

## Aufzeichnungspflicht der Einnahmen – Ausgabenrechner

### 1. Was ist die Einnahmen – Ausgabenrechnung?

Dies ist eine Form der Gewinnermittlung, bei der nur die **bezahlten Betriebsausgaben den Betriebseinnahmen** – auch nur den bezahlten – **gegenübergestellt** werden. Als bezahlt gilt alles, was bar oder unbar (über Bankkonto) zugeflossen bzw. abgeflossen ist.

Die Gegenüberstellung zum Stichtag 31.12. ergibt den **Gewinn** oder **Verlust** des Unternehmens.

### 2. Wer ist Einnahmen – Ausgabenrechner?

Nach dem neuen UGB (Unternehmensgesetzbuch) dürfen alle Unternehmen die **weniger als € 400.000,- Umsatz** machen und die nicht freiwillig „Bücher führen“ (dazu später noch mehr), den Gewinn in Form einer Einnahmen-Ausgabenrechnung ermitteln. Mit folgenden Ausnahmen:

- „echte“ **Freiberufler** (laut Einkommensteuerrichtlinien) dürfen **IMMER** Einnahmen-Ausgabenrechnung machen: Rechtsanwälte, Notare, Ärzte, Steuerberater, echte Unternehmensberater, ...
- Eine **GmbH, AG und GmbH & Co KG** dürfen **NIE** Einnahmen-Ausgabenrechnung verwenden sondern müssen immer Bilanzen erstellen
- **Land- und Forstwirte** müssen bereits beim **Einheitswert** von mehr als **€ 150.000,-** nach Steuerrecht Bilanzen erstellen
- **Vermietung und Verpachtung** bilden eine besondere Ausnahme

Wenn der Umsatz von € 400.000,- überschritten wird, muss mit Beginn des zweitfolgenden Jahres auf doppelte Buchführung umgestellt werden. Wird bei der Umsatzüberschreitung so massiv überschritten (was ja zu wünschen ist) dass € 600.000,- Umsatz überschritten sind, muss sofort im Folgejahr bilanziert werden.

**TIPP:** Bitte achten Sie rechtzeitig auf die Entwicklung in Ihrem Unternehmen, damit im gegebenen Fall die notwendigen Umstellungen zeitgerecht erfolgen können.

### 3. Welche Aufzeichnung sind erforderlich?

Als Einnahmen-Ausgabenrechner müssen Sie folgende Aufzeichnungen führen:

- Wareneingangsbuch

- Erfassung der Betriebseinnahmen
- Erfassung der Betriebsausgaben
- Erfassung der Investitionen (Anlagenverzeichnis)
- Lohnkonten der Mitarbeiter
- Fahrtenbuch (eventuell: zwecks Nachweis des richtig bemessenen Selbstbehaltes)
- die ins Ausland verbrachten Lieferungen und Leistungen
- Umsatzsteueraufzeichnung (nach Steuersätzen getrennte Umsatzaufzeichnungen)
- Empfänger von Werbezuwendungen
- Dokumentation aller Sachverhalte, die „privatnahe“ sind (Arbeitsräume, Telefonkosten, Mitunter sind Dokumentationen über Privatausgaben SEHR hilfreich ....)

TIPP: bedenken Sie bei Ihrer Sammlung an Daten und Unterlagen, dass das Finanzamt möglicherweise **erst Jahre später** alles in Frage stellt. Je besser Sie dokumentiert haben (Vermerke auf Belegen, Zusatzunterlagen ...) desto sicherer ist es für Sie. Gerne stehen wir zur Verfügung, um die für Sie optimalen Dokumentationen zu besprechen

## 4. Wie sind diese Aufzeichnungen zu erstellen?

Wenn man von der **Grundidee** ausgeht, dass das Finanzamt rasch und lückenlos von jedem in der Einkommensteuererklärung angegebenen Betrag auf die dahinter stehenden Belege kommen muss, dann ist schon viel gewonnen.

