

BWL 3

Grundlagen Rechnungswesen Theorie und Übungen

Autoren: Daniel Gertsch
Erstellungsdatum: 17. August 2012
Überarbeitung: 2013-2022 - S. Müller
Letzte Änderung: August 2023 – C. Kammermann Version: V4.4
V4.0 Release 2018 → Änderungen zu Post, FLL (Debitoren), VLL (Kreditoren), div Ergänzungen
Dateiname: BWL3_Theorie Buchhaltung_V4.3

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1. Warum Buchhaltung in der Informatik?	4
1.2. Einleitung Historie und Konzept Buchhaltung	4
1.3. Umfang und Struktur	5
1.4. Verwendung	5
2. Theorie	6
2.1. Aufgaben des Rechnungswesens	6
2.1.1. Überblick	6
2.1.2. Die Finanzbuchhaltung	7
2.1.3. Gesetzliche Voraussetzungen	7
2.1.4. Journal und Konten	7
2.2. Bilanz	8
3. 12 Die Bilanz	8
3.1.1. Bilanzkonten	10
3.1.2. Buchungssätze	11
3.1.3. Buchungsjournal	11
3.2. Erfolgsrechnung	12
3.2.1. Erfolgskonten	13
3.3. Bilanz-/Erfolgsrechnungsabschluss	14
3.3.1. Wann wird ein Abschluss durchgeführt	14
3.3.2. Chronologischer Ablauf eines Abschlusses	14
3.3.3. Doppelter Erfolgsnachweis und Erfolgsverbuchung	16
4. Übungen	19
4.1. Übungen zum Thema Bilanz	19
4.1.1. Zuordnung (Geschäftsfall zu Konto)	19
4.1.2. Begriffserklärung	20
4.1.3. Die Bilanzstruktur	21
4.1.4. Die Bildung des Eigenkapitals	22
4.1.5. Repetitionsaufgabe	22

4.1.6.	<i>Bilanzanalyse/-Abschluss</i>	23
4.2.	Übungen zum Thema Buchungssätze.....	24
4.2.1.	<i>Ihre ersten Buchungssätze</i>	24
4.2.2.	<i>Auswirkungen von Geschäftsfällen auf die Bilanz</i>	25
4.2.3.	<i>Ihre ersten eigenen Buchungssätze</i>	27
4.3.	Übungen zum Thema Erfolgsrechnung	28
4.3.1.	<i>Begrifflichkeiten innerhalb der Erfolgsrechnung</i>	28
4.3.2.	<i>Abschluss einer Erfolgsrechnung</i>	29
4.3.3.	<i>Bilanz oder Erfolgsrechnung</i>	30
4.4.	Übungen zum Thema Jahresabschluss	31
4.4.1.	<i>Einfluss von Branche und Grösse</i>	31
4.4.2.	<i>Doppelter Erfolgsnachweis und Erfolgsverbuchung</i>	31
4.4.3.	<i>Unterschiedliche Formen des Jahresabschlusses</i>	32
5.	Anhang A	33
5.1.	Kontenrahmenplan – Bilanz (Auszug Schulkontenrahmen KMU)	33
5.2.	Kontenrahmenplan – Erfolgsrechnung (Auszug Schulkontenrahmen KMU)	34

• Im Leitprogramm werden die Abkürzungen FLL und VLL verwendet:

- FLL / Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (ehemals Debitoren)

- VLL / Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (ehemals Kreditoren)

Es können während des Unterrichts separate Aufgabenblätter abgegeben werden.

Anhang B

Zusätzliche Quellen: Das Rechnungswesen der Unternehmung 2021 Verlag SKV AG

1. Einleitung

Die Buchhaltung – BWL 3 – ist integraler Bestandteil der Informatikausbildung der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Muttenz.

1.1. Warum Buchhaltung in der Informatik?

Das Verständnis für Zahlen sowie Kenntnisse über das Funktionieren einer entsprechenden Buchführung gehört zum Allgemeinwissen einer Arbeitskraft im Schweizer Markt.

Das vorliegende Skript soll Ihnen das Wissen für künftige Projekte im Bereich der Buchhaltung vermitteln, sodass Sie das entsprechende Basiswissen mitbringen – Sie Ihr Arbeitsspektrum im Bereich der Informatik ausweiten können. Denn, Projekte im IT-Umfeld, welche sich um neue ERP-Lösungen drehen, sind keine Seltenheit.

Stellen Sie sich vor, dass Sie als tragendes Element eines Evaluationsverfahrens für eine neue Buchhaltungssoftware berücksichtigt werden, Sie aber keine Erfahrung innerhalb dieser Thematik nachweisen können – geschweige denn das nötige Fachwissen mitbringen.

1.2. Einleitung Historie und Konzept Buchhaltung

Schon immer waren sich die Menschen der beschränkten Speicherkapazität ihres Gehirns bewusst, sodass sie sich wünschten, Tatsachen und Erkenntnisse irgendwie festzuhalten, damit sie nicht verloren gingen.

Die ersten bekannten Schrift und Zahlzeichen wurden schon im dritten Jahrtausend vor Christus von sumerischen Priestern zum Zweck erfunden, die Einkünfte der Tempelbetriebe auf Tontafeln festzuhalten, also eine Art Buchhaltung zu führen. Auch die alten Ägypter erstellten bereits Verzeichnisse über die Lagerbestände und den Kreditverkehr zur Verwaltung der pharaonischen Speicher und Schatzhäuser.

Bereits im Mittelalter, also etwas mehr als vor 500 Jahren wurde das Prinzip von einem gelehrten Franziskaner-Mönch (Luca Pacioli) entwickelt und hat seither keine grundlegenden Änderungen erfahren.

Zu Beginn der wirtschaftlichen Blütezeit der norditalienischen Handelsstädte (Genua, Venedig, Florenz) im hohen Mittelalter trugen die Kaufleute ihre Waren- und Kreditgeschäfte der Reihe nach in sogenannte Handlungsbücher ein. Bald schon wurde aber die Einnahmen und Ausgaben, die Zu und Abnahmen von gegebenen und erhaltenen Krediten sowie die Zu und Abgänge von Waren nicht mehr nur in zeitlicher Reihenfolge, sondern auch nach sachlichen Gesichtspunkten festgehalten (zum Beispiel von Personen oder einzelnen Warengruppen). Damit waren die Konten erfunden. Man führte sie erst auf losen Blättern, dann in Bücher. Von daher stammt der Name «Buchhaltung»

Heute wird die Buchhaltung in beinahe allen Betrieben mit elektronischen Geräten – vielfach unter Einsatz von Standard-Software – erstellt. Am System der doppelten Buchhaltung ändert das nichts. **Nur wer dieses System wirklich verstanden hat, erkennt hinter den auf dem Bildschirm aufleuchtenden Zahlen die für das Unternehmen wichtigen Informationen und Zusammenhänge.**

1.3. Umfang und Struktur

Das vorliegende Skript wird mit Ihnen folgende Thematiken behandeln:

- Grundlagen der Bilanz
- Die Bilanzkonten
- Buchungssätze
- Doppelte Buchführung
- Bilanzabschluss

Das Skript gliedert sich grundlegend in zwei Gebiete. Zum einen wird Ihnen im ersten Teil das absolute Basiswissen in Form eines Theorieblocks vermittelt. Zum andern erwartet Sie im zweiten Hauptteil dieses Schriftstückes diverse Übungen rund um die behandelten Thematiken.



1.4. Verwendung

Das vorliegende Skript dient als ergänzendes Unterrichtsmaterial und ist für Sie somit Pflicht, dass es in jeder Lektion mit dabei ist. Zudem ist das Skript **das einzig erlaubte Hilfsmittel** in den Semesterprüfungen während des BWL III Unterrichts.

