WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

ABGABEN & STEUERN

ABGABEN UND STEUERN

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Jänner 2015

Dieses Infoblatt ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:
Burgenland, Tel. Nr.: 0590 907-0, Kärnten, Tel. Nr.: 0590 904-0,
Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0, Oberösterreich, Tel. Nr.: 0590 909,
Salzburg, Tel. Nr.: (0662) 8888-0, Steiermark, Tel. Nr.: (0316) 601-601, Tirol, Tel. Nr.: 0590 905-0,
Vorarlberg, Tel. Nr.: (05522) 305-0, Wien, Tel. Nr.: (01) 514 50-0
Hinweis! Diese Information finden Sie auch im Internet unter http://wko.at/steuern (Einkommensteuer)
Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr.
Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen.
Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Inhaltsverzeichnis:

1. Was ist die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung? 4

2. Wer darf sie anwenden? 4

3. Welche Aufzeichnungen sind erforderlich? 5

4. Erfassung der Betriebseinnahmen und -ausgaben 5

4.1. Einnahmen-Ausgaben-Journal 5
4.2. Erfassung der Bankeinnahmen und Bankausgaben 5
4.3. Zeitpunkt der Eintragung und Belegsammlung 6

5. Was sind Betriebseinnahmen? 6

5.1. Ermittlung der Tageslosung durch Rückrechnung oder Einzelaufzeichnung 7
5.2. Behandlung von Barschecks, Kreditkarten, Bons und Gutscheinen 7

6. Was sind Betriebsausgaben? 7

6.1. Absetzung für Abnutzung (AfA) 8
6.2. Berechnung der AfA
6.3. Nutzungsdauer
6.4. Geringwertige Wirtschaftsgüter

7. Behandlung von Verlusten 10

8. Wareneingangsbuch 10

9. Anlagenverzeichnis 11

10. Lohnkonten 11

11. Aufzeichnungen für die Umsatzsteuer 12

11.1. Steuerpflichtige Leistungen 12
11.2. Vorsteuern 12
11.3. Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) 12
11.4. Wann entsteht die Umsatzsteuerschuld? 13
11.5. Wann entsteht der Vorsteueranspruch? 13
11.6. Verbuchungsmethoden 13
11.7. Erfüllung der Aufzeichnungspflichten 14

12. Kleinunternehmer bei der Umsatzsteuer 14

13. Steuererklärungen 15

14. Steuerliche Begünstigung für Einnahmen-Ausgaben-Rechner 16

15. Aufbewahrung von Unterlagen 16

16. Muster Anlagenverzeichnis 17

17. Muster Wareneingangsbuch 17

18. Mindestgliederung der Einnahmen und Ausgaben 18

19. Muster kombiniertes Kassa/Bankbuch mit „Spesenverteiler“

1. Was ist die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist ein vereinfachtes System der Gewinnermittlung, bei dem nur die Betriebseinnahmen und die Betriebsausgaben erfasst werden, die im Kalenderjahr tatsächlich entweder bar oder unbar (über Bankkonten) zugeflossen bzw. abgeflossen sind (Zufluss-Abfluss-Prinzip).

Eine Durchbrechung dieses Prinzips gibt es seit 1.4.2012 für die Anschaffungs- und Herstellungskosten von Gebäuden und gewissen Wirtschaftsgütern des Umlaufvermögens. Diese sind erst bei Ausscheiden aus dem Betriebsvermögen als Betriebsausgabe absetzbar.

Darunter fallen folgende Wirtschaftsgüter: Grundstücke sowie Gold, Silber, Platin und Palladium, sofern es nicht der unmittelbaren Weiterverarbeitung dient.

Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten dürfen erst bei Ausscheiden aus dem Betriebsvermögen abgesetzt werden. Wobei Grund und Boden, wie bisher ins das Anlageverzeichnis aufzunehmen ist.

Der Gewinn oder Verlust eines Unternehmens wird am Jahresende als Differenz zwischen der Summe aller Betriebseinnahmen und der Summe aller Betriebsausgaben ermittelt.

2. Wer darf sie anwenden?

Gewerbetreibende dürfen eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung dann anwenden, wenn

- nach dem Unternehmensgesetzbuch keine Buchführungspflicht besteht und
- Bücher auch nicht freiwillig geführt werden.

Eine doppelte Buchhaltung muss dann geführt werden, wenn der Umsatz einer Tätigkeit aus Gewerbebetrieb oder selbständiger Arbeit (ausgenommen freier Beruf) in zwei aufeinander folgenden Kalenderjahren jeweils € 700.000.- übersteigt. Die Buchführungspflicht tritt ab dem zweitfolgenden Geschäftsjahr ein.

Überschreitet der Umsatz€ 1.000.000,- besteht Buchführungspflicht schon ab dem Folgejahr.

Heranzuziehen sind nur die für die gewöhnliche Geschäftstätigkeit typischen Erlöse.

Die Verpflichtung zur Buchführung erlischt mit Beginn des darauf folgenden Kalenderjahres, wenn die genannten Grenzen in zwei aufeinander folgenden Kalenderjahren nicht überschritten werden.

Unabhängig von der Umsatzgröße sind Kapitalgesellschaften und unternehmerisch tätige Personengesellschaften, bei denen keine natürliche Person unbeschränkt haftender Gesellschafter ist (z.B. GmbH und Co KG) buchführungspflichtig. Sie dürfen keine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen.

