

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Gewinnermittlung nach § 4 Abs 3 EStG)

Unternehmen (sofern diese nicht in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft oder als GmbH & Co KG geführt sind, können, sofern ihr Jahresumsatz nicht in 2 vorangegangenen aufeinanderfolgenden Jahren über (ab 2010) € 700.000 bzw. einem vorangegangenen Jahr über €1.000.000 gelegen ist, eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung als Form der Gewinnermittlung wählen.

Bei dieser Gewinnermittlungsart werden Erträge und Aufwendungen nach dem Zuflussprinzip erfasst, d. h., Erträge, dann, wenn der Zahlungseingang erfolgt, Aufwendungen dann, wenn die Zahlung erfolgt.

Aufzuzeichnen sind dabei **alle** getätigten Geschäftsfälle, somit alle **betrieblichen Einnahmen und betrieblich veranlassten Ausgaben** und zwar **in chronologischer Form**. Zu den Mindestaufzeichnungen zählt ein Bankbuch (Bankauszüge genügen), die Baraufzeichnungen sowie ein **Wareneingangsbuch (sofern kein Dienstleistungsunternehmen ohne Wareneingang)**. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind belegmäßig nachzuweisen. Somit ist eine der wichtigsten Grundsätze: für jeden betrieblichen Vorgang Belege zu sammeln und diese chronologisch zu erfassen. Die Aufzeichnung sollte grundsätzlich in einer Form erfolgen, die nicht veränderbar ist (händisch oder Programm). Grundsätzlich wird jedoch eine Ordnungswidrigkeit der Buchhaltung nicht angenommen, wenn lediglich ein Programm zur Aufzeichnung verwendet wird, das Veränderungen zulässt (z. B. Excel).

Gewinnermittlungszeitraum bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist das Kalenderjahr (1.1.-31.12.). Nach Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres ist eine „Überschussrechnung“ (Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben) zu legen und eine Einkommensteuererklärung zu erstellen. Diese ist grundsätzlich elektronisch (Finanz online) derzeit bis 30.6. des Folgejahres beim Finanzamt einzureichen bzw. bei steuerlicher Vertretung innerhalb der Quote des Wirtschaftstreuhänders einzureichen. Wenn die elektronische Übermittlung nicht zumutbar ist (keine EDV-Nutzung, kein Internetzugang), kann die Steuererklärung bis 30.4. des Folgejahres in Papierform eingereicht werden. Die Ausgaben sind in dieser Erklärung den Kennzahlen entsprechend geordnet, aufgeschlüsselt zu erfassen.

Für die Belegordnung empfiehlt es sich, im Falle eines eigenen Bankkontos für das Unternehmen (empfohlen, sofern Einnahmen per Bankzahlung erfolgen) zumindest zwei Buchungskreise zu führen:

- Bank (zumindest monatlicher Ausdruck der Bankauszüge oder Banklisten mit allen Buchungen und Stand)
- Bar (Einnahmen und Ausgaben) – entweder im Barbereich chronologisch oder Einnahmen und Ausgaben getrennt chronologisch

Zusätzlich sollten die **geschriebenen Rechnungen (Ausgangsrechnungen)**, die nicht sofort bezahlt wurden, in Kopie zunächst ganz vorne im Ordner gesammelt werden, und jeweils bei Bankeingang dem jeweiligen Bankauszug beigelegt werden.

Im Falle einer betrieblichen Kreditkarte ist hier ein weiterer Belegkreis zu führen. Die betriebliche Bankomatkarte ist wie das Firmenbankkonto einzuordnen, d. h., die bezahlten Belege sind in dieser Rubrik aufzubewahren, der monatlich einlangende Kreditkartenbeleg beizuordnen (gleichzeitig Überprüfung dieses Beleges).

Ebenso sind **erhaltene Rechnungen (Eingangsrechnungen)** zunächst unter der Rubrik unbezahlt zu sammeln, wenn diese erst zu einem späteren Termin fällig werden. **Bei Zahlung werden diese ebenfalls in den Bankbereich eingeordnet.** Mit Firmenbankomatkarte bezahlte Rechnungen werden ebenfalls der Bank zugeordnet.

Barrechnungen werden chronologisch im Ordner gesammelt. Es empfiehlt sich für die Chronologie – sowohl bei der Barverrechnung, als auch bei der Bankverrechnung **den jeweils ältesten Beleg zuunterst zu führen (auf den Beleg vom 2.1. kommt der Beleg vom 3.1.), so dass jeweils der zuletzt ausgestellte Beleg der oberste Beleg ist.**

Den Barrechnungen sind auch eventuell mit privater Bankomatkarte oder vom privaten Bankkonto angewiesene bzw. auf dem privaten Konto erhaltene betriebliche Belege beizufügen.

