

BWR VON A BIS Z

Folgende Fachbegriffe sind auf Karteikarten zu übertragen.
Die Fachbegriffe sind Grundwissen und können jederzeit abgefragt werden.
Diese Datei wird laufend aktualisiert und an den Stand des Unterrichts angepasst.

A

ANGEBOT

Bevor man von einem Lieferer endgültig Werkstoffe bestellt, holt man ein Angebot ein. Mithilfe der **Einkaufskalkulation** (siehe Dokument „Grundlagen der Buchhaltung“) wird dies rechnerisch überprüft.

B

BELEGE

Wir unterscheiden (Frage nach: „**Wer hat den Beleg ausgestellt?**“):

EIGENBELEG (interner Beleg) = von uns ausgestellt	FREMDBELEG (externer Beleg) = bei uns eingegangen
<ul style="list-style-type: none"> • Quittungen für erhaltene Barzahlungen (Barverkauf) • Ausgangsrechnungen an Kunden (Zielverkauf) • Überweisungsaufträge an die Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Quittungen für geleistete Barzahlungen (Bareinkauf) • Eingangsrechnungen von Lieferanten (Zieleinkauf) • Kontoauszüge von der Bank

Belege müssen **10 Jahre** lang aufbewahrt werden.

BETRIEBLICHE PRODUKTIONSFAKTOREN

Betriebliche Produktionsfaktoren („**Die drei M's**“) werden zur Herstellung von Fertigerzeugnissen (= FE) (z. B. Sportbekleidung) benötigt.

Arbeitskräfte (Mitarbeiter)		Betriebsmittel (Maschinen)		Werkstoffe (Material)			
		Werden zur Fertigung ge braucht und bleiben länger im Betrieb: Gebrauchsgegenstände		Werden in der Fertigung ver braucht: Verbrauchsgegenstände			
Arbeiter ↓ Lohn	Angestellte ↓ Gehalt	Immobilien (Unbewegliches)	Mobilien (Bewegliches)	Rohstoffe (Hauptbestandteil des FE)	Fremdbauteile (bezogenes Fertigteil, das eingebaut wird)	Hilfsstoffe (Nebenbestandteil des FE)	Betriebsstoffe (nicht Bestandteil des FE)
Höhe hängt von der Arbeitsleistung ab	Höhe ist monatlich gleichbleibend	<ul style="list-style-type: none"> • Schlosserei • Elektrowerkstatt • Fertigungshalle • Lagerhallen und -plätze • Verwaltungsgebäude 	<ul style="list-style-type: none"> • Maschinen/Anlagen • Fuhrpark • Computer • Büroausstattung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleider- und Futterstoffe (aus Leinen, Baumwolle...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Knöpfe • Reißverschlüsse • Klettverschlüsse • Schulterpolster • Etiketten 	<ul style="list-style-type: none"> • Fäden • Garne • Hosengummi • Färbemittel 	<ul style="list-style-type: none"> • Strom • Gas • Wasser • Fette, Öle (Schmiermittel)

BILANZ

Eine Bilanz zeigt auf der **Aktiva**-Seite das Vermögen eines Unternehmens (**Kapitalverwendung**) und auf der **Passiva**-Seite, wie dies durch Eigen- und Fremdkapital finanziert ist (**Kapitalquellen**):

Aktiva	Bilanz zum 31.12.....	Passiva
VERMÖGEN		KAPITAL
Anlagevermögen <i>Unbebaute Grundstücke</i> <i>Bebaute Grundstücke</i> <i>Betriebs- und Verwaltungsgebäude</i> <i>Maschinen und Anlagen</i> <i>Fuhrpark</i> <i>Büromaschinen (darunter: Computer, Kopierer...)</i> <i>Büroausstattung (darunter: Möbel...)</i>		Eigenkapital Fremdkapital <i>Langfristige Schulden</i> <i>Kurzfristige Schulden</i> <i>(z. B. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen)</i>
Umlaufvermögen <i>Vorräte</i> <i>Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</i> <i>Bankguthaben</i> <i>Kassenbestand</i>		

Es gilt die Bilanzgleichung:

$$\text{Aktiva} = \text{Passiva}$$

$$\text{Vermögen} = \text{Eigenkapital} + \text{Fremdkapital}$$

Unterschiede zum Inventar:

- Bilanz ist eine kurze Zusammenfassung des Inventars.
- Bilanz enthält keine Mengen-, nur Wertangaben.
- Bilanz ist in Kontenform, Inventar in Staffelform (Tabelle).
- Bilanz muss vom Inhaber/Vorstand persönlich unterschrieben werden, Inventar nicht.