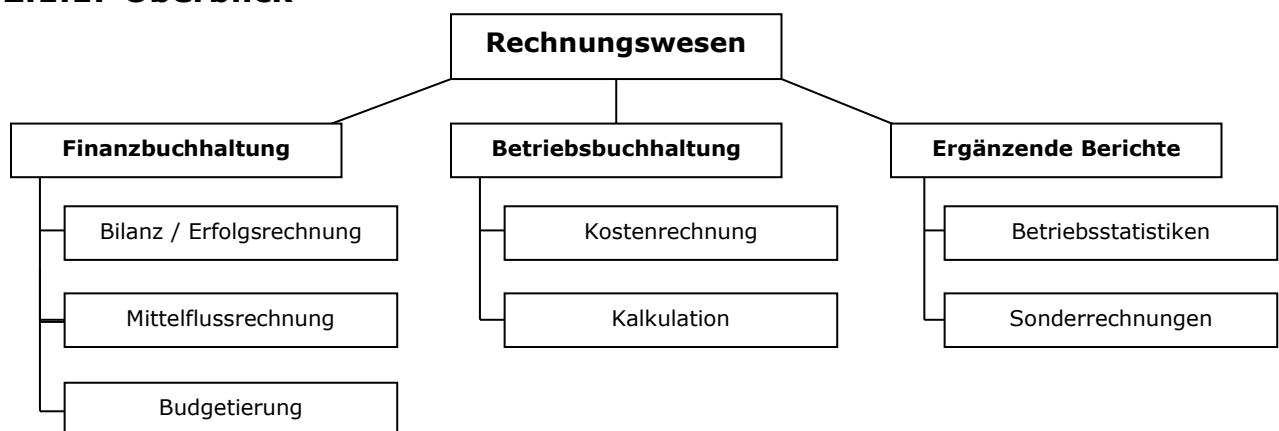
2. Theorie

2.1. Aufgaben des Rechnungswesens ¹

Das Rechnungswesen dient der Erfassung, Dokumentation und Auswertung der Geld- und Güterflüsse im Unternehmen und damit als Planungsgrundlage unternehmerischer Entscheidungen. Im Wesentlichen erfüllt das Rechnungswesen folgende Aufgaben:

- **Dokumentation:** Eine lückenlose Erfassung und zielgerichtete Ordnung aller relevanten Geschäftsfälle ermöglicht die Dokumentation der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage und die Ermittlung des Unternehmenserfolgs.
- **Rechenschaftslegung nach aussen:** Mit dem Geschäftsbericht legen die Unternehmensverantwortlichen gegenüber Aktionären, Fremdkapitalgebern, Mitarbeitenden, Gläubigern, dem Staat und der Öffentlichkeit Rechenschaft ab über die Entscheidungen der vergangenen Rechnungsperiode.
- **Beweismittel:** Ordnungsgemäss geführte Rechnungsbücher dienen oft als Beweismittel bei rechtlichen Auseinandersetzungen, z.B. zwischen Lieferanten und Unternehmen.
- **Grundlage für die Steuerveranlagung:** Aufgrund der Zahlen aus der Buchhaltung können das steuerbare Einkommen und Vermögen berechnet werden.
- **Aktive Öffentlichkeitsarbeit:** Der Jahresabschluss lässt sich auch als PR-Instrument einsetzen.

2.1.1. Überblick



¹ Betriebswirtschaftslehre; ISBN 978-3-03905-503-6; hep verlag AG Bern, 1. Auflage 2010

Das Rechnungswesen umfasst die Finanzbuchhaltung, die Betriebsbuchhaltung und ergänzende Berichte.

2.1.2. Die Finanzbuchhaltung

In der Finanzbuchhaltung (kurz: FiBu) werden alle vermögensrelevanten Geschäftsfälle anhand der Belege chronologisch und systematisch erfasst. Aus der Zusammenfassung (z.B. die unterschiedlichen Maschinen zu einem Posten <Maschinen>) der so entstandenen Ergebnisse entstehen die Bilanz, die Erfolgsrechnung sowie die Geldflussrechnung. Sie geben Auskunft über das Vermögen und die Schulden (Bilanz), die aus der Tätigkeit entstandenen Aufwände und Erträge (Erfolgsrechnung), den Erfolg (Gewinn oder Verlust) sowie den Geldfluss (Geldflussrechnung).

2.1.3. Gesetzliche Voraussetzungen

Die Schweizer Gesetzgebung verlangt von allen Unternehmen, die im Handelsregister eingetragen sein müssen, die Erstellung eines Inventars, einer Erfolgsrechnung sowie einer Bilanz (OR Art. 958). Die Grundsätze ordnungsgemässer Buchführung (OR Art. 959) sollen dabei sicherstellen, dass die Informationen für die Anspruchsgruppen der Wahrheit entsprechen und im Zweifelsfalle eher schlechter dargestellt werden als sie tatsächlich sind (Vorsichtsprinzip).

Die wichtigsten Bestandteile der FiBu sind das Journal und die Konten, die Bilanz, die Erfolgsrechnung und die Geldflussrechnung. Die Erstellung einer Geldflussrechnung ist nach OR freiwillig.

2.1.4. Journal und Konten

Während des Jahres verändern sich Bilanz und Erfolgsrechnung (ER) durch Geschäftsfälle laufend. Ein solcher Geschäftsfall kann z.B. sein, dass das Unternehmen eine Rechnung des Lieferanten Meyer per Postüberweisung bezahlt. Durch diesen Geschäftsfall verändern sich in der Bilanz zwei Konten: Konto POST nimmt ab; Konto Kreditoren nimmt ab.

Es macht nun wenig Sinn, nach jedem Geschäftsfall eine neue Bilanz und eine neue Erfolgsrechnung zu erstellen, deshalb werden während des Jahres diese Veränderungen im Buchungsjournal und in den Konten gesammelt. Für jeden Posten der Bilanz und Erfolgsrechnung wird ein separates Konto geführt. Ein Konto besteht aus zwei Seiten (SOLL und HABEN; mehr dazu im Folgekapitel), für Zu- und Abnahme des jeweiligen Postens. Den Regeln der doppelten Buchhaltung folgend, wird jeder Geschäftsfall in zwei unterschiedlichen Konten, einmal im SOLL und einmal im HABEN verbucht.

2.2. Bilanz

Die Bilanz ist eine Form der Gegenüberstellung von Herkunft und Verwendung des Kapitals einer Unternehmungsform. Sie stellt das Vermögen (Aktiva) und die Schulden (Passiva) einer Unternehmung einander gegenüber.

3. 12 Die Bilanz

Das Wort Bilanz stammt aus dem lateinischen (Bilancia), was so viel wie «Waage» bedeutet. Damit wird ausgedrückt, dass die Summe der linken Seite (**Aktiven**) mit der Summe der rechten Seite (**Passiven**) im Gleichgewicht stehen soll.

Unter dem Begriff Bilanz versteht man die Gegenüberstellung des Vermögens und des Kapitals eines Unternehmens **zu einem bestimmten Zeitpunkt**. Eine Bilanz wird in der Regel Ende des Geschäftsjahres erstellt, meistens per 31.12.

Die Bilanz stellt einen Status, eine **Bestandesrechnung** dar, aus der hervorgeht, wie sich das Vermögen zusammensetzt und wie dieses Vermögen finanziert ist, das heisst, **wem** dieses Vermögen eigentlich gehört. Dabei werden die im **Inventar** detailliert aufgeführten Vermögens- und Schuldenteile in Form von verschiedenen Bilanzpositionen zusammengefasst.

In der Sprache der Finanzbuchhaltung werden dabei das **Vermögen als Aktiven** bezeichnet, die Schulden, beziehungsweise das **Kapital als Passiven**.

Wichtige Begriffe

Debitoren

Sind Guthaben gegenüber Kunden. Sie entstehen aus Verkäufen, die nicht sofort bar bezahlt werden.

Kreditoren

Sind Schulden bei Lieferanten. Sie entstehen aus Käufen, die nicht sofort bezahlt werden

Mobilien

Ist ein übergeordneter Begriff und umfasst das Mobiliar (=Büro- und Ladeneinrichtungen), EDV-Anlagen und auch Fahrzeuge

Immobilien

Sind Liegenschaften. Sie umfassen die Gebäude (manchmal nur Stockwerke) und Grundstücke.

Bilanzsumme

Die Bilanzsumme stellt das Total der in Franken bewerteten Aktiven dar, das dem Total der Passiven entsprechen muss.