Unterlagen wie Fahrtenbuch, Aufzeichnungen von Reisezeiten (Reiselisten) für die Abrechnung von Kilometergeldern und Diäten sind gesondert beizulegen. Hier ist auf eine fortlaufende Führung zu achten, die Verbuchung genügt jedoch im Zuge des Jahresabschlusses bzw. mit dem Monat Dezember.

Umsatzsteuer

Unternehmer i. S. des Umsatzsteuergesetzes sind Personen die Umsätze im Inland gegen Entgelt ausführen. Sofern diese Umsätze unter € 30.000 p.a. (ab 2007) liegen, kann die Kleinunternehmerregelung (gem. § 6 Zif 27 UStG) in Anspruch genommen werden. Auf diese Regelung kann verzichtet werden, dieser Verzicht bindet jedoch für 5 Kalenderjahre.

Der Tarif für die Umsatzsteuer beträgt 10% (ermäßigter Satz für taxativ aufgezählte Waren) bzw. 20 % (Normalsteuersatz). Die Umsatzsteuer ist auf den Nettowert aufzuschlagen und vom Unternehmer, abzüglich der selbst bezahlten Umsatzsteuer (Vorsteuer) am 15. des zweitfolgenden Monats an das Betriebsfinanzamt abzuführen. Zusätzlich zur Einzahlung ist ab 2011 für alle Unternehmen, deren Umsatz > €30.000 ist, zusätzlich zur Einzahlung eine Umsatzsteuer-Voranmeldung einzureichen. Unternehmen, deren Umsatz ab 2011 unter € 100.000 (bis inkl. 2010 € 30.000) beträgt, können die Umsatzsteuer vierteljährlich (45 Tage nach Ablauf des Quartals) einzahlen (15.2., 15.5., 15.8., 15.12.)

Rechnungsausstellung

Ausgangsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren. Werden Ausgangsrechnungen mit Umsatzsteuer ausgestellt, ist darauf zu achten, dass auch die UID-Nummer auf der Rechnung angeführt ist. Die UID Nummer des Kunden/der Kundin ist lediglich bei innergemeinschaftlichen Lieferungen sowie bei sonstigen Rechnungen mit einem Nettobetrag über € 10.000 anzuführen. Von den Ausgangsrechnungen ist eine Kopie für den Buchhaltungsakt des Unternehmers/der Unternehmerin aufzubewahren. Um den Kund/innen den Vorsteuerabzug zu ermöglichen, sind die Rechnungsbestandteile für den Vorsteuerabzug zu beachten (über €150,00 Nettowert: Aussteller, Empfänger, Leistungszeitraum/Lieferzeitpunkt, Ausstellungsdatum, Rechnungsnummer, Art der Lieferung und Leistung, Nettowert, Umsatzsteuer, Bruttowert, UID-Nummer) – bei „Kleinbetragsrechnungen“ – unter € 150,00 genügt es, wenn für die Umsatzsteuer der %satz ausgewiesen ist und der Rechnungsempfänger nicht genannt ist, auch die UID Nummer ist bei Rechnungen bis € 150,00 entbehrlich.

Um selbst den Vorsteuerabzug nicht zu gefährden, ist bei sämtlichen Eingangsrechnungen auf die gleichen Bestandteile zu achten.

Einkommensteuer

Die Einkommensteuer-Vorauszahlung wird für das Eröffnungsjahr auf Basis des geschätzten und im Eröffnungsförmular (Verf24) genannten Einkommens in quartalsweisen Vorauszahlungen (fällig 15.2., 15.5., 15.8. und 15.11.) festgesetzt. Nach der erstmaligen Veranlagung bildet der Einkommensteuerbescheid die Basis für Vorauszahlungen künftiger Veranlagungszeiträume. Falls sich das Einkommen nicht in dieser Weise entwickelt, kann ein Herabsetzungsantrag bis längstens 30.9. eines Kalenderjahres (begründet, mit Vörschaurechnung) gestellt werden. Der Einkommensteuer wird das gesamte Einkommen eines Jahres unterworfen, sofern nicht eine Endbesteuerung einzelner Einkunftsarten (Kapitalerträge) vorgenommen wurde. Eventuell bereits bezahlte Einkommensteuer (z. B. in Erhebungsform der Lohnsteuer) werden angerechnet. Ein Verlustausgleich zwischen den Einkunftsarten kann erfolgen. Falls lediglich eine einzige betriebliche Einkunftsart vorliegt, kann ein Verlust auf die Folgeperiode vorgetragen werden (d. h. er kann mit künftigen Gewinnen) allerdings nur innerhalb von 3 Kalenderjahren verrechnet werden. Es können dabei jedoch nur 75 % eines künftigen Gewinnes durch Verlustvöträge gedeckt werden.

