



Handbuch Finanzverwaltung Einführung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1400

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einführung in die MOS'aik-Finanzverwaltung .

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,	iii
1. Vorwort	1
2. Darauf sollten Sie unbedingt achten!	2
3. Einführung ins Thema	3
3.1. Sicherheitsaspekte	4
4. Mehr Buchhaltung müssen Sie nicht kennen	5
4.1. Zweige und Aufgaben des Rechnungswesens	5
4.2. Buchführungspflicht nach Handelsrecht	5
4.3. Wesen der doppelten Buchhaltung	6
4.4. Grundlagen der Buchführung	6
4.5. Ist- oder Soll-Versteuerung?	11
4.6. Phasen eines Buchungsjahres	12
5. Schlusswort	14

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

wir danken Ihnen für das Vertrauen, das Sie uns und unserer Software entgegenbringen. Wir haben uns bemüht, für Sie ein gutes und ausführliches Handbuch zu erstellen. Wenn Sie Anregungen zum Handbuch haben, teilen Sie uns diese bitte mit. Wir sind für jeden Vorschlag dankbar.

Dieses Handbuch und die Software sind Eigentum der Firma Moser. Die einschlägigen Vorschriften über Copyright sind zu beachten. Eine Nutzung ist nur im Sinne unserer Nutzungsbedingungen und der AGB gestattet.

Die Software ist modular aufgebaut. Deshalb sind nicht alle beschriebenen Funktionen automatisch im Standardlieferungsumfang enthalten. Auch behalten wir uns jederzeit und ohne Ankündigung jegliche Änderung der Software vor. Dies geschieht im Sinne des technischen Fortschritts. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Microsoft®, Microsoft Windows®, Microsoft Office® (Word®, Excel®, Outlook®, Access®), Intel, Pentium, Novell und Linux sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. MOS'aik ist ein Warenzeichen der Firma Moser.

Die in den Beispielen verwendeten Namen und sonstigen Daten sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten sind rein zufällig.

In den Abbildungen der Dokumentation werden Inhalte zum Teil farblich hervorgehoben. Diese Markierungen sind nicht Teil der Anwendung, sondern dienen dem besseren Verständnis der Erläuterungen.

Dieser Dokumentation liegt die zum Zeitpunkt der Herausgabe aktuelle Programmversion zugrunde:

Aktuelle MOS'aik Programmversion **4.42.400**



Kapitel 1. Vorwort

Herzlich willkommen bei der Finanzverwaltung von MOS'aik, der Moser Software für den Mittelstand. Mit MOS'aik haben Sie sich für eine leistungsstarke kaufmännische Lösung entschieden, die durch ihre 100%ige Einbindung in Microsoft Office® und in die verschiedenen Microsoft Windows® Betriebssysteme (siehe [Systemvoraussetzungen](https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/) [https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/]) zu dem Modernsten gehört, was derzeit auf dem Markt angeboten wird. Die variable Struktur und die vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten lassen eine ideale Anpassung der Software auf Ihre betrieblichen Belange zu.

MOS'aik will Ihnen helfen, damit Sie Ihre tägliche Büroarbeit leicht, effizient erledigen und Freude bei der Arbeit haben.

Zu diesem Handbuch

Freude soll Ihnen dieses Buch bringen. Deshalb will dieses Handbuch auch nicht alle Funktionsmerkmale bis ins letzte Detail aufzeigen. Stattdessen soll es Sie anhand praxisnaher Beispiele einfach und verständlich in die Bedienung des Programms einführen. Wir konzentrieren uns dabei auf die wichtigsten Funktionen des Programms, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit immer wieder brauchen. Wir möchten, dass Sie die inneren Zusammenhänge des Systems erkennen und Sie auf das Wesentliche hinführen.

Wo finde ich was?

Die MOS'aik-Finanzverwaltung  lehnt sich vom Aussehen und der grundsätzlichen Bedienung eng an die Produkte von Microsoft® an und kann so sicher in vielen Punkten intuitiv bedient werden. Trotzdem sollten Sie zumindest das Kapitel [Handbuch Finanzverwaltung - Bedienung des Programms](#) lesen. Es hilft Ihnen, MOS'aik effektiv zu nutzen.

Kapitel 2. Darauf sollten Sie unbedingt achten!