D

DIAGRAMME

Mithilfe von Diagrammen können Daten und Informationen grafisch veranschaulicht werden.

Wir unterscheiden folgende **Arten**:

Balkendiagramm	Säulendiagramm	Liniendiagramm	Kreisdiagramm
Es wird vor allem für die Darstellung einer Rangfolge verwendet.	Es wird eingesetzt, um Vergleiche vornehmen zu können.	Es zeigt besonders gut Veränderungen im Laufe eines bestimmten Zeitraums.	Es eignet sich besonders gut, um Prozentanteile eines Ganzen darzustellen.

DIVIDENDE

Wenn eine Aktiengesellschaft (AG) erfolgreich arbeitet und Gewinn erwirtschaftet stellt sich die Frage, ob dieser zum Beispiel in neue Maschinen investiert werden soll oder ob der Gewinn an ihre Aktionäre ausgeschüttet wird. Dies entscheidet die jährliche **Hauptversammlung** (= Zusammenkunft aller Aktionäre) der AG.

Als **Dividende** wird der Gewinn bezeichnet, den eine AG an ihre Aktionäre auszahlt.

E

EIGENTUMSVORBEHALT

= Klausel in den Geschäftsbedingungen des Lieferanten:
„Die Ware bleibt bis zur vollständigen Zahlung unser Eigentum.“

Sie bedeutet: **Die gelieferte Ware gehört erst dann dem Käufer, wenn dieser vollständig bezahlt hat.**

F

FIRMA

Unterscheide folgende Begriffe:

Firma	= Name eines Unternehmens, z. B. Fritz Fischer Angelsportgeräte e. K.
Unternehmen	= Ort, an dem Gewinn erzielt werden soll. (kaufmännischer Begriff)
Betrieb	= Ort, an dem Erzeugnisse hergestellt werden. (technischer Begriff)

FORDERUNGEN/VERBINDLICHKEITEN

Wenn Rechnungen nicht sofort bei Lieferung oder Leistung beglichen werden, entstehen Schulden. Unterscheide dabei folgende Begriffe:

Forderungen	= sind aus unserer Sicht Schulden, die Kunden bei uns haben.
Verbindlichkeiten	= sind aus unserer Sicht Schulden, die wir bei Lieferanten haben.

G

GRUNDSÄTZE ORDNUNGSGEMÄßER BUCHFÜHRUNG (GOB)

Ein Kaufmann ist laut Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet, seine Geschäfte nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) in Büchern zu dokumentieren:

- 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).

Warum sind GoBs wichtig?

- GoBs sollen helfen, damit sich ein Sachkundiger (z. B. Betriebsprüfer) schnell einen Überblick über die finanzielle Lage eines Unternehmens machen kann.
- Unkorrekte Daten und Informationen sollen weitgehend verhindert werden.
- Der Kaufmann soll vor Verlusten geschützt werden, die durch schlampige Buchführung entstehen können.

H

HANDELSGESETZBUCH (HGB)

Das Handelsgesetzbuch (HGB) ist eines der wichtigsten Gesetzbücher für Kaufleute. **Inhalt**, z. B.:

- **Buchführungspflicht**: Jeder Kaufmann ist verpflichtet, seine Geschäfte in Büchern aufzuzeichnen.
- **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung** (GoB)

HANDELSREGISTER

Dies ist ein öffentliches Verzeichnis aller gemeldeten Kaufleute, das beim **Amtsgericht** geführt wird. Es enthält unter anderem Informationen zum Firmennamen, der Rechtsform, dem Sitz, den Zweck sowie der Geschäftsführung des Unternehmens.

Für die unterschiedlichen Unternehmensformen (Rechtsformen) gibt es zwei Abteilungen:

Abteilung A	Abteilung B
Einzelunternehmen/Personengesellschaften e. K. – KG – OHG	Kapitalgesellschaften GmbH – AG

INVENTUR/INVENTAR

Unterscheide:

Inventur	= mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme (zählen, messen, wiegen) aller Vermögensgegenstände und aller Schulden eines Unternehmens.
Inventar	= Bestandsverzeichnis, das sich als Ergebnis der Inventur ergibt.

Wegen Inventur geschlossen

Ordnungskriterien:

- **Anlagevermögen:** nach der **Nutzbarkeitsdauer** (Langlebiges zuerst, Kurzlebiges später)
- **Umlaufvermögen:** nach **steigender Bargeldnähe**
- **Schulden:** nach dem **Rückzahlungstermin** (langfristige zuerst, kurzfristige später)

Zeitpunkte:

- bei Geschäftsgründung;
- am Ende eines jeden Geschäftsjahres (31.12.).

