

2. Die Erfassung der Betriebs-einnahmen und Betriebsausgaben

Mehrmals pro Woche nahm sich Susanna einige Stunden Zeit für administrative Arbeiten. Ein wichtiger Teil dieser Arbeit war die Erfassung von Einnahmen und Ausgaben. Sie sortierte die Belege, die sich während der Woche angesammelt haben, legte diese in einem Ordner ab, sofern sie die Belege nicht schon täglich abgelegt hat, schrieb eigene Rechnungen und fallweise auch Zahlungserinnerungen an säumige Kunden, überprüfte Kontoauszüge und erledigte Überweisungen per Online-Banking. Alle Einnahmen und Ausgaben dokumentierte sie in selbst erstellten Excel-Tabellen, die sie auf ihrem Computer führte. Eine Kopie dieser Dateien speicherte sie nach jeder Bearbeitung auf einer Diskette/CD ab.

Unter **Betriebseinnahmen** versteht man alle dem Unternehmen zugeflossenen Einnahmen, in der Regel in Form von Geld, aber auch in Form von geldeswerten Leistungen. Als **Betriebsausgaben** bezeichnet man jene Ausgaben, die durch den Betrieb veranlasst sind. – Bevor wir uns in den nächsten Kapiteln den Einnahmen und Ausgaben im Detail widmen, beschäftigen wir uns mit den Grundlagen der Erfassung von Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben.

2.1 Keine Aufzeichnung ohne Beleg!

Das akribische Sammeln von Belegen ist eine wichtige Aufgabe jeder Unternehmerin, jedes Unternehmers. Jeder Zahlungseingang und Zahlungsausgang im Zusammenhang mit der unternehmerischen Tätigkeit muss durch eine „Urkunde“ – und eine solche ist ein Beleg – nachgewiesen werden.

Taxirechnungen, Fahrscheine, Belege für Portospesen: So klein kann der Rechnungsbetrag gar nicht sein, dass es sich nicht lohnen würde, ihn in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einfließen zu lassen. Auch für kleinste Beträge sollten Sie daher immer einen Beleg verlangen. Denn nur mit vorhandenem Beleg wirkt sich die entsprechende Ausgabe in Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung aus: Sie verringert den Gewinn bzw. erhöht den Verlust und demnach die Bemessungsgrundlage für die Einkommensteuer. Enthält die Rechnung Umsatzsteuer, vermindert

sich durch den Vorsteuerabzug auch die Umsatzsteuerzahllast gegenüber dem Finanzamt. – Wenn Sie nun meinen, bei Kleinstbeträgen von einigen Euro würde sich das nicht lohnen, rechnen Sie die Kleinstbeträge einmal auf ein Wirtschaftsjahr hoch: Sie werden staunen, welche Größenordnungen da zusammenkommen. Möchten Sie dieses Geld wirklich aus dem Fenster werfen?

Sortieren Sie die Belege nach Datum und legen Sie sie in einem Ordner ab. Auf jeder Rechnung, die Sie per Banküberweisung bezahlen, sollten Sie das Überweisungsdatum und gegebenenfalls auch die Nummer des Kontoauszugs notieren. Das hilft Ihnen später, die entsprechenden Buchungszeilen in den Kontoauszügen wiederzufinden.

Die **baren** und die **unbaren** Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben müssen in chronologischer Reihenfolge – nach Monat und innerhalb der monatlichen Aufzeichnung nach Tagesdatum – geordnet aufgezeichnet werden.

Die Aufzeichnungen erfolgen

- in zeitlich richtiger Reihenfolge: beginnend mit dem Monatsersten und endend mit dem Monatsletzten;
- vollständig: alle relevanten Daten enthaltend;
- in einer lebenden Sprache;
- mit einem Schreibmittel, das nicht leicht entfernt werden kann (also nicht mit Bleistift!);
- ohne Leerzeilen zwischen den Eintragungen; müssen Eintragungen durchgestrichen werden, muss die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleiben;
- so, dass eine Überprüfung jederzeit möglich ist;
- zeitgerecht, also so, dass die Umsatzsteuervoranmeldung für den entsprechenden Kalendermonat bzw. das Quartal rechtzeitig durchgeführt werden kann – spätestens einen Monat plus 15 Tage nach Ablauf des betreffenden Kalendermonats.
- EDV-Aufzeichnungen sind zulässig.

Papier oder Computer?