Steuerfälligkeiten

Der 15. eines Monats gilt als Steuerzahltag für Selbstbemessungsabgaben (Umsatzsteuer und Lohnabgaben). Wenn der 15. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, gilt der darauf folgende Werktag als Fälligkeitstag. Am 15.2., 15.5., 15.8. und 15.11. sind zusätzlich noch die Einkommensteuer-Vorauszahlungen (lt. Vorauszahlungsbescheid) zu leisten. Mit Bescheid vorgeschriebene Abgaben werden in der Regel innerhalb eines Monats fällig. Sollte eine Abgabe nicht termingerecht geleistet werden können, muss, wenn ein Säumniszuschlag vermieden werden soll, ein **Antrag auf Zahlungserleichterungen** gestellt werden. Dieses Ansuchen muss formal enthalten, dass die Zahlung mit einer erheblichen wirtschaftlichen Härte verbunden ist, die Einbringlichkeit darf jedoch nicht gefährdet sein. Für Umsatzsteuer wird in der Regel kein Zahlungserleichterungsansuchen genehmigt. Wird eine Finanzamtszahlung überwiesen oder per Postanweisung eingebracht, gelten 3 Tage als Respirofrist (d. h. es fällt kein Säumniszuschlag an, wenn die Abgabe binnen 3 Tage nach Fälligkeit am Konto einlangt).

Bei den Überweisungen ist zu beachten, dass die Steuernummer und der Zahlungszweck angeführt ist. Beim Einsatz von Telebanking sind zumeist „besondere“ Überweisungsformulare für Finanzamtszahlungen zur Verfügung.

Zusätzlich zu beachten

Mahnwesen – da bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung die Aufwendungen und Erträge nach Zufluss erfasst werden, ergibt sich nicht automatisch eine Offene Posten-Liste, die als Basis für das Mahnwesen dient. Ein Mahnwesen kann jedoch mit Interimskonten eingerichtet werden. Jedenfalls ist aber Übersicht zu bewahren, ob alle Kundenforderungen erfüllt sind.

Planrechnungen – auch Einnahmen und Ausgaben können geplant und leistungsbezogen erfasst werden. Insbesondere bei Diversifikation der Kunden- und/oder Leistungsstruktur empfiehlt sich eine entsprechende Erfassung, um den Aufbau gezielt nachverfolgen und beurteilen zu können. Zusätzlich ist es wesentlich, die Fixkosten zu planen und zu kennen um diese mit entsprechenden „Deckungsbeiträgen“ abzudecken.

Anlagenverzeichnis – Auch Einnahmen-Ausgaben-Rechner dürfen Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungswert über € 400, die dem Unternehmen nachhaltig dienen, nicht sofort, sondern nur auf ihre Nutzungsdauer verteilt, abschreiben. Um diese Abschreibung geltend machen zu können, ist ein Anlagenverzeichnis zu führen. Dieses muss das Wirtschaftsgut, Datum der Anschaffung und Inbetriebnahme, Lieferanten, Anschaffungswert und betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer enthalten. Für Wirtschaftsgüter, die im 1. Halbjahr angeschafft werden, kann die Ganzjahresabschreibung angesetzt werden, ab Inbetriebnahme 1.7. kann nur mehr die Halbjahresabschreibung beansprucht werden. Für wenige Wirtschaftsgüter (KFZ, Gebäude) wird vom Gesetzgeber die steuerliche Abschreibungsdauer vorgegeben.

Seit 2010 gibt es für Einnahmen-Ausgaben-Rechner eine besondere Begünstigung. Bis zu € 30.000 können 13% des betrieblichen Gewinnes steuerfrei belassen werden, darüber hinaus kann der Gewinn bis zu €100.000 für Investitionen verwendet werden. Diese Investitionen müssen auf mindestens 4 Jahre dem Unternehmen dienen, es darf sich dabei nicht um PKW, immaterielle Wirtschaftsgüter oder gebrauchte oder geringwertig abgeschriebene Wirtschaftsgüter handeln.

Empfohlene Literatur

- Broschüre „Selbständigenbuch“ – gratis beim Finanzamt aufliegend oder über Internet www.bmf.gv.at abrufbar.