

Alles Klar

AK 7 IIIa

Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen (BwR)

LehrplanPLUS
Realschule Bayern

Autorinnen und Autoren

Franz Binder (Bobingen)
Thomas Grein (Großostheim)
Dr. Andrea Lederer (Hilpoltstein)
Christine Leydel (Hösbach)
Christian Marchl (Schöllnach)
Dr. Michael Meier (Weiden)
Stefan Schlotter (Meitingen)



DRUCK+VERLAG ERNST VÖGEL GMBH

Impressum

1. Auflage 2019

Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander eingesetzt werden.

© Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

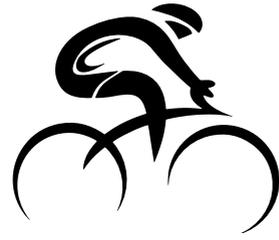
Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu den §§ 46, 52a UrhG:

Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Herstellung: Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH, Stamsried

ISBN: 978-3-89650-469-2



Inhaltsverzeichnis

Dein neues Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen (BwR)

I.	Familie Kästner stellt sich vor	2
II.	Wie du mit deinem neuen BwR-Buch arbeitest	4
III.	Deine Arbeitsweise im neuen Fach BwR	5
IV.	Wichtige Arbeitsanweisungen in deinem BwR-Buch	6
V.	Kompetenzen erwerben mit dem BwR-Portfolio	8

1 Wirtschaftliches Handeln im privaten Haushalt

1.1	Das Einkommen einer Familie.....	12
1.1.1	Einkommensquellen und Einkommensarten.....	12
1.1.2	Einkommensverwendung.....	14
1.1.3	Haushaltsplan.....	16
1.2	Die Prozentrechnung	20
1.2.1	Berechnung von Anteilen: Die drei Grundaufgaben der Prozentrechnung.....	21
1.2.2	Praxistipps: Einfache Prozentsätze	23
1.2.3	Berechnung bei Veränderungen: vermehrter und verminderter Grundwert	24
1.3	Der Zahlungsverkehr.....	26
1.3.1	Barzahlungen.....	26
1.3.2	Bargeldlose Zahlung: Überweisung.....	28
1.3.3	Bargeldlose Zahlung: Online-Banking	31
1.3.4	Bargeldlose Zahlung: Kartenzahlung.....	32
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	34
1.4	Anwendungsaufgaben	36
1.5	Kompetenzcheck.....	50
1.6	Alles Klar!	51
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben.....	55

2 Wirtschaftliches Handeln im Unternehmen

2.1	Einteilung von Unternehmen.....	58
2.1.1	Unterscheidung nach Art der Leistungserstellung.....	58
2.1.2	Unterscheidung nach Wirtschaftsbereichen.....	59
2.1.3	Unterscheidung nach Branchen	60
2.1.4	Unterscheidung nach der Unternehmensgröße.....	62

2.2	Unternehmensgründung.....	63
2.2.1	Die Geschäftsidee	63
2.2.2	Standortfaktoren	64
2.2.3	Rechtsform.....	65
2.2.4	Unternehmensziele und Nachhaltigkeit	67
2.3	Das Unternehmen Andrea Kästner Mountainbikes e. Kfr.	69
2.3.1	AK-Bikes stellt sich vor	69
2.3.2	Funktionsbereiche eines Fertigungsunternehmens.....	71
2.3.3	Produktionsfaktoren	73
2.4	Betriebserkundung	77
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	78
2.5	Anwendungsaufgaben	80
2.6	Kompetenzcheck.....	90
2.7	Alles Klar!	91
	Lösungen Selbstcheck-Aufgabe.....	95
3	Einführung in die Geschäftsbuchführung	
3.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	98
3.2	Von der Inventur zur Bilanz.....	100
3.2.1	Inventur	100
3.2.2	Inventar	102
3.2.3	Forderungen oder Verbindlichkeiten?	104
3.2.4	Bilanz	105
3.3	Die Bilanz verändert sich	108
3.3.1	Geschäftsfälle verändern die Bilanz.....	108
3.3.2	Arten von Bilanzveränderungen.....	109
3.3.3	Auflösung der Bilanz in Konten	112
3.3.4	Belege in unserem Unternehmen	114
3.3.5	Buchen in Bestandskonten.....	118
3.3.6	Einfacher Buchungssatz.....	121
3.3.7	Zusammengesetzter Buchungssatz.....	122
3.3.8	Buchungslesen	123
3.4	Die Umsatzsteuer.....	126
3.4.1	Wesen der Umsatzsteuer	126
3.4.2	Berechnungen mit der Umsatzsteuer.....	127
3.4.3	Steuersatz.....	128
3.4.4	Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer.....	129
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	132
3.5	Anwendungsaufgaben	134
3.6	Kompetenzcheck.....	151
3.7	Alles Klar!	152
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben.....	157

4 Buchhalterische Erfassung des betrieblichen Produktionsprozesses

4.1	Einkauf von Werkstoffen	160
4.1.1	Werkstoffe: Aufwendungen für AK-Bikes	160
4.1.2	Angebotsvergleich	162
4.1.3	Angebotsbewertung	163
4.1.4	Sofortrabatte des Lieferers	164
4.1.5	Buchungen bei der Beschaffung von Werkstoffen (Einkaufsbuchung)	166
4.1.6	Bestandsverändernde und erfolgswirksame Vorgänge	168
4.2	Verkauf von Fertigerzeugnissen	169
4.2.1	Umsatzerlöse: Erträge für AK-Bikes	169
4.2.2	Buchungen beim Absatz von Fertigerzeugnissen (Verkaufsbuchung)	170
4.3	Erfolgsermittlung im Unternehmen AK-Bikes	172
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	174
4.4	Anwendungsaufgaben	176
4.5	Kompetenzcheck	187
4.6	Alles Klar!	188
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben	195
Glossar	196
Stichwortverzeichnis	200
Abkürzungsverzeichnis	203
Verzeichnis der Konten mit ihren Abkürzungen	204



**DEIN NEUES FACH
BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE/
RECHNUNGSWESEN**



I. FAMILIE KÄSTNER STELLT SICH VOR



YANNICK: Hallo zusammen! Mein Name ist Yannick Kästner und das ist meine Familie. Wir werden dich in den nächsten zwei Jahren in deinem neuen Fach BwR begleiten und dich bei kaufmännischen Aufgabenstellungen unterstützen. Aber jetzt will ich dir zuerst meine Familie vorstellen.



Meine Mutter Andrea Kästner (40 Jahre) hat nach ihrem Realschulabschluss in Ingolstadt die Fachoberschule besucht. Anschließend studierte sie erfolgreich an der Hochschule für angewandte Wissenschaften in München Betriebswirtschaftslehre. Ihr großes Hobby ist das Mountainbikefahren. Schon immer war ihr Traum, einmal Hobby und Beruf verbinden zu können. Derzeit arbeitet sie Teilzeit in einem Fahrradgeschäft. Gerne würde sie sich selbstständig machen.

Hier seht ihr meinen Vater Tobias (43 Jahre). Er ist in Würzburg geboren und hat nach dem Gymnasium an der Universität in Bayreuth Jura studiert. Jetzt führt er zusammen mit zwei Geschäftspartnern eine Rechtsanwaltskanzlei in Ingolstadt. Seine knappe Freizeit verbringt er als Hobbypilot häufig auf dem Flugplatz.



Meine Schwester Neele (16) besucht derzeit die 10. Klasse eines Gymnasiums in einem Nachbarort von Ingolstadt. Um ihre Sprachkenntnisse zu verbessern, wird sie das nächste Schuljahr an einer Highschool in Los Angeles verbringen. Ihr Hobby ist das Reiten.

