

Praktisches Handbuch der Buchhaltung

*Für das Selbststudium und als Begleitbuch
zum Buchhaltungskurs der MA-LU-Schule*

Von den Grundlagen bis zum Jahresabschluss

Aktualisierte Version 2026

Hrvoje Matic

Herausgeber:

MA-LU-Schule
Kupinečka ulica 49e
10020 Zagreb
Kroatien

<https://ma-lu-schule.de>
info@ma-lu-schule.de

Autoren: Hrvoje Matić

Aktualisierte Ausgabe 2026

Sprachliche Redaktion: Marin Saganić

Satz und Layout: Hrvoje Matić

Druck: BS Tiskara Zagreb

Bildnachweis: Alle Abbildungen, Tabellen, Beispiele und grafischen Darstellungen in diesem Handbuch wurden, sofern nicht anders angegeben, von der MA-LU-Schule bzw. den Autorinnen und Autoren erstellt.

Coverbild: iStock

© 2026 MA-LU-Schule, Zagreb

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich zulässigen Grenzen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Herausgeberin. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, elektronische Speicherung, Verarbeitung und Verbreitung.

Die Inhalte dieses Handbuchs wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Dennoch können Fehler sowie Änderungen in Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltungspraxis oder technischen Abläufen nicht ausgeschlossen werden.

Dieses Handbuch dient ausschließlich der Aus- und Weiterbildung im Rahmen des Buchhaltungskurses der MA-LU-Schule sowie dem Selbststudium. Es ersetzt keine steuerliche, rechtliche oder buchhalterische Beratung im Einzelfall. Die Anwendung der Inhalte erfolgt auf eigene Verantwortung.

Eine Haftung der Herausgeberin sowie der Autorinnen und Autoren für Schäden aus der Nutzung oder praktischen Anwendung der Inhalte ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

Die verwendeten Beispiele, Namen, Unternehmen, Geschäftsvorfälle, Belege und Daten dienen ausschließlich der Veranschaulichung. Ähnlichkeiten mit realen Personen, Unternehmen oder Geschäftsvorfällen sind rein zufällig.

Der Kontenrahmen SKR 04 wird zu Ausbildungszwecken verwendet. Erwähnte Software-, Produkt-, Firmen- und Markennamen können geschützte Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein. Ihre Nennung erfolgt ausschließlich zu Schulungs- und Demonstrationszwecken.

VORWORT

Liebe Kursteilnehmer/-innen,

dieses Handbuch richtet sich an alle, die erlernen möchten, wie eine klare und praxisnahe Buchführung in Deutschland geführt wird – sei es, um ein eigenes Unternehmen zu gründen, im Bereich Buchhaltung tätig zu werden oder die steuerlichen und buchhalterischen Pflichten von Unternehmerinnen und Unternehmern in Deutschland besser zu verstehen.

Die deutsche Buchführung zeichnet sich durch ihre Struktur, Präzision und verbindliche Einhaltung steuer- und handelsrechtlicher Vorgaben aus. Dieses Handbuch führt Sie Schritt für Schritt durch zentrale Themenbereiche wie die Gründung eines Unternehmens, die ordnungsgemäße Kassenführung, die Buchung nach dem Kontenrahmen SKR 04, die Kassensicherungsverordnung, die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie typische Geschäftsvorfälle des unternehmerischen Alltags.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf praktischen Beispielen, der Arbeit mit originalgetreuen Belegen sowie der verbindlichen Einhaltung der geltenden steuerlichen und gesetzlichen Vorschriften, wie etwa:

- **Handelsgesetzbuch (HGB)** - Zentrale Grundlage des deutschen Handelsrechts; regelt u. a.
- Buchführungspflichten sowie Jahresabschluss und Lagebericht für Kaufleute.
- **Umsatzsteuergesetz (UStG)** – Gesetz über die Umsatzsteuer (USt)
- GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern,
- Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
- **Kassensicherungsverordnung (KassenSichV)** – Verordnung über die technischen
- Sicherungsvorkehrungen bei der Verwendung elektronischer Aufzeichnungssysteme

Unser Ziel ist es, komplexe Themen zu vereinfachen, damit Sie Ihre Geschäftsbücher ordnungsgemäß und fristgerecht führen können – und so Missverständnisse oder Maßnahmen der Finanzverwaltung vermeiden.

In diesem Handbuch wird der Kontenrahmen SKR 04 verwendet, der insbesondere in kleinen und mittleren Unternehmen weit verbreitet ist und in Buchhaltungsprogrammen wie Lexware genutzt wird.

Wichtiger Hinweis:

Dieses Handbuch wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Dennoch können Fehler sowie Änderungen in Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltungspraxis nicht ausgeschlossen werden.

Die Inhalte dienen ausschließlich der Aus- und Weiterbildung und ersetzen keine steuerliche, rechtliche oder buchhalterische Beratung im Einzelfall.

Die Anwendung der Inhalte erfolgt auf eigene Verantwortung. Eine Haftung der Autorinnen und Autoren für Schäden aus der Nutzung oder praktischen Anwendung der Inhalte ist **soweit gesetzlich zulässig ausgeschlossen**.

Für verbindliche Auskünfte und Entscheidungen wird die Konsultation qualifizierter Steuer-, Buchhaltungs- oder Rechtsexpertinnen und -experten empfohlen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Lernen und bei der praktischen Umsetzung im Arbeitsalltag!

