenkonto, also Debitoren und Kreditoren)



Die Lagerbuchhaltung, die die Aufzeichnungen über die Bestände Zugänge und Abgänge der einzelnen Material-, Erzeugnis- und Warenart enthält: Lagerkartei (Lagerdatei).

Die Anlagenbuchhaltung, die die Veränderung der Anlagegegenstände durch Zugänge, Abgänge und Abschreibungen im Einzelnen nachweist in Form der Anlagenkartei oder -datei

Die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, die die Lohn- und Gehaltsabrechnung vornimmt.

Die Nebenbücher dienen der Erläuterung bestimmter Hauptbuchkonten.

Kontokorrentbuchhaltung

Aus den Sachkonten „Forderungen a. LL“ und „Verbindlichkeiten a. LL“ des Hauptbuches kann man nicht ersehen, wie hoch die Forderungen gegenüber den einzelnen Kunden (= Debitoren) oder die Schulden gegenüber den einzelnen Lieferanten (= Kreditoren) sind. Es ist daher unerlässlich, für jeden Kunden und Lieferer ein eigenes Konto einzurichten. Diese Personenkonten (Lieferer- und Kundenkonten) dienen vor allem der Überwachung der Zahlungstermine und Zahlungsbereitschaft (Liquidität). Sie bilden das Kontokorrentbuch (ital.: conto corrente = laufende Rechnung).



Bei konventioneller Übertragungsbuchführung muss jede Buchung, die auf den Sachkonten „Forderungen a. LL“ und „Verbindlichkeiten a. LL“ vorgenommen wurde, gleichzeitig auf dem entsprechenden Kunden- und Liefererkonto vermerkt werden. Beim Kontenabschluss werden die Salden der Kunden- und Liefererkonten jeweils in einer Saldenliste zusammengestellt. Die Summe der Einzelsalden aller Kundenkonten muss mit dem Saldo des Kontos „Forderungen a. LL“ im Hauptbuch übereinstimmen. Gleiches gilt für die Liefererkonten und das Konto „Verbindlichkeiten a. LL“.

Die Saldensumme der Kundenkonten (Debitoren) und Liefererkonten (Kreditoren) im Kontokorrentbuch muss jeweils mit dem Saldo des Sachkontos „Forderungen a. LL“ bzw. „Verbindlichkeiten a. LL“ im Hauptbuch übereinstimmen.

Eröffnungsbilanzkonto (EBK)

Die Schlussbilanz eines Jahres ist zugleich die Eröffnungsbilanz des folgenden Geschäftsjahres. Diese inhaltliche Gleichheit nennt man Bilanzidentität. Allen Buchungen im Hauptbuch ist gemeinsam, dass auf eine Buchung im Soll eine Habenbuchung folgt. Man bezeichnet das Prinzip, dass durch ein Geschäftsfall mindestens ein Konto im Soll und mindestens ein Konto im Haben in wertmäßig gleicher Höhe angerufen wird, als System der Doppik. Dieses System wurde bei der Übertragung der Anfangsbestände auf die Bestandskonten (Eröffnung der Bestandskonten) durchbrochen.



Soll auch im Rahmen der Eröffnungsbuchungen für die Aktiv- und Passivkonten nach dem Prinzip der Doppik verfahren werden, muss für die Übertragung der Anfangsbestände ein Hilfs- oder Gegenkonto eingerichtet werden. Dieses Gegenkonto ist das Eröffnungsbilanzkonto (EBK), das die Aktivposten im Haben und die Passivposten im Soll aufnimmt. Das Eröffnungsbilanzkonto ist somit das Spiegelbild der Schlussbilanz des Vorjahres.

Das Eröffnungsbilanzkonto, das Gegenkonto zur Eröffnung der Bestandskonten im Hauptbuch, ist das Spiegelbild der Eröffnungsbilanz.

Schlussbilanzkonto (SBK)

Zum Schluss des Geschäftsjahres werden die Konten des Hauptbuchs abgeschlossen. Die Schlussbestände der einzelnen Aktiv- und Passivkonten werden zunächst errechnet und mit den Schlussbeständen laut Inventur (Inventar) abgestimmt. Für die Eintragung bzw. Buchung der Schlussbestände auf den Aktiv- und Passivkonten wird das Schlussbilanzkonto (SBK) als Gegenkonto genommen.

Das Schlussbilanzkonto als Abschlusskonto der Aktiv- und Passivkonten im Hauptbuch muss stets mit der aus dem Inventar erstellten Bilanz für das betreffende Geschäftsjahr übereinstimmen.

Das Schlussbilanzkonto ist das Gegenkonto für den Abschluss aller Bestandskonten im Hauptbuch.



Beispielhafte Darstellung:



040-41006620



www.buehnenwerk.de

post@buehnenwerk.de

- nur ein Zwischenkonto -
(spiegelbildliche Darstellung der Eröffnungsbilanz 1.1.)