In der Theorie werden diese Vermögens- und Schuldenkonti meist in einem sogenannten Konten- bzw. T-Kreuz dargestellt, welche durch vorgegebene Strukturen gegliedert werden:

Aktiven (Guthaben, Vermögen, Investitionen)	Passiven (Schulden, Finanzierung)
Umlaufvermögen Flüssige Mittel Forderungen gegenüber Kunden Andere (kurzfristige) Forderungen Vorräte Anlagevermögen Finanzanlagen (davon Beteiligungen) Sachanlagen Immaterielle Anlagen	Fremdkapital Schulden aus Lieferungen und Leistungen Andere kurzfristige Verbindlichkeiten Langfristige Verbindlichkeiten Rückstellungen Eigenkapital Aktien- und Partizipationskapital Allgemeine und gesetzliche Reserven Aufwertungs- und andere Reserven Bilanzgewinn-/Bilanzverlust
Bilanzsumme	Bilanzsumme

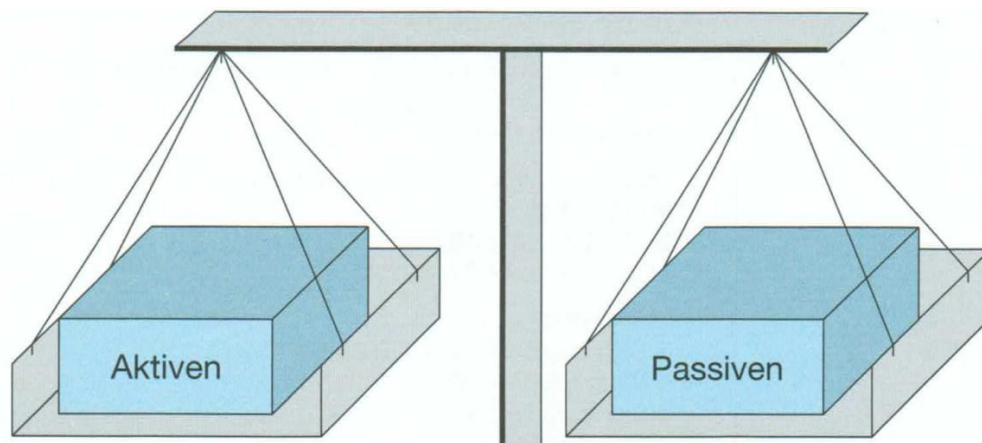


Abb. 2: Grafische Darstellung Bilanz aus <Rechnungswesen>; ISBN 3-286-31078-6

3.1.1. Bilanzkonten

Grundlegend kennen wir zwei Arten von Bilanzkonten:

- Aktive Bilanzkonten
- Passive Bilanzkonten

Der einzige Unterschied zwischen diesen beiden Kontotypen ist die Polarisierung der gebuchten Kontobeträge. Wir kennen folgende Konstellationen:



Egal ob wir von einem aktiven oder passiven Konto sprechen, werden beide **linken Seiten als <SOLL>** und beide **rechten Seiten als <HABEN>** bezeichnet. Sprich, der Buchhalter bzw. die Buchhalterin arbeitet steht's mit diesen beiden Begriffen.

Die beiden Bezeichnungen SOLL und HABEN sind mittlerweile veraltet. Sie stammten aus den Anfängen der Buchführung und dienten dazumal zur Deklaration was ich haben sollte (SOLL) und was ich effektiv habe (SOLL – HABEN = Saldo). Nichts desto trotz, sind die beiden Begriffe nach wie vor in der Buchhaltung tief verankert und gelten auch heute noch als absolute Grundlagen für die Buchführung.

Konten, ob aktiv oder passiv, werden in der Buchhaltung mittels eines Saldos (auch *Überschuss* genannt) abgeschlossen. Der Saldo repräsentiert die Differenz zwischen SOLL und HABEN und ist somit der effektive Endbetrag des betroffenen Kontos.

Wie sie in der oberen Grafik/Darstellung sehen können, haben die aktiven Konten den Saldoposten auf der HABEN-Seite - die passiven Konten jedoch auf der SOLL-Seite.

Sobald sie sich in dem folgenden Kapitel mit den Buchungssätze auseinandersetzen werden, wird ihnen diese Logik sicherlich besser ersichtlich.

3.1.2. Buchungssätze

Sie kennen nun die Grundeigenschaften der Bilanzkonten. Mit diesen Kenntnissen können wir uns nun ein erstes Mal an die Verbuchung von Beträgen wagen. Auch wenn Sie vielleicht von Ihren Kollegen und Kolleginnen gehört haben, dass Buchhaltung eine extrem komplexe Thematik sei - lassen Sie sich bitte vom Gegenteil überzeugen.



Merke!

- Ein Buchungssatz hat immer **4 Argumente (SOLL, HABEN, Betrag, Datum)**
- Ein Buchungssatz hat immer **1x SOLL** und **1x HABEN** als Ziel
- **Es kann nie zweimal ins SOLL bzw. HABEN gebucht werden** (sprich, wenn sie bereits einmal in die linke Seite (SOLL) gebucht haben, muss im gegenüberliegenden Konto zwingenderweise in die rechte Seite (HABEN) gebucht werden.
- Wenn Sie bei einem Buchungssatz nicht weiterwissen, **konzentrieren sie sich primär nur auf eine Seite des Buchungssatzes**. Falls die eine Seite klar sein sollte, finden Sie das Gegenkonto umso schneller.

Bitte verinnerlichen sie sich diese vier Grundregeln. Starten sie anschliessend mit der Bearbeitung der Übungsaufgaben im Kapitel 3.2 dieses Dokumentes.

3.1.3. Buchungsjournal

Sämtliche Buchungen, welche wir während einer Rechnungsperiode tätigen, gehören in den entsprechenden Konten dokumentiert. Zusätzlich ist die Führung eines entsprechenden Buchungsjournals in chronologischer Reihenfolge Pflicht:

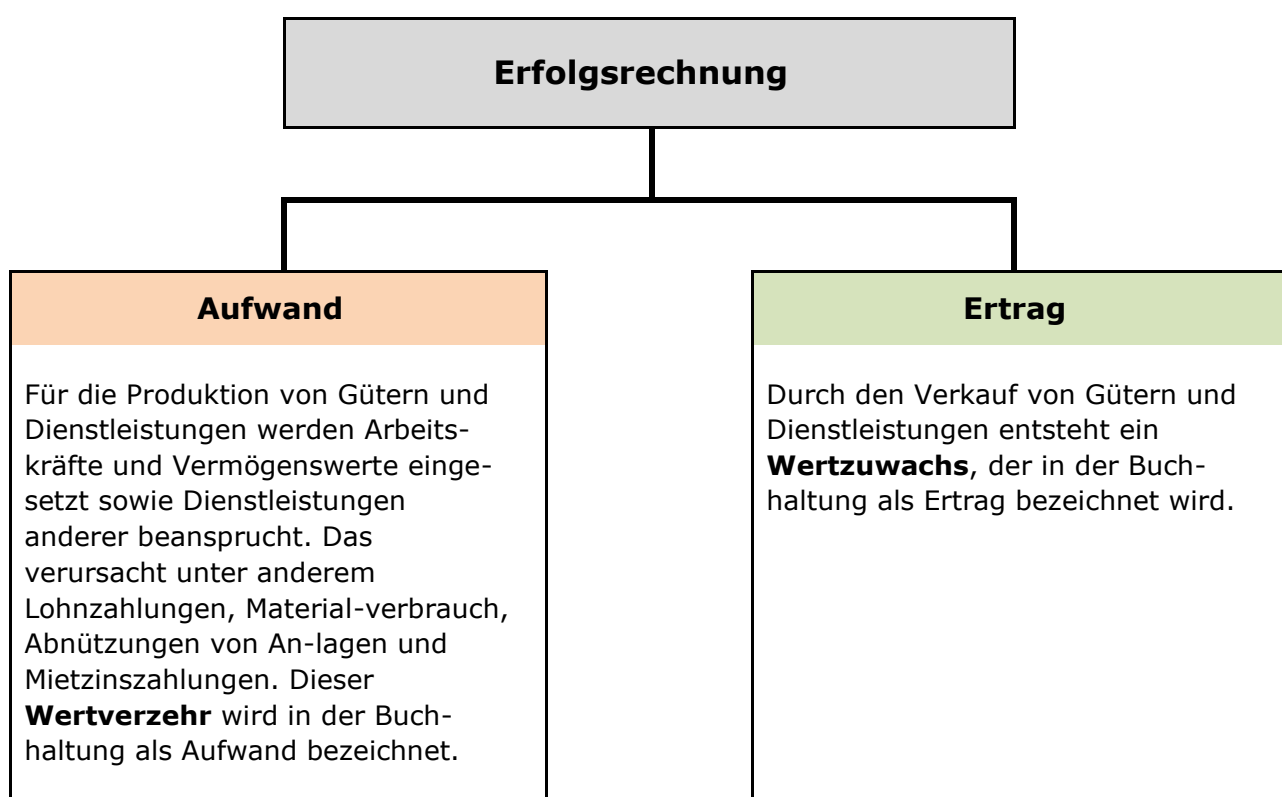
Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag in CHF
24.08.20XX	Bar Bezug am Postomaten	Kasse	Post	500.--
25.08.20XX	Kauf eines Tisches auf Rechnung	Mobilien	Kreditoren	4'000.--