LERNMETHODE DES KURSES

Unser Kurs zur deutschen Buchhaltung ist so konzipiert, dass er Ihnen eine strukturierte, praxisorientierte und effektive Lernerfahrung bietet. Im Folgenden erläutern wir den Ablauf des Lernprozesses, der auf einer Kombination aus Videolektionen, diesem Handbuch und Quizfragen zur Selbstkontrolle basiert. Nach Ablauf Ihrer Zugangsdauer können Sie auf Wunsch eine Teilnahmebestätigung der MA-LU-Schule erhalten.

1. VIDEOLEKTIONEN: MODUL FÜR MODUL

Der Kurs beginnt mit Videolektionen, die modular aufgebaut sind. Jedes Modul behandelt ein spezifisches Thema, von der Unternehmensgründung bis hin zur Vorbereitung auf Betriebsprüfungen.

Sehen Sie sich die Lektionen in der vorgesehenen Reihenfolge an, um ein grundlegendes Verständnis der Konzepte und Abläufe der deutschen Buchführung zu entwickeln.

2. VERTIEFUNG MIT DEM HANDBUCH

Nach den Videolektionen empfehlen wir Ihnen, die Inhalte der einzelnen Module mithilfe dieses **praktischen Handbuchs** gründlich zu vertiefen. Das Handbuch bietet ausführliche Erklärungen, praxisnahe Beispiele und relevante gesetzliche Grundlagen, die Ihnen helfen, das theoretische Wissen nachhaltig zu festigen.

3. QUIZFRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

Nach jeder Lektion folgen Quizfragen zur Selbstkontrolle. Damit können Sie selbst überprüfen, wie sicher Sie die Inhalte des jeweiligen Themenbereichs bereits beherrschen.

Die Quizfragen dienen ausschließlich Ihrer persönlichen Einschätzung: Das Ergebnis wird nicht bewertet und hat keinen Einfluss auf Ihren Zugang zu weiteren Kursinhalten. Sie können jedes Quiz beliebig oft wiederholen – zum Beispiel direkt nach einer Lektion, zur Wiederholung nach einigen Wochen oder zur Auffrischung vor dem nächsten Modul.

Unsere Empfehlung: Wiederholen Sie eine Lektion, wenn Sie bei den Quizfragen noch unsicher waren, und gehen Sie erst dann zum nächsten Themenbereich über. So bauen Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt auf einem stabilen Fundament auf.

4. KURSABSCHLUSS

Wann und wie intensiv Sie lernen, bestimmen Sie selbst – alle Inhalte stehen Ihnen während der gesamten Zugangsdauer von 12 Monaten zur Verfügung. Nach Ablauf Ihrer Zugangsdauer können Sie auf Wunsch eine Teilnahmebestätigung der MA-LU-Schule erhalten; wenden Sie sich dazu einfach per E-Mail an info@ma-lu-schule.de.

INHALTSVERZEICHNIS

1. GRÜNDUNG EINES UNTERNEHMENS	1
EINFÜHRUNG	2
1.1 Registrierung der Gewerbetätigkeit (Gewerbeanmeldung)	2
1.2 Steuerliche Registrierung (Fragebogen zur steuerlichen Erfassung).....	2
1.3 Eintragung ins Handelsregister	4
1.4 Eröffnung eines Geschäftskontos.....	4
1.5 Pflichtversicherungen und Beiträge.....	4
1.6 Buchhaltungspflichten	6
2. ZAHLUNG DER VERPFLICHTUNGEN EINES UNTERNEHMENS.....	7
EINFÜHRUNG	7
2.1 SEPA-Überweisung	7
2.2 GoBD-Anforderungen und gesetzliche Aufbewahrungsfristen.....	9
GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	9
3. EINFÜHRUNG IN DIE BUCHFÜHRUNG	10
3.1 EINFÜHRUNG IN DEN KONTENRAHMEN (SKR 04) UND VERSTÄNDNIS DER BEGRIFFE „SOLL“ UND „HABEN“	10
3.1.1 Struktur des SKR 04-Kontenrahmens.....	10
3.1.2 Logik der doppelten Buchführung.....	13
3.2 BUCHUNGSBELEG – AUSGANGSPUNKT JEDER BUCHUNG	19
3.2.1 Was ist ein Buchungsbeleg?	19
3.2.2 Was gilt als ursprünglicher Beleg?.....	21
3.2.3 Wie entsteht ein Buchungsbeleg?	21
3.2.4 Ein Buchungsbeleg pro Beleg oder ein Buchungsbeleg für mehrere Belege?....	22
3.2.5 Freigabe von Belegen vor der Buchung	22
3.2.6 Prüfung vor der Buchung (Prüfung der Eingangsrechnung)	23
3.2.7 Weg eines Belegs von der Erfassung bis zur Buchung	23
3.2.8 Ausblick auf die folgenden Kapitel.....	24
3.2.9 Hauptbuch, Journal und Saldenlisten – Ergebnis verbuchter Buchungsbelege .	24
Zusammenfassung.....	28
3.3 UMSATZSTEUER (UST) – GRUNDVERSTÄNDNIS UND SYSTEMATIK.....	30
Einführung	30
Wann ein Umsatz umsatzsteuerlich überhaupt erfasst wird	30
Lieferung und sonstige Leistung	31
Unternehmer im umsatzsteuerlichen Sinn	31
Inland und Entgelt.....	31