- Richten Sie sich mithilfe des MOS'aik Setup-Programms auf jeden Fall einen, bei Bedarf auch mehrere **Beispielmandanten** ein, um alle in diesem Handbuch durchgeführten Buchungen, Auswertungen und Abschlüsse auch praktisch nachvollziehen zu können (siehe [Moser FAQ](#)).
- Die hier verwendeten Beispiele und aufgezeigten Auswertungen basieren alle auf den mitgelieferten Beispieldaten. Es bedarf keinerlei Änderung an den Stammdaten, um den hier aufgezeigten Beispielen folgen zu können.
- Am besten vollziehen Sie die in den einzelnen Kapiteln dargestellten **Beispiele** direkt in Ihrem Beispielmandanten nach. So werden Sie schnell ein sicheres Gefühl für Ihre Finanzverwaltung bekommen und alle notwendigen Schritte und Vorgehensweisen lernen, um Ihnen Ihre alltägliche Arbeit zu erleichtern.

Testen Sie keinesfalls in Ihrem Original-Mandanten! Ein Zurücksetzen der Daten ist mit der MOS'aik-Finanzverwaltung  nicht möglich!

Kapitel 3. Einführung ins Thema

In diesem Kapitel lesen Sie wichtige Hinweise zur Allgemeinen Arbeit mit der Finanzverwaltung und erfahren mehr über wichtige Sicherheitsaspekte.

Allgemeines

- Die Aufgabe der Buchhaltung besteht darin, alle in Zahlenwerten festgestellten wirtschaftlich bedeutsamen Vorgänge (Geschäftsvorfälle), die sich im Unternehmen ereignen, in chronologischer Reihenfolge festzuhalten. Sie beginnt mit der Gründung und endet mit der Liquidation einer Unternehmung. Wirtschaftlich bedeutsam sind alle Vorgänge, die zur Änderung der Höhe und/oder der Zusammensetzung des Vermögens und des Kapitals eines Unternehmens führen
- Alle in der Buchhaltung und Bilanz erfassten Bestands- und Bewegungsgrößen werden in Geldeinheiten ausgedrückt. Die mengenmäßige Erfassung der Bestände erfolgt durch Inventur (körperliche Bestandsaufnahme) vor der Bilanzaufstellung und findet ihren Niederschlag in einem Bestandsverzeichnis, dem Inventar
- Die Finanzbuchhaltung ist eine Zeitrechnung. Sie erfasst den gesamten Wertzuwachs oder Wertverbrauch sowie die Änderungen der Vermögens- und Kapitalstruktur während einer Zeitperiode (Jahr, Monat). Den gesamten Wertverbrauch einer Periode nennt man Aufwand, den gesamten Wertzuwachs Ertrag. Die in der Buchhaltung an einem Stichtag erfassten Bestände an Vermögen und Kapital werden in der Bilanz, die erfassten Aufwendungen und Erträge einer Periode in der Gewinn- und Verlustrechnung (Erfolgsrechnung) gegenübergestellt.
- Die Buchhaltung liefert alle Zahlenwerte, die zur Erstellung von Bilanzen benötigt werden. Außerdem stellt sie das für Liquiditäts- und Finanzkontrollen erforderliche Zahlenmaterial zur Verfügung
- Der Aufbau dieses Handbuchs wird nicht eine Beschreibung sämtlicher Möglichkeiten und Funktionen Ihrer Finanzverwaltung von A bis Z sein, sondern wird mithilfe von Beispielen aus der Praxis die recht trockene Materie Schritt für Schritt, von der Einrichtung Ihres Mandanten bis zur Schlussbilanz, zum Leben erwecken
- Zunächst beginnen wir mit den notwendigen Vorbereitungen und einem kleinen Exkurs über die Grundlagen, Regeln und Vorschriften der Buchhaltung

Um alle vorgenannten Sachverhalte sicherzustellen, entspricht die MOS'aik-Finanzverwaltung  in vollem Umfang den steuerlichen, gesetzlichen und buchhalterischen Vorschriften, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchhaltung (GoB), sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Auf steuerrechtliche Fragen und/oder Fragen zum Buchen von besonderen Geschäftsvorfällen wird in dieser Beschreibung nicht weiter eingegangen. Mit solchen Fragen müssen Sie sich grundsätzlich an Ihren **Steuerberater** wenden!

Weitere Themen:

- > [Sicherheitsaspekte](#)

3.1. Sicherheitsaspekte

- Um die **Konsistenz aller Daten** in der MOS'aik-Finanzverwaltung  stets sicherzustellen, wird zum einen das Transaktions-Management und zum anderen die referentielle Integrität einer modernen Datenbank verwendet!

- **Transaktionen**

In der Regel verwendet man Transaktionen, um die Integrität der Daten zu gewährleisten, wenn Datensätze in zwei oder mehr Tabellen aktualisiert werden müssen und sichergestellt sein muss, dass alle Änderungen in allen Tabellen vollständig durchgeführt wurden oder dass überhaupt keine Änderung durchgeführt wurde.