Führen Sie bitte von nun an zu sämtlichen Buchungsaufgaben ein entsprechendes Buchungsjournal.

3.2. Erfolgsrechnung

Die bisherigen Geschäftsfälle bewirken nur Vermögens- und Kapitalveränderungen, also nur Buchungen innerhalb von Aktiven und Passiven; es entstanden weder Gewinne noch Verluste. Ziel der meisten Unternehmungen ist es jedoch, Güter und Dienstleistungen günstig zu produzieren und mit Gewinn zu verkaufen.

Durch die Produktion und den Verkauf von Gütern und Dienstleistungen entstehen Aufwendungen und Erträge. Diese werden einander in der Erfolgsrechnung gegenübergestellt, damit der Erfolg (Gewinn oder Verlust) ermittelt werden kann.²



Zusammenfassend kann gesagt werden, dass ein **positiver oder negativer Geschäftsverlauf** erst mit der Erfolgsrechnung (auch Gewinn- und Verlustrechnung genannt) realisiert werden kann. Der Geschäftsverlauf wird immer zu einer definierten Zeitspanne angeschaut (meistens 1 Jahr, z.B. Erfolgsrechnung 20XX)



Die Erfolgsrechnung stützt sich auf einen eigenen Kontenplan, welchen Sie im Anhang A (4.2) einsehen können. Zudem gibt es, im Vergleich zur Bilanz, bei der Erfolgsrechnung keinen Jahresübertrag. Sprich, nach einem Jahresabschluss werden sämtliche Erfolgsrechnungskonten wieder auf Null gesetzt und der Geschäftsgang unserer Unternehmung startet wieder mit null Gewinn bzw. null Verlust.

² Quelle: <Rechnungswesen>; ISBN 3-286-31078-6

3.2.1. Erfolgskonten

Die Struktur und Aufstellung der Erfolgsrechnungskonten ähneln sich stark derer der Bilanzkonten. Einziger Unterschied der beiden Disziplinen bildet die Polarität der Konten. Sprich, die **Aufwandskonten weisen die Polarität der Aktiv-Bilanzkonten** auf, die **Ertragskonten die der Passiv-Bilanzkonten**.

Ein Wermutstropfen bleibt für Sie – auch wenn die Darstellung für Sie auf den ersten Blick wenig Sinn ergibt – die Polarität bleibt sich den Darstellungsseiten gleich. Konten, die auf der linken Seite (Bilanz sowie Erfolgsrechnung) angesiedelt sind, haben die Polarität +/-, Konten die auf der rechten Seite (Bilanz sowie Erfolgsrechnung) angesiedelt sind, haben die Polarität -/+.

+	Aufwand	-	-	Ertrag	+
<i>SOLL</i>		<i>HABEN</i>		<i>SOLL</i>	
		<i>Saldo</i>		<i>Saldo</i>	

Die komplette Erfolgsrechnung besteht aus mehreren Konten, welche die einzelnen Aufwendungen beziehungsweise die einzelnen Erträge innerhalb eines laufenden Geschäftsjahres deklarieren. Sobald alle Konten (Aufwand und Ertrag) zusammengefasst werden und einander gegenübergestellt werden, sprechen wir von der Erfolgsrechnung.

Die Erfolgsrechnung bildet in der Regel nach der fertigen Darstellung ein Ungleichgewicht. Entweder überwiegt die Aufwandsseite oder aber die Ertragsseite. **In beiden Fällen sprechen wir nun von einem Erfolg.** Der Erfolg kann positiv (Gewinn) oder negativ (Verlust) ausfallen – halt je nach Geschäftsgang Ihrer Unternehmung.

Wie auch bei der Bilanz, sind die Seiten der Gewinn- beziehungsweise Verlustdeklaration verkehrt. Ein Gewinn wird auf der Aufwandsseite ausgewiesen. Analog dazu, wird der Verlust auf der Ertragsseite dargestellt. Durch diese Darstellung wird die Erfolgsrechnung, wie auch die Bilanz, wieder ins Gleichgewicht gebracht.

3.3. Bilanz-/Erfolgsrechnungsabschluss

Wir kennen grundlegend zwei Arten von Abschlüssen. Der Abschluss der Bilanz sowie den Abschluss der Erfolgsrechnung.

Der Bilanzabschluss dient zur Zusammenführung sämtlicher aktiven und passiven Konten innerhalb der eigenen Buchhaltung. Sprich, es wird jedes einzelne Konto saldiert (Aktivkonto = Summe sämtlicher SOLL-Beträge abzüglich sämtlicher HABEN-Beträge; Passivkonto = Summe sämtlicher HABEN-Beträge abzüglich sämtlicher SOLL-Beträge). Jeder Saldo wird in die Abschlussbilanz I übertragen. Die hierfür verwendete Darstellungsform entnehmen Sie bitte dem Kontorahmenplan im Anhang dieses Skriptes.

Der zweite Abschluss, welcher wir in diesem Skript behandeln werden, ist der Abschluss der Erfolgsrechnung. Auch hier gelten die gleichen Regeln. Sämtliche Aufwands- und Ertragskonten werden durch die Bildung des entsprechenden Saldos abgeschlossen und in die Erfolgsrechnung übertragen (Darstellungsform; siehe Kontenrahmenplan im Anhang).

3.3.1. Wann wird ein Abschluss durchgeführt

Je nach Branche und Unternehmensgrösse wird eine unterschiedliche Periodizität gewählt. Falls zum Beispiel ein Betrieb sein Hauptgeschäft innerhalb der Wintermonate erwirtschaftet (Sesselbahn etc.), kann es vorkommen, dass ein Jahresabschluss per 31. März durchgeführt wird. Ein grosses/internationales Handelsunternehmen kann im Gegenzug jedoch jeden Monat einen kompletten Bilanz- und Erfolgsrechnungsabschluss durchführen.

Sie sehen, je nach Art und Form der Unternehmung, sind hier die unterschiedlichsten Formen und Zyklen möglich.

3.3.2. Chronologischer Ablauf eines Abschlusses

Saldierung

Primär werden sämtliche Konten (Bilanz sowie Erfolgsrechnung) saldiert. Die hier entstehenden Beträge fügen Sie nun bitte der Schlussbilanz I bzw. der Erfolgsrechnung hinzu. Halten Sie sich bei diesem Schritt bitte an den dafür vorgesehenen Kontenrahmenplan (bei uns; siehe Anhang).

Gewinn-/Verlustermittlung

Anschliessend haben Sie sämtliche Zahlen (Salden) aller Konten bei sich in einer Übersicht (Bilanz). Die hier aufgeführten Werte lassen nun keinen direkten Rückschluss auf ihre Entstehung mehr zu. Falls Sie jedoch dennoch Rückschlüsse ziehen müssen, haben Sie ja Ihr Buchungsjournal zur Hand, welches übrigens von der Revisionsstelle auch geprüft wird.

