

Begriffe und Abkürzungen

- [OPOS](#)
- [Debitoren](#)
- [Kreditoren](#)
- [Umlaufvermögen](#)
- [SCHUFA](#)
- [Creditreform](#)
- [Inventur](#)
- [GoB \(Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung\)](#)
- [Saldo](#)
- [s.dok](#)
- [GEVIS](#)

OPOS

Definition

Der Begriff **OPOS** steht für „**Offene Posten**“ und bezeichnet im Rechnungswesen alle **noch nicht ausgeglichenen Forderungen und Verbindlichkeiten** eines Unternehmens.

Ein offener Posten entsteht, wenn eine Rechnung gestellt oder empfangen wurde, jedoch noch **keine vollständige Zahlung erfolgt** ist.

Einordnung im Rechnungswesen

Offene Posten werden in zwei Bereiche unterteilt:

- **Debitorische OPOS:** Offene Forderungen gegenüber Kunden (Debitoren)
 - **Kreditorische OPOS:** Offene Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten (Kreditoren)
-

Praxisbeispiel

- Ein Unternehmen stellt eine Rechnung an einen Kunden über 2.000 €
- Bis zur vollständigen Zahlung gilt dieser Betrag als **offener Posten (OPOS)** in der Debitorenbuchhaltung

Analog gilt:

- Erhält das Unternehmen eine Rechnung eines Lieferanten, bleibt diese bis zur Zahlung ein **OPOS** in der Kreditorenbuchhaltung
-

Relevanz in der Praxis

Die Verwaltung offener Posten ist zentral für:

- Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen
 - Mahnwesen und Forderungsmanagement
 - Kreditlimitprüfung und Lieferfreigaben
 - Liquiditätsplanung
-

Besonderheiten

- Ein OPOS wird durch Zahlung, Gutschrift oder Verrechnung ausgeglichen
- Teilzahlungen führen zu entsprechend reduzierten offenen Posten
- Eine regelmäßige OPOS-Analyse ist Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen

Debitoren

Definition

Ein **Debitor** ist eine natürliche oder juristische Person (z. B. Kunde), gegenüber der ein Unternehmen eine **offene Forderung** hat.

Der Debitor schuldet dem Unternehmen somit einen Geldbetrag.

Einordnung im Rechnungswesen

Im betrieblichen Rechnungswesen wird zwischen folgenden Rollen unterschieden:

- **Debitor:** Schuldner des Unternehmens (das Unternehmen hat eine Forderung)
 - [Kreditoren](#): Gläubiger des Unternehmens (das Unternehmen hat eine Verbindlichkeit)
-

Praxisbeispiel

Erbringt ein Unternehmen eine Lieferung oder Dienstleistung und stellt hierfür eine Rechnung, entsteht bis zur Zahlungseingang eine Forderung.

Der Rechnungsempfänger wird in diesem Zeitraum als **Debitor** geführt.

Relevanz in der Praxis

Debitoren sind insbesondere in folgenden Bereichen von Bedeutung:

- Debitorenbuchhaltung (Erfassung und Verwaltung von Ausgangsrechnungen)
- Überwachung offener Forderungen (OPOS)
- Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Liquiditätsplanung

Kreditoren

Definition

Ein **Kreditor** ist eine natürliche oder juristische Person (z. B. Lieferant oder Dienstleister), gegenüber der ein Unternehmen eine **offene Verbindlichkeit** hat. Der Kreditor hat somit eine Forderung gegenüber dem Unternehmen.

Einordnung im Rechnungswesen

Im betrieblichen Rechnungswesen wird zwischen folgenden Rollen unterschieden:

- **Kreditor:** Gläubiger des Unternehmens (das Unternehmen schuldet Geld)
 - **Debitor:** Schuldner des Unternehmens (das Unternehmen hat eine Forderung)
-

Praxisbeispiel

Bezieht ein Unternehmen Waren oder Dienstleistungen und erhält hierfür eine Rechnung, entsteht bis zur Begleichung dieser Rechnung eine Verbindlichkeit. Der Rechnungssteller wird in diesem Zeitraum als **Kreditor** geführt.

Relevanz in der Praxis

Kreditoren spielen insbesondere in folgenden Bereichen eine zentrale Rolle:

- Kreditorenbuchhaltung (Erfassung und Verwaltung von Eingangsrechnungen)
 - Überwachung offener Verbindlichkeiten (OPOS)
 - Zahlungsabwicklung und Liquiditätsplanung
-

Umlaufvermögen

Definition

Das **Umlaufvermögen** umfasst alle Vermögensgegenstände eines Unternehmens, die **kurzfristig im Geschäftsprozess verwendet, verarbeitet, verkauft oder verbraucht werden**.

Es dient somit dem laufenden Geschäftsbetrieb und ist nicht dauerhaft im Unternehmen gebunden.