Beispiel:

Wenn man z.B. Geld von einem Konto auf ein anderes überweist, wird man einen Betrag von einem Kontostand abziehen und zum anderen Kontostand addieren. Wenn eine der beiden Aktualisierungen fehlschlägt, stimmt die Bilanz der Konten nicht mehr. Deshalb wendet man vor dem Aktualisieren des ersten Datensatzes eine Transaktion an. Wenn dann eine nachfolgende Aktualisierung fehlschlägt, kann man mit der "Roll-back-Methode" alle Aktualisierungen rückgängig machen. Wurden jedoch alle Datensätze erfolgreich aktualisiert, verwendet man die "CommitTrans-Methode", um die Änderungen auch tatsächlich in der Datenbank zu speichern.

- **Referentielle Integrität**

Hierunter versteht man Datenbankregeln, die angegeben werden, um Beziehungen zwischen Tabellen festzulegen und zu erhalten, wenn Datensätze hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Durch die Sicherstellung der referentiellen Integrität werden Benutzer daran gehindert ...

- ... Datensätze zu einer verknüpften Tabelle hinzuzufügen, für die es keinen Primärschlüssel gibt.
- ... Werte in einer Primärtabelle zu ändern, die Datensätze ohne Zuordnung in einer verknüpften Tabelle zur Folge hätten.
- ... Datensätze aus einer Primärtabelle zu löschen, wenn es zugehörige Datensätze in einer in Beziehung stehenden Tabelle gibt.

Beispiel:

Das Löschen eines Projektes ist solange durch die referentielle Integrität geschützt, wie noch Offene Rechnungen zu diesem Projekt vorhanden sind. Mit dem Löschen eines Projektes werden zum Beispiel auch die zugehörigen historischen Datensätze zum Projektes gelöscht.

Einer Stückliste können nur solche Artikel hinzugefügt werden, die auch in der Tabelle Artikel gespeichert sind. Ein Fehler diesbezüglich ist also ausgeschlossen.

Kapitel 4. Mehr Buchhaltung müssen Sie nicht kennen

Nach einer kurzen Übersicht über die Aufgaben des Rechnungswesens wird die Pflicht zur Buchführung und das Prinzip der doppelten Buchführung beschrieben. Anschließend werden zahlreiche Themen der Finanzbuchhaltung aufgegriffen und erläutert.

Die Themen:

- > [Zweige und Aufgaben des Rechnungswesens](#)
- > [Buchführungspflicht nach Handelsrecht](#)
- > [Wesen der doppelten Buchhaltung](#)
- > [Grundlagen der Buchführung](#)
- > [Ist- oder Soll-Versteuerung?](#)
- > [Phasen eines Buchungsjahres](#)

4.1. Zweige und Aufgaben des Rechnungswesens

Die Buchführung ist nur ein Teil des gesamten Rechnungswesens. Die wichtigsten **Formen des betrieblichen Rechnungswesens** sind:

- **Buchführung**

Die Buchführung ist eine Zeitabschnittsrechnung mit der Aufgabe, den Stand der Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals fortlaufend und systematisch zu verzeichnen. In ihr müssen alle wirtschaftlichen und rechtlichen Geschäftsvorfälle, die Vermögen und Kapital verändern, zahlenmäßig festgehalten werden.

Die Buchführung muss am Ende eines Geschäftsjahres, die Aufstellung einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung gewährleisten (siehe auch [Buchführung](#)).

- **Kosten- und Leistungsrechnung**

Aufgabe einer geordneten Kosten- und Leistungsrechnung (Betriebsbuchhaltung) ist die richtige Erfassung und Verrechnung aller innerbetrieblichen Kosten und Leistungen und ihre Zusammenstellung zum Zweck ihrer Auswertung.

In diesem Teil des Rechnungswesens werden die Kosten nach Art, Ort der Entstehung und Kostenträgern verrechnet.

- **Planung**

Auch für die betriebliche Planung werden entweder die Ergebnisse der Buchführung und der Kostenrechnung, aber auch andere interne Betriebsaufzeichnungen verwendet. Ihre Schwierigkeit besteht in der Vorausschätzung der zukünftigen Entwicklung des Betriebs.

- **Statistik**

Durch die Statistik werden betriebliche Kennzahlen gewonnen und im Interesse des Betriebes (z.B. Kontrolle des Betriebs) ausgewertet. Die Statistik schafft auch die Grundlagen und Erkenntnisse für die betriebliche Planung.

Diese Zweige haben alle ihre besonderen Verfahren, ihre eigenen Anwendungsgebiete und ihre besondere Erkenntniskraft. Sie hängen eng zusammen und ergänzen sich!