Die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben kann auf dem Papier oder im Computer erfolgen. Ob Sie eine entsprechende Software anschaffen oder sich mit Excel-Tabellen behelfen, ist eine Frage der persönlichen Vorliebe und des Umfanges der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Wenn Sie nur wenige Belege und wenige Zahlungsvorgänge aufzeichnen haben, werden Sie sicher mit einem Programm für Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel das Auslangen finden. Bei erhöhtem Umfang der Zahlungsvorgänge wird sich die Anschaf-

fung einer Software für Einnahmen-Ausgaben-Rechnung als praktisch erweisen.

Einfache Programme für Einzelunternehmer beginnen in einem Preisbereich von ca. € 40,00; komplexere Software mit umfangreichen Funktionen ist im Bereich um die € 200,00 erhältlich. Manche Programme bieten auch Zusatzmodule wie zum Beispiel ein elektronisches Wareneingangsbuch.



Drucken Sie monatlich die Übersichten aus und sichern Sie die Daten auf CD, Diskette oder anderen externen Speichermedien.

Sollten Sie die Unterstützung eines Steuerberaters oder einer Buchhalterin in Anspruch nehmen, sprechen Sie auf jeden Fall mit ihm/ihr, bevor Sie sich für ein Programm entscheiden, damit Sie ein System anschaffen, das gegebenenfalls mit dem System des Steuerberaters/der Buchhalterin zusammenarbeiten kann, also einen entsprechenden Datenaustausch ermöglicht.

Privatentnahmen und Privateinlagen

Privateinlagen auf das Bankkonto und **Privatentnahmen** vom Bankkonto müssen nicht aufgezeichnet werden. Um einen Überblick über die tatsächlich erfolgten Eingänge und Ausgänge zu haben und um den Saldo des Bankkontos im Auge zu behalten, sind diese Aufzeichnungen jedoch sinnvoll. So behalten Sie auch die Kontrolle darüber, welche Privatentnahmen Sie getätigt haben. Auch die Entnahme von Bargeld muss nicht aufgezeichnet werden, es schadet aber keineswegs, das zur eigenen Kontrolle zu tun.

Bankkonto

Das **Bankkonto** sollte mit allen seinen Belegzetteln und Auftragsbestätigungen ein eigener „Belegkreis“ bleiben, damit man Vorgänge rasch nachvollziehen kann. Die Kontoauszüge müssen lückenlos vorhanden sein und chronologisch abgelegt werden. Notieren Sie gegebenenfalls auf den Kontoauszügen, zu welchen Belegen die Buchungsvorgänge gehören, falls dies aus den Angaben in den Buchungszeilen nicht hervorgeht.

Susanna eröffnete ein Konto, das sie fortan als Geschäftskonto nützte. Von dort tätigte sie alle ihr Unternehmen betreffenden Überweisungen und auf dieses Konto gingen auch die Zahlungseingänge von ihren Kunden ein. Die Kontonummer verwendete sie auf Ausgangsrechnungen, und da sie auch von Kunden im EU-Ausland Aufträge erhielt, druckte sie

auch jene Daten mit auf die Rechnungen, die den Zahlungsverkehr mit dem Ausland gebührenfreundlich ermöglichen: IBAN und BIC/Swiftcode zu ihrem Konto.

Außerdem verwendete sie für ihre geschäftlichen Ausgaben eine eigene Kreditkarte. Da sie oft im Ausland unterwegs war und dann auch viel mit Kreditkarte zahlte, behielt sie so den Überblick über ihre geschäftlichen und über ihre privaten Ausgaben.

Wir raten, **Geschäfts- und Privatkonto** getrennt zu führen. Betriebliche Zahlungen sollten Sie tatsächlich nur über das Geschäftskonto tätigen und eine Vermengung mit dem Privatbereich möglichst vermeiden.

Zahlen Sie mit **Kreditkarte**, dann gilt der Tag der Abbuchung am Konto als Buchungstag. – Dies zwingt gerade gegen Jahresende zum Aufpassen, falls die Ausgaben zwecks Gewinnminderung noch ins laufende Jahr eingebracht werden sollen. Die Kreditkartengesellschaften rechnen in einem mehrwöchigen Rhythmus ab und unter Umständen fällt der nächste Abrechnungstermin schon ins nächste Jahr.

Barschecks, die Sie erhalten, können zwar wie Bargeld behandelt werden, besser ist es allerdings, die Schecks auf die Bank zu bringen und die Beträge auf das Bankkonto buchen zu lassen und nach Gutschrift auf dem Bankkonto als Einnahme zu verarbeiten. Auch mit ausgehenden Schecks sollten Sie so verfahren, also diese nicht wie Bargeld behandeln, sondern den Ausgang auf dem Bankkonto als Buchungsgrundlage heranziehen. (Seit der Euroscheck-Verkehr aufgelassen wurde, spielen Schecks eine geringere Rolle als früher, sind aber im internationalen Geldverkehr durchaus noch üblich.)

