

Aufgabenbereiche der Finanzbuchführung im Rahmen des Rechnungswesens

Hausarbeit

vorgelegt am 02.01.2018

von

Linda G E P P E R T

Inhaltsverzeichnis

<i>1 Aufgabenstellung und Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens</i>	3
1.1 Planung, Kontrolle und Dokumentation als Zwecke des Rechnungswesens	3
1.2 Erweiterter Begriff des Rechnungswesens	4
1.2.1 Das interne Rechnungswesen	6
1.2.2 Das externe Rechnungswesen	6
1.2.2.1 Die unterschiedlichen Bücher der Finanzbuchhaltung	7
1.2.2.1.1 Grundbuch	7
1.2.2.1.2 Hauptbuch	7
1.2.2.1.3 Nebenbücher	8
<i>2 Die Debitoren- und Kreditorenbuchführung als wichtige Nebenbuchführungen</i>	8
2.1 Aufgaben der Debitorenbuchführung	9
2.2 Aufgaben der Kreditorenbuchführung	10
2.2.1 Rechnungsbearbeitung in der Kreditorenbuchhaltung	10
2.2.2 Fazit	15

1 Gegenstand und Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens

1.1 Die Bedeutung des Rechnungswesens

Das betriebliche Rechnungswesen lässt sich umfassend als zielorientiertes Informationssystem zur quantitativen d.h. mengen- und wertmäßigen Beschreibung und Dokumentation sowie zur Planung, Steuerung und Kontrolle von Beständen und Bewegungen an Gütern und Schulden in Unternehmen auffassen.¹

Es stellt den Prozeß der betrieblichen Leistungserstellung und -verwertung in Form von Daten quantitativ dar.²

Der Zweck des Rechnungswesens besteht darin, der Unternehmensleitung jederzeit Informationen über die Liquidität und Rentabilität des Unternehmens Auskunft geben zu können.

Weiterhin ist es Aufgabe des Rechnungswesens, die Informationsversorgung von externen Interessenten, meist Kapitalgebern, sowie die Dokumentation des monetären Teils des Unternehmens in Form von Bilanz, Jahresabschluß und eventuell Steuerbilanz sicherzustellen.³

Tabelle 1: Gliederung des Interessentenkreises für das betriebliche Rechnungswesen

Interessenten von Informationen des Betrieblichen Rechnungswesens

interne Interessenten:	externe Interessenten:
Unternehmensleitung	Kleinaktionäre
Aufsichtsrat	Gläubiger
Betriebsprüfer	Kunden, Lieferanten, Konkurrenten
Abschlußprüfer	allgemeine Öffentlichkeit
Betriebsrat	Fiskus

Quelle: Vgl. Wedell, Harald (1993), S.31ff.

1.2 Planung, Kontrolle und Dokumentation als Zwecke des Rechnungswesens

Das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen hat drei rechnerische Anforderungen zu erfüllen.

Es handelt sich dabei um die Planungsrechnung, Kontrollrechnung und um Dokumentationsrechnung:

¹ Vgl. Hüttner, Manfred (1990), S. 207ff

² Vgl. Dey, Günther (1989), S.1-2

³ Vgl. Sliwa, Gregor (1998) S.1

Die Planungsrechnungen dienen als Grundlage für die Entscheidungsfindung und den Entscheidungsvollzug.

Hierbei wird aufbereitetes Zahlenmaterial bereitgestellt und die verschiedenen Handlungsalternativen und deren Auswirkungen mit den unternehmerischen Zielen verglichen.

Kontrollrechnungen dagegen überwachen die durchgeführten Entscheidungen und vergleichen die Werte der Planungsrechnungen mit den tatsächlichen Werten. Dadurch soll ein möglichst hohes Maß an Zielerreichung sichergestellt werden. Eine häufige Form von Kontrollrechnungen sind Plan-Ist-Rechnungen sowie Abweichungsanalysen, bei denen die Ursachen von Abweichungen ermittelt werden.

Bei der Dokumentationsrechnung werden bestimmte externe Stellen (Kreditgeber, Steuerbehörden, Lizenzgeber usw.) mit Zahlen versorgt, die aus der Finanzbuchhaltung (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) aufbereitet werden.⁴

1.3 Erweiterter Begriff des Rechnungswesens

Das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen kann als spezielles Informationssystem innerhalb des Unternehmens angesehen werden, da die Mehrzahl der Entscheidungen in anderen Unternehmensbereichen auf Informationen aus dem Rechnungswesen angewiesen ist. So wird jeder einzelnen Kostenstelle im Unternehmen ein bestimmtes Budget zugewiesen.