4.2. Buchführungspflicht nach Handelsrecht

Die Buchführungspflicht ist nicht in das Ermessen des Unternehmers gestellt, sondern gesetzlich geregelt.

Die folgenden Vorschriften verpflichten Einzelfirmen, Personengesellschaften und juristische Personen (zum Beispiel Kapitalgesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung), Bücher nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches zu führen:

- §238 bis §245
- §257 bis §264 HGB
- §91 AktG
- §41 GmbHG
- §33 GenG

Beispiel: §238 Abs. 1 HGB

"Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen"

4.3. Wesen der doppelten Buchhaltung

- Im Laufe eines Jahres werden alle **Geschäftsvorfälle in zeitlicher und sachlicher Ordnung** mit Auswirkung auf das Betriebsvermögen dargestellt. Dies entspricht einer systematischen Erfassung aller Geschäftsvorfälle nach Vermögens- und nach Erfolgswirkung.
- In der doppelten Buchführung werden regelmäßig folgende Bücher geführt:
 - Im **Grundbuch** werden alle Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten.
 - Im **Hauptbuch**, in dem für alle Bestands- und Erfolgskonten ein Sachkonto eingerichtet wird, werden sämtliche Veränderungen aufgenommen (s. [Glossar](#)).
 - Daneben gibt es noch das **Geschäftsfreundebuch**, auch **Nebenbuch** genannt, mit allen Personenkonten (s. [Glossar](#)).
- In der doppelten Buchführung erfolgt die Darstellung der Zahlungs- und Leistungsvorgänge unter Verwendung von **Bestands- und Erfolgskonten**.
- Bei der doppelten Buchführung hat jeder Geschäftsvorfall zwei wertgleiche Buchungen zur Folge, eine Soll- und eine Haben-Buchung.

Bei **Aktivkonten** wirken sich Vermögenszunahmen auf die Soll-Seite, Vermögensabnahmen auf der Haben-Seite aus.

Bei **Passivkonten** zeigen sich dagegen die Zunahmen im Haben und die Abnahmen im Soll.

- Der formale Aufbau der doppelten Buchführung ermöglicht die Ermittlung des Periodenerfolgs in doppelter Weise:
 - **Vermögensvergleich**
$$\text{Erfolg} = (\text{Vermögen am Periodenende}) - (\text{Vermögen am Periodenanfang}) + \text{Entnahmen} - \text{Einlagen}$$
 - **Aufwands- und Ertragsvergleich**
$$\text{Erfolg} = \text{Ertrag} - \text{Aufwand}$$

4.4. Grundlagen der Buchführung

Im Folgenden werden diverse Begriffe und Themen aus der Finanzbuchhaltung aufgegriffen und erläutert.

Allgemeine Hinweise

- Die Buchhaltung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögenslage des Unternehmens vermitteln kann ([GoB](#))!

- Die in der Buchhaltung gebuchten Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen!
- Eine ordnungsgemäße Buchhaltung enthält wahre, klare, übersichtliche sowie lückenlos fortlaufende Aufzeichnungen!
- Alle Handelsbücher, Inventare sowie bestimmte endgültige Auswertungen (Bilanzen, Gewinn und Verlustrechnungen, Journalen, Kontoblätter) unterliegen einer Aufbewahrungspflicht.
- Die Buchhaltung dient mehreren Zwecken:
 - Selbstinformation
 - Rechenschaftslegung
 - Besteuerungsgrundlagen
 - Gläubigerschutz
 - Beweismittel

4.4.1. Aktiva

Aktiva stellen das Vermögen des Unternehmens dar (**Mittelverwendung**). Aktivpositionen einer Bilanz umfassen das ...

- Anlagevermögen (Immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagen, Finanzanlagen)
- Umlaufvermögen (Vorräte, Wertpapiere, Schecks, Bankguthaben, Bargeld)

4.4.2. Betriebsvermögensumschichtungen

Alle Geschäftsvorfälle können mit einem der vier folgenden Typen von Buchungsfällen erfasst werden:

- **Aktivtausch**
 - Veränderung der Vermögensstruktur; die Bilanzsumme bleibt dabei unverändert.
 - Beispiel: Kauf einer Büroausstattung gegen Barzahlung
- **Passivtausch**
 - Veränderung der Kapitalstruktur; die Bilanzsumme bleibt dabei unverändert.
 - Beispiel: Umwandlung einer Lieferschuld in ein Darlehen
- **Aktiv-Passiv-Mehrung (Bilanzverlängerung)**
 - Aktiv- und Passivseite vermehren sich um den gleichen Betrag; die Bilanzsumme erhöht sich.
 - Beispiel: Zielkauf von Waren
- **Aktiv-Passiv-Minderung (Bilanzverkürzung)**
 - Aktiv- und Passivseite vermindern sich um den gleichen Betrag; die Bilanzsumme vermindert sich.
 - Beispiel: Zahlung der Rechnung für den Zielkauf von Waren