Steuerbar, steuerfrei oder steuerpflichtig.....	32
Grundprinzip der Umsatzsteuer.....	32
Vorsteuerabzug (§ 15 UStG).....	33
Umsatzsteuer als durchlaufender Posten	33
Zahllast und Vorsteuerüberhang	33
Soll-Versteuerung und Ist-Versteuerung	34
Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)	34
Übergang zur regulären Umsatzbesteuerung.....	35
Bedeutung für die Buchführung	35
3.4 BELEGE IN DER BUCHFÜHRUNG UND BUCHUNGSLOGIK	36
Einführung	36
Bedeutung der Belege im Rechnungswesen.....	36
Begriff der Geschäftsvorfälle	37
Kontierung als Grundlage der Buchung	37
Zeitgerechte Buchung.....	37
Arten von Belegen.....	38
Ordnung und Ablage von Belegen	42
Trennung nach Belegarten	42
Zuordnung zur Buchung	43
Ablage in der Praxis	43
Aufbewahrungspflichten	44
Bedeutung für die Praxis	44
4. BUCHUNGEN NACH BELEGARTEN.....	45
4.1 HAUPTKASSE UND KASSENBUCH	45
Führung des Kassenbuchs	45
Praktische Führung des Kassenbuchs	45
Monatsabschluss und Kassensturz	51
Hinweis: Barzahlungen/Bargeschäfte und Geldwäscheprävention	51
Beispiele für Buchungen	53
Geldtransit zwischen Hauptkasse und Bank	56
4.2 REGISTRIERKASSE UND KASSENSICHERUNGSVERORDNUNG (KASSENSICHV)	60
Zweck der Kassensicherungsverordnung	60
Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)	62
Abgrenzung zur Hauptkasse	62
Pflichtangaben auf dem Kassenbeleg (Belegausgabepflicht).....	62
Tagesabschluss (Z-Bon).....	63
Buchung des Kassenumsatzes.....	63
4.3 KARTENZAHLUNGEN	65

<i>Fall 1: Provision im Voraus bekannt (vereinfachter Sonderfall)</i>	66
<i>Fall 2: Provision nicht im Voraus bekannt (Regelfall)</i>	67
<i>Kontrollpunkt / Abstimmung</i>	70
<i>Dokumentation und Archivierung</i>	70
<i>Prüfungsrelevante Merksätze</i>	71
4.4 EINGANGSRECHNUNGEN	72
<i>Einführung</i>	72
<i>Sonderfall: Vereinfachte Rechnungen (Kleinbetragsrechnungen)</i>	77
<i>Sonderfall: Fahrausweise als Eingangsbeleg</i>	77
<i>Zahlungsweise und Buchungsdatum</i>	79
<i>Dokumentation und Archivierung</i>	79
4.5 AUSGANGSRECHNUNGEN	80
<i>Einführung</i>	80
<i>Buchung zum Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung</i>	82
<i>Frist für Umsatzsteuervoranmeldung und Zahlung</i>	82
<i>Beispiel zur Soll-Versteuerung</i>	83
<i>Beispiel zur Ist-Versteuerung</i>	83
<i>Erfassung und Archivierung</i>	84
4.6 UMSATZSTEUER – VON DER BUCHUNG ZUR UMSATZSTEUERVORANMELDUNG	85
<i>Grundlogik: Umsatzsteuer, Vorsteuer und Zahllast</i>	85
<i>Steuerkennzeichen, BU-Schlüssel und Rechnungshinweise</i>	85
<i>Übersicht typischer Steuerschlüssel</i>	86
<i>Von der Buchung zur Umsatzsteuervoranmeldung</i>	88
<i>Der Vordruck USt 1 A und die UStVA-Logik</i>	92
<i>Vereinfachter Überblick über wichtige Bereiche des USt 1 A</i>	93
<i>Weitere Meldungen neben der UStVA</i>	93
<i>Innergemeinschaftliche Lieferung (§ 6a UStG)</i>	95
<i>Innergemeinschaftliches Dreiecksgeschäft</i>	96
<i>Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG)</i>	97
<i>Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)</i>	98
<i>Steuerfreie Leistungen (§ 4 UStG)</i>	98
<i>Hinweise zu Eingangsrechnungen</i>	99
<i>Kontrolle vor der Übermittlung der UStVA</i>	99
<i>Fazit</i>	100
4.7 KONTOAUSZÜGE	101
<i>Einführung</i>	101
<i>Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge</i>	103
<i>Buchung des gesamten Bankumsatzes eines Kontoauszugs</i>	104
<i>Bestimmung der Gegenkonten</i>	106