Aktiva		Eröffnungsbilanz 01.01.		Passiva	
Anlagevermögen		Eigenkapital			
BGA	30.000		40.000		
Umlaufvermögen					
Rohstoffe	20.000	Fremdkapital			
Kasse	20.000	Darlehen	25.000		
		Lieferschulden	5.000		
	<u>70.000</u>		<u>70.000</u>		

Passiva		Eröffnungsbilanzkonto 01.01.		Aktiva	
Eigenkapital				Anlagevermögen	
	40.000			BGA	30.000
Fremdkapital				Umlaufvermögen	
Darlehen	25.000			Rohstoffe	20.000
Lieferschulden	5.000			Kasse	20.000
	<u>70.000</u>				<u>70.000</u>

Soll		BGA		Haben	
AB	30.000	Abgänge		0	
Zugänge (1)	8.000				
		EB		38.000	
	<u>38.000</u>			<u>38.000</u>	

Soll		Darlehen		Haben	
Abgänge		0		AB	25.000
				Zugänge (4)	2.000
EB	27.000				
	<u>27.000</u>			<u>27.000</u>	

Soll		Rohstoffe		Haben	
AB	20.000	Abgänge		0	
Zugänge Kauf (3)	10.000				
		EB		30.000	
	<u>30.000</u>			<u>30.000</u>	

Soll		Lieferschulden		Haben	
Abgänge (2) (4)	6.000 2.000	AB		5.000	
		Zugänge (1)		8.000	
EB	5.000				
	<u>13.000</u>			<u>13.000</u>	

Soll		Kasse		Haben	
AB	20.000	Abgänge (2) (3)		6.000 10.000	
Zugänge	0				
		EB		4.000	
	<u>20.000</u>			<u>20.000</u>	

Soll		Eigenkapital		Haben	
Abgänge Privatentnahme Verlust (GuV)	0 0	AB		40.000	
		Zugänge Privateinlage Gewinn (GuV)		0 0	
EB	40.000				
	<u>40.000</u>			<u>40.000</u>	

Aktiva		Schlussbilanz 31.12.		Passiva	
Vermögen		Eigenkapital			
Investition			40.000		
zunehmende					
Liquidität		Fremdkapital			
Mittel-		Darlehen	27.000		
verwendung		Lieferschulden	5.000		
			<u>72.000</u>		
				<u>72.000</u>	



Besondere Buchhaltung für Kommunen

Die Kameralistik, auch als Kameralbuchhaltung bezeichnet, stellt ein Buchhaltungsverfahren dar, das man in der öffentlichen und kirchlichen Verwaltung nutzt. Zahlungsströme als Nachweisgrößen stehen bei diesem Prinzip im Mittelpunkt, um vor allem die Ausführung des Haushaltsplanes hinsichtlich der Deckung der Ausgaben nachzuweisen.

Kameralistik bezeichnet eine rein formale Buchführungsmethode, die sich durch EÜR und eine periodengerechte Zuordnung auszeichnet, wobei vier Spalten Einnahmen und Auszahlungen sowie Forderungen und Verbindlichkeiten abbilden.

Auf materieller Ebene umfasst der Begriff den Inhalt des Haushalts- und Rechnungssystems in Form der Gegenüberstellung der für die Aufgabenerfüllung einzusetzenden Ausgaben mit den dafür erforderlichen Einnahmen.

Aus planerischer Sicht versteht man unter dem Begriff das Wirtschaften der öffentlichen Hand anhand der Vorgaben von Haushaltsplänen, was den Freiheiten privater Unternehmen entgegensteht

Der Haushaltsplan stellt die zentrale Grundlage der Kameralistik dar. Hier werden Einnahmen und Ausgaben einer Periode gegenübergestellt.

Der Haushaltsplan ordnet Einzelbeträge wiederum nach



Verwaltungseinheiten in den Gliederungsplan oder nach Zwecken in den Gruppierungsplan ein. Daraus resultieren Haushaltsstellen, die voneinander abgegrenzt und einzeln veranschlagt sind.

Verschiebungen sind dabei nur in Ausnahmefällen möglich, wobei die Regeln z.

B. durch Sammelnachweise, Deckungsvermerke oder Übertragbarkeitsvermerke unterbrochen werden können.

Insgesamt müssen am Ende Ausgaben und Einnahmen in gleicher Höhe entstehen. Das bezeichnet man als Gesamtdeckungsprinzip. Dabei ist ein Ausgleich zwischen dem Verwaltungs- und Vermögenshaushalt möglich, um eine Angleichung zu erzielen. Die zahlreichen Anlagen des Haushaltsplans wirken sich jedoch dabei stets negativ auf die Transparenz und Übersichtlichkeit aus.

Verwaltungshaushalt

verbucht man laufende Ein- und Auszahlungen, die das Vermögen nicht betreffen, Dazu zählen z. B. Steuern und Gebühren, Personalkosten und Finanzausgleiche.

Vermögenshaushalt

verbucht man Ein- und Auszahlungen, die das Vermögen betreffen – Kredite, Anlagegüter, Grundstückserwerb oder -verkauf. Auf kommunaler Ebene werden hier einzelne Investitionen und der für die Realisierung selbiger nötige Input veranschlagt.