4.4.3. Bilanz

- Das Wort Bilanz stammt aus dem Italienischen (*il bilancia*, die Waage). Dies soll ausdrücken, dass die beiden Seiten einer Bilanz sich die Waage halten.
- Eine Bilanz, die über Vermögenszusammensetzung und Kapitalaufbau einer Unternehmung unterrichten soll, muss eine übersichtliche, vollständige und nach einheitlichen Gesichtspunkten gegliederte Zusammenstellung sein, um so neben einem Zeitvergleich auch einen Betriebsvergleich zu ermöglichen.
- Die Bilanz stellt den Inhalt des Inventars unter Verzicht auf Einzelposten über die Mengen und unter Zusammenfassung der Inventarposten zu größeren Gruppen dar.

- Das Vermögen erscheint auf der linken Seite der Bilanz und zeigt die in der Unternehmung arbeitenden Wirtschaftsgüter, also die Aktiva!
- Die rechte Seite der Bilanz stellt das in der Unternehmung tätige Gesamtkapital dar und zeigt, wer die zur Anschaffung der arbeitenden Wirtschaftsgüter erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt hat.

4.4.4. Buchungssatz

- Ihren schriftlichen Ausdruck finden die Geschäftsvorfälle im Buchungssatz.
- Jeder Geschäftsvorfall muss nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung auf mindestens zwei Konten gebucht werden, und zwar auf dem einen Konto im Soll und auf dem anderen Konto im Haben.
- Der Buchungssatz bezeichnet die Konten auf denen gebucht werden muss.
- Erläuterungen zum Buchungssatz bezeichnet man als Buchungstext!

Beispiel:

"Kassenkonto an Debitorkonto" oder kurz "Kasse an Debitor".

4.4.5. Geschäftsvorfälle

- Die Vorgänge zwischen Unternehmung und der restlichen Umwelt bezeichnet man als Geschäftsvorfälle! Ebenso sind auch die Vorgänge innerhalb einer Unternehmung von Bedeutung, die Vermögen, Schulden oder Eigenkapital verändern.
- Alle in Zahlenwerten festgestellten wirtschaftlich bedeutsamen Vorgänge. Wirtschaftlich bedeutsam sind alle Vorgänge, die zur Änderung der Höhe und/oder der Zusammenstellung des Vermögens und des Kapitals eines Unternehmens führen.
- Geschäftsvorfälle betreffen somit den Verkehr mit der Außenwelt (Geschäftsfreunde, ...).
- Jeder Geschäftsvorfall einer Unternehmung wird mindestens zwei Konten zugeordnet (Doppelte Buchhaltung).
- Die wichtigsten Geschäftsvorfälle sind in der MOS'aik-Finanzverwaltung  bereits vordefiniert. Sie finden sich in den sogenannten Buchungsarbeitsunterlagen wieder!
- Es besteht jederzeit die Möglichkeit, bei Bedarf neue Geschäftsvorfälle zu definieren!

4.4.6. Gewinn- und Verlustrechnung

- Die Gewinn- und Verlustrechnung ist die **Erfolgsrechnung der doppelten Buchführung**.
- Sie hat die Aufgabe, Aufwendungen und Erträge zusammenfassend aufzuzeigen. Der hierbei ermittelte Unterschiedsbetrag muss der durch Betriebsvermögensvergleich gewonnen Endsumme entsprechen! (System der doppelten Buchführung).
- In der Gewinn- und Verlustrechnung wird der Jahreserfolg nicht nur summarisch ermittelt, sondern auch aus den einzelnen Erträgen und Aufwendungen gezeigt, wie der Gewinn oder Verlust entstanden ist.
- Sie hat für den Unternehmer einen größeren Erkenntniswert als die Bilanz. Demgemäß sieht der Unternehmer die Gewinn- und Verlustrechnung als eigentliche Erfolgsrechnung der doppelten Buchführung an.

4.4.7. Innergemeinschaftlicher Erwerb

- Bei **Einfuhren aus anderen EG-Mitgliedstaaten** tritt an die Stelle der Einfuhrumsatzsteuer die **Erwerbsbesteuerung** nach §1 Abs. 1 Nr. 5, §1a, §1b und §3d UStG.
- Der Lieferant stellt dem Erwerber nur das Entgelt, ohne ausländische Mehrwertsteuer, in Rechnung, denn es handelt sich im Prinzip um im Ursprungsland steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen, die im Bestimmungsland steuerpflichtige Erwerbe darstellen.