<i>Ausgleich von Forderungen</i>	106
<i>Ausgleich von Verbindlichkeiten.....</i>	107
<i>Zahlung der Umsatzsteuer</i>	108
<i>Direkte Buchung von Aufwand oder Ertrag</i>	109
<i>Vorschüsse an Mitarbeiter</i>	111
<i>Darlehen und Gesellschafterzahlungen</i>	112
<i>Geldtransit zwischen Bank und Kasse.....</i>	114
<i>Grundsatz der Einzel- und chronologischen Verbuchung</i>	117
<i>Kontrolle des Kontoauszugs</i>	118
<i>Vollständiges Beispiel zur Buchung eines Kontoauszugs.....</i>	119
<i>Obligatorische Dokumentation.....</i>	124
<i>Archivierung elektronischer Kontoauszüge.....</i>	125
<i>Zusammenfassung.....</i>	125
4.8 LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNGEN	127
<i>Einführung</i>	127
<i>Zusammenfassung der Schritte für die Lohnabrechnung</i>	128
4.8.1 Wichtige Begriffe	129
4.8.2 Steuerklasse und Verantwortung für steuerliche Merkmale	131
4.8.3 Beispiel für eine Lohnabrechnung (zur Veranschaulichung):	132
4.8.4 Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung (Beispiel 2026)	133
4.8.5 Buchung der Lohnabrechnung (Beispiel):	134
4.8.6 Aufteilung der Sozialbeiträge (Stand 2026).....	136
4.8.7 Pflichten des Arbeitgebers	137
4.8.8 Dokumentation	140
4.9 REISEKOSTENABRECHNUNG	142
<i>Reiseantrag und Reiseankündigung.....</i>	142
<i>Abrechnung der Reisekosten.....</i>	142
<i>Verpflegungspauschalen</i>	143
<i>Nutzung des Privatfahrzeugs für geschäftliche Zwecke (Stand 2026)</i>	144
<i>Erfassung und Anerkennung der Reisekosten.....</i>	145
4.10 BEWIRTUNGSKOSTEN UND REPRÄSENTATIONSAUFWENDUNGEN	150
<i>Bewirtungskosten.....</i>	150
<i>Repräsentationsaufwendungen.....</i>	150
<i>Beispiele zur Verbuchung.....</i>	152
<i>Hinweis.....</i>	155
<i>Pflichtangaben im Bewirtungsbeleg.....</i>	156
2. Ergänzende Angaben des Bewirtenden.....	157
4.11 WAREN- UND FINANZBUCHHALTUNG IM HANDEL	158
<i>Einführung</i>	158

4.11.1 Wareneingang – Lieferschein des Lieferanten und Eingangsrechnung	159
4.11.2 Wareneingang und Lagerbestand	161
4.11.3 Warenausgang – Kommissionierschein, Lieferschein und Ausgangsrechnung	162
4.11.4 Buchung des Warenausgangs / Wareneinsatzes	164
4.11.5 Aktualisierung des Lagerbestands	165
4.11.6 Inventur des Warenbestands	166
Zusammenfassung	167
4.12 EINFUHR AUS DRITTLÄNDERN SOWIE BEZUG VON WAREN UND DIENSTLEISTUNGEN AUS DEM EU-AUSLAND	168
4.12.1 Einfuhr von Waren aus Drittländern	169
4.12.2 Innergemeinschaftlicher Erwerb von Waren aus dem EU-Ausland	177
4.12.3 Bezug von sonstigen Leistungen aus Drittländern	180
4.12.4 Bezug von sonstigen Leistungen aus dem EU-Ausland	183
4.12.5 Wichtige Unterschiede im Überblick	186
4.12.6 Praktische Hinweise für die Buchhaltung	187
4.13 PRODUKTION UND KOSTENABRECHNUNG (BAB) – DOKUMENTATION UND BUCHUNG	188
4.13.1 Fertigungsauftrag	188
4.13.2 Materialentnahmeschein	188
4.13.3 Halbfertigprodukte und Zwischenlager	189
4.13.4 Fertigprodukte – Wareneingang ins Lager	189
4.13.5 Kooperationen und Fremdbearbeitung	190
4.13.6 Unfertige Erzeugnisse	192
4.13.7 Übertragung ins Verkaufslager	194
4.13.8 BAB – Interne Kostenstellenrechnung	194
4.13.9 Normativ (Stückliste, Rezeptur)	196
4.13.10 Überleitung der Produktionskosten auf fertige Erzeugnisse	198
4.13.11 Übertragung der direkten Produktionskosten	200
4.13.12 Behandlung von Gemeinkosten	202
4.13.13 Ausschuss (Schrott)	204
4.14 GASTRONOMIE UND BESONDERE VORSCHRIFTEN	207
4.14.1 Umsatzsteuersätze in der Gastronomie	207
4.14.2 Kassensystem und TSE	208
4.14.3 Buchung des Kassenumsatzes	209
4.14.4 Ausbuchung des Warenlagers und Erfassung des Wareneinsatzes	210
4.14.5 Warenabschreibungen und Eigenverbrauch	213
4.14.6 Trinkgelder	214
4.15 ABSCHREIBUNGEN, GWG-REGELUNGEN & KLEININVENTAR	217
4.15.1 Grundlagen	217