Bei Personengesellschaften (OG und KG) richtet sich die Rechnungslegungspflicht nach der Art der Tätigkeit und der Höhe des Umsatzes. Die Protokollierung im Firmenbuch ist kein Kriterium für die Buchführungspflicht, lediglich die bereits erwähnte Überschreitung der Umsatzschwelle.

Personengesellschaften können deshalb ihren Gewinn entweder mittels Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder mittels doppelter Buchhaltung ermitteln.

3. Welche Aufzeichnungen sind erforderlich?

Einnahmen-Ausgaben-Rechner müssen folgende Aufzeichnungen führen:

- Erfassung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben
- Wareneingangsbuch
- Anlagenverzeichnis
- Lohnkonten, wenn Dienstnehmer beschäftigt werden

Auch für umsatzsteuerliche Zwecke müssen Aufzeichnungen geführt werden. Es empfiehlt sich, die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungen im Rahmen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu erfassen.

Ein Einnahmen-Ausgaben-Rechner muss kein Kassabuch mit Bestandsveränderung führen, in dem alle Barbewegungen einschließlich der Barentnahmen und Bareinlagen lückenlos erfasst werden und das täglich mit dem Kassastand abgeglichen werden muss. Es ist auch nicht notwendig, zum Jahresende eine Inventur zu erstellen.

4. Erfassung der Betriebseinnahmen und -ausgaben

Es sind alle Betriebseinnahmen und alle Betriebsausgaben laufend zu erfassen. Für die Umsetzung dieser gesetzlichen Aufzeichnungspflicht bestehen mehrere Möglichkeiten.

4.1. Einnahmen-Ausgaben-Journal

Das Einnahmen-Ausgaben-Journal ist ein Verzeichnis, in dem sowohl die baren als auch die unbaren Geldbewegungen erfasst werden. Es ist sinnvoll, die Ausgaben auch in einem Spesenverteiler einzutragen, der in das Einnahmen-Ausgabenjournal integriert ist.

Nicht im Journal aufgezeichnet werden

- Privateinlagen und Privatentnahmen,
- Geldflüsse zwischen Bank und Kassa,
- Anschaffungskosten von Anlagegütern, die im Wege der Abschreibung abgesetzt werden.

4.2. Erfassung der Bankeinnahmen und Bankausgaben

Die Sammlung der Kontoauszüge samt den dazugehörigen Einzelbelegen gilt als Aufzeichnung der Bankeinnahmen und Bankausgaben, wenn die Kontoauszüge lückenlos aufbewahrt werden, auch wenn über dieses Konto sowohl betriebliche als auch private Geldbewegungen abgewickelt werden.

Es besteht die Möglichkeit, an Stelle eines Einnahmen-Ausgaben-Journals ergänzend zur Sammlung der Kontoauszüge die Bareinnahmen und -ausgaben gesondert aufzuzeichnen.

Tipp!
Diese Vorgangsweise empfiehlt sich vor allem dann, wenn der Großteil der Zahlungsflüsse über ein Bankkonto abgewickelt wird.

Egal welches System der Aufzeichnungen gewählt wird (Einnahmen-Ausgaben-Journal oder Sammlung der Kontoauszüge), die Verteilung der Einnahmen und Ausgaben auf einzelne Kategorien sollte mit einem Buchhaltungsprogramm für Einnahmen-Ausgaben-Rechner erfolgen.

Dabei ist folgendes zu beachten:

Einzelunternehmer müssen zusätzlich zu ihrer üblichen Einkommensteuererklärung das Formular E1a abgeben. In diesem Formular ist eine bestimmte Gliederung der Einnahmen und Ausgaben vorgegeben. Um unnötigen Mehraufwand zu vermeiden, sollten die laufenden Aufzeichnungen mindestens diesem Gliederungsschema angepasst werden.

Hinweis:
In Punkt 18 finden Sie eine Auflistung der im Formular E1a geforderten Einnahmen- und Ausgabengruppen.

4.3. Zeitpunkt der Eintragung und Belegsammlung

Die Eintragungen sind in zeitlich richtiger Reihenfolge, vollständig und zeitgerecht vorzunehmen und sollten idR spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf eines Kalendermonats erfolgen. Alle Bareinnahmen und -ausgaben müssen täglich festgehalten werden.

Jede Eintragung hat auf Grund eines entsprechenden Beleges zu erfolgen, auf den im Journal zu verweisen ist. Die Belege sind zweckmäßigerweise nach Beleggruppen (z.B. Bankauszüge, Barbelege) zu sortieren und in chronologischer Reihenfolge abzulegen.

5. Was sind Betriebseinnahmen?

Betriebseinnahmen liegen vor, wenn dem Steuerpflichtigen Geld oder geldwerte Vorteile im Rahmen des Betriebes zufließen.

Dazu gehören insbesondere:

- Einnahmen aus Lieferungen (z.B. Warenverkäufe)
- Einnahmen aus Leistungen (z.B. Dienstleistungen)
- Einnahmen aus Hilfsgeschäften (z.B. Provisionen, Zinsen)
- Anzahlungen, Vorschüsse
- Einnahmen aus dem Verkauf von Anlagegütern

Zu den Betriebseinnahmen gehören auch Sachentnahmen, wie z.B. die Entnahme von Waren für private Zwecke. Diese führen zu keinem Geldabfluss, sind aber dennoch als Betriebseinnahmen zu berücksichtigen.