Wenn dann die **Dokumentation** noch so geführt ist, dass die Entscheidung diese Ausgabe war eine **betriebsnotwenige Ausgabe** von der Finanz nachvollzogen werden kann, dann sind Sie HOCHWEIS. <smile>

### Kassabuch?

Ein Einnahmen-Ausgabenrechner muss **KEIN** Kassabuch führen.

### Bankkonto?

Ein Bankkonto wird notwendig sein, denn oft zahlen Kunden mittels Überweisung oder man selbst möchte auch das Zahlungsziel des Lieferanten nutzen und einfach überweisen. Es kann sich laut Finanz ohne weiteres um ein **gemischtes Bankkonto** handeln, auf dem Sie sowohl Ihre Privatbewegungen als auch die Firmenbewegungen führen.

Zu empfehlen ist aber sicherlich eine **getrennt Bankkontenführung** aus mehreren Gründen:

- Wenn sie ein gemischtes Konto haben, hat die Finanz auch das Recht diese Bewegungen zu hinterfragen – und damit auch, wenn Ihre Tante Ihnen € 1.000,- zum Geburtstag überweist

- Wenn sie ein reines Geschäftskonto haben, sparen Sie sich die Diskussionen ob die Zinsen und Spesen nun privat oder geschäftlich sind – vor allem bei den Zinsen wir sehr gerne diskutiert
- Sie können selbst ihre Geschäftsfälle schneller nachvollziehen und sparen sich Zeit und Kosten durch die händische Trennung der Geschäftsfälle
- Sie schaffen auch für die Bank eine klarere Geschäftsführung, die Ihnen von dort sicher wieder gutiert wird
- Und Sie sparen Kosten in der Aufarbeitung, wenn Ihr Buchhalter/Steuerberater die Belege sichtet, weil er nicht durch Ihre Privatausgaben „durch“ muss
- Bei Mahnungen finden Sie die bereits erfolgten Zahlungen rascher

TIPP: Trennen Sie die Bankkonten, Sie tun sich was sehr Gutes damit!

## Schuhkarton?

Die Belege müssen „**eingetragen**“ werden und zwar in der **zeitlich richtigen Reihenfolge, vollständig und zeitgerecht**. Die Aufzeichnungsform nennt sich „**Einnahmen-Ausgaben-Journal**“ und nachdem Sie kaum ein Programm finden werden, das sich so nennt wird die Beareitung üblicherweise in einem Buchhaltungsprogramm durchgeführt.

Grundsätzlich würde auch die **lückenlose Sammlung der Bankbelege** (mit beigeschlossenen Rechnungen) genügen – aber wer hat schon NUR Überweisungen. Wenn Sie allerdings wirklich lückenlos alles mit Bankomat, Kreditkarte und Überweisung begleichen, würde diese Sammlung durchaus ausreichen. Dies ersetzt allerdings „nur“ das Einnahmen-Ausgaben-Journal – die anderen Aufzeichnungspflichten bleiben dennoch.

Die Belege müssen chronologisch abgelegt sein. Also auch die artmäßige Zusammenbündelung (alle Autobelege, alle Werbekosten ...) ist in der Aufbewahrung nicht zulässig.

TIPP: Wenn Sie nicht zu den nur bargeldlos Zahlenden gehören, empfehle ich Ihnen alle Belege, auch die die im Bankbeleg enthalten sind, im Einnahmen-Ausgaben-Journal zu erfassen. So sind Auswertungen und Summierung sowie UVA-Erstellungen rasch und einfach möglich. Der Nachweis gegenüber der Finanz ist einfacher und für Sie damit reibungsloser.

## Zeitnahe, zeitgerecht?

Die Belege müssen bis spätestens **einen Monat und 15 Tage** nach Ende des Kalendermonats der Zahlung erfolgen.

d.h. wenn Sie eine Überweisung am 4. September durchführen, muss diese spätestens bis 15. November im Journal erfasst sein.

**TIPP:** Nachdem Sie nach bis zu knapp 2 Monaten später vermutlich nicht mehr auswendig wissen, wann Sie was bezahlt haben, machen Sie sich auf den Belegen gleich einen Vermerk, und kontrollieren Sie, ob der Beleg ein Datum trägt (Taxis!)