Auch bei Investitionsentscheidungen sämtlicher Unternehmensbereiche wird auf Daten der Planungsrechnung zurückgegriffen.

Für die Art der Lagerhaltung ist das Rechnungswesen insofern von Bedeutung, als Dauer der Lagerhaltung und Menge der gelagerten Ware als kostenbeeinflussende Faktoren anzusehen sind.

Damit wird erkannt, welche zentrale Position das Rechnungswesen in einem Unternehmen wahrnimmt.⁵

Die als Unternehmensrechnung bezeichnete neuere betriebswirtschaftliche Betrachtungsweise durchbricht die bisherige traditionelle rein zahlen- oder wertmäßige Ansicht des Rechnungswesens.

Durch das Hinzufügen von weiteren Informationen, wie der Veränderung der Mitarbeiterzahl bei Humanzielen oder der Senkung der Luftemissionen bei ökologischen

⁴ Vgl. Wöhe, Günter (1986) S.865

⁵ Vgl. Sliwa, Gregor (1998) S.2

Zielen, zu den traditionellen Erfolgsrechnungen ist es möglich, die Zielerreichung auch solcher Unternehmensziele zu messen.

„Ebenso Aufgabe der Unternehmensrechnung ist es, Frühwarnsysteme zu entwickeln, welche anhand von Kennzahlen einen raschen Überblick über die Lage des Unternehmens, einzelner Unternehmensteile oder auch einzelner Projekte ermöglichen. Die Überprüfung der Fortschritte der Forschungs- und Entwicklungsabteilung sind ebenso wünschenswerter Bestandteil der Unternehmensrechnung.

Dementsprechend soll die Unternehmensrechnung nicht nur den Ressourcenoutput mit dem Ressourceninput vergleichen, sondern auch die Entwicklung der Leistungspotentiale des Unternehmens erfassen.

Die Systeme des Rechnungswesen setzen sich zusammen aus den laufend wiederkehrenden Rechnungen, wie Buchhaltung oder Preiskalkulation, und aus spezifischen Sonderrechnungen, die nur für bestimmte außergewöhnliche Zwecke durchgeführt werden, wie die Berechnung von Umstrukturierungskosten.“⁶

Je nach Art von Informationsverarbeitung läßt sich das Rechnungswesen in folgende vier klassische Bereiche einteilen.⁷ Zum einen in die Finanzbuchhaltung als externes Rechnungswesen und zum anderen in das interne Rechnungswesen, welches die Teilgebiete der Kosten- und Leistungsrechnung, der Statistik und der Planung umfaßt.

Tabelle 2: Einteilung des Rechnungswesens

Rechnungswesen	
EXTERN	INTERN
Finanzbuchhaltung und Jahresabschluß	Kosten- und Leistungsrechnung
	Betriebliche Statistik
	Betriebliche Planung

Quelle: Vgl. Dey, Günther (1989) S.3

⁶ Sliwa, Gregor (1998) S.1f.

⁷ Vgl. Dey, Günther (1989), S. 2

1.3.1 Das interne Rechnungswesen

Die Gestaltung des internen Rechnungswesen ist den Unternehmen selbst überlassen und unterliegt grundsätzlich keinen gesetzlichen Regelungen.⁸

Ein großer Bereich des internen Rechnungswesens ist die Kosten- und Leistungsrechnung, die ebenso wie die Finanzbuchhaltung Abschlüsse erstellt, jedoch in kürzeren Abständen und mit anderen Fragestellungen oder Untersuchungsgegenständen.

Zusätzlich werden im internen Rechnungswesen der interne Jahresabschluß, Liquiditätsrechnungen, Betriebsstatistiken und verschiedene Planungsrechnungen getätigt.

1.3.2 Das externe Rechnungswesen

Die Finanzbuchhaltung bildet zusammen mit dem daraus abgeleiteten Jahresabschluß das externe Rechnungswesen und erfüllt als solche sowohl Dokumentations- als auch Informationsfunktion.

Sie ist weitgehend durch das Handelsrecht (HGB) und ergänzend durch das Steuerrecht geregelt.