Bilden Sie nun die Bilanzsumme bzw. die Summe der Erfolgsrechnung, um den Gewinn bzw. den Verlust ermitteln zu können. Dieser Vorgang ist analog dem Abschluss eines einzelnen Kontos (z.B. Kasse, Kreditoren oder Bank).

Gratulation, sie haben soeben die Schlussbilanz I fertiggestellt!

Erfolgsverbuchung

Es stellt sich nun die Frage, was Sie mit Ihrem Gewinn oder Verlust anstellen wollen. Dieser Entscheid wird meist in einem Gremium oder innerhalb eines Ausschusses heiss diskutiert.

- Wird der Gewinn nun an die (z.B.) Aktionäre ausbezahlt oder macht eine Reinvestition in die eigene Unternehmung doch mehr Sinn?
- Sollte nicht das Eigenkapital erhöht werden?
- Werden die Aktionäre/Kapitalgeber missgünstig, da ihr investiertes Kapital keine bzw. nur wenig Rendite abwirft?
- Sollten zusätzliche Rückstellungen für den Grossbau in drei Jahren gebildet werden?

Sie sehen, es gibt viele Möglichkeiten, was man mit einem erfolgreichen Resultat eines Geschäftsjahres anstellen kann. Sobald es sich jedoch um einen Verlust handelt, sind auch hier einige Möglichkeiten zur Verlusttilgung möglich:

- Kann der Verlust mit dem Eigenkapital getilgt werden?
- Könnte man mehr Aktien veröffentlichen, um eine allfällige Überschuldung abzufedern?
- Müssen wir auf die Reserven (Rückstellungen) zurückgreifen, um den Verlust tragen zu können?

Bildung Schlussbilanz II

Egal wie Sie sich entscheiden, Ihre Entscheidung muss nach der ersten Schlussbilanz entsprechend verbucht werden. Sobald Sie diese „Korrekturbuchung“ durchgeführt haben und wieder alle Konten saldiert und zusammengeführt sind, sind wir im Besitz der zweiten Schlussbilanz (Schlussbilanz II).

3.3.3. Doppelter Erfolgsnachweis und Erfolgsverbuchung

Lassen Sie uns nun die letzten zwei Seiten erneut durcharbeiten – jetzt einfach in anderen Worten und den entsprechenden Grafiken.



Im System der doppelten Buchhaltung werden die Bilanz und Erfolgsrechnung miteinander verknüpft. **Weil jeder erfolgswirksame Geschäftsfall zugleich ein Bilanz- und ein Erfolgskonto verändert, muss in beiden Rechnungen derselbe Erfolg resultieren.**

Beispiel

Die Buchhaltung des Taxiunternehmens T. Maurer wird gemäss Angaben a) bis e) für das Jahr 20xx geführt. Die Verbuchung ist auf der folgenden Seite dargestellt. Die Zahlen verstehen sich in CHF 1'000.--. Der Geschäftsverkehr ist stark zusammengefasst worden.

- a) Die Eröffnungsbilanz für 20xx lautet:
 - a. Aktiven: Kasse 3, Auto 17
 - b. Passiven: Bank 5, Eigenkapital 15
- b) Die Konten des Hauptbuches werden eröffnet. (Die Anfangsbestände sind mit AB in die Konten eingetragen.)
- c) Der Geschäftsverkehr wird aufgrund des folgenden Journals in den Konten des Hauptbuches verbucht. (Nummer 1 – 6).

Nr.	Buchungssatz		Text	Betrag
	SOLL	HABEN		
1	Übrig. Aufw.	Bank	Autosteuern, Versicherung	7
2	Kasse	Fahrertrag	Einnahmen aus Taxifahrten	106
3	Pers.-Aufw.	Kasse	Lohnbezüge	54
4	Bank	Kasse	Einlagen auf die Bank	47
5	Übrig.-Aufw.	Bank	Benzin, Unterhalt, Reparaturen	36
6	Abschr.	Auto	Abschreibungen	7

- d) Die Konten des Hauptbuches werden abgeschlossen und die Salden auf die Schlussbilanz und die Erfolgsrechnung übertragen.
- e) In der Bilanz wird der Erfolg als Überschuss des Vermögens über das eingesetzte Kapital ermittelt; die Erfolgsrechnung zeigt die Entstehung des Erfolgs als Differenz zwischen Aufwand und Ertrag.

Bilanzkonten

a Eröffnungsbilanz 1. 1. 20_1 p			
Kasse	3	Bank	5
Auto	17	Eigenkapital	15
	<u>20</u>		<u>20</u>

Kasse			
AB	3	③	54
②	106	④	47
	<u>109</u>	Saldo	8
			<u>109</u>

Bank			
④	47	AB	5
Saldo	1	①	7
	<u>48</u>	⑤	36
			<u>48</u>

Auto			
AB	17	⑥	7
	<u>17</u>	Saldo	10
			<u>17</u>

Eigenkapital			
Saldo	15	AB	15
	<u>15</u>		<u>15</u>

a Schlussbilanz 31. 12. 20_1 p			
Kasse	8	Bank	1
Auto	10	Eigenkapital	15
	<u>18</u>	Gewinn	2
			<u>18</u>

Erfolgskonten

Da die Erfassung von Aufwand und Ertrag bei Null beginnt, werden die Erfolgskonten nicht eröffnet.

Personalaufwand			
③	54	Saldo	54
	<u>54</u>		<u>54</u>

Fahrgeldertrag			
Saldo	106	②	106
	<u>106</u>		<u>106</u>

Übriger Aufwand			
①	7	Saldo	43
⑤	36		<u>43</u>
	<u>43</u>		<u>43</u>

Abschreibungen			
⑥	7	Saldo	7
	<u>7</u>		<u>7</u>

A Erfolgsrechnung 20_1 E			
Personalaufwand	54	Fahrgeldertrag	106
Übriger Aufwand	43		
Abschreibungen	7		
Gewinn	2		
	<u>106</u>		<u>106</u>

Abb.: Beispiel Taxiunternehmen <Rechnungswesen>; ISBN 3-286-31078-6

Erfolgswirksame Buchungen haben einen Einfluss auf Bilanz und Erfolgsrechnung:

- Durch den Ertrag nimmt das Vermögen zu oder das Fremdkapital ab
- Durch den Aufwand nimmt das Vermögen ab oder das Fremdkapital zu

Deshalb wird auch der Erfolg (im Beispiel Gewinn) doppelt nachgewiesen:

- In der Erfolgsrechnung als Überschuss des Ertrages über den Aufwand
- In der Schlussbilanz als Zunahme des Eigenkapitals (Reinvermögen) gegenüber der Eröffnungsbilanz.