Aufbewahrungszeit: **10 Jahre** (wie Bilanz und Belege)

J

JUST-IN-TIME-PRODUKTION

Benötigtes Material (Werkstoffe) wird erst dann angeliefert, wenn es in der Produktion gebraucht wird.

- Vorteile:**
- Lagerkosten werden reduziert.
 - Bestände veraltern und verderben nicht.

- Nachteile:**
- eventuelle Lieferverzögerungen bringen Produktionsablauf ins Stocken.
 - hohes Verkehrsaufkommen auf den Straßen.

K

KONTOAUSZUG

Ein Kontoauszug ist ein **Fremdbeleg**, der von der Bank erstellt wird, mit folgenden Informationen:

- Anschrift des Kontoinhabers
- Kontonummer des Kontoinhabers
- Vorgänge (Gut- und Lastschriften) auf dem Konto
- Buchungs- und Wertstellungstag der Vorgänge
- alter und neuer Kontostand

L

LIEFERANTENAUSWAHL

Bei der Auswahl von Lieferanten sind neben dem **Einstandspreis** auch folgende Kriterien entscheidend:

- Qualität der erhaltenen Werkstoffe und Betriebsmittel
- Nähe zum Lieferer
- Zuverlässigkeit des Lieferers
- Serviceleistungen des Lieferers
- Lieferzeit

LIEFERBEDINGUNGEN

Wir unterscheiden:

Ab Werk	Frei Haus
= Kunde bezahlt die gesamten Transportkosten selbst	= Lieferer übernimmt die gesamten Transportkosten

M

MEHRWERTSTEUER

Die Mehrwertsteuer (MwSt) ist eine sogenannte **Verbrauchssteuer**.

Der Staat erhebt sie auf den **Verbrauch von Waren und Dienstleistungen**.

Allgemeiner Satz: 19%	Ermäßigter Satz: 7%
	Gilt z. B. für folgende Warengruppen: <ul style="list-style-type: none"> – Bücher und Zeitschriften – Grundnahrungsmittel
brutto	netto
= Preis einschließlich Mehrwertsteuer	= Preis ohne Mehrwertsteuer („reiner“ Warenwert)

P

PREISNACHLÄSSE

Wir unterscheiden:

Sofort gewährt	Nachträglich gewährt
RABATT = sofort gewährter Preisnachlass	SKONTO = nachträglich gewährter Preisnachlass für vorzeitige Zahlung
<p style="text-align: center;">Grund:</p> <p style="text-align: center;">Der Lieferer möchte den Kunden an sich binden, damit er wieder bei ihm einkauft.</p> <p style="text-align: center;">Arten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenrabatt (beim Einkauf einer größeren Stückzahl) • Treuerabatt (wenn man Stammkunde beim Lieferer ist) 	<p>Vorteil für Lieferer: Lieferer kann schneller über das Geld verfügen, da Kunde früher zahlt.</p> <p>Vorteil für Kunde: Kunde erhält einen zusätzlichen Preisnachlass.</p>

Q

QUITTUNG

= Beleg/Nachweis für eine Barzahlung (kann **Eigen- oder Fremdbeleg** sein), die vom Zahlungsempfänger unterschrieben ist.

R

RECHNUNG

Wichtige Inhalte einer Rechnung, unter anderem:

- Adressen von Lieferant und Kunde
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer, damit der Lieferer die Zahlung zuordnen kann
- Kontoverbindung des Lieferers
- Zahlungsbedingungen
- Lieferbedingungen (ab Werk, frei Haus)
- Eigentumsvorbehalt

RECHNUNGSWESEN

Das Rechnungswesen umfasst vier Bereiche:

Buchhaltung	Kalkulation	Planung	Statistik
Geldmäßige Erfassung aller getätigten Geschäfte.	Berechnung der Ein- und Verkaufspreise.	Ermittlung von in die Zukunft gerichteten betriebswirtschaftlichen Maßnahmen.	Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen.

