

## Buchungssatz, Journal, Hauptbuch, Beleg

### a) Buchungssatz

<i>Zweck</i>	Mit dem Buchungssatz wird angegeben, in welche Konten und auf welche Kontenseiten eine Buchung vorgenommen wird.
<i>Einleitung</i>	<p>Ein Merkmal der doppelten Buchhaltung ist die Verbuchung jedes Geschäftsfalles in zwei Konten. Eine wichtige Regel dabei ist die, dass ein Geschäftsfall nie gleichzeitig zweimal auf die selbe Seite gebucht werden darf, also nie in beiden Konten ins Soll (links) oder in beiden Konten ins Haben (rechts). Es muss immer in einem Konto ins Soll und in einem andern Konto ins Haben gebucht werden. Damit dies korrekt erledigt werden kann, wird für jeden Geschäftsfall eine eindeutige Buchungsanweisung erstellt, eben der Buchungssatz.</p> <p>Der Buchungssatz ist durch seinen Aufbau in zwei Seiten eine solche eindeutige Anweisung: Er gibt das Konto an, in dem ein Geschäftsfall ins Soll gebucht werden muss, und er gibt auch das Konto an, in dem der gleiche Geschäftsfall ins Haben gebucht werden muss. Er ist sozusagen das Rezept, gemäss dem eine Buchung in die Konten und ihre Seiten erfolgen soll.</p> <p>Der Buchungssatz wird übrigens auch für die Verbuchung mit Hilfe des Computers benötigt. Für jeden einzelnen Geschäftsfall muss immer noch der Mensch entscheiden, wie der Buchungssatz lauten muss. Auch für einen ganzen Stapel gleich gearteter Buchungen muss dem Computer erst angegeben werden, wie er gebucht werden muss. Dies geschieht zwar nicht immer direkt mit einem Buchungssatz, sondern mit einer sogenannten Maske, in der ein solcher Stapel verarbeitet wird (zum Beispiel ein Programmpunkt "Lieferantenrechnungen verbuchen"). Hinter dieser Maske wirkt aber auf jeden Fall ein entsprechender Buchungssatz. In der Computeranwendung werden zudem meistens die Kontonummern anstelle der Kontonamen verwendet. Der Computer erübrigt den Buchungssatz also nicht, der Computer kann lediglich grosse Mengen von Daten mit grosser Sicherheit verarbeiten.</p> <p>Der Buchungssatz ist eines der wichtigsten "Werkzeuge" in der Buchhaltung überhaupt.</p>
<i>Kurzübersicht, Schema</i>	<p><b>Sollkonto / Habenkonto</b></p> <p>Der Buchungssatz besteht bloss aus zwei Kontonamen. Es handelt sich dabei also nicht um einen "Satz" im grammatikalischen Sinn. Die beiden Kontonamen werden durch einen Strich getrennt.</p> <p>Im Buchungssatz wird dasjenige Konto zuerst genannt, das im Soll (links) bebucht wird, dann wird das Konto genannt, das im Haben (rechts) bebucht wird.</p> <p>In den betreffenden Konten selbst wird dann auf der aus dem Buchungssatz ersichtlichen Seite der entsprechende Betrag eingetragen (gebucht).</p> <p>Also nochmals: Der selbe Betrag wird zwei Mal eingetragen (gebucht). Der Buchungssatz gibt an, in welchen Konten dies auf welcher Seite erfolgen soll.</p>

*Vorgehen  
im Detail*

Der Buchungssatz wird in vier Schritten bestimmt.

Beispiel für folgenden Geschäftsfall: Wir benötigen für unsere Unternehmensgründung Bargeld und nehmen dafür ein Darlehen auf.

1. Schritt: Feststellen, welche beiden Konten betroffen werden

Das sind hier: 

<b>Darlehensschuld</b>	und	<b>Kasse</b>

2. Schritt: Feststellen, zu welcher Kontenklasse jedes der beiden Konten gehört

Das ist hier: 

<b>Passiven</b> Darlehensschuld		<b>Aktiven</b> Kasse

3. Schritt: Feststellen, auf welcher Seite in jedem der beiden Konten die Zunahmen und die Abnahmen stehen

Das ist hier: 

Passiven - Darlehensschuld +		+ Aktiven Kasse -

4. Schritt: Entsprechend dem Ergebnis in Schritt 3 die Seite bestimmen, in welcher jeweils die Buchungseintragung zutrifft

Das ist hier: 

Passiven - Darlehensschuld +		+ Aktiven Kasse -
xxx		xxx

Wie anfangs erwähnt ist, wird im Buchungssatz zuerst dasjenige Konto genannt, das im Soll bebucht wird, dann wird dasjenige Konto genannt, das im Haben bebucht wird.