„Aufgabe ist es, alle Vorgänge aufzuzeichnen, die eine Veränderung der Vermögens- und Kapitalverhältnisse des Betriebes zum Inhalt haben.“⁹

Das externe Rechnungswesen erfaßt alle Zahlen, die im Unternehmen aufgrund von Belegen anfallen, und zeichnet sie zeitlich und sachlich geordnet auf.¹⁰

Sie kennzeichnet so den Werteverzehr der Unternehmung, der sich aus den Geschäftsbeziehungen zu Kunden, Lieferanten, Gläubigern und Schuldnern ergibt, sowie weiterhin die dadurch bedingten Veränderungen der Vermögens- und Kapitalverhältnisse.¹¹

Die Aufstellung des gesetzlich normierten Jahresabschlusses inklusive Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung ist gesetzlich in § 242 III HGB verankert.

Grundsätzlich kann man die Finanzbuchhaltung als Zeitabschnittsrechnung ansehen, die für eine bestimmte Periode und das gesamte Unternehmen alle Zu- und Abgänge von Gütern mit deren ermittelnden Werten erfaßt.¹²

Mit dem Jahresabschluß dient sie der stichtagsbezogenen Ermittlung der Bestände an Vermögens- und Schuldschulden sowie auch der Ermittlung des Jahreserfolges als Gewinn oder Verlust, indem Aufwendungen und Erträge gegenüber gestellt werden.

⁸ Vgl. Colbe, B. von (1994) S. 522

⁹ Dey, Günther (1989), S. 2f.

¹⁰ Vgl. Schmolke, Siegfried (1989), S.7

¹¹ Vgl. Gabler, Th. (1994), S. 1137

¹² Vgl. Sliwa, Gregor (1998), S. 2

Da im Jahresabschluß sämtliche für die Beurteilung des Unternehmens relevante Daten verarbeitet sind, ist dieser für alle im Unternehmen interessierten Außenstehenden die zentrale Informationsquelle.

Auch für die Unternehmensführung sind diese Daten eine wichtige Bezugsquelle für Informationen zur Lage des Unternehmens.

Die Finanzbuchhaltung gilt als der wichtigste Zweig des Rechnungswesens, da sie das Zahlenmaterial für die weiteren Bereiche, d.h. für die Kosten- und Leitungsrechnung, die Statistik und die Planung liefert.

1.3.2.1 Die unterschiedlichen Bücher der Finanzbuchhaltung

Für die geordnete Zusammenstellung der Geschäftsvorfälle werden in der Buchführung verschiedene Bücher benutzt. Diese wird bei der Herlitz PBS AG mittels des Betriebssystems SAP geführt.

1.3.2.1.1 Das Grundbuch

Das Grundbuch ist Grundlage des gesamten Rechnungssystems.

In ihm wird jeder Geschäftsvorfall mit den ihn eindeutig identifizierbaren Daten in chronologisch richtiger Reihenfolge festgehalten.

Im einzelnen werden aufgezeichnet:

- Das Buchungsdatum,
- der Buchungssatz,
- die Belegnummer zur Kennzeichnung des Belegs und
- der Betrag.¹³

1.3.2.1.2 Das Hauptbuch

Neben der zeitlichen Orientierung des Grundbuches werden die Geschäftsvorfälle im Hauptbuch sachlich geordnet. Es enthält alle Bestands- und Erfolgskonten, die unter dem Oberbegriff Sachkonten zusammengefaßt werden können, z.B. Gehalts-, Banken- und Warenverkaufskonto.

Die Buchungen basieren auf denen des Grundbuches. In SAP werden die Buchungen des Hauptbuches gleichzeitig mit denen des Grundbuches erfaßt.¹⁴

¹³ Vgl. Dey, Günther (1989), S.52

¹⁴ Vgl. Krüger, Günther (1994), S.40f.

1.3.2.1.3 Die Nebenbücher

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind die Buchungen im Grund- und Hauptbuch nur knapp mit den notwendigsten Inhalten festgehalten. Zur genaueren und ergänzenden Verfolgung relevanter Sachverhalte werden für solche betrieblichen Bereiche Nebenbücher geführt, in denen eine umfangreiche Aufzeichnung von Einzelheiten für die Planung, Steuerung und Kontrolle des Betriebsgeschehens angebracht erscheint.

Die Nebenbücher ergänzen somit die zeitliche und sachliche Ordnung der Geschäftsvorfälle im Grund- und Hauptbuch.

