

# Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis .....	14
Einleitung .....	17
<b>1 Unternehmen und die Steuern .....</b>	<b>19</b>
1.1 Ertragssteuern .....	19
1.1.1 Ist das Unternehmen eine Personenfirma oder eine Kapitalgesellschaft? .....	20
1.1.2 Einkommensteuer .....	21
1.1.3 Abgeltungsteuer .....	24
1.1.4 Körperschaftsteuer .....	25
1.1.5 Gewerbesteuer .....	27
1.2 Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Vorsteuer .....	28
1.2.1 Was verlangt das Finanzamt von Unternehmen? .....	29
1.2.2 Umsatzsteuerpflicht ja oder nein? .....	31
1.2.3 Umsatzsteuerfreiheit und Vorsteuerabzug .....	33
1.2.4 Weniger Arbeit bei umsatzsteuerfreien Umsätzen .....	33
1.2.5 Welcher Steuersatz gilt? .....	34
1.2.6 Welche Unternehmen können sich von der Umsatzsteuer befreien lassen? .....	36
1.3 Aufgaben zu Kapitel 1 .....	38
<b>2 Die Gewinnermittlung für die Ertragssteuern .....</b>	<b>41</b>
2.1 Wie setzt sich der Gewinn oder Verlust zusammen? .....	41
2.1.1 Was zählt zu den Betriebseinnahmen? .....	41
2.1.2 Was zählt zu den Betriebsausgaben? .....	42
2.2 Vergleich zwischen steuerlichem und geldmäßigem Gewinn .....	44
2.2.1 Ausgaben sind in voller Höhe abziehbar .....	44
2.2.2 Ausgaben sind nicht abziehbar .....	48
2.2.3 Ausgaben sind begrenzt abziehbar .....	51
2.2.4 Ausgaben verteilt auf mehrere Jahre .....	54

2.3	Die Gewinnermittlungsarten .....	56
2.3.1	Einnahme-Überschussrechnung .....	57
2.3.2	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung .....	59
2.3.3	Bilanz nach Steuer- und Handelsrecht .....	63
2.3.4	Gewinnermittlungen und Jahresabschlüsse einreichen .....	64
2.4	Aufgaben zu Kapitel 2 .....	65
<b>3</b>	<b>Abrechnung von Umsatzsteuer und Vorsteuer .....</b>	<b>69</b>
3.1	Umsatzsteuer abführen beim Verkauf .....	69
3.2	Vorsteuer abziehen beim Einkauf .....	71
3.3	Wie oft erfolgt die Abrechnung? .....	72
3.3.1	Die Umsatzsteuer-Voranmeldung .....	73
3.3.2	Umsatzsteuererklärung .....	73
3.3.3	Mögliche Fristverlängerungen .....	74
3.4	Zu welchem Zeitpunkt müssen Sie die Umsatzsteuer in die Formulare eintragen? .....	76
3.4.1	Die Soll-Versteuerung und die Ist-Versteuerung .....	77
3.4.2	Wer kann die Ist-Versteuerung in Anspruch nehmen? .....	77
3.4.3	Bilanzierung und die Umsatzsteuer .....	78
3.5	Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug .....	80
3.5.1	Bilanzierung und Vorsteuerabzug .....	80
3.5.2	Die einwandfreie Eingangsrechnung .....	82
3.5.3	Fehlerhafte Rechnungen korrigieren .....	85
3.6	Aufgaben zu Kapitel 3 .....	87
<b>4</b>	<b>Aufgaben der Buchführung .....</b>	<b>91</b>
4.1	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Aufbewahrung (GOB und GOBD) .....	91
4.2	Vorbereitung der Belege .....	93
4.2.1	Kassenbelege vorbereiten .....	95
4.2.2	Kunden- und Eingangsrechnungen ablegen .....	97
4.2.3	Kontoauszüge sortieren .....	99
4.2.4	Belege, die jetzt noch übrig sind .....	100