Mich kennt ihr ja schon. Ich bin 13 Jahre alt und besuche die 7. Klasse einer Realschule in Ingolstadt. Da ich mich schon immer für Fremdsprachen, aber auch für wirtschaftliche Themen interessiert habe, wählte ich natürlich die Wahlpflichtfächergruppe IIIa. In meiner Freizeit spiele ich viel Fußball und bei schlechtem Wetter auch gerne mal am Computer.



Schließlich gibt es noch meine Großeltern, die bei uns wohnen. Oma Maria unterstützt meine Mutter im Haushalt. Opa Hans genießt sein Rentnerleben, liest gerne Zeitung und geht bei schönem Wetter wandern.

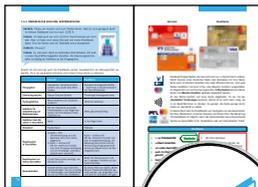
II. WIE DU MIT DEINEM NEUEN BwR-BUCH ARBEITEST

Yannick schmökert in seinem neuen BwR-Buch „AK 7“ und verschafft sich einen Überblick über den Aufbau des Buches und die Bedeutung der dort verwendeten Symbole.



Auftaktseite

Die Auftaktseite eröffnet einen Lernbereich. Hier werden die Kompetenzen beschrieben, über die du nach der Bearbeitung des Lernbereichs verfügen wirst.



Inhaltsseite

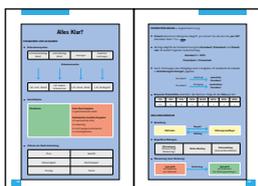
Die Ziffern in der Randspalte einer Inhaltsseite verweisen auf Anwendungsaufgaben, die sich am Ende eines Lernbereichs befinden. Das Lösen dieser Aufgaben hilft dir, deine Kompetenzen zu trainieren.



Symbole

Portfolioaufgaben werden durch das Ordner-Symbol gekennzeichnet. Eine Beschreibung der Portfolio-Methode findest du auf den Seiten 8 und 9.

Selbstcheck-Aufgaben werden durch das Stift-Symbol gekennzeichnet. Hier kannst du dich selbst überprüfen. Die Lösungen befinden sich immer am Ende des jeweiligen Lernbereichs.



Zusammenfassung

Am Ende jeder inhaltlichen Darstellung wird auf einer Doppelseite das Wichtigste des jeweiligen Lernbereichs kompakt zusammengefasst.



Kompetenzcheck

In jedem Lernbereich findest du einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung, mit dem du deine neu erworbenen Kompetenzen bewerten kannst. Der Fragebogen kann zum Ausfüllen unter www.ak-bikes.bayern heruntergeladen werden.



Alles Klar!

Jeder Lernbereich endet mit einer umfassenden Lernsituation, in der du deine erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Beweis stellen wirst.

III. DEINE ARBEITSWEISE IM NEUEN FACH BWR

Auf dem Frühstückstisch der Kästners liegt die aktuelle Ausgabe einer Tageszeitung. Eine Schlagzeile auf der Titelseite fällt Yannick sofort ins Auge:

Schlampige Buchführung bei der Stadt

Nachlässigkeit führte zu großen Verlusten in der Stadtkasse

Bei den städtischen Referaten in München wird in Sachen Finanzen offenbar nachlässig gearbeitet: Wenn Rechnungen zu bezahlen sind, ist Schlamperei offenbar an der Tagesordnung. Bei einer Überprüfung wurde festgestellt, dass von 147 Fällen nur 21 korrekt abgewickelt wurden. Aufgrund dieser Unordentlichkeiten verschwendete die Stadt Millionen.

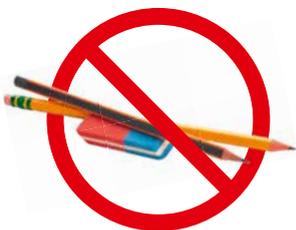
-Quelle: sueddeutsche.de vom 29.07.2014-

Yannick erinnert sich an die Bemerkung seiner Lehrerin, im neuen Fach BwR besonders **gründlich, ordentlich und genau** zu arbeiten. Von seiner Mutter Andrea als erfahrene Kauffrau erhält Yannick weitere Erklärungen, was unter **ordnungsmäßiger** Arbeitsweise im Fach BwR zu verstehen ist:

- **Vermeide „Schmierschrift“!** Alle Aufzeichnungen müssen **eindeutig** lesbar sein.
- **Keinen Bleistift verwenden!** Damit im Nachhinein keine Änderungen mehr möglich sind, müssen die Eintragungen **dokumentenecht** mit Füller oder Kugelschreiber erfolgen.
- **Verwendung von Tintenkillern oder anderen Korrekturstiften ist nicht erlaubt!** Das Aufgeschriebene darf **nachträglich nicht unkenntlich** gemacht werden.
- **Geldbeträge** sind immer **auf Cent genau** anzugeben, z. B. nicht 120 €, sondern 120,00 €.
- Die Verwendung des **Drehpfeils bzw. Zweirichtungspfeils**  für deine Korrekturen ist **nicht zulässig**. Begründung: Die Benutzung des Symbols führt nicht zu einer eindeutigen Lösung.

Im Lernbereich 3 erfährst du, dass eine ordnungsmäßige Arbeitsweise im Fach BwR sogar von Gesetzes wegen vorgeschrieben ist. Halte dich bereits von Anfang an daran!

Ordnung muss sein!



IV. WICHTIGE ARBEITSANWEISUNGEN IN DEINEM BWR-BUCH

YANNICK: Arbeitsanweisungen helfen mir, die Materialien und Aufgaben in meinem BwR-Buch richtig zu erschließen und zu bearbeiten. Dabei trainiere ich meine Fähigkeiten und Fertigkeiten (Kompetenzen)!

Arbeitsanweisung	Beschreibung
analysiere	Du untersuchst nach vorgegebenen Kriterien Sachverhalte und Problemstellungen.
arbeite heraus	Du entnimmst aus den Materialien (z. B. Belegen, Diagrammen, Schaubildern, Tabellen, Texten) Informationen und gibst sie unter bestimmten Gesichtspunkten wieder.
begründe	Du bestätigst eine Aussage durch Argumente.
benenne	Du gibst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen wieder.
berechne	Du gewinnst Informationen oder Ergebnisse durch Rechnen.
beschreibe	Materialien enthalten Informationen. Du gibst diese genau, sachlich und ohne Erklärungen oder Wertungen wieder.
bestimme	Du entnimmst aus Materialien Informationen.
beurteile	Du fragst dich, ob eine Aussage richtig ist, indem du Einzelheiten benennst und zu einer eigenen Meinung kommst.
bewerte	Du gibst eine (kritische) Stellungnahme zu einem bestimmten Problem oder Sachverhalt ab.
bilde den Buchungssatz	Du erstellst die Buchungsanweisung.
diskutiere	Du entwickelst zu einer Problemstellung eigene Gedanken, untersuchst Pro und Kontra und vergleichst diese miteinander, bevor du zu einem Sachurteil kommst.
entscheide	Du gibst einer Alternative vor anderen den Vorzug.
erfasse buchhalterisch	Du erstellst Buchungen im Grundbuch („Buchungssatz“) und im Hauptbuch („T-Konto“).
ergänze	Du vervollständigst teilweise vorgegebene Belege, Grafiken, Sätze, Tabellen etc.
erkläre	Du stellst mit eigenen Worten Ursachen, Abläufe oder Folgen von Sachverhalten verständlich dar.
erläutere	Du beschreibst Sachverhalte im Zusammenhang und machst Beziehungen deutlich.
ermittle	Du zeigst Zusammenhänge auf oder führst Berechnungen durch und formulierst die Ergebnisse.