Bei der Herlitz PBS AG gibt es folgende Nebenbuchführungen:

- Die Lohn- und Gehaltsbuchführung,
- die Kreditorenbuchführung,
- die Debitorenbuchführung und
- die Anlagenbuchhaltung.¹⁵

2 Die Debitoren- und Kreditorenbuchführung als wichtige Nebenbuchführungen

Besonders eng mit Grund- und Hauptbuch sind Debitoren- und Kreditorenbuchführung verbunden. Diese enthalten einzelne Konten für die Kunden (Debitoren) und die Lieferanten (Kreditoren), in denen die buchungsrelevanten Geschäftsbeziehungen, d.h. die gewährten und empfangenen Kredite und gebuchte Rechnungsbeträge nach Entstehungszeitpunkt, Sachinhalt und Fälligkeit festgehalten werden.

Die Konten des Hauptbuches werden für jeden Debitor und Kreditor auf ein eigenes Personenkonto als Unterkonto zum Hauptbuch geführt.¹⁶ Dies erlaubt die genaue Verfolgung der Zahlungsein- und -ausgänge und bietet darüber hinaus die Möglichkeit zu einem automatisiertem Mahnwesen.

Über diese Kontenführung wird eine laufende Steuerung und Kontrolle der finanziellen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten möglich.

Dadurch, daß bei der Herlitz PBS AG die Buchführung innerhalb des EDV-Systems SAP betrieben wird, sind die Daten abteilungsübergreifend abrufbar.

So hat die Buchhaltung umgekehrt auch Zugriff auf wichtige innerbetriebliche Daten u.a. des Einkaufs, des Wareneingangs und des Lagerbestandes.

¹⁵ Vgl. Dey, Günther (1989), S.53

„Die elektronische Datenerfassung und -speicherung bietet den Vorteil, daß die jeweiligen Buchungsvorgänge schnell, aber auch gleichzeitig mit den Buchungen in der Hauptbuchführung auf den Personenkonten erfaßt werden.“¹⁷

Mit dem Ziel der Überwachung und Steuerung des Zahlungsverkehrs zu Kunden und Lieferanten werden neben den Sachkonten Personenkonten für die einzelnen Kunden (Debitorenbuchführung) und Lieferanten (Kreditorenbuchführung) bei der Herlitz PBS AG geführt.

Inhalt beider Buchführungen ist die Verwaltung der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber den Geschäftspartnern.

2.1 Aufgaben der Debitorenbuchführung

Zum Bereich der Debitorenbuchführung gehört die Erfassung und Verbuchung aller ausgehenden Rechnungen und Gutschriften bzw. aller Zahlungseingänge auf Sach- und Personenkonten. Weiterhin beschäftigt sie sich mit der Verwaltung und Überwachung der offenen und ausgeglichenen Posten.

In gleichmäßigen Abständen werden die Personenkonten mit Hilfe von SAP periodisch ausgewertet und Listen der offenen Posten, Saldenlisten und Mahnungen erstellt.¹⁸

Voraussetzung für eine kundenbezogene Nebenbuchführung ist die Verwaltung der Kundendaten im Kundenstammsatz.

Dieser enthält wichtige Informationen wie

- Firmenname,
- Adresse,
- Telefon- bzw. Faxnummer,
- Bankverbindung,
- Zahlungsschlüssel,
- Branche und
- Mahnkennzeichen.

Der eingetragene Schlüssel bei der Zahlungsmodalität ist kennzeichnend für die Zuordnung von Zahlungsfristen und gewährten Skontosätze.

Das Mahnkennzeichen steht für die Art und Weise, ob und wenn ja wann ein Kunde abhängig von seiner Wichtigkeit gemahnt wird.

¹⁶ Vgl. Krüger, Günther (1994), S.41

¹⁷ Dey, Günther (1989), S.133

2.2 Aufgaben der Kreditorenbuchführung bei der Herlitz PBS AG

In der Kreditorenbuchführung werden die personenbezogenen Verbindlichkeiten gegenüber den Lieferanten auf den entsprechenden Personenkonten geführt. Diese Nebenbuchführung ist analog zur Debitorenbuchführung per SAP mit der Haupt- und Sachkontenbuchführung verbunden.

Im einzelnen umfaßt sie die Erfassung und Verbuchung der Eingangsrechnungen und erhaltenen Gutschriften.

2.2.1 Rechnungsbearbeitung in der Kreditorenbuchhaltung

Bei der Kreditorenbuchführung steht in größerem Maße die aktive Gestaltung des eigenen Zahlungsverhaltens im Vordergrund, während in der Debitorenbuchhaltung auf das Zahlungsverhalten der Kunden reagiert werden muß.