4.15.2 Buchung der Anschaffung.....	217
4.15.3 Abschreibung auf das Anlagekonto	218
4.15.4 Anlagenverzeichnis	219
4.15.5 Bilanzdarstellung	220
4.15.6 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) & Kleininventar	221
5. GESCHÄFTSBÜCHER NACH HGB.....	227
A) Gesetzliche Grundlage.....	227
B) Die Geschäftsbücher im Überblick	228
C) Hauptbuch.....	229
D) Nebenbücher.....	229
E) Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	230
F) Digitale Buchführung & GoBD	230
G) Typische Fehler in der Buchführung, die vermieden werden müssen	230
H) Warum sich in der Buchführung alles um den Gewinn dreht	232
5.1 HAUPTBUCH, NEBENBÜCHER UND MONATLICHE ABSTIMMUNG	234
5.1.1 Journal, Hauptbuch und Summen- und Saldenliste	234
5.1.2 Nebenbücher und zusätzliche Aufzeichnungen.....	239
5.1.3 Monatliche Abstimmung der Buchhaltung	244
5.1.4 Verbindung und Abstimmung zwischen Hauptbuch und Nebenbüchern.....	248
5.1.5 Digitale Unterstützung und Grenzen der Automatisierung	249
5.1.6 Auswertungen aus der laufenden Buchführung	249
Zusammenfassung.....	251
6. VERTRÄGE UND ABRECHNUNGEN GEGENSEITIGER VERPFLICHTUNGEN.....	252
6.1 AUFRECHNUNG (VERRECHNUNG)	252
6.2 ABTRETUNG VON FORDERUNGEN (ZESSION).....	254
Buchhalterische Einordnung	254
Arten der Zession.....	256
Dokumentation	256
Prüfungsmerksatz	256
7. JAHRESABSCHLUSS, STEUERLICHE ORGANISATION UND ZUSAMMENARBEIT MIT DER STEUERBERATUNG.....	257
7.1 DER JAHRESABSCHLUSS IM ÜBERBLICK	257
7.2 AUFGABEN DER LAUFENDEN BUCHHALTUNG WÄHREND DES JAHRES.....	258
7.3 VORBEREITUNG AUF DEN JAHRESABSCHLUSS	259
7.4 RECHNUNGSABGRENZUNGEN UND BESONDERE ABSCHLUSSFÄLLE	260
7.5 ZUSAMMENARBEIT MIT DER STEUERBERATUNG.....	261

7.6 STEUERLICHE ORGANISATION IM LAUFENDEN JAHR	262
7.7 WANN DIE STEUERBERATUNG FRÜHZEITIG INFORMIERT WERDEN SOLLTE	262
7.8 WER MACHT WAS?	263
FAZIT	265
8. BEISPIELE FÜR BELEGE UND BUCHUNGEN	266
8.1 HAUPTKASSE UND KASSENBUCH	267
8.2 REGISTRIERKASSE UND KASSENSICHERUNGSVERORDNUNG (KASSENSICHV)	267
8.3 BUCHUNG VON KARTENZAHLUNGEN	268
8.3.1 Trinkgeld über Kartenzahlung.....	268
8.4 BUCHUNG VON EINGANGSRECHNUNGEN	270
8.4.1 Eingangsrechnung für Waren	270
8.4.2 Mietkosten (umsatzsteuerpflichtige Vermietung)	271
8.4.3 Eingangsrechnung für Rohstoffe.....	272
8.4.4 Telefonkosten	273
8.4.5 Eingangsrechnung für Betriebs- und Geschäftsausstattung.....	274
8.4.6 Eingangsrechnung für geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG).....	275
8.5 BUCHUNG VON AUSGANGSRECHNUNGEN	276
8.5.1 Ausgangsrechnung an einen Kunden.....	276
8.5.2 Buchung eines Rabatts im Einzelhandel	277
8.5.3 Ausgangsrechnung mit zwei unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen	278
8.5.4 Ausgangsrechnung über einen steuerfreien Umsatz	280
8.6 UMSATZSTEUER – VON DER BUCHUNG ZUR UMSATZSTEUERVORANMELDUNG	281
8.6.1 Buchung einer Dreieckstransaktion.....	281
8.7 BUCHUNG VON KONTOAUSZÜGEN	283
8.8 BUCHUNG VON LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNGEN	283
8.9 REISEKOSTENABRECHNUNG	283
8.10 BEWIRTUNGSKOSTEN UND REPRÄSENTATIONSAUFWENDUNGEN	284
8.10.1 Bewirtungskosten (Geschäftssessen)	284
8.11 WAREN- UND FINANZBUCHHALTUNG IM HANDEL.....	286
8.11.1 Wareneingang und Lagerentlastung	286
8.12 EINFUHR AUS DRITTLÄNDERN SOWIE BEZUG VON WAREN UND DIENSTLEISTUNGEN AUS DEM EU-AUSLAND	287
8.12.1 Einfuhr von Waren aus einem Drittland	287
8.12.2 Innergemeinschaftlicher Erwerb von Waren aus dem EU-Ausland.....	290
8.12.3 Bezug einer sonstigen Leistung aus einem Drittland	292
8.12.4 Bezug einer sonstigen Leistung aus dem EU-Ausland	294
8.12.5 Einfuhrnebenkosten auf gesonderter Rechnung des Spediteurs.....	296
8.12.6 Praktische Abgrenzung bei Preisnachlässen und Nebenkosten.....	297