erstelle	Du fertigst aus den gegebenen Informationen ein Produkt an. Du kannst zum Beispiel eine Tabelle erstellen oder ein Diagramm mit Fachbegriffen beschriften.
formuliere	Du bringst etwas in eine angemessene sprachliche Form.
gestalte	Du fertigst mit verschiedenen Materialien zu einem vorgegebenen Thema ein Produkt an, zum Beispiel ein Lernplakat.
gib an	Du nennst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen.
grenze ab	Du trennst unterschiedliche Sachverhalte begründet voneinander.
informiere dich	Du suchst selbstständig oder mit Hilfe Hinweise/Erklärungen zu unbekanntem Sachverhalten und stellst diese zusammen.
interpretiere	Du beschreibst und erklärst einen Sachverhalt und ziehst daraus Schlüsse zur Bewertung.
kennzeichne	Du stellst einen Sachverhalt auf der Basis bestimmter Kriterien begründet dar.
nenne	Du gibst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen wieder.
nimm Stellung	Du äusserst zu einer Behauptung/Aussage begründend deine eigene Meinung.
ordne ein/zue	Du stellst Materialien oder Aussagen in einen Zusammenhang mit anderen Materialien oder Aussagen.
präsentiere	Du stellst einen Sachverhalt anderen in verständlicher Form und möglichst mit von dir erarbeiteten Aussagen und Materialien vor.
recherchiere	Du suchst selbstständig oder mit Hilfe Informationen zu unbekanntem Sachverhalten und stellst diese zusammen.
skizziere	Du stellst einen Sachverhalt kurz und übersichtlich dar mit Hilfe von Abbildungen, Diagrammen, Schemata, Tabellen, Übersichten etc.
stelle dar	Du gibst komplexe Informationen und Sachverhalte knapp und eventuell vereinfacht wieder.
überprüfe	Du untersuchst mithilfe von Materialien, ob Aussagen, Behauptungen oder Darstellungsweisen richtig oder falsch sind.
unterscheide	Du vergleichst Sachverhalte miteinander und stellst Ungleichheiten fest.
vergleiche	Du stellst Gemeinsamkeiten oder Unterschiede gegenüber und formulierst ein eigenes Ergebnis.
vervollständige	Du ergänzt teilweise vorgegebene Belege, Grafiken, Sätze, Tabellen etc.
werte aus	Du prüfst und bearbeitest Materialien nach vorgegebenen Fragestellungen, um Informationen zu gewinnen.
zeige auf	Du gibst komplexe Informationen und Sachverhalte knapp und eventuell vereinfacht wieder.

V. KOMPETENZEN ERWERBEN MIT DEM BWR-PORTFOLIO



NEELE: Im Unterricht an meiner Schule wenden wir in manchen Fächern eine besondere Arbeitsweise an, um bessere Leistungen zu erzielen.

YANNICK: Die würde ich gerne auch in meinem neuen Fach BwR ausprobieren. Los, erzähle mir mehr darüber.

NEELE: Es handelt sich um die sogenannte **Portfolio-Methode**. Damit kannst du deinen Arbeitsprozess und den damit verbundenen Lernfortschritt bzw. Kompetenzerwerb dokumentieren.



Das Portfolio ist eine Sammelmappe mit wichtigen Materialien aus dem BwR-Unterricht, die du mit weiteren selbst gewählten Unterlagen ergänzen kannst. Mit dem Abheften von zusätzlich gesammelten Informationen bekundest du dein Interesse am Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen.

In einem ersten Schritt solltest du einen **Ordner** anlegen. Beschrifte den Rücken mit dem Titel „BwR-Portfolio“ und deinem Namen. Zur Gestaltung kannst du zum Fach BwR passende Fotos auf den Deckel kleben (siehe Beispiel links). In deinem Schulbuch findest du sicherlich Anregungen. Alternativ kannst du ein **Deckblatt** gestalten, das ebenso die Überschrift „BwR-Portfolio“ und deinen Namen enthält. Verschönere es auch mit geeigneten Bildern und Zeichnungen.

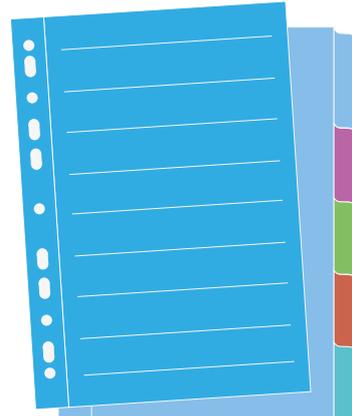
Mithilfe eines **Inhaltsverzeichnisses** findest du schneller einzelne Themen in deinem Sammelordner. Erstelle auf einem DIN-A4-Blatt mit der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ eine Tabelle mit drei Spalten: Datum, Thema, Seitenzahl. Jede von dir abgeheftete Seite muss ins Inhaltsverzeichnis eingetragen werden.

Inhaltsverzeichnis

Datum	Thema	Seite

Dein Portfolio besteht aus drei Teilen: Persönlicher Teil, Hauptteil, Kompetenzchecks. Verwende Trennblätter oder hefte farbige Blätter zwischen die einzelnen Teile. Alle Beiträge sind mit Überschriften und einem Datum zu versehen.

Im **persönlichen Teil** stellst du dich selbst vor. Notiere interessante Erlebnisse, die zum Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen passen. Vielleicht haben deine Eltern oder Verwandten ein Unternehmen? Arbeitet deine Mutter in einer Bank? Hast du deinen Eltern schon einmal beim Onlinebanking zugesehen? Zur Gestaltung eignen sich Fotos oder Prospekte. Klebe sie ein und schreibe einen kurzen Kommentar dazu.



Im **Hauptteil** heftest du alle zusätzlichen Materialien ab. Das können z. B. von dir kommentierte Bilder und Texte aus Zeitungen und dem Internet sein. Auch die Ergebnisse aus den Anwendungsaufgaben im Schulbuch mit dem Portfoliozeichen werden hier mit Nennung der Aufgabennummer abgeheftet. Natürlich kannst du auch zusätzlich von dir bearbeitete Aufgaben sammeln.

Im dritten Teil sammelst du deine ausgedruckten und ausgefüllten **Kompetenzchecks**. Die Fragebögen zur Selbsteinschätzung am Ende eines Lernbereichs helfen dir, deinen Lernfortschritt ehrlich einzuschätzen.

Während du dein BwR-Heft in jeder Unterrichtsstunde benötigst, kann das Portfolio in Eigenverantwortung auch zu Hause bearbeitet werden. Deine Lehrkraft informiert dich, wenn du das Portfolio im Unterricht benötigst.

Das BwR-Portfolio soll dich während deines gesamten BwR-Unterrichts (7. bis 8. Klasse) begleiten. Dadurch bekommst du einen guten Überblick über deine Fähigkeiten und kannst anderen deine Ergebnisse präsentieren.



Hinweis: Aufgaben mit diesem Portfoliozeichen eignen sich besonders gut für die Portfolioarbeit.

Alles Klar?

DIE ERSTEN SCHRITTE ZU DEINEM BWR-PORTFOLIO

- **Ordner besorgen**
- **Deckblatt gestalten bzw. Ordner bekleben**
- **Inhaltsverzeichnis anlegen**
- **Inhalt in drei Teile gliedern**
 - Persönlicher Teil
 - Hauptteil
 - Kompetenzchecks
- **Trennblätter einfügen**
- ...