Es werden die offenen Posten verwaltet und hinsichtlich ihrer Fälligkeit und ihren Zahlungskonditionen überwacht.

Für die Lieferanten muß analog zu den Kunden eine Stammdatei mit den Angaben über die Firma, Adresse, Bankverbindung usw. angelegt werden.

Bei der Herlitz PBS AG gliedert sich die Kreditorenbuchhaltung in die Bereiche Rechnungsprüfung und manuelle Kostenerfassung.

2.2.1.1 Die Rechnungsprüfung

Aufgabe der Rechnungsprüfung ist es, die eingegangenen Rechnungen für bestellte und bereits gelieferte Waren auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen und ihre Begleichung in die Wege zu leiten.

Lieferung der Ware und die Zusendung der Rechnung liegen zeitlich auseinander. Meist jedoch erfolgt der Wareneingang vor Lieferung der Rechnung.

Vor der Einlagerung ins Hochregallager wird diese auf Menge und Qualität geprüft.

Die Einbuchung in das SAP-Programm erfolgt dabei mittels folgenden Buchungssatzes:

Materialbestand an Wareneingangs-/Rechnungseingangsverrechnungskonto

¹⁸ Vgl. Dey, Günther (1989), S.134

Das Wareneingangsbuch-/Rechnungseingangsbuchkonto dient der vereinfachten Eingangsbuchung und fungiert als zwischenzeitliches Verbindlichkeitskonto zur Übersicht des Gesamteingangs an Waren.

Ohne Wareneingang darf keine Rechnung gebucht werden.

Die exakte Zuordnung der Verbindlichkeiten zum betreffenden Kreditor erfolgt erst in der Rechnungsprüfung.

Hier ist die Buchung folgendermaßen:

Wareneingangsbuch-/Rechnungseingangsbuchkonto an Kreditor

Durch die Verbuchung auf das entsprechende Personenkonto des Kreditors wird die Verbindlichkeit erst konkret erfaßt. Die Kontenfindung verläuft dabei automatisch durch das System.

Die Überprüfung der Rechnungen und ihre darauffolgende Verbuchung sind ausschlaggebende Faktoren dafür, daß das beim Wareneingang angesprochene Verrechnungsbuchkonto um den gleichen Wert wieder abnimmt.

Zur eindeutigen Kennzeichnung der erhaltenen Rechnungen werden in der Rechnungsprüfung von den Mitarbeitern folgende Daten eingegeben:

- Das Rechnungsdatum,
- die Rechnungsnummer und
- die Bestellnummer.

Konkret vollzieht sich die Prüfung auf Grundlage der gepflegten Einkaufsdaten, d.h. der ausgehandelten Preise und Zahlungskonditionen, durch Vergleich der Preise und Mengen mit denen im Computersystem.

Jede Rechnung wird so gebucht, daß der vom Lieferanten gewährte Skontosatz in vollem Maße ausgenutzt wird, um dem eigenen Unternehmen keine unwirtschaftlichen Ausgaben entstehen zu lassen.

Die dafür erforderliche Errechnung des letztmöglichen Zahldatums übernimmt SAP automatisch.

Bei Bedarf können bei Teilmengenbuchungen Mengenkorrekturen vorgenommen werden. Auch die Preisregulation ist möglich, jedoch nur für den Fall, daß der vom Einkäufer in das System gepflegte Preis höher ausfällt als der in Rechnung gestellte.

Für den umgekehrten Fall bedarf es einer genaueren Klärung mit dem Einkäufer.

Bei der Buchung vergibt SAP automatisch eine interne, fortlaufende Belegnummer.

Diese dient der eindeutigen Identifikation der getätigten Buchung in den einzelnen Büchern. Oberster Grundsatz bei jeder Buchung ist, daß eine Buchung aus Beweis- und Prüfungsgründen nur mit Beleg ausgelöst werden darf.

Insgesamt handelt es sich bei den beschriebenen Buchungen des Wareneingangs und der Rechnungsprüfung um kostenneutrale Buchungsvorgänge, da sie das Betriebsergebnis nicht beeinflussen.

2.2.1.2 Die manuelle Kostenerfassung

Im Unterschied zur Rechnungsprüfung und ihren kostenneutralen Buchungen ist das Aufgabengebiet der manuellen Kostenerfassung anders gelagert. Das wesentliche Arbeitsfeld liegt hier im Buchen und Belasten der verschiedenen Kostenstellen mit den bei ihnen entstandenen Kosten.