Der Buchungssatz heisst hier somit **Kasse / Darlehensschuld**.

*Vorgehen  
schematisch*

Den Studierenden mag die Fülle von möglichen Buchungssätzen beinahe unendlich erscheinen, und dem ist zwar rein theoretisch auch so. In der Praxis kommt aber jeweils nur eine relativ begrenzte Anzahl von Buchungssätzen vor, darunter gibt es sogar besonders häufig vorkommende. Diese Tatsache dürfte den Anfängern den "Schrecken" doch ein wenig mildern.

Es gibt oft auch Erleichterungen in der Suche nach dem Buchungssatz:

Eine Erleichterung besteht darin, besonders häufige Buchungssätze gleich von Anfang an auswendig zu lernen, wie zum Beispiel "Kasse / Post" für den Bargeldbezug von der Post, oder "Mobiliar / Kreditoren" für den Kauf von Einrichtungsgegenständen gegen Rechnung, usw., ohne jedes Mal das oben vorgestellte, detaillierte Vorgehen einzuhalten, so wie in der Grundschule auch das Einmaleins auswendig gelernt wird und nicht jedes Mal errechnet werden muss, wie viel zum Beispiel sieben mal sieben ergibt.

Eine weitere Erleichterung ist die Ableitung von einem "halben" Buchungssatz": Gerade die Geldkonten bieten sich an, schnell erkannt zu werden. Eine Geldzunahme in der Kasse zum Beispiel wird meistens sofort richtig erkannt: Kasse im Soll, also in der linken Hälfte des Buchungssatzes. Wenn dieses Geld wie im obigen Beispiel aus einer Darlehensaufnahme stammt, bleibt für das Konto Darlehensschuld dann nur noch die andere Seite übrig, also das Haben, was dann mit dem entsprechenden Nachvollziehen mittels oben vorgestelltem Vorgehen im Detail bestätigt werden kann.

**Sprachliche Unzulänglichkeit** Früher war anstelle des Striches der Einschub des Wörtchens "an" üblich. Es hiess dann "Kasse an Darlehensschuld". Dies kann jedoch zu Verwirrungen führen (schliesslich "fließt" das Geld hier gewissermassen gerade in der umgekehrten Richtung, nämlich in die Kasse...). Die Schreibweise mit dem Strich hat sich nun glücklicherweise durchgesetzt. Mündlich werden dann einfach beide Kontobezeichnungen hintereinander gesprochen, also "Kasse Darlehensschuld" (ohne die Nennung des Striches).

- Hinweise**
- Wohl besteht der Buchungssatz selbst nur aus dem Sollkonto und dem Habenkonto. Dass für seine Verwendung ein entsprechender **Betrag** benötigt wird, der auf die entsprechenden Kontoseiten gebucht wird, sei an dieser Stelle der Vollständigkeit halber erwähnt.
  - Ein Buchungssatz kann durch einen weiteren Buchungssatz **rückgängig** gemacht werden, indem er umgekehrt wird, wenn die Kontenbezeichnungen also vertauscht werden. Beispiel: Die Buchung Post / Kasse CHF 50 kann mit der Buchung Kasse / Post CHF 50 wieder aufgehoben werden. Dies wird als "**Storno**" bezeichnet, das Tätigkeitswort heisst "stornieren" (italienisch "stornare" für "abwenden", "ablenken").
  - Ein Geschäftsfall kann gleichzeitig Einfluss auf das Vermögen und auf die Schulden haben, wie es zum Beispiel anhand der Darlehensaufnahme im obigen Beispiel dargestellt worden ist. Das muss jedoch nicht immer so sein. Je nach Geschäftsfall können die Buchungen ohne weiteres auch innerhalb der selben Kontoklasse erfolgen.
  - Eine Liste der Zugehörigkeit der Konten zu den **Kontenklassen** steht im Anhang (Kontenplan). Zum Üben innerhalb des vorliegenden Kapitels dient aber auch die nachstehend wiedergegebene Auswahl aus dem Kontenplan:

Beispiele von Konten der Kontenklasse "Aktiven":

- Kasse
- Post
- Fahrzeug
- Liegenschaften

Beispiele von Konten der Kontenklasse "Passiven":

- Darlehensschuld
- Hypothek
- Eigenkapital

- Der Begriff "**Gegenbuchung**" steht im Zusammenhang mit dem Buchungssatz. Er weist nicht etwa sprachlich auf etwas "Gegnerisches" im "vernichtenden" Sinn hin, sondern er weist stets auf die Buchung im jeweils anderen Konto bezüglich des selben Geschäftsfalles hin.