RECHTSFORMEN

Es gibt folgende Rechtsformen, die in drei Gruppen eingeteilt werden können:

Einzelunternehmen	
e. K.	eingetragener Kaufmann/eingetragene Kauffrau
Personengesellschaften	
KG	Kommanditgesellschaft
OHG	Offene Handelsgesellschaft
Kapitalgesellschaften	
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
AG	Aktiengesellschaft

Kennt man die **Rechtsform** einer Unternehmung, so lassen sich unter anderem folgende Fragen beantworten – hier erklärt am Beispiel Einzelunternehmen und Aktiengesellschaft:

Frage	Einzelunternehmen	Aktiengesellschaft (AG)
Wem gehört das Unternehmen?	Dem Inhaber.	Den Aktionären.
Wer hat das Sagen? (Wer ist der Chef?)	Der Inhaber ist gleichzeitig Geschäftsführer.	Der von den Aktionären gewählte Vorstand leitet die AG, kontrolliert vom Aufsichtsrat .
Wer haftet für die Schulden?	Der Inhaber haftet mit dem Geschäfts- und seinem Privatvermögen.	Die Haftung ist auf das Geschäftsvermögen (Gesellschaftsvermögen) beschränkt.
Wie wird der Gewinn verteilt?	Der Inhaber entscheidet, was mit dem Gewinn passiert.	Die Hauptversammlung (= jährliche Zusammenkunft aller Aktionäre) entscheidet darüber, z. B. ob eine Dividende an die Aktionäre ausgezahlt wird.

S

STANDORTFAKTOREN

Standortfaktoren sind Gründe, warum sich ein Unternehmen an einem bestimmten Ort niederlässt.

Beispiele für Standortfaktoren:

- Nähe zu den Kunden
- Nähe zu den Lieferanten
- Vorhandensein qualifizierter Arbeitskräfte vor Ort
- günstige Verkehrslage (z. B. Flughafennähe, Autobahnabfahrt am Ort)

T

TABELLENKALKULATION

Im Fach BwR sind die folgenden Funktionen wichtig:

=SUMME([...]:[...])	Die Werte des angegebenen Bereichs werden addiert .
=MITTELWERT([...]:[...])	Für die Werte des angegebenen Bereichs wird der Durchschnittswert berechnet.
=WENN(Bedingung;Dann;Sonst)	Die WENN-Funktion hat immer 3 Teile: BEDINGUNG: Hier wird festgelegt, was geprüft werden soll, z. B.: Ist eine bestimmte Bestellmenge erreicht worden? DANN: Aktion, die ausgeführt wird, falls die Bedingung stimmt, z. B.: mit einem Sonderpreis wird der Gesamtpreis berechnet. SONST: Aktion, die ausgeführt wird, falls die Bedingung nicht stimmt, z. B.: mit dem Normalpreis wird der Gesamtpreis berechnet.

U

ÜBERWEISUNGEN

Rechnungen werden zumeist durch **Banküberweisung** beglichen. Für regelmäßige Zahlungen gibt es folgende **Sonderformen**:

Dauerauftrag	bei regelmäßigen Zahlungen mit stets gleich hohen Beträgen, z. B. Mietzahlung.
Lastschriftverfahren (Einzugsermächtigung)	bei regelmäßigen Zahlungen mit wechselnden Beträgen, z. B. Telefonkosten.

Vorteile der Sonderformen:

- Ausfüllen der Überweisungsvordrucke entfällt.
- Weg zur Bank oder Post wird eingespart.
- Ständige Kontrolle der Zahlungstermine entfällt.

UNTERNEHMEN

Unternehmen können wie folgt eingeteilt werden:

UNTERNEHMEN			
FERTIGUNGSUNTERNEHMEN		DIENSTLEISTUNGSUNTERNEHMEN	
Handwerksunternehmen	Industrieunternehmen	Handelsunternehmen	sonstige Dienstleistungsunternehmen
<i>Beispiel:</i> Schreinerei	<i>Beispiel:</i> Möbelfabrik	<i>Beispiel:</i> Supermarkt	<i>Beispiel:</i> Friseur, Bank
<ul style="list-style-type: none"> • Meister leitet Betrieb • wenige Mitarbeiter • Einzelfertigung • oft Handarbeit, begrenzte Maschinenzahl 	<ul style="list-style-type: none"> • mehrere Personen leiten Betrieb • viele Mitarbeiter • Massenfertigung • hoher Maschineneinsatz 		

Unternehmensorganisation:



Z

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Wir unterscheiden:

Mit Skontoabzug	Ohne Skontoabzug
Es darf nachträglich ein bestimmter Prozentsatz vom Rechnungsbetrag abgezogen werden.	„ rein netto “ Der volle Rechnungsbetrag ist ohne Abzug zu begleichen (meist nach Ablauf der Skontofrist).