5.1. Ermittlung der Tageslosung durch Rückrechnung oder Einzelaufzeichnung

Müssen die Betriebseinnahmen eines Tages nicht einzeln aufgezeichnet werden, kann die Tageslosung durch Rückrechnung aus End- und Anfangsbestand der Kassa ermittelt werden (Kassasturz). Dabei sind End- und Anfangsbestand, alle Barausgänge sowie nicht erfolgswirksame Bareingänge (z.B. Privateinlagen) täglich schriftlich zu erfassen. Eingänge, die nicht zu den Betriebseinnahmen zählen, müssen ausgeschieden werden (Privateinlagen, Bankabhebungen). Die Rückrechnung hat für jede Kassa gesondert zu erfolgen.

Schema indirekte Tageslosungsermittlung:

Kassa-Endbestand
- Kassa-Anfangsbestand
= Differenz
+ Ausgaben
- Privateinlagen, Bankabhebungen
= Tageslosung

Achtung:
Laut Barbewegungsverordnung muss jeder Bareingang einzeln aufgezeichnet werden, wenn der Umsatz für den einzelnen Betrieb in einem Wirtschaftsjahr den Betrag von € 150.000.- überschreitet. Die indirekte Tageslosungsermittlung ist dann nicht zulässig.

Diese Pflicht beginnt mit Ablauf des darauf folgenden Wirtschaftsjahres. Das einmalige Überschreiten der Umsatzgrenze um nicht mehr als 15% innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren ist unbeachtlich. Details und Ausnahmen siehe Infoblatt "Barbewegungsverordnung".

5.2. Behandlung von Barschecks, Kreditkarten, Bons und Gutscheinen

Die Entgegennahmen von Barschecks und die Bezahlung mit Kreditkarten stellen keine Bargeldbewegungen dar.

Hinweis:
Es bestehen jedoch keine Bedenken, solche Vorgänge wie Bargeldbewegungen zu erfassen. Die einmal gewählte Vorgangsweise ist beizubehalten. Dies gilt auch bei Bezahlung einer Leistung mit Bons.

Bei Gutscheinen ist der Zeitpunkt des Barverkaufes der Gutscheine und nicht deren Einlösung für die Erfassung der Bargeldbewegungen maßgeblich.

6. Was sind Betriebsausgaben?

Betriebsausgaben sind alle Aufwendungen, die durch den Betrieb veranlasst sind.

Die Ausgaben müssen bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung tatsächlich bezahlt, der Wert also abgeflossen sein.

Zu den Betriebsausgaben gehören insbesondere:

- Wareneinkauf (Handelswaren, Roh-, Hilfs-, Verbrauchsmaterial)
- Personalkosten (Löhne, Gehälter, Lohnnebenkosten, wie gesetzlicher Sozialaufwand, Kommunalsteuer, Dienstgeberbeitrag, U-Bahn-Steuer)
- Energiebezug (Strom, Beheizung)
- Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung der Gewerblichen Wirtschaft
- Abschreibungen (AfA) – *Pkt.6.1.*
- Geringwertige Wirtschaftsgüter
- Fahrt- und Reisespesen (Inland, Ausland, Tages- und Nächtigungsgelder)
- Gebühren (Umlagen, Gemeinde, Post, Telefon etc.)
- Honorare (Anwalt, Notar, Steuerberater, Buchhaltung)
- Miete, Pacht (Gebäude, Maschinen, Telefon, Leasing)
- Kfz-Betriebskosten
- Reparaturen (an Betriebsgebäuden, Maschinen, Betriebsausstattung)
- Material (Büro, Reinigung, Verpackung, Dekoration)
- Steuern und Abgaben (Grundsteuer, Alkoholabgabe, Werbeabgabe etc.; **nicht** jedoch Einkommensteuer)
- Versicherungen (betriebliche Sachversicherungen, Pflichtversicherungen)
- Werbung
- Bankzinsen und Geldspesen (bei rein betrieblich genutztem Bankkonto)

Entfallen Betriebsausgaben auch auf den Privatbereich, ist ein entsprechender Privatanteil auszuscheiden. Details dazu stehen in der Broschüre "Betriebsausgaben bei der Gewinnermittlung".

6.1. Absetzung für Abnutzung (AfA)

Bei abnutzbaren Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens über € 400, die im Betrieb länger als ein Jahr Verwendung finden, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten gleichmäßig auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer zu verteilen. Dies geschieht in Form der sogenannten Absetzung für Abnutzung (AfA), die eine Betriebsausgabe darstellt.

Abnutzbare Anlagegüter sind solche Wirtschaftsgüter, die im Betrieb der Abnutzung durch Gebrauch unterliegen (Gebäude, Maschinen, Geschäftseinrichtung, Fahrzeuge etc.). Die Abnutzung kann entweder technischer (z.B. Maschine) oder wirtschaftlicher (z.B. Homepage) Natur sein.

Nicht abnutzbare Anlagegüter sind Wirtschaftsgüter, die keiner Abnutzung durch Gebrauch unterliegen, z.B. Grund und Boden.

