

Das Hauptbuch

Im Hauptbuch werden die geschäftlichen Vorgänge mit Hilfe von Konten sachlich geordnet dargestellt. Auch das Ergebnis (Bilanz und GuV-Rechnung) wird in der sog. T-Konten-Form präsentiert.

Diese zwei wichtigsten Konten schauen wir uns zunächst einmal an:

1. Bilanz

Aktiv	Bilanz	Passiv
Anlagevermögen Grund und Gebäude Maschinen Betriebsausstattung Umlaufvermögen Vorräte Forderungen Bankkonto	Eigenkapital	Unter einer Bilanz versteht man die Gegenüberstellung der Vermögensgegenstände und der Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag. Dabei
	Fremdkapital Hypotheken Darlehen Verbindlichkeiten	

werden auf der linken Seite die Aktiva (Vermögenswerte), auf der rechten Seite die Passiva (Schuldenbestände) aufgeführt.

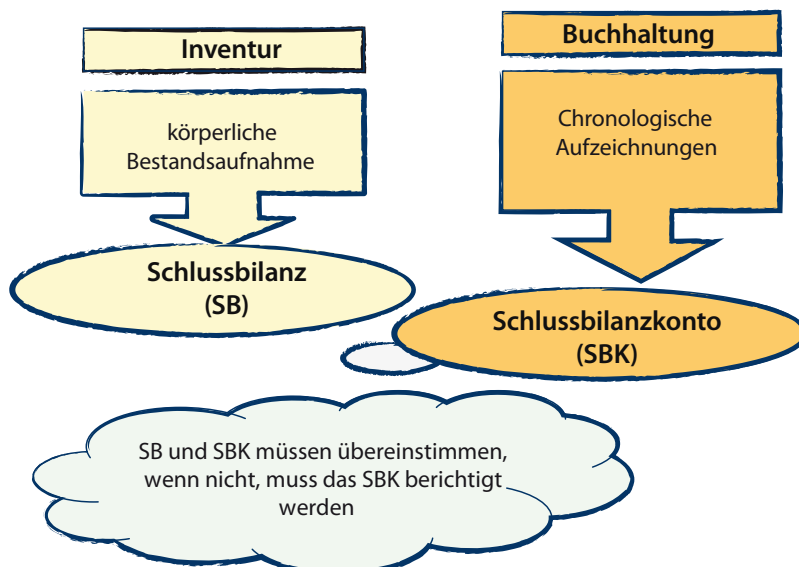
Zur besseren begrifflichen Unterscheidung heißen die beiden Seiten in der Bilanz **AKTIV** und **PASSIV**, während sie beim normalen Konto **SOLL** und **HABEN** heißen. Dazu später mehr.

Die Bilanz muss jeweils zum letzten Tag des Geschäftsjahres erstellt werden; und zwar wieder auf zwei unterschiedliche Arten:

- durch eine körperliche Bestandsaufnahme → **eigentliche Bilanz**
- als Ergebnis unserer buchhalterischen Aufzeichnungen → **Schlussbilanzkonto**

Die beiden Wege müssen zum gleichen Ergebnis führen.

körperliche Bestandsaufnahme:
 alle Vermögensgegenstände (und Schulden) werden gemessen, gezählt, gewogen, ... und anschließend bewertet (= Inventur)



2. Inventur → Inventar → Bilanz

*Vermögensgegenstände:
 Alle für den Betrieb des Unter-
 nehmens erforderlichen Gegenstände,
 angefangen bei den Grundstücken bis
 hin zu den Schrauben im Lager*

Um per „körperlicher Bestandsaufnahme“ die Vermögensgegenstände und die Schulden ermitteln zu können, muss jedes buchhaltungspflichtige Unternehmen alles zählen, messen, wiegen und bewerten, was zu Beginn der Geschäftstätigkeit und zum jährlichen Bilanzstichtag (bei uns immer der 31.12.) im Unternehmen vorhanden ist. Diesen Vorgang nennt man **Inventur**. In der Praxis ist es natürlich fast unmöglich, diese Bestandsaufnahme an nur einem Tag durchzuführen. Deshalb gibt es unterschiedliche Verfahren.

Stichtagsinventur: Die Bestände werden am Bilanzstichtag erfasst und in Inventurlisten eingetragen. Die Bestandsaufnahme muss allerdings nicht direkt am Bilanzstichtag erfolgen. Zulässig ist eine Frist von zehn Tagen vor oder nach dem Stichtag. Die Zu- und Abgänge zwischen dem Aufnahmetag und dem Stichtag, auch die Bewegungen am Stichtag selbst, werden anhand von Belegen mengen- und wertmäßig fortgeschrieben beziehungsweise zurück gerechnet.

Vorteil: Die Stichtagsinventur bildet die Bestände so ab, wie sie am Ende des Geschäftsjahres tatsächlich sind.

Nachteil: Sie führt jedoch zu einem großen Arbeitsanfall innerhalb weniger Tage, der oft Störungen des Betriebsablaufs zur Folge hat oder sogar eine Betriebsschließung notwendig macht. Das Risiko von Aufnahme Fehlern erhöht sich.

Verlegte Inventur: Die verlegte Inventur kann in Frage kommen, wenn die Aufnahme zum Stichtag unmöglich ist (zum Beispiel bei sehr großen Beständen), oder wenn die Voraussetzungen für eine permanente Inventur fehlen. Die körperliche Bestandsaufnahme erfolgt an einem beliebigen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag.

Permanente Inventur: Die permanente Inventur schreibt die Veränderung der Bestände laufend fort. Voraussetzung dafür ist die Führung eines (elektronischen) Lagerbuches sowie nachprüfbarer Unterlagen für alle Zu- und Abgänge (Dokumentation über Belege nach Tag, Art und Menge). Einmal jährlich muss ein Abgleich zwischen Buchbestand und tatsächlich vorhandenem körperlichen Bestand vorgenommen werden. Der Zeitpunkt hierfür ist allerdings frei wählbar.