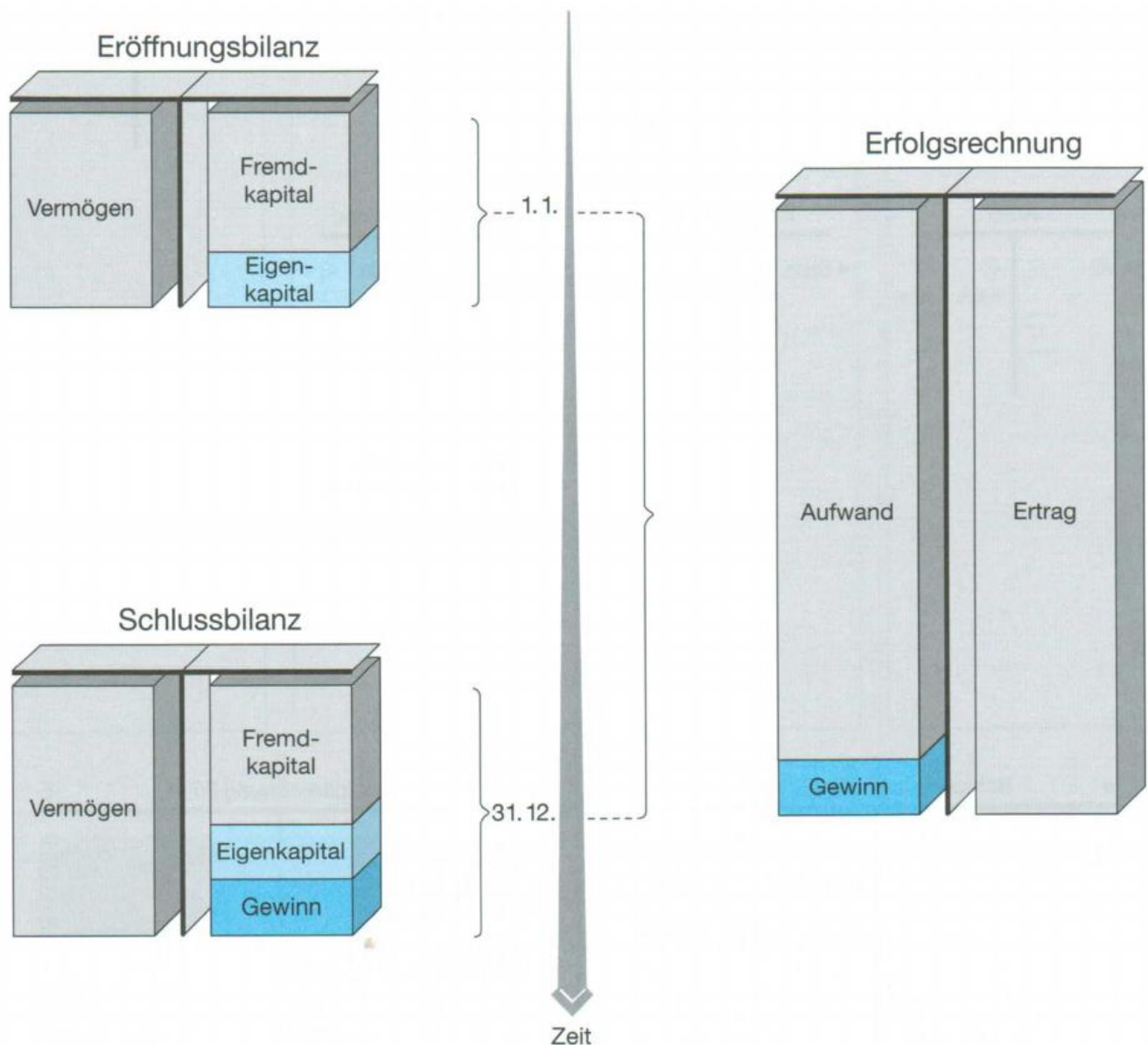


Abb.: Beispiel Taxiunternehmen <Rechnungswesen>; ISBN 3-286-31078-6

4. Übungen

Der Übungsteil ist Bestandteil des BWL III Unterrichts der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Muttenz – Ausbildung Informatik.

Die hier aufgeführten Arbeiten gehören zum Unterrichten und können von der zuständigen Lehrperson auch als Hausaufgaben in Auftrag gegeben werden. Zwischenprüfungen oder Semesterprüfungen weisen einen ähnlichen Schwierigkeitsgrad auf, wie die hier formulierten Aufgaben.

4.1. Übungen zum Thema Bilanz

4.1.1. Zuordnung (Geschäftsfall zu Konto)

Welche der Bilanzkonten sind pro Geschäftsfall betroffen?

	Kein Treffer	Kasse	FLL	Eigenkapital	Post	Mobilien
Sie verkaufen auf Rechnung einen Tisch aus Ihrem Sortiment.						
Sie kaufen in einem Shop neue Tische für Ihren PC-Shop und zahlen mit ihrer Postcard.						
Sie kaufen in der Postfiliale in Pratteln einen A-Post-Briefmarkenbogen via Bargeld.						
Der erzielte Gewinn vom letzten Jahr, wird in die Unternehmung investiert. Den Aktionären wird nichts ausbezahlt.						
Die Einnahmen aus dem Barverkauf Ihres PC-Shops werden heute auf die Post einbezahlt.						
Die alten Büromöbel verkaufen Sie via eBay an Dritte. Als Zahlungsart geben Sie Ihre Postverbindung an (Vorauskasse).						

4.1.2. Begriffserklärung

Erklären Sie folgende Begriffe und ordnen Sie sie der entsprechenden Bilanzseite zu.
Die Begriffe sind möglichst klar und eindeutig zu umschreiben.

- Bank ☐ Aktiv ☐ Passiv

- Wertschriften ☐ Aktiv ☐ Passiv

- Darlehensschuld ☐ Aktiv ☐ Passiv

- Post ☐ Aktiv ☐ Passiv

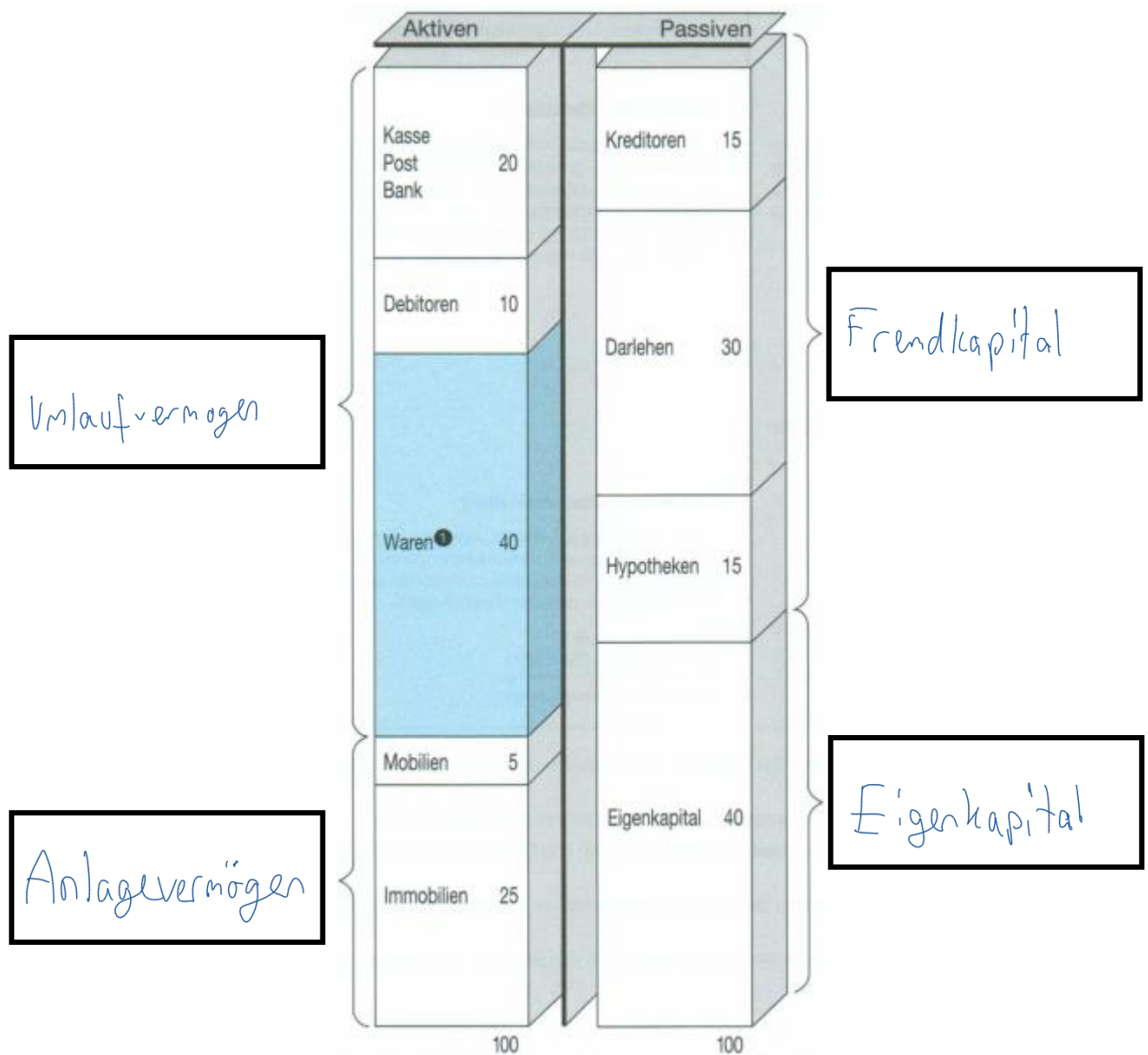
- Kasse ☐ Aktiv ☐ Passiv

- Kreditoren ☐ Aktiv ☐ Passiv

- Hypothek ☐ Aktiv ☐ Passiv

4.1.3. Die Bilanzstruktur

Vervollständigen Sie bitte die untenstehende Bilanzgrafik.