Bei gelieferten Materialien (Roh- und Hilfsstoffen) sowie in Anspruch genommenen Dienstleistungen handelt es sich um Einzelkosten, die direkt zu einer oder bei anteiliger Inanspruchnahme zu mehreren Kostenstellen zuzuordnen sind.

Die Rechnungsprüfung liegt hier direkt bei den Verantwortlichen der jeweiligen Abteilungen durchgeführt, die die Lieferung erhalten haben.

Erst nach deren Kontrolle und der vom Grad der erhaltenen Leistung abhängigen Zuordnung der Kosten zu den einzelnen Kostenstellen kann in der Buchhaltung die Verbindlichkeit eingebucht werden.

Da hierbei jedoch die Lieferung des Materials bzw. die Inanspruchnahme von Dienstleistungen nicht über das Computersystem SAP erfaßt wird, muß die Zuordnung der Verbindlichkeiten zu den Kreditoren manuell vorgenommen werden.

Die Verbuchung in SAP verläuft demgemäß nicht auf Grundlage bereits eingespeister Daten, sondern alle für die Buchung und Erfassung der Rechnung benötigten Daten müssen dem System erst neu zugeführt werden.

Der Buchungssatz dafür ist folgender:

Kosten an Kreditorenverbindlichkeit

Auch die Vergabe der eindeutigen Belegnummer verläuft hierbei nicht intern von SAP, sondern extern vom Bearbeiter.

Hauptaufgabe des Buchhalters besteht bei der manuellen Kreditorenbuchführung vor allen Dingen in der richtigen Kontierung und der korrekten Eingabe der Rechnungsbeträge, da dem Computerprogramm nicht wie bei der automatischen Kreditorenbuchhaltung Vergleichsdaten zur Kontrolle vorliegen.

2.2.1.3 Die Zahlungsvorschlagsliste

Aufgrund der getätigten Buchungen in manueller Rechnungserfassung und Rechnungsprüfung erstellt das SAP-Programm eine sog. Zahlungsvorschlagsliste. Hier besteht die letzte Möglichkeit der Kontrolle, um eventuell Umbuchungen oder Stornierungen vornehmen zu können. Erst bei Freigabe der Rechnungen werden diese zur Zahlung angewiesen und durch ein automatisches Überweisungsverfahren zum gewünschten Zeitpunkt überwiesen.

2.2.1.4 Manuelle Kostenerfassung

Da es hier von besonderer Wichtigkeit ist, daß die richtigen Konten bebucht werden, ist für die Feststellung der korrekten Konten der Kreditoren eine sehr gut geführte Lieferantenstammdatei erforderlich, bei der man unter unkomplizierten Schlüsselbegriffen schnell zum Ergebnis kommt.

Um die Rechnungen rechtzeitig begleichen zu können, ist nach der Kontrolle weiterhin ein schneller Rücklauf von Seiten der einzelnen Abteilungen notwendig.

2.2.1.5 Fazit

Trotz einiger Unzulänglichkeiten, die im wesentlichen auf Organisationsmängel beruhen, läßt sich jedoch feststellen, daß eine computergestützte Buchhaltung für einen Großbetrieb heute unabdingbar und in sehr großem Maße arbeitserleichternd ist.

Viele Arbeitsgänge sind im Vergleich zur manuellen Buchhaltung vereinfacht und können schneller bewältigt werden.

Literaturverzeichnis

Dey, Günther (1989); Einführung in das betriebliche Rechnungswesen - Finanzbuchhaltung mit EDV-Unterstützung; München 1989

Gabler, Th. (1994); Wirtschaftslexikon in 8 Bd.; Band 3, 13. Auflage vollst., überarb. Auflage, Wiesbaden 1994

Hüttner, Manfred (1990); Betriebswirtschaftslehre: Einführung und Überblick;
Berlin, New York 1990

Krüger, Günther (1994); Grundwissen Betriebliches Rechnungswesen; München 1994

Schmolke, Siegfried/ Deitermann, Manfred (1989), Rechnungswesen für die höhere Berufsfachschule Wirtschaft; 2. Auflage; Darmstadt 1989

Sliwa, Gregor (1998); Das Rechnungswesen Zwecke und Systeme - Eine Einführung;
Berlin 1998

Wedell, Harald (1993); Grundlagen des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens;
6., neu bearbeitete Auflage; Berlin 1993

Wöhe, Günter (1986); Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre; 16. überarb. Auflage; München 1986