ÜBER DIESE KOMPETENZEN VERFÜGST DU BALD:

- Überlegungen zum verantwortungsbewussten Umgang mit dem Familieneinkommen treffen
- aus Belegen eines Familienhaushalts wichtige Informationen entnehmen
- situationsgerecht verschiedene Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs auswählen
- Prozentrechnung in kaufmännischen Aufgabenstellungen anwenden



Lernbereich 1:

WIRTSCHAFTLICHES HANDELN IM PRIVATEN HAUSHALT

1.1 DAS EINKOMMEN EINER FAMILIE

1.1.1 EINKOMMENSQUELLEN UND EINKOMMENSARTEN

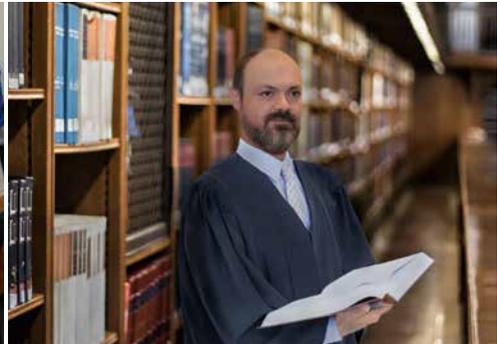
YANNICK: Hallo Papa, kannst du mir 10,00 € fürs Kino geben?

TOBIAS: So einfach verdiene ich mein Geld auch nicht, dass ich dir immer wieder Geld für deine Freizeitaktivitäten geben kann.

YANNICK: Aber ich habe doch nur mein kleines Taschengeld.

TOBIAS: Du könntest dir ja eine andere Einkommensquelle suchen. Außerdem solltest du dir überlegen, wofür du dein Geld ausgibst. Mama und ich müssen die Verwendung unseres Einkommens auch planen.

Das Familieneinkommen ist nach vier Quellen zu unterscheiden:



nichtselbstständige Arbeit
(„du hast einen Chef“)

selbstständige Arbeit
(„du bist dein eigener Chef“)

Einkommensquellen

Vermögen

staatliche Leistungen



Einkommen aus **nichtselbstständiger Arbeit** bekommen Arbeitnehmer. Dabei kann es sich z. B. um folgende **Einkommensarten** handeln: Lohn, Gehalt oder die Ausbildungsvergütung.

Lohn



Lohn erhalten Arbeiter. Er wird nach geleisteten Arbeitsstunden (Stundenlohn) bezahlt. Dadurch kann die Höhe der monatlichen Auszahlungen unterschiedlich sein.

Gehalt



Gehalt erhalten Angestellte. Es ist monatlich immer gleich und damit unabhängig von den monatlich geleisteten Arbeitsstunden.

Einkommen aus **selbstständiger Arbeit** beziehen alle Unternehmer (z. B. Werkstattbesitzer) und Angehörigen der sogenannten freien Berufe (z. B. Ärzte, Rechtsanwälte oder Künstler).

Einkommen vom **Staat** erhalten die Haushalte in vielfacher Form. Kindergeld, Elterngeld oder Hartz IV sind staatliche Unterstützungen, die durch Steuern finanziert werden.

Zum Einkommen aus **Vermögen** zählt man z. B. Zinsen, Miete oder Pacht.

Beachte: Auch Gelder aus aufgenommenen Bankkrediten stehen den Haushalten zunächst als Einkommen zur Verfügung. Sie können aber nicht als „echtes“ Einkommen bezeichnet werden, da sie wieder zurückgezahlt werden müssen.

Gehalt ist aber nicht gleich Gehalt



Bruttolohn/-gehalt	Lohn bzw. Gehalt, das der Chef (Arbeitgeber) laut Arbeitsvertrag an den Arbeitnehmer zahlt.	1/1 1/2 1/3 1/4
– Abzüge	Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, z. B. Krankenversicherung, die durch den Arbeitgeber abgezogen und von ihm weitergeleitet werden.	
= Nettolohn/-gehalt	Betrag, der schließlich auf das Bankkonto des Arbeitnehmers überwiesen wird und ihm zur Verfügung steht.	

1.1.2 EINKOMMENSVERWENDUNG



Oliver und Julia Blank sind die Nachbarn der Familie Kästner und seit einem Jahr glücklich verheiratet. Obwohl beide gut verdienen, trübt sich immer häufiger die Stimmung, weil gegen Monatsende das ganze Geld verbraucht ist.

Nicht nur obiges Verhalten führte bei Oliver und Julia zu Geldproblemen:

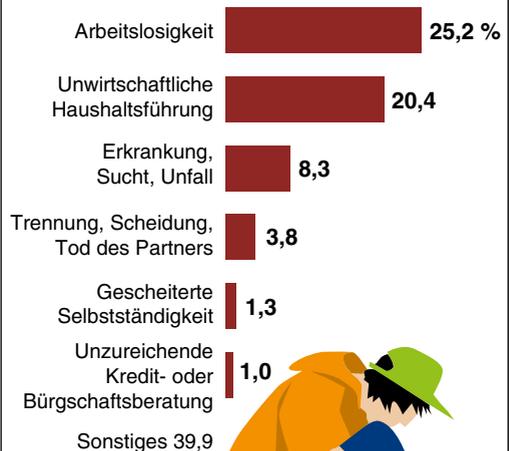
- Für den Kauf der Wohnzimmereinrichtung hat das Ehepaar nichts angespart.
- Julia und Oliver fahren mehrfach im Jahr in den Urlaub und „leihen“ sich dafür immer wieder das Geld bei ihrer Bank.
- Für unvorhersehbare Reparaturen hat das junge Paar nichts zurückgelegt.

So wie den Nachbarn der Kästners geht es auch anderen. Das Schaubild zeigt die Hauptauslöser von Schulden bei jungen Erwachsenen.

Neben der Arbeitslosigkeit wird als zweithäufigster Grund die unwirtschaftliche Haushaltsführung genannt. Das belegt, dass junge Menschen oftmals nicht wissen, wie sie mit Geld umgehen sollen bzw. dass sie schnell den Überblick über ihre Ausgaben verlieren.

Schuldensorgen junger Erwachsener

Unter 25-Jährige, die sich im Jahr 2013 von Schuldnerberatungsstellen beraten ließen, hatten durchschnittlich 7 454 Euro Schulden. Hauptauslöser für ihre Schulden waren (in Prozent):



Quelle:
Statistisches
Bundesamt

© Globus



Bei Familie Kästner soll es nicht zum Streit kommen. Sie gehen ihre Ausgabenplanung besonnen an:

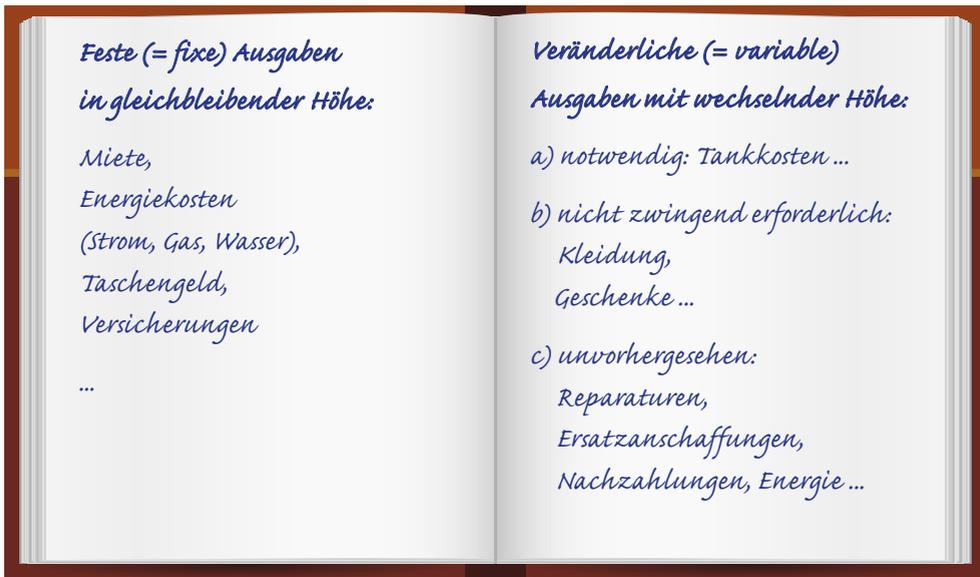
ANDREA: Tobias, ich würde gerne spontan einen Kurzurlaub machen. Hast du Lust?