Einordnung im Rechnungswesen

Das Umlaufvermögen ist ein Bestandteil der **Aktivseite der Bilanz** und steht im Gegensatz zum **Anlagevermögen**, das dem Unternehmen langfristig dient.

Bestandteile des Umlaufvermögens

Typische Positionen des Umlaufvermögens sind:

- **Vorräte** (z. B. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren)
 - **Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände** (z. B. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)
 - **Liquide Mittel** (z. B. Kassenbestand, Bankguthaben)
 - **Wertpapiere des Umlaufvermögens**
-

Praxisbeispiel

- Ein Unternehmen lagert Waren im Wert von 10.000 € → Umlaufvermögen
 - Ein Kunde schuldet dem Unternehmen 2.000 € → Forderung, ebenfalls Umlaufvermögen
 - Guthaben auf dem Geschäftskonto → Umlaufvermögen
-

Relevanz in der Praxis

Das Umlaufvermögen ist entscheidend für:

- Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit (Liquidität)
- Steuerung des operativen Geschäfts
- Bewertung der kurzfristigen Vermögenslage

Besonderheiten

- Umlaufvermögen unterliegt in der Regel einer **hohen Umschlagshäufigkeit**
 - Veränderungen wirken sich direkt auf die Liquidität des Unternehmens aus
 - Eine effiziente Steuerung ist wesentlich für wirtschaftlichen Erfolg
-

SCHUFA

Definition

Die **SCHUFA Holding AG** ist eine privatwirtschaftliche Auskunftsgesellschaft in Deutschland, die **Bonitätsinformationen über Privatpersonen und Unternehmen** sammelt, speichert und bereitstellt.

Ziel der SCHUFA ist es, Vertragspartnern (z. B. Banken, Handelsunternehmen oder Telekommunikationsanbietern) eine **Einschätzung der Kreditwürdigkeit** zu ermöglichen.

Aufgaben und Funktionen

Die SCHUFA übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Sammlung von Daten zu bestehenden Verträgen (z. B. Kredite, Leasing, Mobilfunkverträge)
 - Speicherung von Zahlungserfahrungen (z. B. ordnungsgemäße Zahlung, Zahlungstörungen)
 - Berechnung eines **Score-Wertes** zur Bewertung der Bonität
 - Bereitstellung von Auskünften an berechnete Vertragspartner
-

Einordnung im Unternehmenskontext

Unternehmen nutzen SCHUFA-Daten zur:

- Prüfung der Kreditwürdigkeit von Kunden (Debitoren)
 - Absicherung von Zahlungsrisiken
 - Entscheidungsfindung bei Kreditvergabe oder Lieferfreigaben
 - Festlegung von Kreditlimits
-

Praxisbeispiel

- Ein Kunde beantragt einen Kauf auf Rechnung
 - Das Unternehmen holt eine SCHUFA-Auskunft ein
 - Auf Basis des Score-Wertes wird entschieden, ob der Kauf genehmigt wird
-

Relevanz in der Praxis

Die Nutzung von SCHUFA-Informationen unterstützt:

- Risikominimierung bei Forderungsausfällen
 - Effizientes Forderungsmanagement
 - Fundierte wirtschaftliche Entscheidungen
-

Besonderheiten

- Die SCHUFA speichert sowohl **positive** als auch **negative** Merkmale
 - Betroffene Personen haben ein Recht auf **Selbstauskunft** gemäß Datenschutzrecht
 - Einträge werden nach festgelegten Fristen automatisch gelöscht
-

Diese Definition dient der einheitlichen Verwendung des Begriffs „SCHUFA“ innerhalb der Organisation.

Creditreform

Definition

Die **Verband der Vereine Creditreform e. V.** ist eine deutsche Wirtschaftsauskunftei, die **Bonitätsinformationen über Unternehmen und Privatpersonen** bereitstellt.

Sie unterstützt Unternehmen dabei, **Geschäftsrisiken zu bewerten und Forderungsausfälle zu vermeiden.**

Aufgaben und Funktionen

Creditreform übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Sammlung und Analyse von Wirtschaftsdaten über Unternehmen
 - Bereitstellung von **Bonitätsauskünften und Ratings**
 - Überwachung von Geschäftspartnern (Monitoring)
 - Unterstützung im **Forderungsmanagement und Inkasso**
 - Bereitstellung von Branchen- und Wirtschaftsinformationen
-

Einordnung im Unternehmenskontext

Unternehmen nutzen Creditreform zur:

- Prüfung der Zahlungsfähigkeit von Geschäftspartnern (insbesondere B2B)
 - Festlegung und Überwachung von Kreditlimits
 - Unterstützung bei Lieferfreigaben
 - Risikobewertung bei neuen Geschäftsbeziehungen
-