Aufbewahrungsfristen

Sämtliche Kontounterlagen, Aufzeichnungen und Belege müssen Sie sieben Jahre lang aufbewahren, wobei die Frist mit Beginn des dem betreffenden Kalenderjahres folgenden Jahres zu laufen beginnt. Aufzeichnungen aus dem Kalenderjahr 1995 dürfen also frühestens am 1.1.2003 um 0.01 Uhr vernichtet werden. Urkunden und Belege betreffend Grundstücke sind zehn Jahre lang aufzubewahren. Das Datum der frühestmöglichen Vernichtung auf dem Ordner zu vermerken, ist eine sinnvolle Gedächtnisstütze. Nicht erlaubt ist die Vernichtung allerdings, wenn ein Verfahren anhängig ist oder eine Steuerprüfung läuft.

Bewahren Sie auch Speichermedien Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf, da Sie bei Prüfungen durch das Finanzamt Unterlagen auch in elektronischer Form zur Verfügung stellen müssen.

2.2 Übersicht: Der Zeitpunkt der Erfassung von Einnahmen und Ausgaben

Bevor wir uns den einzelnen Arten von Einnahmen und Ausgaben sowie der Steuererklärung widmen, die wichtigsten Informationen zum Zeitpunkt der Erfassung von Einnahmen und Ausgaben im Überblick:

- Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden die Einnahmen und Ausgaben im Zeitpunkt ihres Erhalts bzw. ihrer Bezahlung erfasst. Man spricht vom „**Zufluss-Abfluss-Prinzip**“: Die Einnahmen und Ausgaben werden im Zeitpunkt des Geldflusses aufgezeichnet.

Einnahmen

- Die **Einnahmen** werden im Zeitpunkt des Zuflusses erfasst. Als Zeitpunkt des Zuflusses gilt jener Zeitpunkt, in dem man über die Einnahmen **verfügen** kann.
- Ausschlaggebend ist nicht die Kenntnis über die Verfügungsmöglichkeit, sondern die **Verfügungsmöglichkeit** selbst. Der Geldfluss ist also entscheidend: Ein auf dem Bankkonto gutgeschriebener Betrag ist im Zeitpunkt der Gutschrift durch die Bank und nicht erst mit Kenntnis dieser durch Ausdruck eines Kontoauszuges zugeflossen.
- **Ohne Bedeutung** ist, wann das Rechtsgeschäft, das der Zahlung zu Grunde liegt, **abgeschlossen** worden ist. Wird beispielsweise der Kaufvertrag im Jahr 2004 abgeschlossen, der Kaufpreis jedoch erst im Februar 2005 beglichen, so ist der Erlös im Jahr 2005 zugeflossen und die Einnahmen sind folglich im Jahr 2005 zu erfassen.
- Auch die Fälligkeit ist nicht relevant. Fällige, jedoch noch nicht gezahlte Beträge fließen erst mit deren **tatsächlicher Bezahlung** zu.
- Bei Bezahlung mit **Kreditkarte** entsteht die Verfügungsmacht erst mit Gutschrift des Betrages auf dem Konto. Im Zeitpunkt der Gutschrift ist der Zufluss zu erfassen.
- Werden **Gutscheine** verkauft, ist der Zeitpunkt des Verkaufs der Gutscheine und nicht deren spätere Einlösung entscheidend.

Ausgaben

- Der Abfluss von **Ausgaben** ist in dem Zeitpunkt zu erfassen, in dem die wirtschaftliche Verfügungsmacht über den Betrag verloren geht. Ausgaben sind folglich in dem Jahr zu berücksichtigen, in dem sie geleistet werden. Es ist grundsätzlich nicht maßgeblich, zu welchem Jahr die Ausgaben wirtschaftlich gehören.