TOBIAS: Lust habe ich schon, aber wir müssen zuerst einmal überlegen, ob wir dafür Geld haben. Du weißt, dass demnächst eine Großreparatur der Heizungsanlage fällig ist.

ANDREA: Den Urlaub könnten wir ja auf Raten abbezahlen, so wie das neue Auto auch.

TOBIAS: Bei vielen kleinen Raten verliert man schnell den Überblick über seine Schulden und eine Überschuldung ist die Folge. Wir dürfen generell nicht mehr ausgeben als wir als Einkommen erzielen.

ANDREA: Dann lass uns doch ein Ausgabenbuch führen. Dort können wir Unterteilungen anlegen, die es uns einfacher machen, den Überblick zu behalten.



1/5

Ausgaben können auch nach ihrem Zweck eingeteilt werden:

- **Konsumausgaben** sind Ausgaben für Güter, die im täglichen Leben regelmäßig benötigt und meist sofort verbraucht werden (z. B. Nahrungsmittel), oder für Dienstleistungen, die kurzfristig in Anspruch genommen werden (z. B. Kinobesuch).
- **Investitionsausgaben** sind unregelmäßige und größere Ausgaben für Güter, die länger genutzt werden können (z. B. Auto).

1/6



1/7



15

Gerade bei nicht zwingend erforderlichen Ausgaben besteht die Gefahr, vorschnell und unter falschen Absichten zu kaufen. Aktuelle Trends verleiten gerne zu einer Kaufentscheidung oder man tätigt Prestigekäufe, um bei seinen Freunden anerkannt zu sein. Wichtige Gesichtspunkte, wie z. B. die Qualität, werden möglicherweise nicht oder nur kaum beachtet.



Notwendigkeit



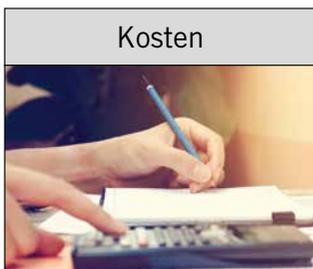
Nachhaltigkeit



Prestige



Trends



Kosten



Qualität

1/8

1.1.3 HAUSHALTSPLAN

Wie verwendet nun aber Familie Kästner ihr Einkommen?

In einer Familienkonferenz hat jedes Familienmitglied seine eigenen Wünsche:

TOBIAS: Ich habe euch doch schon gesagt, dass eine Großreparatur der Heizung ansteht. Allerdings würde ich im Herbst auch gerne ein Wanderwochenende mit euch in der Oberpfalz verbringen!

NEELE: Täglich fahre ich mit dem Fahrrad zur Schule. Die Reifen müssen dringend erneuert werden. Wann bekomme ich endlich ein eigenes Tablet?

ANDREA: Meine Waschmaschine ist kaputt! Zum Geburtstag wünsche ich mir eine Fitnessuhr.

YANNICK: Demnächst fahren wir mit der Klasse zum Skikurs, mein Skianzug ist zu klein! In einem Computermagazin habe ich eine tolle Spielekonsole entdeckt.

Es bleibt Familie Kästner nichts anderes übrig, als alle Einnahmen und Ausgaben aufzuschreiben. D. h. man erstellt im Voraus einen **Haushaltsplan**, um die geplanten, zukünftigen Ein- und Ausgaben im Überblick zu behalten.

Haushaltsplan der Familie Kästner; Monat August			
Einnahmen		Ausgaben	
Gehalt Andrea Kästner	900,00 €	feste Ausgaben in gleichbleibender Höhe	
Honorar Tobias Kästner	2.800,00 €	Wohnungsmiete	850,00 €
Kindergeld	408,00 €	Strom, Gas, Wasser	350,00 €
Vermietung Garage	50,00 €	Zeitungen	30,00 €
		Ratenzahlung Auto	370,00 €
		Sparverträge (Altersvorsorge)	350,00 €
		Versicherungen	150,00 €
		Taschengeld Kinder	60,00 €
		Telefon, Internet Flatrate	35,00 €
		Zwischensumme	2.195,00 €
		veränderliche Ausgaben mit wechselnder Höhe	
		Bekleidung	400,00 €
		Möbel, Haushaltsgeräte	210,00 €
		Unterhaltung (Kino, Restaurant)	130,00 €
		Reparaturen	150,00 €
		Reisen	300,00 €
		Geschenke	25,00 €
		Nahrungsmittel	500,00 €
		Körperpflege	50,00 €
		Auto + Benzin	300,00 €
		Zwischensumme	2.065,00 €
Summe Einnahmen	4.158,00 €	Summe Ausgaben	4.260,00 €
Differenzbetrag	102,00 €		

Bei Familie Kästner sind die Ausgaben (4.260,00 €) höher als die Einnahmen (4.158,00 €). Der Differenzbetrag von 102,00 € würde im Monat August zu **Schulden** führen. Daher muss die Familie überlegen, an welcher Stelle der Ausgaben dieser Betrag eingespart werden kann.

1/9

1/10



Wenn eine Familie wirtschaftlich handelt, sollten am Monatsende grundsätzlich mehr Einnahmen als Ausgaben vorhanden sein. Das „übrige“ Geld kann dann gespart werden. **Sparen** bedeutet auf Konsum zu verzichten, um für Notfälle (z. B. unvorhergesehene Reparaturen) vorbereitet zu sein oder um sich größere Anschaffungen (z. B. Auto) leisten zu können.

1/11

1/12

Auch für die **Altersvorsorge** sollte Geld zurückgelegt werden. Die Altersrente ist nie so hoch wie der Verdienst während des Arbeitslebens. Um seinen Lebensstandard halten zu können, ist eine geschickt geplante Altersvorsorge notwendig, z. B. durch eine gute Geldanlage bei der Bank, den Abschluss einer Kapitallebensversicherung oder den Kauf einer Wohnung, die vermietet werden kann.



Taschengeld

Bei Familie Kästner wird beim Abendbrot intensiv diskutiert:

NEELE: Meine Freundinnen bekommen viel mehr Taschengeld als ich.