Anschaffungskosten sind die Ausgaben, die für den Erwerb eines Wirtschaftsgutes aufgewendet werden.

Herstellungskosten sind jene Kosten, die angefallen, wenn ein Anlagegut im Betrieb selbst hergestellt wird.

Wird der Gewinn durch Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermittelt, muss ein Anlagenverzeichnis geführt werden (Muster siehe Pkt. 16).

6.2. Berechnung der AfA

Der Abschreibungsbetrag errechnet sich wie folgt:

Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten
Nutzungsdauer in Jahren

Beispiel:
Anschaffungskosten einer Maschine: € 4.000.- Inbetriebnahme in der ersten Jahreshälfte; betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer: 5 Jahre
jährlicher Abschreibungsbetrag: € 800.-

Erfolgt die Inbetriebnahme/Nutzung des Wirtschaftsgutes in der zweiten Jahreshälfte, steht für dieses Wirtschaftsjahr nur der nach obiger Formel errechnete halbe Abschreibungsbetrag als Betriebsausgabe zu (Halbjahres-AfA).

6.3. Nutzungsdauer

Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer entspricht der technischen bzw. wirtschaftlichen Nutzbarkeit des Anlagegutes und ist, wenn keine entsprechenden Erfahrungswerte gegeben sind, im Schätzungswege zu ermitteln.

Der Gesetzgeber hat die Nutzungsdauer in folgenden Fällen festgelegt:

- 33 Jahre für Betriebsgebäude, soweit sie zu 80% oder mehr unmittelbar der Betriebsausübung dienen.

- Bei Gebäuden in Leichtbauweise, die bis 2006 angeschafft oder fertig gestellt wurden, genügt die Art der Gebäudekonstruktion als solche für den Nachweis einer geringeren als der gesetzlichen Nutzungsdauer; höhere AfA-Sätze sind in diesem Fall ohne Vorlage eines Gutachtens möglich.

- Bei Gebäuden, die nicht in Massivbauweise errichtet und ab 2007 angeschafft oder fertig gestellt werden, kann eine Nutzungsdauer von mindestens 25 Jahren angenommen werden.

- Bei PKW und Kombi beträgt die Nutzungsdauer 8 Jahre. Siehe Details in der Broschüre „Die betriebliche Verwendung von PKW, Kombi und LKW“.

6.4. Geringwertige Wirtschaftsgüter

Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von abnutzbaren Anlagegütern können zur Gänze als Betriebsausgaben abgesetzt werden, wenn diese Kosten für das einzelne Anlagegut € 400.- nicht übersteigen. Diese Grenze ist für vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmer eine Nettogrenze.

Für nicht vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmer ist diese Grenze brutto zu verstehen, also inklusive Umsatzsteuer.

Tipp!
Eine sofortige Abschreibung wird nur dann sinnvoll sein, wenn steuerpflichtige Gewinne gemacht wurden.

7. Behandlung von Verlusten

Ist die Summe aller Betriebsausgaben eines Kalenderjahres größer als die Summe der Einnahmen, ergibt sich als Differenzbetrag ein Verlust. Ein solcher kann bei der Veranlagung zur Einkommensteuer mit anderen positiven Einkünften (z.B. Lohneinkünfte, Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung) desselben Kalenderjahres ausgeglichen werden.

Hinweis:
Der Einnahmen-Ausgaben-Rechner hat seit 01.01.2007 die Möglichkeit, offene Verluste der vorangegangenen drei Jahre vorzutragen. D.h. diese Verluste können in den Folgejahren mit den positiven Einkünften in einem gewissen Ausmaß gegen gerechnet werden. Nähere Ausführungen dazu finden Sie in unserem Infoblatt "Der Verlustvortrag".

8. Wareneingangsbuch

Gewerbliche Unternehmer, die ihren Gewinn mittels Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermitteln, sind verpflichtet für steuerliche Zwecke ein Wareneingangsbuch zu führen (Muster siehe Pkt.17).

In das Wareneingangsbuch sind alle Waren (einschließlich der Rohstoffe, Halberzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten) einzutragen, die der Unternehmer erwirbt um sie entweder weiterzuverkaufen oder zu verarbeiten.

Waren, die nach der Art des Betriebes üblicherweise zur gewerblichen Weiterveräußerung erworben werden, sind auch dann einzutragen, wenn sie für betriebsfremde z.B. private Zwecke Verwendung finden.

Das Wareneingangsbuch muss folgende Angaben enthalten:

- fortlaufende Nummer der Eintragung
- Tag des Wareneinganges oder der Rechnungsausstellung
- Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten
- Bezeichnung, wobei eine branchenübliche Sammelbezeichnung genügt (z.B. Bücher, Büromöbel, Kfz-Ersatzteile)
- Preis
- Hinweis auf die dazugehörigen Belege

Die Eintragungen sind in richtiger zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen; die Beträge müssen monatlich und jährlich zusammengerechnet werden.

Der Waren-(Material-)bestand am Jahresende muss nicht ermittelt werden, weil der Einnahmen-Ausgaben-Rechner nicht verpflichtet ist eine Inventur zu erstellen.

Nähere Informationen dazu finden Sie in unserem Infoblatt "Wareneingangsbuch".

