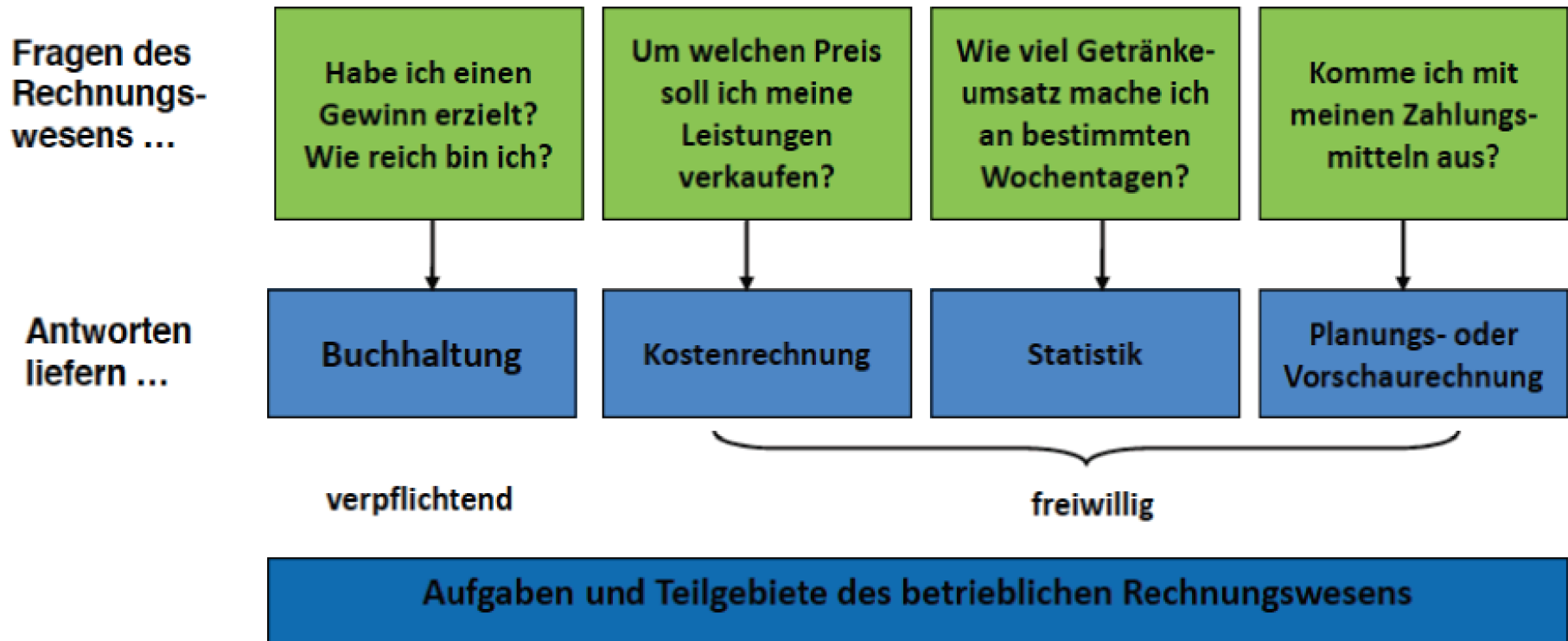


Aufgaben und Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens



Teilbereiche des Rechnungswesens

Funktionen (Aufgaben)
des Rechnungswesens

Teilbereiche des
Rechnungswesens

Formvorschriften – Teil 1

Formvorschriften – Teil 2

<ul style="list-style-type: none"> ● Buchführung (Finanzbuchführung, Buchhaltung), Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 	<p>Aus der Buchführung und der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind der wirtschaftliche Erfolg (Gewinn oder Verlust) des Unternehmens, aus der Buchführung ist zusätzlich dessen Vermögenslage ersichtlich.</p> <p>Die Buchführung und die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nehmen im Rechnungswesen eine zentrale Stellung ein.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Kostenrechnung 	<p>Die Kostenrechnung hat unter anderem die Aufgabe, Grundlagen für die Berechnung (Kalkulation) der Preise zu liefern.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Betriebliche Statistik 	<p>Mithilfe der betrieblichen Statistik werden die Zahlen des Rechnungswesens übersichtlich dargestellt und ausgewertet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Planungsrechnung 	<p>Die Planungsrechnung ist in die Zukunft gerichtet und zeigt die zahlenmäßige Auswirkung geplanter Maßnahmen. Sie bildet eine wichtige Grundlage für betriebliche Entscheidungen.</p>