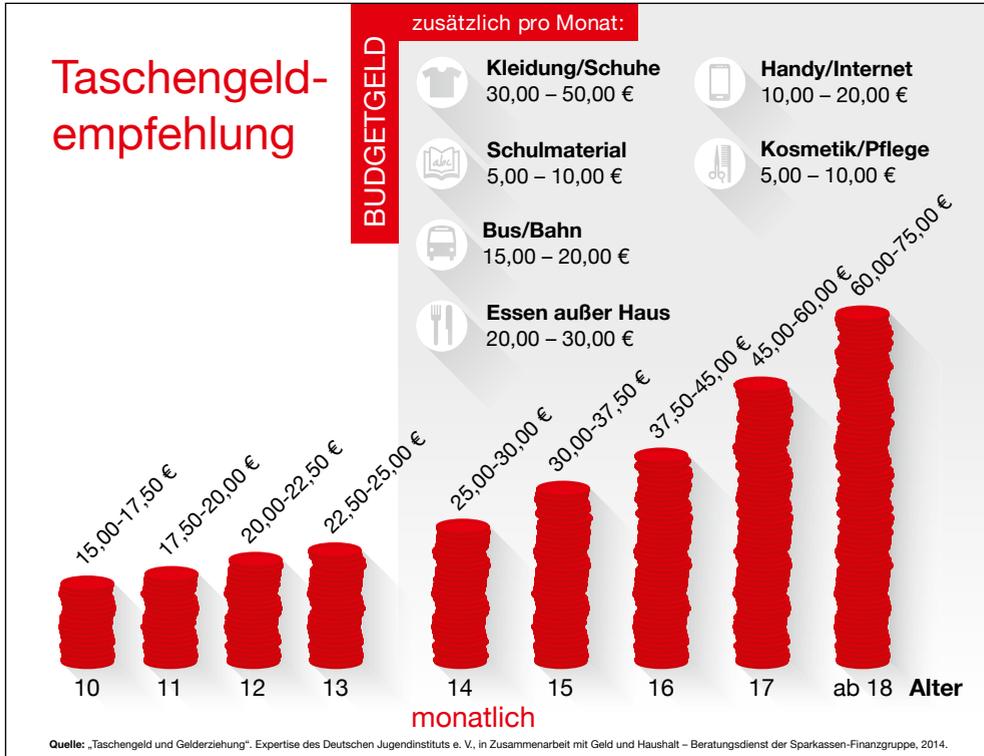
ANDREA: Ich finde, dass 40,00 € pro Monat ausreichend sind.

TOBIAS: Das meine ich auch. Außerdem bezahlen wir deine Kleidung und übernehmen die Kosten für deinen Handyvertrag.

ANDREA: Wenn dir dein Geld nicht reicht, dann kannst du dir ja beispielsweise durch Nachhilfestunden etwas dazuverdienen.



Taschengeld ist ein Geldbetrag, den Kinder und Jugendliche wöchentlich oder monatlich von den Eltern erhalten. Zur Höhe des Taschengeldes gibt es keine einheitlichen Vorgaben. Welchen Betrag die Eltern zahlen, hängt vom Einkommen des Haushaltes, von der Zahl der Kinder und vom Alter der Schüler ab. Wichtig ist auch, was mit dem Taschengeld alles bezahlt werden soll: Müssen Bekleidung oder die Schulmaterialien auch davon gekauft werden?



Einen gesetzlichen Anspruch auf Taschengeld gibt es nicht. Es ist aber sinnvoll, wenn Kinder und Jugendliche Taschengeld bekommen. So lernen sie bereits in jungen Jahren einen verantwortungsbewussten Umgang mit Geld.

1/13 
1/14



Glossar



A

Aufwand = Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen (= **Werteverzehr**) im Rahmen des betrieblichen Produktionsprozesses (z. B. Verbrauch von Werkstoffen).

B

Beleg = Dokument, das als Nachweis für einen Geschäftsfall im Unternehmen dient. Belege sind zehn Jahre lang aufzubewahren und die Grundlage für alle Buchungsvorgänge: „Keine Buchung ohne Beleg.“

- **Eigenbelege (interne Belege):**
 - Ausgangsrechnungen
 - Durchschriften von Quittungen
- **Fremdbelege (externe Belege):**
 - Eingangsrechnungen
 - Quittungen für geleistete Barzahlungen
 - Kontoauszüge

Bilanz = Gegenüberstellung der **Vermögenswerte** (Anlage- und Umlaufvermögen) und der **Vermögensquellen** (Eigen- und Fremdkapital) in Kontenform. Nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) hat jeder Kaufmann zum Beginn seines Gewerbes und zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Bilanz aufzustellen.

Branche (Wirtschaftszweig) = Zusammenfassung von Unternehmen zu einer Gruppe, die ähnliche Produkte herstellen, Dienstleistungen anbieten oder ähnliche Rohstoffe verwenden, z. B. Maschinenbau, Chemie, Finanzen, Gesundheit etc.

Brutto = „insgesamt“ bzw. „einschließlich“ (→ Gegenteil „netto“).

Der Begriff kommt aus dem Italienischen und wird für mehrere Sachverhalte verwendet:

- **Bruttolohn/-gehalt:** Betrag, von dem noch keine Abzüge (z. B. Steuern) vorgenommen worden sind.
- **Bruttopreis:** Betrag einschließlich Umsatzsteuer.

Buchungssatz = Anweisung, auf welchen Konten und auf welcher Kontenseite ein Geschäftsfall zu buchen ist. Durch das Wort „an“ werden Soll- und Habenbuchung voneinander getrennt. Der Betrag aller Sollbuchungen und aller Habenbuchungen muss gleich sein.

D

Dauerauftrag = Sonderform der Überweisung. Diesen richtet der Zahlungspflichtige bei seiner Bank ein, um regelmäßig einen Betrag zu zahlen, der immer in gleicher Höhe anfällt, z. B. Miete, Taschengeld.

Dienstleistung = Arbeit oder Tätigkeit, die nicht mit der Herstellung von Erzeugnissen verbunden ist. Mit ihr wird für den Kunden ein Problem gelöst oder eine Aufgabe abgenommen, z. B. Beratung, Fortbildung, Werbung, Reparatur etc.

E

Ertrag = Wertezuwachs im Unternehmen, der z. B. durch die Herstellung und den Verkauf von Fertigerzeugnissen geschaffen wird.

Eigentumsvorbehalt = Vermerk in einer Rechnung, durch den sich der Verkäufer das Eigentum an der Ware bis zur vollständigen Kaufpreiszahlung des Kunden sichert. Wird der Kaufpreis nicht bezahlt, holt der Lieferer den betreffenden Gegenstand wieder zurück.

F

Fertigerzeugnis = Produkt, das den Herstellungsprozess in einem Betrieb bis zum Ende vollständig durchlaufen hat und das zur Benutzung bereitsteht.

Forderungen = Geldbeträge, die Unternehmen von ihren **Kunden** noch erhalten. Grundlage ist eine noch nicht gezahlte Ausgangsrechnung über die Lieferung von Gütern oder die Durchführung von Leistungen (Verkauf auf Ziel).

G

Gehalt = Verdienst der **Angestellten**. Es ist monatlich immer gleich hoch und damit unabhängig von den geleisteten Arbeitsstunden.

Geschäftsfall = Betrieblicher Vorgang, der zu Veränderungen in der Bilanz führt und auf Konten erfasst wird.

Gewinn = Unterschiedsbetrag von Erträgen und Aufwendungen, wobei die Erträge höher als die Aufwendungen sind (= positiver Erfolg). Die Erwirtschaftung eines Gewinns ist eines der wichtigsten Unternehmensziele.

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) = Kriterien, nach denen ein Kaufmann seine Geschäfte in Büchern zu dokumentieren hat:

- Die Buchhaltung muss klar, verständlich und übersichtlich sein.
- Die Eintragungen in die Handelsbücher müssen dokumentenecht sein.
- Die eingetragenen Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden.
- Keine Buchung ohne Beleg (z. B. Rechnung, Zahlungsquittung).

H

Handelsgesetzbuch (HGB) = Sammlung von Gesetzestexten, die für die Buchhaltung von Kaufleuten maßgeblich sind.