9. Anlagenverzeichnis

Zum Nachweis für die jährliche Abschreibung müssen Einnahmen-Ausgaben-Rechner ein Verzeichnis der im Betrieb verwendeten Wirtschaftsgüter des abnutzbaren Anlagevermögens führen (Muster siehe Pkt. 16).

Das Verzeichnis hat zu enthalten:

- Bezeichnung jedes einzelnen Anlagegutes
- Gegenstand, Lieferant (Name und Anschrift)
- Anschaffungsdatum
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Betrag der jährlichen Absetzung für Abnutzung (AfA)
- voraussichtliche Nutzungsdauer
- den noch absetzbaren Betrag (Restbuchwert zum 31.12.)

Ist das Anlagegut zur Gänze abgeschrieben und wird es weiterhin genutzt, verbleibt ein Erinnerungswert (z.B. ein Cent) im Anlagenverzeichnis.

10. Lohnkonten

Sofern der Einnahmen-Ausgaben-Rechner Arbeitnehmer beschäftigt, hat er am Ort der Betriebsstätte für jeden Arbeitnehmer ein Lohnkonto zu führen. Im Lohnkonto hat der Arbeitgeber folgendes anzugeben:

- Name
- Versicherungsnummer
- Wohnsitz
- Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag laut Antrag des Arbeitnehmers
- Name und Versicherungsnummer des (Ehe)Partners, wenn der Alleinverdienerabsetzbetrag berücksichtigt wurde
- Name und Versicherungsnummer des Kindes, wenn der Alleinerzieherabsetzbetrag und/oder Kinderzuschlag berücksichtigt wird
- Pendlerpauschale
- Freibetrag laut Mitteilung des Finanzamts

Darüber hinaus sind mit Verordnung weitere Daten festgelegt, die ein Lohnkonto enthalten muss. Die entsprechende Lohnkontenverordnung 2006, BGBl II Nr. 256/2005 ist unter www.ris.bka.gv.at abrufbar.

11. Aufzeichnungen für die Umsatzsteuer

Jeder Unternehmer ist verpflichtet, zur Feststellung der Umsatzsteuer und der Grundlage ihrer Berechnung Aufzeichnungen zu führen.

11.1. Steuerpflichtige Leistungen

Der Umsatzsteuer unterliegen

- alle Lieferungen und sonstigen Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt ausführt,
- der Eigenverbrauch,
- die Einfuhr von Gegenständen und
- der innergemeinschaftliche Erwerb.

Aufzuzeichnen sind

- die vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte
- für ausgeführte Lieferungen und sonstigen Leistungen
- fortlaufend unter Angabe des Tages
- getrennt nach steuerfreien und steuerpflichtigen Umsätzen und
- getrennt nach Steuersätzen.

Die Entgelte für Umsätze, bei denen die Steuer vom Leistungsempfänger geschuldet wird (Reverse Charge), sind gesondert aufzuzeichnen.

Weiters sind Aufzeichnungen über die vereinnahmten Entgelte für noch nicht ausgeführte Umsätze (Anzahlungen) sowie über den Eigenverbrauch (= Entnahme für private Zwecke) zu führen.

11.2. Vorsteuern

Unter Vorsteuer versteht man die Umsatzsteuerbeträge, die von einem anderen Unternehmer in einer Rechnung gesondert ausgewiesen werden. Diese Vorsteuer kann von der Umsatzsteuerschuld in Abzug gebracht werden. Voraussetzung hierfür ist eine ordnungsgemäße Rechnung und dass die Lieferung oder sonstige Leistung bereits ausgeführt und die Zahlung geleistet wurde.
Über die abziehbaren Vorsteuern sind Aufzeichnungen zu führen. Daraus müssen hervorgehen:

- die Entgelte für bezogene sonstige Leistungen und Lieferungen,
- die vor Ausführung dieser Umsätze bezahlten Entgelte (Anzahlungen) und
- die auf diese Entgelte entfallende Steuer.

11.3. Umsatzsteuervoranmeldung (UVA)

Die Differenz zwischen der abzuführenden Umsatzsteuer und den abziehbaren Vorsteuern ergibt eine Zahllast oder einen Überschuss.

Die Zahllast (Betrag der Umsatzsteuer ist höher als die abziehbaren Vorsteuern) und der Überschuss (Betrag der abziehbaren Vorsteuerbeträge übersteigt die Umsatzsteuer) werden in der grundsätzlich monatlich zu erstellenden Umsatzsteuervoranmeldung (UVA; Formular U30) berechnet.

Ergibt sich eine Zahllast, muss der errechnete Betrag spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des jeweiligen Voranmeldungszeitraumes an das Finanzamt entrichtet werden.

Im Falle eines Überschusses kann entweder – sofern sich auf dem Abgabenkonto ein Guthaben ergibt – die Rückzahlung oder die Verrechnung mit anderen Abgaben verlangt werden.

Liegt der Vorjahresumsatz unter € 100.000,-- besteht die Möglichkeit an Stelle des monatlichen auch einen vierteljährlichen Voranmeldungszeitraum zu wählen. Die UVA muss dann für jedes Quartal (Kalendervierteljahr) ausgefüllt werden. Die Umsatzsteuer-Zahllast ist jeweils einen Monat und 15 Tage nach Ende eines Quartals fällig (15.5., 15.8., 15.11., 15.2.).