Funktionen (Aufgaben) des Rechnungswesens

Funktionen (Aufgaben) des Rechnungswesens

Teilbereiche des Rechnungswesens

Formvorschriften – Teil 1

Formvorschriften – Teil 2

<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumentations- und Informationsfunktion 	Die betrieblichen Vorgänge (z. B. Einkäufe, Verkäufe, Kauf von Anlagen) werden zahlenmäßig erfasst. Eigentümer, Geschäftsführer, Kreditgeber, Beschäftigte usw. werden über die sich daraus ergebenden Entwicklungen (z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung) informiert.
<ul style="list-style-type: none"> ● Planungs- und Entscheidungsfunktion 	Das Rechnungswesen liefert Unterlagen zur Planung des Betriebsablaufes sowie für Unternehmensentscheidungen.
<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrollfunktion 	Mithilfe des Rechnungswesens wird kontrolliert, ob das Unternehmen wirtschaftlich und rentabel geführt wird.
<ul style="list-style-type: none"> ● Berichtsfunktion 	Der Unternehmensleitung werden aktuelle Informationen über das Unternehmen in Form von Berichten (Berichtswesen) zur Verfügung gestellt.



Formvorschriften – Teil 1

Funktionen (Aufgaben)
des Rechnungswesens

Teilbereiche des
Rechnungswesens

Formvorschriften – Teil 1

Formvorschriften – Teil 2

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Die Verbuchung eines Geschäftsfalles (z. B. Wareneinkauf) darf nur auf Grundlage eines zum Geschäftsfall gehörenden Beleges vorgenommen werden.

EINTRAGUNGEN IN BÜCHER UND AUFZEICHNUNGEN

1. **fortlaufend, vollständig und zeitgerecht**
Die Eintragungen müssen fortlaufend (d. h. der Zeitfolge nach geordnet), **vollständig**, richtig und **zeitgerecht** vorgenommen werden.
2. **Barbewegungen – täglich aufzeichnen**
Alle **Barzugänge** und **Barausgänge** sind **täglich** einzeln festzuhalten.
3. **nicht löschbar**
Die Eintragungen dürfen **nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln** (z. B. Bleistift) vorgenommen werden.
4. **nicht unleserlich zu machen**
Der **ursprüngliche Inhalt** einer Eintragung darf **nicht mittels Durchstreichens** oder auf **andere Weise** (z. B. Radieren) **unleserlich** gemacht werden.
5. **keine Zwischenräume**
An Stellen, die in der Regel zu beschreiben sind, sollen **keine leeren Zwischenräume** gelassen werden.



Funktionen (Aufgaben)
des Rechnungswesens

Teilbereiche des
Rechnungswesens

Formvorschriften – Teil 1

Formvorschriften – Teil 2

FÜHREN VON BÜCHERN UND AUFZEICHNUNGEN

1. **Überblick über die Geschäftsfälle**
Die Bücher und Aufzeichnungen sind so zu führen, dass sie einen Überblick über die Geschäftsfälle vermitteln können.
2. **Nachvollziehbarkeit**
Die einzelnen Geschäftsfälle sollen in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sein.
3. **lebende Sprache**
Die Bücher und Aufzeichnungen sind in einer lebenden Sprache zu führen.
4. **Verwendung von Datenträgern**
Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen bzw. zur Erfassung der Geschäftsfälle können Datenträger (z. B. Festplatten) verwendet werden.
5. **elektronisches Radierverbot**
Eintragungen sollen nicht in einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist.
6. **Protokollierung der Erfassung und Änderung von Daten**
Eine entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen ist vorzunehmen.
7. **Aufbewahrungsfristen**
Die Bücher und Aufzeichnungen sowie die zugehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ende des Jahres, in dem die letzte Eintragung in die Bücher bzw. Aufzeichnungen vorgenommen wird.

BEZEICHNUNG DER KONTEN

- **Geschäftsfälle erkennbar**
Die Bezeichnung der Konten soll erkennen lassen, welche Geschäftsfälle auf dem betreffenden Konto verbucht werden.

BUCHUNGEN UND BELEGE

- **Zusammenhang, Verweise**
Der Zusammenhang zwischen den einzelnen Buchungen sowie der Zusammenhang zwischen Buchung und Beleg sollen durch gegenseitige Verweise erkennbar sein.