Praxisbeispiel

- Ein Unternehmen prüft einen neuen Geschäftskunden
 - Es wird eine Creditreform-Auskunft eingeholt
 - Auf Basis der Bonitätsbewertung wird entschieden, ob eine Lieferung auf Rechnung erfolgt
-

Relevanz in der Praxis

Die Nutzung von Creditreform-Daten ermöglicht:

- Reduzierung von Zahlungsausfällen
 - Verbesserte Entscheidungsgrundlagen im Vertrieb und Rechnungswesen
 - Effizienteres Debitorenmanagement
-

Besonderheiten

- Starker Fokus auf **Unternehmensauskünfte (B2B-Bereich)**
 - Kombination aus automatisierten Daten und regionaler Recherche
 - Ergänzende Dienstleistungen wie Inkasso und Monitoring
-

Diese Definition dient der einheitlichen Verwendung des Begriffs „Creditreform“ innerhalb der Organisation.

Inventur

Definition

Die **Inventur** ist die **vollständige, mengen- und wertmäßige Erfassung aller Vermögensgegenstände und Schulden** eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag.

Sie dient der Feststellung des tatsächlichen Bestands und bildet die Grundlage für die Erstellung des **Inventars** sowie des Jahresabschlusses.

Einordnung im Rechnungswesen

Die Inventur ist gesetzlich vorgeschrieben und Bestandteil der ordnungsgemäßen Buchführung. Sie stellt sicher, dass die in der Buchhaltung erfassten Werte mit den **tatsächlich vorhandenen Beständen** übereinstimmen.

Arten der Inventur

- **Stichtagsinventur:** Erfassung aller Bestände zu einem festen Bilanzstichtag
 - **Permanente Inventur:** Laufende Bestandsführung mit regelmäßigen Kontrollen
 - **Verlegte Inventur:** Durchführung innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor oder nach dem Bilanzstichtag
 - **Stichprobeninventur:** Ermittlung durch statistische Verfahren auf Basis von Stichproben
-

Bestandteile der Inventur

Erfasst werden insbesondere:

- **Vermögen** (z. B. Vorräte, Forderungen, Anlagegüter, liquide Mittel)
 - **Schulden** (z. B. Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten)
-

Praxisbeispiel

- Zählung der Lagerbestände (z. B. Waren, Rohstoffe)
- Abgleich von Kassenbeständen
- Überprüfung offener Forderungen und Verbindlichkeiten

Relevanz in der Praxis

Die Inventur ist wesentlich für:

- Korrekte Bewertung des Unternehmensvermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Aufdeckung von Differenzen (z. B. Schwund, Fehler)
- Sicherstellung der Buchungsgenauigkeit

Besonderheiten

- Die Inventur muss **ordnungsgemäß dokumentiert** werden
- Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Bestand sind zu klären und zu buchen
- Sie ist regelmäßig (mindestens einmal jährlich) durchzuführen

Diese Definition dient der einheitlichen Verwendung des Begriffs „Inventur“ innerhalb der Organisation.

GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung)

Definition

Die **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)** sind ein System von **Regeln und Prinzipien**, die sicherstellen, dass die Buchführung eines Unternehmens **nachvollziehbar, korrekt und gesetzeskonform** erfolgt.

Sie bilden die Grundlage für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung und sind insbesondere im **Handelsgesetzbuch (HGB)** verankert.

Ziel der GoB

Die GoB dienen dazu:

- die **Transparenz** der Buchführung sicherzustellen
 - eine **einheitliche Bewertung und Dokumentation** zu gewährleisten
 - die **Nachprüfbarkeit** für Dritte (z. B. Finanzbehörden, Wirtschaftsprüfer) zu ermöglichen
-

Wichtige Grundsätze

Zu den zentralen Grundsätzen zählen unter anderem:

- **Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Buchungen müssen sachlich korrekt sein
 - **Vollständigkeit:** Alle Geschäftsvorfälle sind lückenlos zu erfassen
 - **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:** Buchungen müssen dokumentiert und prüfbar sein
 - **Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Buchführung muss verständlich strukturiert sein
 - **Vorsichtsprinzip:** Risiken sind frühzeitig zu berücksichtigen, Gewinne erst bei Realisierung auszuweisen
 - **Periodenabgrenzung:** Aufwendungen und Erträge sind der richtigen Periode zuzuordnen
-

Einordnung im Unternehmenskontext

Die GoB sind verbindlich für alle buchführungspflichtigen Unternehmen und gelten für:

- Finanzbuchhaltung
 - Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung)
 - Dokumentation und Archivierung von Geschäftsvorfällen
-

Praxisbeispiel

- Eine Rechnung wird korrekt, vollständig und zeitnah verbucht
 - Belege werden revisionssicher archiviert
 - Geschäftsvorfälle können jederzeit nachvollzogen werden
-

Relevanz in der Praxis

Die Einhaltung der GoB ist entscheidend für:

- Rechtssicherheit
 - Vermeidung von Beanstandungen durch Finanzbehörden
 - Verlässliche betriebswirtschaftliche Auswertungen
-

Besonderheiten

- Die GoB sind nicht vollständig gesetzlich kodifiziert, sondern ergeben sich aus Gesetzen, Rechtsprechung und Praxis
 - Verstöße können zu steuerlichen und rechtlichen Konsequenzen führen
-

Diese Definition dient der einheitlichen Verwendung des Begriffs „GoB“ innerhalb der Organisation.