Wie würden Sie den Begriff **<Eigenkapital>** mit eigenen Worten erklären?

Eigenkapital ist das Geld eines Unternehmens, nach Abzug aller Schulden. Es repräsentiert den Wert und die finanzielle Stabilität.

4.1.4. Die Bildung des Eigenkapitals

Fremdkapital Kreditoren 70 Bankschuld 30 Hypotheken 100 Eigenkapital ① Aktienkapital 300 Reserven 95 Gewinnvortrag 5 <u>600</u>	Fremdkapital Kreditoren 70 Bankschuld 30 Hypotheken 100 Eigenkapital ② Kapital Müller 150 Kapital Moser 250 <u>600</u>	Fremdkapital Kreditoren 70 Bankschuld 30 Hypotheken 100 Eigenkapital ③ Eigenkapital 400 <u>600</u>
1	2	3

Welches Eigenkapital gehört zu welcher Geschäftsform?

- 1) Kapitalgesellschaft (AG)
- 2) Personengesellschaft
- 3) Einzelunternehmen

4.1.5. Repetitionsaufgabe

Was bedeutet, strenggenommen, „Buch führen“?

4.1.6. Bilanzanalyse/-Abschluss

Was denken Sie? Hat die Unternehmung XY GmbH ein gutes Geschäftsjahr hinter sich? Vervollständigen Sie bitte zudem den Jahresabschluss der Unternehmung, indem Sie die Bilanz saldieren, Gewinn oder Verlust ausweisen und das Bilanztotal bilden.

Aktiven		Bilanz per 31.12.20XX (Angaben in 1'000er CHF)		Passiven	
Kasse	2	Kreditoren	14		
Post	7	Darlehen	36		
Bank	24	Hypothek	22		
Mobilien	10				
Immobilien	40	Eigenkapital	40		

4.2. Übungen zum Thema Buchungssätze

4.2.1. Ihre ersten Buchungssätze

Erstellen Sie bitte die dazugehörigen Buchungssätze:

(Das Argument/Merkmal "Datum" wird in dieser Aufgabe nicht verwendet)

- 1) Sie kaufen von Ihrem Bankkonto aus neue Aktien für CHF 8'000.00 zu Anlagezwecken.

- 2) Sie erhalten für einen Liegenschafts Kauf eine vertragliche Bankhypothek. Der Gegenwert über CHF 1.5 Mio wird auf Ihr Bankkonto überwiesen.

- 3) Die Lernende im 2. Lehrjahr zahlt den Tagesgewinn der Kasse auf der Bank <UBS> ein. Der Umsatz beträgt: CHF 548.00

- 4) Sämtliche Fremddaktien werden verkauft. Der Gewinn bzw. Erlös (CHF 50'326.55) des Verkaufs wird auf Ihr Bankkonto überwiesen.

- 5) Kunde Moser AG zahlt seine Rechnung über CHF 5'500.00 auf unser Postkonto ein.

6) Kauf von 10 Personal-Computern auf Kredit für CHF 52 000.—

7) Dem Computer-Lieferanten wird eine erste Rate von CHF 12 000.— durch die Bank überweisen.

4.2.2. Auswirkungen von Geschäftsfällen auf die Bilanz

Sie sind neu in der Buchhaltungsabteilung und werden damit beauftragt, bereits verbuchte Geschäftsfälle zu rekonstruieren. Ihnen liegen jedoch nur die Buchungssätze bzw. betroffenen Konten vor. Was könnte hier geschehen sein? (Das Argument/Merkmal "Datum" wird in dieser Aufgabe nicht verwendet)

	Soll / Haben	Betrag
1)	Mobiliar / Kasse	CHF 1'500.—
2)	Debitoren / Mobiliar	CHF 950.—
3)	Mobiliar / Kreditoren	CHF 350.—
4)	Kasse / Mobiliar	CHF 450.—
5)	Bank / Debitoren	CHF 9'300.—
6)	Kreditoren / Bank	CHF 1'250.—

7) Darlehen / Bank CHF 2'200.—

4.2.3. Ihre ersten eigenen Buchungssätze

Bitte konstruieren Sie nun eigene Buchungssätze, welche in diesem Übungsblock noch nicht behandelt wurden. Ihre Aufgabe lautet:

- Buchungssatz komplett verfassen
- Dazu passender Geschäftsfall kurz umschreiben

	<i>SOLL</i>	<i>HABEN</i>	<i>Betrag</i>	<i>Datum</i>
Buchungssatz:				
Beschrieb:				

	<i>SOLL</i>	<i>HABEN</i>	<i>Betrag</i>	<i>Datum</i>
Buchungssatz:				
Beschrieb:				

	<i>SOLL</i>	<i>HABEN</i>	<i>Betrag</i>	<i>Datum</i>
Buchungssatz:				
Beschrieb:				

4.3. Übungen zum Thema Erfolgsrechnung

In den folgenden Übungen werden Sie sich in die Thematik der Erfolgsrechnung einarbeiten. Lösen Sie bitte die Übungen chronologisch, da Sie in sich aufbauend strukturiert sind.

4.3.1. Begrifflichkeiten innerhalb der Erfolgsrechnung

In diesem Übungsblock eignen Sie sich das entsprechende Fachjargon an, um folgende Aufgaben buchhalterisch korrekt lösen zu können.

Erklären Sie hierfür bitte folgende Begriffe und deklarieren Sie, ob sich der besagte Begriff positiv oder negativ auf Ihr Unternehmen auswirkt. Sie können die gefragten Begriffe auch umschreiben (z.B. mittels eines entsprechenden Geschäftsfalls). Als mögliches Hilfsmittel nutzen Sie bitte Ihr Lehrbuch oder eine entsprechende Webseite.

- | | | |
|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| • Löhne | <input type="checkbox"/> Positiv | <input type="checkbox"/> Negativ |
| <hr/> | | |
| • Mietzinsaufwand | <input type="checkbox"/> Positiv | <input type="checkbox"/> Negativ |
| <hr/> | | |
| • Honorarertrag | <input type="checkbox"/> Positiv | <input type="checkbox"/> Negativ |
| <hr/> | | |
| • Übriger Ertrag | <input type="checkbox"/> Positiv | <input type="checkbox"/> Negativ |
| <hr/> | | |
| • Abschreibungen | <input type="checkbox"/> Positiv | <input type="checkbox"/> Negativ |

4.3.2. Abschluss einer Erfolgsrechnung

Damit Sie sich mit der Erfolgsrechnung (Gewinn/Verlust) ein wenig besser vertraut machen können, vervollständigen Sie bitte die entsprechende Erfolgsrechnung. Folgende Angaben wurden von Ihrem Buchhalter noch nicht eingetragen:

- Der Lohnaufwand von CHF 365'000.—
- Abschreibung in Höhe von CHF 32'000.—
- Warenertrag in Höhe von CHF 560'000.—
- Übriger Ertrag in Höhe von CHF 10'000.—
- Zinsertrag in Höhe von CHF 2'000.—
- Zinsaufwand in Höhe von CHF 5'000.—

AUFWAND	Erfolgsrechnung 20XX (Angaben in CHF 1'000er)	ERTRAG
Warenaufwand	200	
Rohmaterialaufwand	40	Erlös aus dem Verkauf von Fabr. 270
		Bestandsänderungen 3
Mietzinsaufwand	24	Honorarertrag 9
Unterhalt und Reparaturen	7	
Werbeaufwand	2	
Sonstiger Betriebsaufwand	3	

4.3.3. Bilanz oder Erfolgsrechnung

Ordnen Sie bitte die genannten Geschäftsfälle dem entsprechenden Punkt (Bilanz oder Erfolgsrechnung) zu - bei der Erfolgsrechnung ist zudem zu erwähnen, ob sich dieses Ereignis positiv oder negativ auf das Geschäftsjahr Ihrer Unternehmung auswirkt. Je nach Aufgabenstellung können auch beide Punkte zutreffen.