- Vorsteuerabzugsberechtigte Erwerber können die Steuer auf den innergemeinschaftlichen Erwerb als Vorsteuer abziehen.

4.4.8. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss hat die Aufgabe, die einzelnen Konten am Ende eines jeden Geschäftsjahres zum Zwecke der Ermittlung des Gewinns zur **Schlussbilanz** zusammenzufassen.

- **Bestandskonten** werden dabei gegen das **Schlussbilanzkonto** abgeschlossen.
- **Erfolgskonten** werden mit dem **Gewinn- und Verlustkonto** (Unterkonto des Kapitalkontos) abgeschlossen.

Auch beim Jahresabschluss bleibt der Grundsatz der doppelten Buchführung erhalten: Jede Buchung auf ein Abschlusskonto wird einmal auf einer Soll- und einmal auf einer Haben-Seite vorgenommen.

4.4.9. Konten / Kontenrahmen

- In der Praxis hat sich für die buchmäßige Fortführung der Anfangsbestände sowie die laufende Darstellung aller Geschäftsvorfälle die Form des Kontos durchgesetzt.
- Alle Werte einer Unternehmung werden in Konten, den sogenannten **Sachkonten**, erfasst.
- Das **Konto** ist die der doppelten Buchführung eigentümliche Verrechnungsform für die **Buchung der Geschäftsvorfälle im Hauptbuch**. Auf dem Konto (italienisch: *conto* = Rechnung) werden die Geschäftsvorfälle nicht untereinander, sondern Zunahme und Abgänge auf zwei verschiedenen Seiten in Abhängigkeit der Kontenart, nebeneinander dargestellt. Die linke Seite wird dabei als **Soll**-Seite und die rechte Seite als **Haben**-Seite bezeichnet. Die Begriffe Soll und Haben sind dabei historisch zu verstehen.

Merksatz

Der Kunde **SOLL** ZAHLEN.

Die Lieferanten **HABEN** GUT bzw. WIR **HABEN** ZU ZAHLEN.

- Ein Konto wird durch seinen **Saldo** abgeschlossen. Dieser Vorgang wird auch *saldieren* genannt. Dabei wird die Differenz (Unterschiedsbetrag) zwischen der Soll- und der Haben-Seite auf der kleineren Kontenseite eingesetzt. Ein *Sollsaldo* wird auf der Haben-Seite und ein *Habensaldo* auf der Soll-Seite eingesetzt.
- Die Liste aller Konten nennt man **Kontenrahmen**.

4.4.10. Kontenarten

- Zur Erfassung der Geschäftsvorfälle bedient sich die Buchhaltung folgender Arten von Konten:
 - Bestandskonten (Bilanzkonten)
 - Bilanzkonten starten zu Beginn eines Wirtschaftsjahres mit einem Anfangsbestand und erreichen am Ende des Wirtschaftsjahres über Zu- und Abgänge einen Endbestand. Beim Wechsel des Wirtschaftsjahres ist es notwendig, dass bei Bilanzkonten der Saldo vorgetragen wird.
 - In den Sachkontendetails werden die Bilanzkonten (mit Ausnahme der Sammelkonten) standardmäßig mit Vortragsart "Saldo" ausgeliefert.
 - Erfolgskonten (Aufwands- und Ertragskonten bzw. "GuV-Konten")
- Je nach Kontenart bucht man **Zunahmen** für:
 - Aktive Bestandskonten im Soll (Betriebs- und Geschäftsausstattung)
 - Passive Bestandskonten im Haben (Eigenkapital, Verbindlichkeiten)
 - Aufwandskonten im Soll (Miete, Löhne und Gehälter)
 - Ertragskonten im Haben (Erlöse, Außerordentliche Erträge)

- Die **Abnahmen** erscheinen jeweils auf der anderen Seite!

4.4.11. Passiva

In den *Passiva* wird zusammengefasst, woher die Mittel stammen, mit denen eine Unternehmung arbeitet (**Mittelherkunft**).

Passivpositionen einer Bilanz umfassen:

- Eigenkapital (Kapital)
- Fremdkapital (Verbindlichkeiten, Schulden)
- Rückstellungen

4.4.12. Personenkonten

- Die Personenkonten beschränken sich auf die Darstellung des **Geschäftsverkehrs mit einzelnen Personen** (Geschäftsfreunden). Diese Personenkonten sind Bestandteil des Nebenbuches welches für jeden Kunden und für jeden Lieferanten ein eigenes Konto enthält.
- Der Saldo aller Personenkonten muss mit dem Saldo des betreffenden Sachkontos (Sammel- oder Kontokorrentkonto des Hauptbuches) übereinstimmen.