Handelsregister = Öffentliches, von den jeweils regional zuständigen **Amtsgerichten** geführtes Verzeichnis aller Kaufleute und Handelsgesellschaften. Es bietet Informationen, wie z. B. Firma, Sitz, Gegenstand des Unternehmens, Rechtsform.

Haushaltsplan = Gegenüberstellung aller geplanten, zukünftigen Einnahmen und Ausgaben über einen bestimmten Zeitraum (Woche, Monat, Jahr).

I

Inventar = Ausführliches **Verzeichnis** des Vermögens und der Schulden in Staffelform. Es wird jedes Jahr neu erstellt und in drei Teile gegliedert: Vermögen, Schulden und Reinvermögen.

Inventur = Mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag (= Tätigkeit). Dies kann durch Zählen, Wiegen und Messen geschehen (= **körperliche Inventur**). Im Fall von Forderungen, Bankguthaben und Verbindlichkeiten werden die jeweiligen Beträge aus den geführten Büchern entnommen (= **Buchinventur**). Jeder Kaufmann muss bei Unternehmensgründung und am Ende eines Geschäftsjahres eine Inventur vornehmen.

K

Kapital = Finanzielle Mittel eines Unternehmens, die zeigen, aus welcher Quelle das Vermögen bezahlt wurde. Je nach Herkunft des Kapitals ist zwischen **Eigenkapital** und **Fremdkapital** zu unterscheiden.

L

Lastschrift (Bankeinzug) = Sonderform der Überweisung. Der Zahlungsempfänger erhält vom Zahlungspflichtigen die Erlaubnis, von seinem Konto Beträge abzubuchen, die regelmäßig, aber in unterschiedlicher Höhe anfallen, z. B. Stromkosten.

Lohn = Verdienst der **Arbeiter**. Er wird nach geleisteten Arbeitsstunden (Stundenlohn) bezahlt. Dadurch kann die Höhe der monatlichen Auszahlungen unterschiedlich sein.

N

Nachhaltigkeit = Handeln, das langfristig ausgerichtet ist und sicherstellt, dass zukünftige Generationen nicht unter Fehlentwicklungen, Umweltverschmutzung, Verschuldung oder sozialen Problemen leiden müssen.

Netto = „ohne“ (→ Gegenteil „brutto“). Der Begriff kommt aus dem Italienischen und wird für mehrere Sachverhalte verwendet:

- **Nettolohn/-gehalt:** Verbleibender Betrag nach den Abzügen (z.B. Steuern).
- **Nettopreis:** Betrag ohne die Umsatzsteuer.

P

Produktionsfaktoren = Alle Mittel, die zur Herstellung von Fertigerzeugnissen benötigt werden. Unterteilt in vier Bereiche (4 Ms):

- **Werkstoffe (Material)**
- **Betriebsmittel (Maschinen)**
- **Arbeit (Mitarbeiter)**
- **Wissen (Methoden)**

Prozentrechnung = Rechnung mit der Vergleichszahl 100. Prozent (Symbol: %) kommt aus dem Lateinischen und heißt eigentlich „pro centum“ und bedeutet „von Hundert“ oder „Hundertstel“.

R

Rabatt = Sofort gewährter **Preisnachlass**, der den Einkauf bei einem Lieferer verbilligt. Er wird eingesetzt, um die Kundenbindung zu stärken und neue Kunden zu gewinnen. Es gibt folgende Rabattarten:

- **Mengenrabatt** bei Abnahme größerer Stückzahlen.
- **Treuerabatt** für Stammkunden.
- **Sonderrabatt**, z. B. als Jubiläumsrabatt.

Rechtsform = Zusammenfassung aller gesetzlichen Regelungen (z.B. Haftung, Gewinnverteilung etc.), an die ein Unternehmen gebunden ist. Die Rechtsform ist aus dem Firmennamen erkennbar.

Man unterscheidet:

- **Einzelunternehmen**
(eine Person führt das Unternehmen, z. B. e. K.)
- **Gesellschaftsunternehmen**
(mehrere Personen führen das Unternehmen, z. B. GmbH)

S

Standortfaktoren = Bedingungen und Gründe, die ein Unternehmen veranlassen, sich an einem bestimmten Ort anzusiedeln, z. B. Verkehrsanbindung, Arbeitskosten, Nähe zu Kunden und Lieferanten.

U

Umsatz = Erlöse (Einnahmen), die ein Unternehmen beim Verkauf von Gütern oder der Durchführung von Leistungen erzielt. Erst nach Abzug aller Aufwendungen ist ein Gewinn denkbar.

Umsatzsteuer = Abgabe, die der Staat beim Handel mit Waren und Dienstleistungen erhebt:

- Beim Einkauf fällt **Vorsteuer** an, die der Unternehmer vom Finanzamt zurückfordern kann (Forderung).
- Beim Verkauf wird Umsatzsteuer einbehalten, die der Unternehmer ans Finanzamt weiterleiten muss (Verbindlichkeit).

Für gewöhnlich beträgt der Umsatzsteuersatz 19%, in manchen Fällen 7% (z. B. bei Grundnahrungsmitteln) und bei einigen Ausnahmen (z. B. beim Briefporto) fällt keine Umsatzsteuer an.

Unternehmensform = Zusammenfassung von Unternehmen, welche die gleiche Art von Leistung erbringen.

Dabei unterscheidet man:

- **Fertigungsunternehmen:**
 - Industrieunternehmen
 - Handwerksunternehmen
- **Dienstleistungsunternehmen:**
 - Handelsunternehmen
 - sonstige Dienstleistungsunternehmen

V

Verbindlichkeiten = Schulden, die ein Unternehmen gegenüber einem **Lieferer** hat. Grundlage ist eine noch nicht gezahlte Eingangsrechnung über die Lieferung von Gütern oder über die Durchführung von Leistungen (Einkauf auf Ziel).

Verlust = Unterschiedsbetrag von Erträgen und Aufwendungen, wobei die Aufwendungen höher als die Erträge sind (= negativer Erfolg).

Vermögen = Wert aller Sach- und Geldanlagen eines Unternehmens.

Das Vermögen setzt sich zusammen aus:

- **Anlagevermögen** (langfristig vorhanden)
- **Umlaufvermögen** (kurzfristig vorhanden)

W

Werkstoffe = Güter, die bei der Herstellung der Fertigerzeugnisse verbraucht werden:

- **Rohstoffe**
(Hauptbestandteil des fertigen Produkts)
- **Fremdbauteile**
(Einbauteil ins fertige Produkt)
- **Hilfsstoffe**
(Nebenbestandteil des fertigen Produkts)
- **Betriebsstoffe**
(nicht Bestandteil des fertigen Produkts, nur für Gebrauch der Betriebsmittel)

Wirtschaftssektoren = Bereiche, in die Unternehmen nach ihrer Tätigkeit eingeteilt werden:

- **primärer Sektor:**
Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
- **sekundärer Sektor:**
Produzierendes Gewerbe
(Industrie und Handwerk)
- **tertiärer Sektor:**
Handel und Dienstleistungen



Stichwortverzeichnis



TIPP!

Die blau gekennzeichneten Stichwörter werden auch ausführlich im Glossar ab Seite 196 erklärt.

Absatzbereich 72

Aktiva 105

Aktiv-Passiv-Mehrung 110

Aktiv-Passiv-Minderung 111

Aktivtausch 110

Altersvorsorge 18

Anfangsbestand 112 f.

Angebotsbewertung 163

Angebotsvergleich 162

Anlagedauer 103

Anlagevermögen 102 ff.