Unternehmer sind von der Verpflichtung zur Abgabe einer Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) bei rechtzeitiger Entrichtung der Steuerschuld dann befreit, wenn die Umsätze im vorangegangenen Kalenderjahr höchstens € 30.000.- betragen haben.

Eine UVA ist immer abzugeben, wenn sich für einen Monat bzw. Quartal ein Guthaben ergibt.

Hinweis:
Die UVAs sind elektronisch über Finanz-Online an das Finanzamt zu übermitteln, sofern ein Internetanschluss besteht und die Umsätze im vorangegangenen Kalenderjahr mehr als € 30.000.- betragen haben.

11.4. Wann entsteht die Umsatzsteuerschuld?

Einnahmen-Ausgaben-Rechner haben die Umsatzsteuer für die Betriebseinnahmen nach dem so genannten „Ist-System“ (Besteuerung nach vereinnahmtem Entgelten) zu ermitteln.

Die Umsatzsteuerschuld entsteht mit Ende des Monats, in dem die Zahlung eingeht. Fällig wird die Umsatzsteuer idR einen Monat und 15 Tage später.

11.5. Wann entsteht der Vorsteueranspruch?

Die Vorsteuer wird ebenso nach dem so genannten „Ist-System“ ermittelt. Der Vorsteueranspruch entsteht mit Ende jenes Monats, in dem sowohl die Lieferung erfolgt ist als auch eine den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes entsprechende Rechnung vorliegt (maßgeblich ist das Rechnungsausstellungsdatum) und die Zahlung geleistet worden ist.

Bei Anzahlungen entsteht der Vorsteueranspruch in dem Monat, in dem die Anzahlung tatsächlich bezahlt wurde und eine ordnungsgemäße Anzahlungsrechnung vorliegt.

11.6. Verbuchungsmethoden

Die Verbuchung der Umsatzsteuer bzw. der Vorsteuerbeträge kann bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung entweder nach der Nettomethode oder nach der Bruttomethode erfolgen.

Bei der Nettomethode wird die Umsatzsteuer als Durchlaufposten behandelt. Alle Einnahmen und Ausgaben werden netto verbucht.

Die Zahllast stellt bei der Nettomethode keine Betriebsausgabe dar. Ein Überschuss bewirkt keine Betriebseinnahmen.

Der Eigenverbrauch wird ebenfalls netto als Betriebseinnahme verbucht.

Bei der Bruttomethode werden die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben brutto, d.h. inklusive Umsatzsteuer, verbucht. Die monatlichen umsatzsteuerliche Vorauszahlungen stellen Betriebsausgaben dar.

Die Umsatzsteuer, die auf den Eigenverbrauch entfällt (Entnahme von Sachgütern), ist keine Betriebsausgabe. Vorsteuern, die für abnutzbare Anlagegüter in Rechnung gestellt werden, müssen bei der Bruttomethode in dem Monat, in dem das Anlagegut bezahlt wird, als Betriebsausgabe abgesetzt werden. Der Nettobetrag ist ins Anlageverzeichnis aufzunehmen.

Die Umsatzsteuerzahllast stellt bei der Bruttomethode eine Betriebsausgabe dar, ein Überschuss ist dagegen als Betriebseinnahme zu erfassen.

Hinweis:
Die Nettomethode ist einfacher und wird in der Praxis am häufigsten angewendet.

11.7. Erfüllung der Aufzeichnungspflichten

Es empfiehlt sich, die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungspflichten im Rahmen des Einnahmen-Ausgaben-Journals zu erfüllen.

Das Journal sollte so gestaltet sein, dass alle Daten daraus hervorgehen, die für das Ausfüllen der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt werden.

Die Aufteilung nach Steuersätzen kann in der Form erfolgen, dass die Einnahmenspalte nach Steuersätzen unterteilt bzw. eigene Konten eingerichtet werden.

Für die Erfassung der Vorsteuern sollte eine eigene Spalte im Einnahmen-Ausgaben-Journal bzw. in der Buchhaltung eingerichtet werden.

12. Kleinunternehmer bei der Umsatzsteuer

Unternehmer, deren Nettoumsatz im Kalenderjahr € 30.000.- nicht überschreitet, fallen automatisch unter die so genannte Kleinunternehmerregelung.

Das hat folgende Auswirkungen:

- kein Umsatzsteuerausweis auf den Rechnungen,
- keine Umsatzsteuerabfuhr an das Finanzamt,
- kein Vorsteuerabzug,
- keine Umsatzsteuervoranmeldungen und
- eine Umsatzsteuerjahreserklärung ist nur bei einem Umsatz von mehr als € 30.000,- abzugeben. Die Steuerfreiheit bleibt trotzdem bestehen.

Für die Berechnung der Kleinunternehmergrenze ist die Umsatzsteuer herauszurechnen, auch wenn der Kleinunternehmer keine Umsatzsteuer abführen muss.

Beispiel:
Ein IT-Spezialist erzielt Einnahmen in Höhe von € 36.000. Der für die Kleinunternehmergrenze maßgebende Nettoumsatz errechnet sich wie folgt:

€ 36.000/1,2 = € 30.000

Der Unternehmer kann die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen.

Hinweis:
Das einmalige Überschreiten der Nettogrenze von € 30.000.- um maximal 15% (= € 34.500.-) innerhalb von fünf Kalenderjahren ist unbeachtlich.