4.4.13. Sachkonten

- Auf den Sachkonten werden die **Geschäftsvorfälle nach sachlichen Gesichtspunkten** geordnet im Hauptbuch gebucht. Die Sachkonten sind somit das **Kernstück** der doppelten Buchführung.
- Im Hauptbuch wird im Normalfall auch genau ein Konto für die Kunden und genau ein Konto für die Lieferanten geführt (**Sammel- oder Kontokorrentkonten**).

4.4.14. Sammelkonten / Kontokorrentkonten

- Sammelkonten sind Sachkonten, die Buchungen aus dem **Nebenbuch** zusammenführen.
- Das klassische Beispiel dafür ist die **OP-Buchhaltung** mit Debitoren und Kreditoren.
- Damit nicht für jeden Debitor und Kreditor ein eigenes Sachkonto angelegt werden muss, werden im **Hauptbuch** nur aggregierte Sammelkonten geführt.
- Auf diese (Sammel-) Konten wird immer dann automatisch vom Programm gebucht, wenn ein Debitor oder Kreditor, also ein Personenkonto, bebucht wird.

Beispiel:

Ausgangsrechnung in Höhe von 1190,00 € an den Kunden "Adler".

Buch	Soll	Haben	Betrag	
			S	H
Nebenbuch	11000 Adler		1190,00	
Hauptbuch	1400 Sammelkonto		1190,00	
Hauptbuch		8400 Erlöse		1000,00
Hauptbuch		1776 Steuerkonto		190,00

4.4.15. Umsatzsteuerkonten

- Gleichwohl der gesonderten Anforderung der Umsatzsteuer in der Rechnung ist auch buchhalterisch die Umsatzsteuer von den Rechnungsbeträgen zu trennen.
- Zu diesem Zweck gibt es mindestens zwei Konten, das **Umsatzsteuerschuldkonto** (enthält als Verbindlichkeit den Betrag, der an das Finanzamt abzuführen ist) und das **Vorsteuerkonto** (enthält als Forderung den Betrag, der vom Finanzamt gezahlt werden muss). Diese Konten sind in der Regel nach Steuersätzen weiter aufgliedert.

4.5. Ist- oder Soll-Versteuerung?

In diesem Abschnitt werden die Eigenschaften und Unterschiede von Ist- und Soll-Versteuerung erläutert.

Ist-Versteuerung

Viele Freiberufler und einige kleinere Firmen können nach §20 UStG das Prinzip der Ist-Versteuerung anwenden.

Voraussetzungen:

- Der Gesamtumsatz einer Unternehmung ist kleiner als XXX.000,00 € im Jahr.
- Der Unternehmer führt keine Bücher.
- Der Unternehmer führt nach §18 EStG einen "Freien Beruf" aus.

Vereinnahmte Entgelte:

- Bei der Ist-Versteuerung entsteht die Umsatzsteuerschuld erst mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Entgelte (Zahlungen) vereinnahmt worden sind:
 - Rechnungsbetrag wird bezahlt.
 - Zahlungsbetrag ist von einem Schuldner (Debitor) eingegangen.

Beispiele: Zahlung einer Rechnung, Vorauszahlung, Teilzahlung, ...

Entscheidend für die Entstehung der Umsatzsteuer ist das **Belegdatum**:

- Überweisung / Lastschrift
Bei Gutschrift auf dem Konto.
- Wechsel
Bei Einreichung oder Einlösung des Wechsels.
- Scheck
Sofort bei Entgegennahme des Schecks.

Bei Einbuchung einer Zahlung muss ein Ist-Versteuerer daher eine **Steuerart** mit eingeben. Die **Vorsteuer** darf jedoch bei Zugang der Eingangsrechnung bereits verrechnet bzw. abgezogen werden.

Bei einer **Umsatzsteueränderung** kommt es darauf an, wann der Umsatz bewirkt bzw. die Leistung erbracht wurde! Nicht maßgebend ist das Belegdatum oder das Druckdatum der Rechnung bzw. die Vereinnahmung des Entgeltes.

Soll-Versteuerung

Wenn eine Unternehmung dem Finanzamt gegenüber **bilanzpflichtig** ist, müssen Rechnungen nach dem Prinzip der Soll-Versteuerung verbucht werden. Ebenso wenn jemand zur doppelten Buchführung verpflichtet ist, muss eine Soll-Versteuerung Anwendung finden.