4.3	Belegerfassung in einer Buchführungssoftware .....	101
4.3.1	Welche Daten müssen Sie eingeben? .....	101
4.3.2	Kundenrechnung buchen .....	102
4.3.3	Eingangsrechnung buchen .....	104
4.3.4	Die Berichte sind ständig abrufbereit .....	105
4.4	Die Regeln der doppelten Buchführung – Soll an Haben .....	107
4.5	Aufgaben zu Kapitel 4 .....	111
<b>5</b>	<b>Die Bilanz .....</b>	<b>115</b>
5.1	Aufbau und Gliederung der Bilanz .....	116
5.2	Bestandskonten und ihre Regeln .....	117
5.2.1	Die Konten im Kontenrahmen .....	118
5.2.2	Konten für das Anlage- und Umlaufvermögen .....	119
5.2.3	Konten für das Kapital .....	121
5.3	Buchung auf Bestandskonten .....	125
5.3.1	Das System mit den Konten .....	126
5.3.2	Zugänge auf Aktiv- und Passivkonten buchen .....	129
5.3.3	Zugänge und Abgänge auf Aktivkonten buchen .....	130
5.3.4	Abgänge auf Aktiv- und Passivkonten buchen .....	131
5.3.5	Zugänge und Abgänge auf Passivkonten buchen .....	132
5.4	Aufgaben zu Kapitel 5 .....	133
<b>6</b>	<b>Das Eigenkapital und die Gewinn- und Verlustrechnung .....</b>	<b>137</b>
6.1	Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung .....	140
6.2	Erfolgskonten und ihre Regeln .....	141
6.2.1	Konten für Aufwendungen .....	142
6.2.2	Konten für Erträge .....	144
6.3	Buchung mit Erfolgskonten .....	145
6.3.1	Das System mit den Konten .....	147
6.3.2	Erträge buchen .....	150
6.3.3	Aufwendungen buchen .....	151
6.4	Aufgaben zu Kapitel 6 .....	152

<b>7</b>	<b>Die doppelte Buchführung anwenden</b>	157
7.1	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung – Das ist zu beachten	158
7.1.1	Was ist bei den Erträgen zu beachten?	159
7.1.2	Was ist bei den Aufwendungen zu beachten?	161
7.1.3	Was ist bei Geldeingängen und Zahlungen zu beachten?	164
7.2	Buchungssatz: Soll an Haben	165
7.2.1	Von Geschäftsvorfällen zu Buchungssätzen	166
7.2.2	Konten für die Geschäftsvorfälle	167
7.2.3	Buchungssätze bilden	172
7.2.4	Buchungen mit Umsatzsteuer und Vorsteuer	175
7.2.5	Buchungssätze lesen und interpretieren	177
7.3	Aufgaben zu Kapitel 7	179
<b>8</b>	<b>Kreislauf der Buchführung: Inventur – Bilanz – Konten</b>	185
8.1	Unterschied Theorie und Praxis	186
8.2	Alles beginnt mit der Inventur	186
8.2.1	Eine Inventur am Ende jedes Geschäftsjahres	187
8.2.2	Die Bestandsaufnahme des Anlagevermögens	188
8.2.3	Die Bestandsaufnahme des Umlaufvermögens	189
8.2.4	Die Bestandsaufnahme des Kapitals	190
8.3	Von der Inventarliste zur Eröffnungsbilanz	191
8.3.1	Anfangsbestände von Aktivkonten buchen	192
8.3.2	Die Anfangsbestände von Passivkonten buchen	194
8.3.3	Eröffnungsbilanz ansehen	195
8.3.4	Nutzung von Debitoren und Kreditoren in der Praxis	195
8.4	Systematik der Konten	198
8.4.1	Konten eröffnen	198
8.4.2	Buchungen eintragen	199
8.4.3	Konten abschließen	200
8.4.4	Buchungen von den Konten ablesen	205
8.5	Aufgaben zu Kapitel 8	206