Möchte der Kleinunternehmer den Vorsteuerabzug geltend machen, besteht die Möglichkeit dem Betriebsfinanzamt schriftlich zu erklären, dass auf die Kleinunternehmerregelung verzichten wird („Regelbesteuerungsantrag“ mittels Formular U12). Ein solcher Antrag ist immer dann zu empfehlen, wenn die Vorsteuerbeträge höher als die Umsatzsteuer sind.

Tipp!
Ein Regelbesteuerungsantrag sollte auch dann gestellt werden, wenn der Kleinunternehmer Unternehmer beliefert, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

Der Antrag kann bis zur Rechtskraft des Umsatzsteuerjahresbescheides gestellt werden. Diese schriftliche Erklärung bindet den Unternehmer für fünf Kalenderjahre. Der Unternehmer ist für diesen Zeitraum zum Vorsteuerabzug berechtigt und muss Umsatzsteuer verrechnen (gesonderter Umsatzsteuer-Ausweis) und an das Finanzamt abführen.

Details stehen in unserem Infoblatt "Kleinunternehmerregelung (Umsatzsteuer)".

13. Steuererklärungen

Unternehmer haben für das abgelaufene Jahr eine Einkommensteuererklärung und eine Umsatzsteuererklärung abzugeben.

Die Einkommensteuererklärung besteht üblicherweise aus den Formularen E1 und E1a. Das Formular E1a enthält eine vorgegebene Gliederung der Erträge und Aufwendungen sowie bestimmte Kennzahlen. Eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in Papierform ist nicht mehr beizulegen.

Alle Steuererklärungen sind bis zum 30.04. des Folgejahres einzureichen. Für den Fall der Übermittlung über Finanz-Online verlängert sich die Frist bis zum 30.06. des Folgejahres. Personen, die von Steuerberatern vertreten werden haben längere Abgabefristen.

Die Frist kann auf Antrag erstreckt werden. Bei nicht rechtzeitiger Abgabe droht ein Verspätungszuschlag von bis zu 10% der Abgabenschuld.

Verfügt der Unternehmer über einen Internetanschluss und übersteigt sein Vorjahresumsatz € 30.000.--, besteht die Pflicht zur elektronischen Übermittlung.

Sämtliche Steuerformulare können auf der Homepage des BMF abgerufen werden.

14. Steuerliche Begünstigung für Einnahmen-Ausgaben-Rechner

Seit dem Veranlagungsjahr 2010 kann ein Gewinnfreibetrag in Höhe von 13% des Jahresgewinnes von natürlichen Personen und Mitunternehmern, die Einkünfte aus einer betrieblichen Tätigkeit erzielen, geltend gemacht werden. Der Gewinnfreibetrag setzt sich aus einem Grundfreibetrag für Gewinne bis € 30.000,- und darüber hinaus aus einem investitionsbedingten Gewinnfreibetrag zusammen. Der Grundfreibetrag wird automatisch berücksichtigt.

Um den investitionsbedingten Gewinnfreibetrag nutzen zu können, müssen in dieser Höhe neue, abnutzbare, körperliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit einer betrieblichen Nutzungsdauer von mindestens 4 Jahren oder gewisse Wertpapiere (Wohnbauanleihen) angeschafft bzw. hergestellt worden sein. Der Freibetrag steht zusätzlich zur Abschreibung zu und führt zu keiner Verminderung der Abschreibungsbasis. Den investitionsbedingten Gewinnfreibetrag ab Gewinnen von € 30.000,- gibt es somit für Realinvestitionen sowie ab 2014 für Investitionen in Wohnbauanleihen.

Begünstigte Wertpapiere sind in einem gesonderten Verzeichnis auszuweisen. Der Ausweis im Anlagenverzeichnis reicht nicht aus.

Ab einem Gewinn von € 175.000,- tritt eine Einschleifregelung beim Gewinnfreibetrag in Kraft. Die bisher vorgesehene Befristung entfällt. Details stehen in unserem Infoblatt „Der Gewinnfreibetrag“.

Weiters können unter gewissen Voraussetzungen Bildungsfreibeträge bzw. Bildungsprämien für Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Dienstnehmer sowie Lehrlingsprämien beantragt werden.

15. Aufbewahrung von Unterlagen

Bücher und Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege sowie alle Grundaufzeichnungen sind 7 Jahre aufzubewahren. Das gilt auch für Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind. Aufzeichnungen und Unterlagen, die Grundstücke betreffen, müssen 22 Jahre aufbewahrt werden.

Die elektronische Archivierung dieser Unterlagen ohne gleichzeitige Aufbewahrung der originalen Bücher, Aufzeichnungen und zugehörigen Belege, ist dann gestattet, wenn deren urschriftgetreue Wiedergabe gewährleistet ist (z.B. durch einscannen, Mikrofilme etc.). Ausfuhrnachweise bei Exporten, welche auf Papierformularen erstellt worden sind, müssen immer im Original aufbewahrt werden.

Darüber hinaus sind Unterlagen noch so lange bereitzuhalten, als sie für anhängige Verfahren oder als Beweismittel benötigt werden.

Die Aufbewahrungsfrist läuft vom Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen wurden, und für Belege, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen.

Es sollten keinesfalls Unterlagen vernichtet werden, die zu einer allfälligen zivilrechtlichen Beweisführung notwendig sein könnten (z.B. Produkthaftung, Eigentumsrecht, Arbeitsvertragsrecht etc.).