Arbeit 76

Aufbewahrungsfrist 117

Aufwand 160, 167, 172 f.

Aufwandskonto 167 f., 173

Ausgaben 14 ff.

Ausgabenbuch 15

Ausgangsrechnung 114, 170

Bankeinzug 30

Barzahlung 26 f.

Belege 114

Bequeme Prozentsätze 23

Beschaffung 72, 160 ff.

Bestandskonto 113, 118

Bestandsverändernde Vorgänge 168

Betrieblicher Produktionsfaktor 73 f., 160 f.

Betriebserkundung 77

Betriebsmittel 76

Betriebsstoffe 74 f., 161

BIC 29

Bilanz 105 ff.

Bilanzgleichung 107

Bilanzveränderung 109 ff.

Branche 60 f.

Bruttolohn 13

Buchführungspflicht 98

Buchinventur 100

Buchungslesen 123 ff.

Buchungssatz 121 ff.

Buchungsstempel 117

Dauerauftrag 30

Dienstleistung 58

Dienstleistungsunternehmen 58

Eigenbelege 114

Eigenkapital 103 ff.

Eigenkapitalkonto 172 f.

Eigentumsvorbehalt 28

Einfacher Buchungssatz 121

Eingangsrechnung 114, 166

Eingetragene Kauffrau (e. Kfr.) 67

Eingetragener Kaufmann (e. K.; e. Kfm.) 67

Einkaufsbuchung 166

Einkommen 12 ff.

Einkommensarten 13

Einkommensquellen 12

Einkommensverwendung 14 ff.

Einnahmen 17

Einzelunternehmen 66 f.

Erfolgsermittlung 172

Erfolgskonto 172 f.

Erfolgswirksame Vorgänge 168

Ermäßigter Steuersatz 128

Ertrag 169, 171 ff.

Ertragskonto 171 f.

Fertigerzeugnis 169

Fertigungsunternehmen 58

Finanzamt 127

Forderungen 104

Frei Haus 162

Fremdbauteile 74 f., 161

Fremdbelege 114

Fremdkapital 103 ff.

Fristigkeit 103

Gegenkonto 119

Gehalt 13

Geschäftsfall 108 ff.
Geschäftsidee 63
Gesellschaft mit beschränkter Haftung
(GmbH) 67
Gesellschaftsunternehmen 66 f.
Gewinn 172 f.
Girocard 32 f.
Girokonto 29
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
(GoB) 98 f.
Grundwert 21 f.

Haben 112
Handelsgesetzbuch (HGB) 98 f., 104, 106,
117
Handelsunternehmen 58
Handwerksunternehmen 58
Haushaltsplan 16 f.
Hilfsstoffe 74 f., 161

IBAN 29
Industrieunternehmen 58
Inventar 102 ff.
Inventur 100 ff.
Inventurzeitpunkte 104
Investitionsausgaben 15

Kapital 106 f.
Kartenzahlung 32 f.
Kassenzettel 26 f., 116
Konsumausgaben 15
Kontoauszug 30, 115
Körperliche Inventur 100
Kreditkarte 32 f.

Lastschrift 30
Lieferbedingungen 162
Liquidität 103
Lohn 13

Mengenrabatt 165
Mittelstand 62

Nachhaltigkeit 69
Nettolohn 13

Online-Banking 31

Passiva 105
Passivtausch 111
PIN 31
Primärer Sektor 60
Produktion 72, 160 ff.
Produktionsfaktoren 73 f., 160 f.
Prozentrechnung 20 ff.
Prozentsatz 21 f.
Prozentwert 21

Quittung 27, 115

Rabatt 162, 164 f.
Rechnung 28, 166, 170
Rechtsform 65 ff.
Regelsteuersatz 128
Reinvermögen 102 f.
Rohstoffe 74 f., 161

Schulden 17, 102 ff.
Sekundärer Sektor 60
Sofortrabatt 164 f.
Soll 112
Sonderrabatt 165
Sparen 17
Standort 64 f., 70
Standortfaktoren 64 f.
Steuernummer 28

TAN 31
Taschengeld 18 f.
Tertiärer Sektor 60
Treuerabatt 165

Über-Kreuz-Rechnen 21
Überweisung 28 ff.
Überweisungsträger 29

Umlaufvermögen 102 ff.
Umsatz 173
Umsatzerlöse 169 ff.
Umsatzsteuer 126 ff.
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 28

Unterkonto 172

Unternehmen 58 ff.

Unternehmensgröße 62

Unternehmensgründung 63 ff.

Unternehmensleitung 72

Unternehmensziele 67 ff.

Verbindlichkeiten 104

Verkaufsbuchung 170

Verlust 172 f.

Vermehrter Grundwert 25

Verminderter Grundwert 25

Vermögen 102 ff.

Vermögensquellen 107

Vermögenswerte 107

Vertrieb 72

Vorkontierung 117 ff.

Vorsteuer 127, 129

Werkstoffe 73 ff., 160 f.

Werteverzehr 160

Wertezuwachs 169

Wirtschaftsbereich (Wirtschaftssektor) 60

Wirtschaftszweig 61

Wissen 76

Zahlungsbedingungen 162

Zahlungsverkehr 26 ff.

Zielharmonie 68

Zielkonflikt 68

Zusammengesetzter Buchungssatz 122

Abkürzungsverzeichnis

ALLGEMEIN	
HGB	H andels g esetz b uch
HWK	H andwerk s kammer
IHK	Industrie- und H andels k ammer
GoB	G rundsätze o rdnungsmäßiger B uchführung
USt-IDNr.	U msatz s teuer- I dentifikations n ummer
RECHTSFORMEN	
HRA	H andelsregister Abteilung A (Einzelunternehmen, Personengesellschaften)
HRB	H andelsregister Abteilung B (Kapitalgesellschaften)
e. K.	eingetragener K aufmann, eingetragene K auffrau
e. Kfm.	eingetragener K aufmann
e. Kfr.	eingetragene K auffrau
OHG	O ffene H andels g esellschaft
KG	K ommandit g esellschaft
GbR	G esellschaft b ürgerlichen R echts
GmbH	G esellschaft m it b eschränkter H aftung
AG	A ktiengesellschaft
ZAHLUNGSVERKEHR	
IBAN	I nternational B ank A ccount N umber (Internationale Bankkontonummer)
BIC	B ank I dentifier C ode (Internationale Bankleitzahl)
PIN	P ersönliche I dentifikations n ummer (Geheimzahl für Kontozugang)
TAN	T ransaktions n ummer (Einmalkennwort, z. B. für Überweisung)
SEPA	S ingle E uro P ayments A rea (Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum)

Verzeichnis der Konten mit ihren Abkürzungen

Aktive Bestandskonten	
GR	Grundstücke
BVG	Betriebs- und Verwaltungsgebäude
MA	Maschinen und Anlagen
FP	Fuhrpark
BM	Büromaschinen
BGA	Büromöbel und Geschäftsausstattung
Vorräte	Vorräte
FO	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
VORST	Vorsteuer
BK	Bank
KA	Kasse
Passive Bestandskonten	
EK	Eigenkapital
KBKV	Kurzfristige Bankverbindlichkeiten (bis zu einem Jahr)
LBKV	Langfristige Bankverbindlichkeiten
VE	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
UST	Umsatzsteuer
Ertragskonten	
UEFE	Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse (Fertigerzeugnisse)
Aufwandskonten	
AWR	Aufwendungen für Rohstoffe
AWF	Aufwendungen für Fremdbauteile
AWH	Aufwendungen für Hilfsstoffe
AWB	Aufwendungen für Betriebsstoffe