Beispiel anhand des Buchungssatzes "Kasse / Darlehensschuld 100":

Wenn hier das Konto Kasse betrachtet wird, wo 100 im Soll eingetragen (gebucht) ist, wird unter dem Begriff "Gegenbuchung" verstanden, dass im Konto Darlehensschuld 100 im Haben gebucht sein (oder noch werden) muss. Oder dann auch umgekehrt: Wenn hier das Konto Darlehensschuld betrachtet wird, wo 100 im Haben eingetragen ist, wird unter dem Begriff "Gegenbuchung" verstanden, dass im Konto Kasse 100 im Soll gebucht sein (oder noch werden) muss.

- Häufige Fehler**
- Falsche Reihenfolge. Der Buchungssatz lautet nicht nach der Reihenfolge, in der die Konten zu seiner Bestimmung mehr oder weniger zufällig in einer Skizze vorliegen. Das heisst in Bezug auf das obige Beispiel: Nur weil in der Buchungssatzbestimmung das Konto "Darlehensschuld" links skizziert ist und das Konto "Kasse" rechts, heisst der Buchungssatz deswegen nicht "Darlehensschuld / Kasse". Einzig die Reihenfolge Soll / Haben bestimmt den Buchungssatz.
  - Nichtbeachten des Buchungssatzes. Beim Eintragen der Buchung in das Konto muss nicht nochmals überlegt werden, auf welche Kontenseite die Buchung gehört. Dazu ist der Buchungssatz ja gerade erstellt worden.
  - Ansicht, es müsse immer gleichzeitig in einem Konto zunehmen und in einem anderen Konto abnehmen. Ein Buchungssatz kann, muss aber nicht gleichzeitig eine Zunahme und eine Abnahme in den Konten bewirken. So wie das obige Beispiel zeigt, sind auch gleichzeitig zwei Zunahmen möglich. Ebenso können in ein und derselben Buchung gleichzeitig auch zwei Abnahmen erfolgen.

## b) Journal

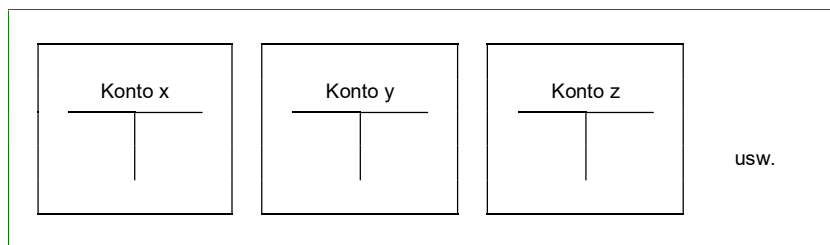
- Zweck** Im Journal werden die Einzelheiten zu allen Buchungen in ihrer zeitlichen Reihenfolge festgehalten.
- Einleitung** Das Journal hat eine reine Dokumentierungsfunktion. Es selbst bewirkt buchhalterisch nichts.
- Kurzübersicht, Schema** Im Journal wird zumindest Datum, Buchungstext, Buchungssatz und Betrag sämtlicher Buchungen in zeitlicher Reihenfolge festgehalten:

Datum	Text	Buchungssatz		Betrag
15.01.2001 (usw.)	Darlehensaufnahme	Kasse	Darlehensschuld	5000

- Vorgehen im Detail** Es handelt sich um ein reines Ausfüllen des oben skizzierten Journals. Bestimmungen und/oder Entscheidungen wie zum Beispiel beim Buchungssatz müssen hier nicht vorgenommen werden.
- Hinweis** In der Praxis kann im Journal zusätzlich zum Datum jeweils auch noch die Buchungsnummer aufgeführt werden (die zum Beispiel vom Computer bestimmte Ordnungszahl einer Buchung). Auch kann an Stelle des Kontonamens als Wort die Nummer des Kontos stehen.
- Bezeichnungsherkunft** Die Bezeichnung "Journal" stammt aus dem Französischen und kann hier wohl am treffendsten mit "Zeitschrift" übersetzt werden.