Saldo

Definition

Der **Saldo** bezeichnet die **Differenz zwischen Soll- und Habenbuchungen** auf einem Konto zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Er zeigt an, ob ein Konto einen **Überschuss** oder einen **Fehlbetrag** aufweist.

Einordnung im Rechnungswesen

Der Saldo ist das Ergebnis der Gegenüberstellung von:

- **Soll (Belastungen)**
- **Haben (Gutschriften)**

Je nach Kontotyp ergibt sich daraus ein **positiver oder negativer Kontostand**.

Arten von Salden

- **Sollsaldo:** Wenn die Summe der Sollbuchungen größer ist als die der Habenbuchungen
 - **Habensaldo:** Wenn die Summe der Habenbuchungen größer ist als die der Sollbuchungen
-

Praxisbeispiel

- Ein Konto weist Sollbuchungen von 10.000 € und Habenbuchungen von 7.000 € auf
 - Ergebnis: **Sollsaldo von 3.000 €**
-

Relevanz in der Praxis

Der Saldo ist wichtig für:

- Ermittlung von Kontoständen
- Erstellung von Bilanzen und Auswertungen
- Kontrolle von Forderungen und Verbindlichkeiten

- Abstimmung von Buchhaltungskonten
-

Besonderheiten

- Der Saldo wird in der Regel **zum Periodenende** oder zu einem Stichtag ermittelt
 - Er dient als Grundlage für den Vortrag in die nächste Abrechnungsperiode
 - In Nebenbüchern (z. B. Debitoren/Kreditoren) zeigt der Saldo die aktuelle Forderungs- bzw. Verbindlichkeitshöhe
-

Diese Definition dient der einheitlichen Verwendung des Begriffs „Saldo“ innerhalb der Organisation.

s.dok

s.dok ist ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)**, das von der [GWS Gesellschaft für Wirtschaftsberatung und Informatik mbH](#) entwickelt wurde und auf der Technologieplattform **d.3** (jetzt oft als d.velop documents bezeichnet) der **d.velop AG** basiert.

Kernmerkmale von s.dok

- **ERP-Integration:** Die Software ist speziell auf die Integration in das ERP-System **gevis ERP | BC** (basierend auf Microsoft Dynamics 365 Business Central) ausgelegt.
- **Automatisierung:** Aus dem ERP-System heraus werden geschäftsrelevante Belege vollautomatisch an s.dok übergeben und revisionssicher archiviert.
- **Revisionssichere Archivierung:** Es dient als digitales Datenarchiv für die gesetzeskonforme Ablage von Geschäftsbelegen (z. B. nach GoBD/GDPdU-Richtlinien).
- **Workflow-Unterstützung:** Neben der reinen Archivierung ermöglicht es die Optimierung von Geschäftsprozessen im Sinne eines Enterprise Content Management (ECM) Systems.

Da d.velop als Technologiepartner fungiert, profitiert s.dok von den grundlegenden DMS-Funktionen der d.velop-Plattform, wie der intelligenten Suche, Versionierung und der Möglichkeit zur digitalen Signatur. Die GWS passt diese Basistechnologie spezifisch für die Anforderungen ihrer Kunden (oft aus dem Bereich des technischen Großhandels) an.

GEVIS

GEVIS (oft als **gevis ERP** bezeichnet) ist eine **marktführende Branchensoftware für den verbundorientierten Groß- und Einzelhandel**. Sie wird von der **GWS Gesellschaft für Warenwirtschafts-Systeme mbH** entwickelt und basiert technisch auf den Plattformen von Microsoft.

Kernkonzepte und Basis

- **Microsoft-Plattform:** gevis ERP nutzt als Fundament **Microsoft Dynamics 365 Business Central** (ehemals NAV) oder **Dynamics 365 Finance & Supply Chain Management** (ehemals AX).
- **Branchenfokus:** Die Software ist speziell auf die Bedürfnisse des Großhandels zugeschnitten, insbesondere in Bereichen wie Baustoffhandel, Technischer Handel, Lebensmittelgroßhandel und für Einkaufskooperationen.