8.13 PRODUKTION UND KOSTENRECHNUNG (BAB) – DOKUMENTATION UND BUCHUNG	298
8.13.1 Eingangsrechnung für einen Kooperationspartner in der Produktion.....	298
8.13.2 Buchung von außergewöhnlichem Ausschuss in der Produktion	299
8.13.3 Umlagerung fertiger Erzeugnisse vom Produktionslager ins Auslieferungslager	300
8.14 GASTRONOMIE UND BESONDERE VORSCHRIFTEN	302
8.14.1 Eigenverbrauch in der Gastronomie.....	302
8.15 ABSCHREIBUNGEN, GWG-REGELUNGEN & KLEININVENTAR	304
8.15.1 Abschreibung einer Maschine	304
8.15.2 Buchung einer Softwarelizenz	306
9. KONTENRAHMEN – SKR 04 (AUSZUG).....	308
EINFÜHRUNG	308
ANPASSUNG DES KONTENRAHMENS	308
AUSZUG DES KONTENRAHMENS FÜR DIESES HANDBUCH.....	309
10. GLOSSAR WICHTIGER FACHBEGRIFFE (ALPHABETISCH)	316
11. VORBEREITUNG AUF BETRIEBS- UND STEUERPRÜFUNGEN	323
<i>Beispiel: Inhalt einer Verfahrensdokumentation</i>	<i>324</i>
<i>Beispiel für eine strukturierte Verfahrensdokumentation</i>	<i>324</i>
<i>Nachschauen ohne vorherige Ankündigung</i>	<i>326</i>
12. NUTZUNG VERSCHIEDENER BUCHHALTUNGSSOFTWARE.....	327
12.1 Überblick über gängige Buchhaltungssoftware	327
12.2 Empfehlungen zur Softwareauswahl	328
12.3 Technische und rechtliche Anforderungen.....	328
12.4 Beispiel für Automatisierung in Lexware	329
12.5 Integration mit ELSTER	329
12.6 E-Rechnungspflicht ab 2025	329
13. DANKSAGUNG	330

1. GRÜNDUNG EINES UNTERNEHMENS

Typischer Ablauf bei der Unternehmensgründung:

Gewerbeanmeldung beim zuständigen Gewerbeamt der Stadt oder Gemeinde. Nach der Anmeldung erhält der Unternehmer eine Bestätigung der Gewerbeanmeldung. *Weiterleitung der Daten Die Angaben aus der Gewerbeanmeldung werden automatisch an das Finanzamt sowie an die Industrie- und*

Handelskammer (IHK) bzw. Handwerkskammer (HWK) weitergeleitet. Die zuständige Berufsgenossenschaft wird in der Regel ebenfalls über die Gewerbeanmeldung informiert. Unabhängig davon ist jedes Unternehmen verpflichtet, sicherzustellen, dass eine Zuordnung zur zuständigen Berufsgenossenschaft erfolgt (§ 192 SGB VII).

Ausfüllen des „Fragebogens zur steuerlichen Erfassung“ *Dieser Fragebogen muss elektronisch über ELSTER beim Finanzamt eingereicht werden, um eine Steuernummer für das Unternehmen zu erhalten.*

Eintragung ins Handelsregister *Erforderlich bei Kapitalgesellschaften (z. B. GmbH, UG) sowie bei Unternehmen, die einen kaufmännischen Geschäftsbetrieb im Sinne des § 1 HGB führen.*

Einzelunternehmer erhalten durch die Eintragung den Status eines eingetragenen Kaufmanns (e. K.).

Eröffnung eines Geschäftskontos *Bei Kapitalgesellschaften ist zur Einzahlung des Stammkapitals ein Geschäftskonto zu eröffnen, das im Rahmen der Handelsregistereintragung nachzuweisen ist. Für Einzelunternehmen ist ein Geschäftskonto empfehlenswert, jedoch nicht verpflichtend.*

Anmeldung bei Krankenkasse und Berufsgenossenschaft *Die Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft ist für jedes Unternehmen erforderlich, unabhängig davon, ob Mitarbeiter beschäftigt werden. Meldungen*

an Krankenkassen sind erforderlich, sobald Arbeitnehmer beschäftigt werden. Die Meldung der Beschäftigten erfolgt elektronisch nach DEÜV.

Auswahl der Buchhaltungsart (EÜR oder Bilanz) *Die Buchführungsform richtet sich nach Rechtsform und wirtschaftlichen Kennzahlen und wird im steuerlichen Erfassungsbogen angegeben. Eine Pflicht zur doppelten Buchführung kann sich bei bestimmten Steuerpflichtigen bei Überschreitung von 800.000 € Jahresumsatz oder 80.000 € Jahresgewinn ergeben (§ 141 AO), für Kapitalgesellschaften grundsätzlich immer.*

Einführung

Die Gründung eines Unternehmens in Deutschland umfasst mehrere zentrale Schritte, deren Umfang und Ablauf sich je nach gewählter Rechtsform unterscheiden. Für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) zählen zu den häufigsten Rechtsformen:

- **Einzelunternehmen** – für natürliche Personen, die in eigener Verantwortung unternehmerisch tätig werden
- **UG (haftungsbeschränkt)** – Unternehmergesellschaft, eine Kapitalgesellschaft mit geringer Mindesteinlage, häufig als „Mini-GmbH“ bezeichnet GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- **GbR (Gesellschaft bürgerlichen Rechts)** – rechtsfähige Personengesellschaft für zwei oder mehr natürliche Personen, die gemeinsam ein Unternehmen betreiben
- **OHG (Offene Handelsgesellschaft)** – Personengesellschaft mit kaufmännischem Geschäftsbetrieb

1.1 Registrierung der Gewerbetätigkeit (Gewerbeanmeldung)

Jede Person, die eine gewerbliche Tätigkeit aufnehmen möchte, muss diese beim Gewerbeamt der zuständigen Gemeinde anmelden. Hierzu ist das Formular (Gewerbeanmeldung) auszufüllen und eine Verwaltungsgebühr in Höhe von ca. 20 bis 60 € zu entrichten.