Für die Bearbeitung dieser Aufgaben nehmen Sie bitte den Fokus eines Buchhalters bzw. Buchhalterin einer IT-Dienstleistungsunternehmung ein.

		Bilanz	ER	Auswirkung	
				positiv	negativ
1	Sie kaufen via Postkonto neue Bürotische für ihre Unternehmung.				
2	Sie verkaufen auf Rechnung einem ihrer Kunden 5 Dienstleistungsstunden.				
3	Sie bekommen von ihrem Vermieter die Halbjahresmietzinsrechnung für die Büroräumlichkeiten zugestellt.				
4	Sie verrechnen ihrem Untermieter das vergangene Quartal für die Nutzung des Garagenplatzes.				
5	Sie erhalten von einer Drittunternehmung ein Darlehen, welches auf der Bank gutgeschrieben wird.				
6	Sie tätigen eine Überweisung: Post an Bank.				
7	Bei einem ihrer Lieferanten bestellen Sie auf Rechnung neue Serverhardware für einen Kundenauftrag.				
8	Sie bezahlen die Löhne ihrer Mitarbeiter via Banküberweisung.				
9	Sie verkaufen Ihrem Untermieter ihre alten Bürotische via Rechnung.				

4.4. Übungen zum Thema Jahresabschluss

4.4.1. Einfluss von Branche und Grösse

Wie im Theorieteil erwähnt, wird in den meisten Fällen der Jahresabschluss am 31.12. des Kalenderjahres durchgeführt. Suchen Sie nun 1 Unternehmen, welche einen „atypischen“ Jahresabschluss durchführt (sprich, nicht am 31.12. des Kalenderjahres).

Als Hilfsmittel für Ihren Auftrag nehmen Sie bitte sämtliche Unterlagen und Online-Medien zur Hand, welche Ihnen zur Verfügung stehen.

Zum Auftrag gehören:

- Firma
- Unternehmensgrösse
- Wirtschaftssektor
- Branche/Funktion
- Zyklus des Jahresabschlusses

Veranschlagte Zeit: 15 Minuten

4.4.2. Doppelter Erfolgsnachweis und Erfolgsverbuchung

Sie erstellen (Partnerarbeit oder Einzelarbeit) ein Beispiel eines Abschlusses. Analog dem Beispiel aus Kapitel 2.4. Welches Unternehmen Sie abbilden möchten, ist Ihnen frei überlassen (z.B. Detailhandel, Anwaltskanzlei etc.).

Folgendes ist bei dem Auftrag zu berücksichtigen:

- Kurzbeschrieb ihres Betriebes (Art. Grösse)
- Sie verwenden mind. 12 Konten (6 Bilanz; 6 Erfolgsrechnung) – sind notiert.
- Die Konten sind so zu wählen, dass die Aufgabe aus Kapitel 2.4.3 oder andere Gesamtaufgaben nicht einfach nur kopiert werden (Konten und Beträge sollen nicht deckungsgleich sein).
- Sie erstellen eine Eröffnungsbilanz gemäss Ihren Zahlen-Annahmen.
- Sie buchen mindestens 15 Geschäftsfälle (inkl. Buchungsjournaleinträge und Kontoführung – **Ausnahme** ein Datum ist nicht zwingend zu erwähnen). Ab 3 sich wiederholenden Buchungen erfolgt ein Abzug.
- Führen Sie das Hauptbuch.
- Schliessen Sie die Bilanz und die Erfolgsrechnung entsprechend **ordentlich** ab.
- Der Gewinn oder Verlust ist auszuweisen (SBII ist nicht notwendig).

(Als Aufbaumuster kann auch die Gesamtübung SW5-6 dienen)

Veranschlagte Zeit: 90 Minuten

4.4.3. Unterschiedliche Formen des Jahresabschlusses

Der Abschluss einer Unternehmung gliedert sich je nach Unternehmensform unterschiedlich. Finden Sie bitte, innerhalb einer Zweiergruppe, die Unterschiede für folgende Unternehmensformen heraus:

- Einzelunternehmung
- Aktiengesellschaft

Ihre Resultate halten Sie schriftlich fest (insbesondere auch die gefundenen Internetseiten bzw. Links als Quellen). Beachten Sie bei der Bearbeitung bitte folgende Punkte:

- Sie umschreiben die jeweiligen Eigenschaften der zwei Unternehmensformen.
- Die Unterschiede beim Jahresabschluss sind klar ersichtlich.
- Pro Unternehmensform sind Buchungssätze zu nennen, welche Auswirkungen auf den Jahresabschluss haben bzw. für den Jahresabschluss benötigt werden.
- Sie halten die Quellenangaben (Internetlinks), wo Sie Ihre Informationen gefunden haben, fest.

Veranschlagte Zeit: 45 Minuten

5. Anhang A

5.1. Kontenrahmenplan – Bilanz (Auszug Schulkontenrahmen KMU)

1	Aktiven
10	Umlaufvermögen / UV
100	Flüssige Mittel
1000	Kasse
1010	Post
1020	Bank
106	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs
1060	Wertschriften
110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
1100	Debitoren, NEU : FLL, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
120	Vorräte
1200	Handelswaren
1210	Rohmaterial / Rohstoffe
1260	Halb-/Fertigfabrikate
14	Anlagevermögen / AV
140	Finanzanlagen
1400	Wertschriften
1440	Aktivdarlehen / Aktivhypotheken
148	Beteiligungen
1480	Beteiligungen
150	Mobile Sachanlagen
1500	Maschinen und Apparate
1510	Mobiliar und Einrichtungen
1530	Fahrzeuge
1540	Werkzeuge und Geräte
160	Immobilien Sachanlagen
1600	Geschäftsliegenschaften
170	Immaterielle Werte

1700	Patente, Know-how, Lizenzen, Rechte, Entwicklungen
2	Passiven
20	Kurzfristiges Fremdkapital / FK
200	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
2000	Kreditoren, NEU : VLL, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
2100	Bankschulden
2200	Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)
2206	VST: Verrechnungssteuer (Geschuldete VST, Kred.VST)
24	Langfristiges Fremdkapital
240	Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten
2400	Bankverbindlichkeiten lf. (Bankdarlehen lf.)
2430	Obligationenanleihen
2450	Darlehensschulden
2451	Hypotheken
260	Rückstellungen sowie vom Gesetz vorgesehene ähnliche Positionen
2600	Rückstellungen
28	Eigenkapital / EK
2800	Eigenkapital (Diverse je nach Gesellschaftsform)

5.2. Kontenrahmenplan – Erfolgsrechnung

(Auszug Schulkontenrahmen KMU)

4	Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie
4000	Materialaufwand Produktion (Materialaufwand)
4200	Handelswarenaufwand (Warenaufwand)
4400	Aufwand für bezogene Dienstleistungen (Aufwand für Drittleistungen)

5	Personalaufwand
5000	Lohnaufwand
5700	Sozialversicherungsaufwand
5800	Übriger Personalaufwand

6	Übriger betrieblicher Aufwand, Abschreibungen und Wertberichtigungen sowie Finanzergebnis
6000	Raumaufwand (Mietaufwand)
6100	URE: Unterhalt, Reparaturen, Ersatzmobile Sachanlagen
6200	Fahrzeug- und Transportaufwand
6300	Sachversicherungen, Abgaben, Gebühren, Bewilligungen (Versicherungsaufwand)
6400	Energie- und Entsorgungsaufwand
6500	Verwaltungsaufwand
6600	Werbeaufwand
6700	Sonstiger betrieblicher Aufwand (Übriger Betriebsaufwand)
6800	Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Positionen des Anlagevermögens

3	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen
----------	--

3000	Produktionserlöse (Produktions-/Fabrikateertrag)
3200	Handelserlöse (Handels-/ Warenertrag)
3400	Dienstleistungserlöse (Dienstleistungsertrag)
3600	Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen (Übriger Betriebsertrag)
3700	Eigenleistungen und Eigenverbrauch