## c) Hauptbuch

- Zweck** Das Hauptbuch stellt die Gesamtheit aller verwendeten Konten dar.
- Einleitung** Der Begriff "Hauptbuch" stammt noch aus der handschriftlichen Buchführung, wo eben alle verwendeten Konten in einem Buch festgehalten wurden. "Hauptbuch" ist eine reine Bezeichnung für ein "Gefäss", das Konten enthält. Es selbst bewirkt buchhalterisch nichts.
- Kurzübersicht, Schema** Da heutzutage nicht mehr wirklich in ein Buch geschrieben (gebucht) wird, steht der Begriff "Hauptbuch" als Sammelbegriff für alle Kontenblätter bei manueller Buchführung, beziehungsweise für alle Kontendateien bei der Buchführung mit dem Computer.



- Vorgehen im Detail** Das Hauptbuch kann nicht in einem eigenen Vorgang erzeugt werden. Das Hauptbuch ergibt sich von selbst durch die Buchungen in Konten.

## d) Beleg

<i>Zweck</i>	Ein Beleg ist ein Dokument, das eine Buchung veranlasst oder erklärt.
<i>Kurzübersicht</i>	Ein Beleg kann in Form einer Rechnung, Quittung, Gutschrift, Belastungsanzeige der Bank oder Gutschriftsanzeige der Bank, usw. bestehen, wenn er von aussen her in das Unternehmen kommt, er kann aber auch als erklärendes Dokument innerhalb des Unternehmens erstellt werden (siehe unter "Vorgehen im Detail").
<i>Hinweise</i>	- Die Rechnung kann auch "Faktura" genannt werden
<i>Sprachliche Unzulänglichkeit</i>	Der Begriff "Gutschrift" wird für zwei unterschiedliche Ereignisse verwendet: <ul style="list-style-type: none"><li>- Unter "Gutschrift" versteht man ein Dokument, das eine im Vergleich zur Rechnung umgekehrte Wirkung hat. Ein Lieferant kann mittels einer Gutschrift eine Rechnung ganz oder teilweise rückgängig machen. Der Empfänger kann eine Gutschrift von einer Rechnung abziehen, bevor er zahlt. Eine Gutschrift in diesem Sinn ist also noch nicht ausbezahlt worden.</li><li>- Der Begriff "Gutschrift" wird aber auch verwendet, wenn die Bank ihrem Kunden einen Betrag auf seinem Konto zukommen lässt - eben gutschreibt. Eine Gutschrift in diesem Sinn ist eine Mitteilung an den Begünstigten über einen Geldeingang. Sie ist also bereits ausbezahlt worden.</li></ul>
<i>Vorgehen im Detail</i>	In den meisten Fällen besteht ein Beleg bereits. Auf ihm wird dann vermerkt, wie er verbucht worden ist (Datum, Buchungssatz, ev. Buchungsnummer, siehe auch Kapitel "Kontierungsstempel").  Der Beleg muss in der Buchhaltung äusserst selten in einem eigenen Vorgang erzeugt werden. Solche Fälle sind zum Beispiel ein Stornobeleg (wenn der Betrag einer Rechnung, die sich in den Unterlagen des Vorjahres befindet, rückgängig gemacht werden muss), oder eine Abschreibungstabelle (siehe Kapitel "Abschreibung"), usw.
<i>Kurz-zusammenfassung</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Der <b>Buchungssatz</b> ist die Anleitung, wie ein Geschäftsfall gebucht werden muss.</li><li>- Im Buchungssatz wird für die Verbuchung eines Geschäftsfalles zuerst das Sollkonto genannt, an zweiter Stelle wird das Habenkonto genannt.</li><li>- Eine Buchung kann mit einer umgekehrt lautenden Buchung wieder aufgehoben (<b>storniert</b>) werden.</li><li>- Eine Buchung muss immer einmal im Soll und einmal im Haben vorkommen, nie zweimal im Soll und nie zweimal im Haben.</li><li>- Im <b>Journal</b> werden alle Buchungsanweisungen in zeitlicher Reihenfolge mit Datum, Text, Buchungssatz und Betrag aufgelistet.</li><li>- Das <b>Hauptbuch</b> stellt die Gesamtheit aller verwendeten Konten dar.</li><li>- Der <b>Beleg</b> ist ein Dokument wie zum Beispiel eine Rechnung, das eine Buchung veranlasst oder erklärt.</li></ul>