1.2 Steuerliche Registrierung (Fragebogen zur steuerlichen Erfassung)

Nach der Gewerbeanmeldung muss der Unternehmer den sogenannten „**Fragebogen zur steuerlichen Erfassung**“ grundsätzlich elektronisch über das **ELSTER-Portal** einreichen.

Dabei:

- **wird eine Steuernummer vergeben**, die für alle steuerlichen Vorgänge und die Kommunikation mit dem Finanzamt benötigt wird,
- **wird über die Art der Besteuerung entschieden**, z. B. die Anwendung der **Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG**,
- **werden die Art der ausgeübten Tätigkeit sowie der voraussichtliche Jahresumsatz angegeben**.

1.3 Eintragung ins Handelsregister

Für **GmbH, UG** und andere **Kapitalgesellschaften** ist eine Eintragung ins **Handelsregister** verpflichtend. Die Eintragung ins Handelsregister erfolgt beim zuständigen Amtsgericht – ausschließlich durch einen Notar.

Hinweis: Einzelunternehmen, die keinen kaufmännischen Geschäftsbetrieb im Sinne des § 1 HGB erfordern, sind nicht zur Eintragung ins Handelsregister verpflichtet. Eine freiwillige Eintragung ist jedoch möglich und verleiht dem Unternehmen den Status eines eingetragenen Kaufmanns (e. K.).

1.4 Eröffnung eines Geschäftskontos

Für alle juristischen Personen (z. B. GmbH, UG) ist die Eröffnung eines separaten Geschäftskontos gesetzlich vorgeschrieben. Bei Einzelunternehmen besteht zwar keine gesetzliche Pflicht, ein Geschäftskonto zu führen, es wird jedoch nachdrücklich empfohlen, um private und geschäftliche Zahlungen sauber zu trennen.

Hinweis: Bei GmbH/UG muss das Stammkapital vor der Handelsregistereintragung auf das Geschäftskonto eingezahlt werden.

1.5 Pflichtversicherungen und Beiträge

Für die Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit sind je nach Branche und Tätigkeit bestimmte Anmeldungen und Pflichtversicherungen erforderlich. Grundsätzlich gilt:

- **Berufsgenossenschaft (Unfallversicherung)** – jedes Unternehmen muss einer zuständigen Berufsgenossenschaft zugeordnet werden, auch wenn keine Mitarbeiter beschäftigt werden. Die Zuordnung zur zuständigen Berufsgenossenschaft erfolgt häufig automatisch nach der Gewerbeanmeldung. Der Unternehmer bleibt jedoch verpflichtet, die Zuordnung zu überprüfen.
- **Krankenkasse** – erforderlich bei der Beschäftigung von Arbeitnehmern; Selbstständige sind entweder privat oder freiwillig gesetzlich krankenversichert.
- **Rentenversicherung** – für bestimmte Berufsgruppen besteht Rentenversicherungspflicht (z. B. Handwerker, Pflegekräfte, Hebammen, Lehrer, Künstler und Publizisten nach Künstlersozialkasse).

Beitragsbescheide dieser Institutionen stellen betriebliche Aufwendungen dar und sind entsprechend zu verbuchen.

1.6 Buchhaltungspflichten

Die Form der Buchführung richtet sich nach der Rechtsform des Unternehmens sowie nach Umsatz- und Gewinnhöhe.

Einzelunternehmen / GbR: Die **Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)** ist zulässig, wenn keine Buchführungs- und Abschlusspflicht nach Handels- oder Steuerrecht besteht. Steuerrechtlich besteht für gewerbliche Unternehmer insbesondere dann eine Buchführungspflicht, wenn der **Gesamtumsatz mehr als 800.000 €** oder der Gewinn aus Gewerbebetrieb mehr als 80.000 € beträgt (§ 141 AO). Andernfalls kann der Gewinn nach **§ 4 Abs. 3 EStG** durch EÜR ermittelt werden.

GmbH / UG: Kapitalgesellschaften sind unabhängig von Umsatz oder Gewinn grundsätzlich zur **doppelten Buchführung und Bilanzierung** verpflichtet (§ 238 HGB).

Rechtliche Grundlagen und Verwaltungsvorgaben:

- **§ 238 HGB** – Buchführungspflicht für Kaufleute
- **§ 141 AO** – steuerliche Buchführungspflicht bei Überschreiten bestimmter Grenzen
- **§ 4 Abs. 3 EStG** – Gewinnermittlung durch Einnahmenüberschussrechnung
- **GoBD** – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

2. ZAHLUNG DER VERPFLICHTUNGEN EINES UNTERNEHMENS

Einführung

Eine der zentralen Aufgaben im betrieblichen Alltag ist die fristgerechte und korrekte Begleichung von Verpflichtungen.

In Deutschland müssen alle Zahlungen nachvollziehbar dokumentiert, ordnungsgemäß verbucht und den Vorschriften des unbaren Zahlungsverkehrs entsprechend ausgeführt werden.