16. Muster Anlagenverzeichnis

Beispiel:

1.2.15: Kauf PC um € 900 netto
lf. Nummer: 2
Nutzungsdauer: 3 Jahre
Abschreibung 2015: 900/3 = 300

8.10.15: Kauf PC um € 900 netto
lf. Nummer: 3
Nutzungsdauer: 3 Jahre
Abschreibung 2015: 900/3/2= 150
(Halbjahresabschreibung!)

lf. Nr.	Anschaf-fungstag	Bezeich-nung	Name, Anschrift Lieferant	Nutzungs-dauer in Jahren	Anschaffungs-kosten/Herstel lungskosten	Buch-wert 1.1.	Jahres-abschreib-ung	Buch-wert 31.12.
1	*1.5.13*	*PC*	*XY*	*3*	*900*	*600*	*300*	*300*
2	1.2.14	PC	XY	3	900	---	300	600
3	8.10.14	PC	XY	3	900	---	150	750
↓								

17. Muster Wareneingangsbuch

Beispiel Eingangsrechnung (auszugsweise):

Baustoff GmbH
1040 Wien — Wien, am 15.2.15 — *E49*

Stück		Einzel	Netto	20% USt	Brutto
600	Fliesen	1,23	738,00	147,60	885,60
3	Kleber	14,80	44,40	8,88	53,28
			782,40	156,48	938,88

lf. Nr.	Tag der Rechnungsausstellung	Name, Anschrift Lieferant	Bezeichnung	Preis	Belegnummer
↓					
57	15.2.15	Baustoff GmbH	Fliesen	885,60	E49
58	15.2.15	Baustoff GmbH	Kleber	53,28	E49
↓					

18. Mindestgliederung der Einnahmen und Ausgaben

Betriebseinnahmen :

Waren- u. Leistungserlöse, für die der Auftraggeber **keine** Meldepflicht nach § 109a EStG hat (einschließlich Eigenverbrauch)	_____
Betriebseinnahmen, für die Mitteilungen gem. §109a EStG ausgestellt wurden	_____
Anlagenerträge/Entnahmewert von Anlagevermögen	_____
übrige Betriebseinnahmen (inkl. Finanzerträge)	_____
Betriebseinnahmen gesamt	_____

Betriebsausgaben :

Waren- Roh- und Hilfsstoffe	_____
Beigestelltes Personal (Fremdpersonal) und Fremdleistungen	_____
Personalaufwand (eigenes Personal, inkl. Lohnnebenk.)	_____
Abschreibungen auf das Anlagevermögen (AfA, geringwertige Wirtschaftsgüter)	_____
Instandhaltungen für Gebäude	_____
Reise- und Fahrtspesen, inkl. Kilometergeld und Diäten (ohne tatsächliche KFZ-Kosten)	_____
Tatsächliche KFZ-Kosten (ohne AfA ,Leasing und Kilometergeld)	_____
Miet- und Pachtaufwand, Leasing	_____
Provisionen an Dritte, Lizenzgebühren	_____
Werbe- und Repräsentationsaufwendungen	_____
Buchwert abgegangener Anlagen	_____
Zinsen und ähnliche Aufwendungen	_____
Eigene Pflichtversicherungsbeiträge (gewerbliche Sozialversicherung) u. Beiträge zu Versorgungs- u. Unterstützungseinrichtungen	_____
Übrige Betriebsausgaben	_____
Betriebsausgaben gesamt	_____
Gewinn (vor Gewinnfreibetrag)/ Verlust	_____

19. Muster kombiniertes Kassa/Bankbuch mit „Spesenverteiler“

(Beispiel für den Monat März, Nettoaufzeichnung)

				Kassa		Bank								
Lfd Nr.	**Datum**	**Beleg**	**Text**	**Einnahmen**	**Ausgaben**	**Einnahmen**	**Ausgaben**	***Vorsteuer***	**Waren**	**Personalaufwand**	**Afa, GWG**	**KFZ-Kosten**	**Miete**	**übrige Betriebsausgaben**
…	…	…	…											
45	1.3.	B18	Miete				600	*100*					500	
46	2.3.	B19	Ware				120	*20*	100					
47	2.3.	K45	Benzin		80			-				80		
48	5.3.	B20	AR 15			5.600								
49	10.3.	K46	AR 26	400										
50	15.3.	K47	Handy		456			*76*			380			
51	15.3.	B21	Telefon				30	*5*						25
52	27.3.	B22	Versicherung				400	-						400
53	28.3.	B23	AR 20			1.200								
54	31.3.	B24	Lohn				310			310				
			Einnahmen Kassa:	400	536	6.800	1.460	*201*	100	310	380	80	500	425
			Einnahmen Bank:	6.800										
			Summe Umsatz brutto	7.200	:1,2									
			Umsatz netto	6.000										
			Umsatzsteuer		1.200									
			Vorsteuer		*-201*									
			Vorauszahlung		**999**									

Das Belegsymbol „B“ steht für Bank. Das Belegsymbol „K“ steht für Kassa (Barzahlungen).

Spätestens am 15.5. (bei monatlicher Abfuhr der Umsatzsteuer) sind € 999,- an das Finanzamt zu überweisen.