Vereinbarte Entgelte:

- Bei der Soll-Versteuerung entsteht die **Umsatzsteuerschuld** grundsätzlich **mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums** in dem die Rechnungsstellung erfolgte, bzw. die Leistung oder Teilleistung ausgeführt wurde (siehe: §13 Abs. 1 Nr. 1a Sätze 1 und 2 UStG).

- Bei Rechnungserstellung für eine **Anzahlung oder Vorauszahlung** mit ausgewiesenem Steuerbetrag muss immer Umsatzsteuer abgeführt werden!

Bei einer **Umsatzsteueränderung** kommt es darauf an, wann der Umsatz bewirkt bzw. die Leistung erbracht wurde. Nicht maßgebend ist das Belegdatum oder das Druckdatum der Rechnung bzw. die Vereinnahmung des Entgeltes.

4.6. Phasen eines Buchungsjahres

Es folgt ein kurzer Überblick zur Eröffnungsbilanz, den laufenden Geschäftsvorfällen und der Abschlussbilanz.

Folgende Themen:

- > [Die Eröffnung](#)
- > [Laufende Geschäftsvorfälle](#)
- > [Der Abschluss](#)

4.6.1. Die Eröffnung

Zu Beginn und Ende eines Geschäftsjahres wird eine **Bilanz** aufgestellt: Die Werte eines Unternehmens werden in Konten erfasst, wobei die **Summe AKTIVA** mit der **Summe PASSIVA** identisch sein muss!

Zu Beginn jeden Jahres müssen die Schlusssalden der Konten aus der **Schlussbilanz** in das neue Jahr als Anfangssalden vorgetragen werden. Das "Vortragen" der Schlusssalden in das neue Jahr geschieht mithilfe von sogenannten **Eröffnungs-Bilanz-Buchungen** (kurz: *EB-Buchungen*) bzw. den **Vortragsbuchungen**:

- In der MOS'aik-Finanzverwaltung  steht speziell hierfür eine **Buchungsarbeitsunterlage mit drei Arbeitsblättern** zur Verfügung:
 - **Vortrag Sachkonten**
Buchen der Salden auf Bilanzkonten.
 - **Vortrag Debitoren**
Buchen von Ausgangsrechnungen mit Neuanlage eines Offenen Postens.
 - **Vortrag Kreditoren**
Buchen von Eingangsrechnungen mit Neuanlage eines Offenen Postens.
- Bei **Vortragsbuchungen** wird keine (automatische) Steuerbuchung durchgeführt!
- Bereits die Angabe eines Steuerschlüssels bei Vortragsbuchungen wird durch das Programm abgelehnt!
- Saldenvorträge erscheinen aus diesem Grunde auch nicht in der Umsatzsteuervoranmeldung.

4.6.2. Laufende Geschäftsvorfälle

- Alle Verlaufsbuchungen innerhalb eines Jahres
- Rechnungen, Zahlungen, Umbuchungen, Abschreibungen, ...

4.6.3. Der Abschluss

- Zum Ende eines Geschäftsjahres muss eine weitere Bilanz, die sogenannte **Schlussbilanz** aufgestellt werden. Zuvor müssen Sie jedoch alle noch anstehenden Abschlussbuchungen wie zum Beispiel Abschreibungen und Umbuchungen mit Ihrem **Steuerberater** absprechen und durchführen!

- Da Ihnen diese Abschlussbuchungen jedoch erst im Laufe des nächsten Wirtschaftsjahrs zur Verfügung stehen und auch dann erst gebucht werden können, benötigen Sie eine **Finanzverwaltung**, in der Sie gleichzeitig in mehreren Wirtschaftsjahren arbeiten können.

In der MOS'aik-Finanzverwaltung  können Sie Geschäftsvorfälle in zurückliegende, noch nicht abgeschlossene Monate buchen!

Kapitel 5. Schlusswort

Dieser Dokumentation liegt der Programmstand von **MOS'aik 4.42.400** zugrunde. Die Beschreibung aller Produktänderungen sowie die aktuellste Produkt-Dokumentation finden Sie über die **Online-Hilfefunktion**. Auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB) ist außerdem eine Update-Anleitung im PDF-Format sowie ein Programm enthalten, mit dem Sie sich PDF-Dokumente anschauen und diese bei Bedarf ausdrucken können.

Wir sind bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Sollte sich trotzdem ein Fehler eingeschlichen haben, benachrichtigen Sie uns. Wir werden ihn umgehend berichtigen.

Gleiches gilt, wenn Sie Vorschläge haben, wie wir diese Dokumentation oder unser Programm verbessern können. Wir freuen uns über jede Anregung.

**Jeder Stillstand ist ein Rückschritt und das wollen wir nicht.
Fortschritt ist unser Motto; das sind wir Ihnen schuldig.**

Copyright:

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.