Die Standardmethode für unbare Zahlungen ist die SEPA-Überweisung.

Sie wird für die Begleichung von Lieferantenrechnungen, Steuerforderungen, Beiträgen und sonstigen betrieblichen Kosten eingesetzt.

Eine ordnungsgemäße Zahlungsabwicklung umfasst dabei stets:

- die Ausführung der Zahlung,
- die korrekte buchhalterische Erfassung,
- sowie die GoBD-konforme Archivierung der zugehörigen Unterlagen.

2.1 SEPA-Überweisung

A) Grundlagen

Ein **SEPA-Überweisungsformular** enthält in der Regel folgende Angaben:

- **IBAN** des Zahlungsempfängers
- **BIC** (soweit erforderlich)
- **Betrag** und **Währung** (EUR)
- **Verwendungszweck**
- **Ausführungsdatum**

SEPA-Überweisungen werden im Geschäftsverkehr insbesondere zur Begleichung von Lieferantenrechnungen, Steuern, Abgaben und Versicherungsbeiträgen verwendet.

B) Überweisungsauftrag (SEPA)

Typischer Ablauf der Geschäftsvorfälle

- Erhalt einer Lieferantenrechnung
- Erstellung des SEPA-Überweisungsauftrags
- Abgang der Zahlung vom Bankkonto
- Buchung der Zahlung (Verminderung der Verbindlichkeit)
- Archivierung der Zahlung und Verknüpfung mit dem zugehörigen Beleg

Dieser Ablauf stellt sicher, dass Zahlungen vollständig nachvollziehbar und prüfungssicher dokumentiert sind.

SEPA-Überweisung/Zahlschein

Für Überweisungen in Deutschland, in andere EU-/EWR-Staaten und in die Schweiz in Euro.

Name und Sitz des überweisenden Kreditinstituts BIC

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)

IBAN

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 oder 11 Stellen)

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Zeilen à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

IBAN

Datum Unterschrift(en)

08

Schreibmaschine: normale Schreibweise
Handchrift: Blockchrift in GROSSBUCHSTABEN
und dabei Kleinschreibung

2.2 GoBD-Anforderungen und gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Eine ordnungsgemäße Zahlungsabwicklung endet nicht mit der Ausführung der Zahlung. Alle zahlungsbezogenen Unterlagen müssen gemäß den GoBD vollständig, nachvollziehbar und prüfungssicher archiviert werden.

Zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen im Zusammenhang mit SEPA-Zahlungen zählen insbesondere:

- die **Rechnung**,
- der **Zahlungsauftrag** bzw. die Überweisungsbestätigung,
- der **Kontoauszug** als Nachweis des Zahlungsabgangs.

Die Aufbewahrung kann in Papierform oder digital erfolgen. Bei digitaler Archivierung sind die Anforderungen der GoBD zwingend einzuhalten, insbesondere:

- revisionssichere Speicherung,
- Unveränderbarkeit der Daten,
- jederzeitige maschinelle Auswertbarkeit,
- Bereitstellung der Unterlagen bei einer Betriebsprüfung.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen richten sich nach § 147 AO und § 257 HGB und unterscheiden sich je nach Art der Unterlagen:

- **10 Jahre** für zentrale Buchführungsunterlagen, z. B.:
 - Bücher und Aufzeichnungen,
 - Journale und Hauptbuch,
 - Jahresabschlüsse und Lageberichte.
- **8 Jahre** für **Buchungsbelege und Rechnungen**, insbesondere:
 - Eingangs- und Ausgangsrechnungen,
 - Zahlungsnachweise (z. B. SEPA-Überweisungen),
 - Kontoauszüge.
- **6 Jahre** für sonstige steuerlich relevante **Geschäfts- und Handelsbriefe**, z. B. E-Mails mit steuerlichem Bezug.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem **Schluss des Kalenderjahres**, in dem die Unterlage entstanden ist.

3. EINFÜHRUNG IN DIE BUCHFÜHRUNG

Die Buchhaltung in Deutschland basiert auf der systematischen Erfassung der Geschäftsvorfälle unter

Verwendung eines offiziellen Kontenrahmens. Ein häufig verwendeter Kontenrahmen für kleine und mittlere Unternehmen ist der SKR 04 (Standardkontenrahmen 04), der die Struktur und Nummerierung der Konten vorschreibt.

3.1 Einführung in den Kontenrahmen (SKR 04) und Verständnis der Begriffe „Soll“ und „Haben“

Der SKR 04 wurde von DATEV entwickelt und ist an der **Gliederung der Bilanz** und der **Gewinn- und Verlustrechnung** orientiert. Jede Hauptgruppe der Konten beginnt mit einer bestimmten Ziffer und wird in standardisierter Form verwendet.

3.1.1 Struktur des SKR 04-Kontenrahmens

Klasse	Kontenarten	Beispiele für Kontengruppen
0	Anlagevermögen	0140 - Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten und ähnlichen Rechten und Werten , 0260 - Andere Bauten, 0420 - Technische Anlagen, 0440 - Maschinen
1	Umlaufvermögen	1200 - Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, 1406 - Abziehbare Vorsteuer 19 %, 1800 - Bank
2	Eigenkapitalkonten	2900 - Gezeichnetes Kapital