- Auch bei der Vorausgabung ist die Fälligkeit nicht von Bedeutung. Allein die **Zahlung** ist maßgeblich.
- Bei Bezahlung mit **Kreditkarte** geht die Verfügungsmacht mit Abbuchung des Betrages vom Konto verloren. Im Zeitpunkt der Abbuchung ist der Abfluss zu erfassen.
- Unabhängig vom Kontostand sind **Sollzinsen- und Bankspesenbuchungen** im Zeitpunkt ihrer Belastung als Abfluss zu erfassen.
- Eine Ausnahme vom Abfluss-Prinzip stellt die **Verteilungspflicht** bestimmter gegebener Vorauszahlungen dar. Unter **Vorauszahlungen** sind Zahlungen zu verstehen, denen noch keine Leistung des Empfängers gegenübersteht. Das Einkommensteuergesetz zählt Vorauszahlungen für bestimmte Kosten auf, die auf den Zeitraum der Vorauszahlung verteilt werden müssen, wenn die Vorauszahlungen nicht ausschließlich das laufende und das folgende Jahr betreffen. Dabei handelt es sich um:
 - Beratungskosten, wie zum Beispiel für technische Beratung, Rechts- und Steuerberatung
 - Bürgschaftskosten, die durch die Bürgschaft durch einen Dritten entstehen
 - Fremdmittelkosten, wie insbesondere Zinsen
 - Garantiekosten, die durch eine Bankgarantie entstehen
 - Mietkosten sowie Leasing- und Pachtkosten
 - Treuhandkosten
 - Vermittlungskosten, die für die Vermittlung anfallen
 - Vertriebskosten, wie insbesondere Werbekosten für die Akquisition von Kunden
 - Verwaltungskosten
- Wird für das laufende sowie für die folgenden zwei Jahre eine **Mietvorauszahlung** geleistet, ist in den drei Jahren jeweils ein Drittel der Mietkosten als Ausgaben zu erfassen, obwohl der Abfluss zur Gänze im laufenden Jahr erfolgt ist.

Beispiel:

Überweisung der Mietvorauszahlung in der Höhe von € 4.800,00 für den Zeitraum Juli 2004 bis Juni 2006 am 1.7.2004: Im Jahr 2004 sind € 1.200,00, im Jahr 2005 € 2.400,00 und im Jahr 2006 € 1.200,00 als Ausgaben zu erfassen.

Ausgaben zur Anschaffung oder Herstellung von Anlagegütern

Aufwendungen für die Anschaffung bzw. Herstellung von Gegenständen, die dazu bestimmt sind, dem Geschäftsbetrieb dauernd zu dienen (z. B. Büro- und Geschäftsausstattung), sind nicht im Zeitpunkt ihrer Bezahlung, sondern über die **Abschreibung für Abnutzung** entspre-

chend der Nutzungsdauer der Gegenstände im Betrieb zu erfassen. Die Anlagegüter sind in das Anlagenverzeichnis aufzunehmen.

Beispiel: Kauf eines Computers um € 1.600,00 am 15. Mai 2004 mittels Barzahlung. Die Nutzungsdauer beträgt 4 Jahre. In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind in den Jahren 2004 bis 2007 jeweils € 400,00 als Ausgaben zu erfassen.

Bis zu einem Betrag von netto € 400,00 sind Anlagegüter als so genannte geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) im Zeitpunkt der Bezahlung als Ausgaben anzusetzen.

Beispiel: Anschaffung eines Druckers um € 200,00 am 15. Mai 2004 mittels Barzahlung: € 200,00 sind im Jahr 2004 Betriebsausgaben.

Regelmäßige Einnahmen und Ausgaben

Regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben, die kurze Zeit vor Beginn oder kurze Zeit nach Beendigung des Kalenderjahres, zu dem sie wirtschaftlich gehören, zufließen bzw. abfließen, werden ausnahmsweise dem Kalenderjahr zugeordnet, zu dem sie wirtschaftlich gehören. Voraussetzung ist, dass die Einnahmen bzw. Ausgaben zu Beginn oder Ende des Kalenderjahres, zu dem sie wirtschaftlich gehören, fällig sind. Einnahmen bzw. Ausgaben sind regelmäßig wiederkehrend, wenn sie in gleichen bzw. annähernd gleichen Zeitabständen mehrmals hintereinander anfallen.

Beispiel: Die Geschäftsmiete wird am 15. jedes Monats fällig. Die Zahlung der Dezember-Miete erfolgt verspätet am 2. Jänner 2004. Die Ausgabe ist im Jahr 2004 zu erfassen, weil die Miete nicht zu Beginn oder zu Ende eines Kalenderjahres fällig ist.

Beispiel: Die Geschäftsmiete wird am 30. jedes Monats fällig. Die Zahlung der Dezember-Miete erfolgt verspätet am 2. Jänner 2004. Die Ausgabe ist im Jahr 2003 zu erfassen, weil die Miete zu Ende eines Kalenderjahres fällig ist.

Im Gegensatz zur so genannten Doppelten Buchhaltung scheinen Forderungen und Verbindlichkeiten in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht auf. Das heißt, ausständige Forderungen wie Ausgangsrechnungen und Honorare oder noch nicht bezahlte Eingangsrechnungen aus dem laufenden Jahr wirken sich in der Ermittlung von Überschuss bzw. Fehlbetrag des betreffenden Jahres nicht aus.