---

<b>9</b>	<b>Regelmäßige Buchungen im laufenden Geschäftsjahr</b> .....	213
9.1	Kundenrechnungen buchen .....	214
9.1.1	Von den Konten zum Bericht .....	216
9.1.2	Buchung auf verschiedene Ertragskonten .....	217
9.1.3	Kundenrechnungen auf Debitorenkonten buchen .....	219
9.1.4	Korrekturrechnungen buchen .....	220
9.2	Eingangsrechnungen buchen .....	223
9.2.1	Die Aufwandskonten und die Steuersätze .....	226
9.2.2	Eingangsrechnungen auf Kreditorenkonten buchen .....	227
9.2.3	Rechnungskorrekturen buchen .....	228
9.3	Geldeingänge und Zahlungen buchen .....	230
9.3.1	Geldeingänge buchen und in ein Programm eingeben .....	231
9.3.2	Begleichung einer offenen Forderung buchen .....	231
9.3.3	Sonstige Geldeingänge buchen .....	233
9.3.4	Zahlungen buchen und im Programm erfassen .....	234
9.3.5	Begleichung einer offenen Verbindlichkeit buchen .....	235
9.3.6	Sonstige Zahlungen buchen .....	235
9.3.7	Erhaltene und geleistete Anzahlungen .....	237
9.4	Aufgaben zu Kapitel 9 .....	239
<b>10</b>	<b>Weitere Geschäftsvorfälle im laufenden Jahr</b> .....	247
10.1	Wareneinkauf – Vermögen oder Aufwand? .....	247
10.1.1	Umsatzkostenverfahren .....	248
10.1.2	Gesamtkostenverfahren .....	249
10.2	Umsatzsteuer und andere Steuern .....	250
10.2.1	Umsatzsteuerzahlungen und -erstattungen .....	250
10.2.2	Ertragssteuern und andere Steuern .....	252
10.3	Interne Umbuchungen .....	256
10.4	Personalkosten .....	257
10.4.1	Die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung .....	257
10.4.2	Aufgaben der Buchhaltung .....	260
10.4.3	Sachbezüge Arbeitnehmer .....	262

10.5	Ausgaben für private Zwecke .....	263
10.5.1	Private Ausgaben bei Personenfirmen .....	263
10.5.2	Private Ausgaben bei Kapitalgesellschaften .....	264
10.6	Bewirtungskosten, Geschenke, Reisekosten, Zinsen .....	265
10.6.1	Bewirtungskosten .....	265
10.6.2	Geschenke an Geschäftspartner .....	267
10.6.3	Reisekosten .....	269
10.6.4	Zinsaufwendungen bei Personenfirmen .....	273
10.7	Kosten aus dem Privatbereich .....	274
10.7.1	Kosten für Fahrten mit dem privaten Fahrzeug .....	274
10.7.2	Telefonkosten Privatanschluss .....	276
10.7.3	Privaträume betrieblich genutzt .....	276
10.8	Verschiedene Kosten .....	279
10.8.1	Kfz-Kosten .....	279
10.8.2	Mieten und Nebenkosten .....	280
10.8.3	Versicherungen, Beiträge und Gebühren .....	280
10.8.4	Telefonkosten .....	280
10.8.5	Darlehensrückzahlungen .....	281
10.9	Aufgaben zu Kapitel 10 .....	282
<b>11</b>	<b>Jahresabschlussvorbereitung: Privatnutzung und Abgrenzung .....</b>	<b>289</b>
11.1	Kontrolle der laufenden Buchführung .....	289
11.2	Entnahmen für private Zwecke .....	290
11.2.1	Unterschiede Unternehmer – Arbeitnehmer .....	290
11.2.2	Privatnutzung Kfz .....	292
11.2.3	Sachbezüge Kfz .....	297
11.2.4	Privatnutzung Telefon .....	298
11.3	Rechnungsabgrenzung am Jahresende .....	299
11.3.1	Forderungen und Verbindlichkeiten .....	300
11.3.2	Was sind Rechnungsabgrenzungsposten? .....	301
11.3.3	Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARA) .....	302
11.3.4	Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA) .....	305
11.4	Aufgaben zu Kapitel 11 .....	308

<b>12</b>	<b>Einblick in die Jahresabschlussarbeiten: Bewertung von Vermögen und Kapital</b>	<b>313</b>
12.1	Anschaffungs- und Herstellungskosten prüfen	313
12.1.1	Anschaffungskosten	314
12.1.2	Herstellungskosten	314
12.1.3	Kosten nach der Anschaffung oder Herstellung	315
12.2	Anlagevermögen bewerten	316
12.2.1	Anlagevermögen aktivieren	316
12.2.2	Anschaffung von Anlagevermögen buchen	319
12.2.3	Anlagevermögen abschreiben	320
12.2.4	Abschreibungsarten	320
12.2.5	Anteilige Abschreibung	323
12.2.6	Abschreibung von Anlagevermögen buchen	324
12.3	Umlaufvermögen	325
12.3.1	Vorratsvermögen buchen	326
12.3.2	Vorratsvermögen bewerten	328
12.3.3	Forderungen bewerten	329
12.4	Bewertung Fremdkapital	333
12.4.1	Verbindlichkeiten	333
12.4.2	Rückstellungen	334
12.4.3	Rückstellungen buchen	337
12.5	Aufgaben zu Kapitel 12	341
	Stichwortverzeichnis	347