Alle Bareinnahmen und –ausgaben müssen **täglich festgehalten** werden.

d.h. Sie müssen also auch, wenn Sie erst 1,5 Monate später die Aufzeichnung machen, in diese den 4. September erfassen und können KEINE Monatssummen oder nur September anführen.

Jede Eintragung hat auf **Grund eines Beleges zu erfolgen** und im Journal ist ein **eindeutiger Verweis** auf diesen Beleg zu hinterlegen. Ein wichtiger Grundsatz aus der Buchhaltung gilt auch übertragen auf die Einnahmen-Ausgabenrechner: Keine Buchung ohne Beleg und kein Beleg ohne Buchung!

d.h. Sie müssen alle Belege EINDEUTIG kennzeichnen, damit eine eindeutige Identifikation möglich ist.

**TIPP:** Nummerieren Sie Ihre ausgehenden Zahlungen fortlaufend. Ihre Ausgangsrechnungen müssen Sie so und so jedenfalls nummerieren. Bareinnahmen bitte auch fortlaufend nummerieren.

## Wareneingangsbuch?

Gewerbliche Unternehmer sind verpflichtet **für steuerliche Zwecke ein Wareneingangsbuch** zu führen. Darin sind alle Waren, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Zutaten zu erfassen, die der Unternehmer erwirbt um sie entweder weiter zu verkaufen oder zu verarbeiten.

**Achtung!** Waren, die nach der Art des Betriebes üblicherweise zur gewerblichen Weiterveräußerung erworben werden, sind auch dann ein zu tragen, wenn sie für betriebsfremde Zwecke Verwendung finden!

Sie müssen also z.B. als Fliesenleger, der nun privat Fliesen kauft um sein Badezimmer neu zu verfliesen, auch **DIESE privaten Fliesen** im Wareneingangsbuch erfassen und dort als privat für ... deklarieren. Und das ist nur gut so, denn damit haben Sie einen lückenlosen Nachweis für das Finanzamt, dass sicher keine „Geschäftsfliesen“ nach Hause gewandert sind.

**TIPP:** Dies ist für das Wareneingangsbuch vorgeschrieben, bitte bedenken Sie diesen Grundsatz aber für alle **privaten Dinge die „geschäftsnah“ sind**, auch wenn es sich nicht um Waren handelt! Lieber einmal mehr etwas dokumentiert, als danach zu viel Steuern zahlen.

Das Wareneingangsbuch hat viel Ähnlichkeit mit dem Eingangs-Ausgangsrechnungs-Journal:

- Fortlaufende Nummer der Eintragungen
- Tag des Wareneingangs ODER der Rechnungsausstellung (ein einmal gewähltes System muss beibehalten werden)
- Name und Anschrift des Lieferanten
- Bezeichnung – wobei eine Sammelbezeichnung genügt (z.B. Büromöbel, Schrauben ...)
- Preis
- Hinweis auf dazugehörigen Beleg (Belegnummer des Eingangs-Ausgangs-Journals)

Die Beträge müssen monatlich und jährlich aufsummiert werden. Eine Inventur ist für Einnahmen-Ausgabenrechner NICHT notwendig.

TIPP: Wenn Sie die Eintragungsform nach Wareneingangsdatum (nicht Rechnungsdatum) gewählt haben, dann notieren Sie sich bitte immer gleich das WE-Datum auf dem Beleg. Es gerät sonst zu leicht in Vergessenheit!

## 5. Was ist bei den Ausgaben besonderes zu berücksichtigen?

### Anlagenverzeichnis:

Für Anschaffungen, die dem Betrieb in der Ausübung der Geschäftstätigkeit, voraussichtlich **länger als 1 Jahr** dienen sollen und **mehr als € 400,-- netto** kosten werden auf die Nutzungsdauer verteilt ab geschrieben.

Dazu gibt es eine Norm an Abschreibungszeiten, auf die diese **Anschaffungen aufgeteilt** werden können/dürfen. Einige Beispiele:

- Autos 8 Jahre
- Computer 3 Jahre
- Büromöbel 8 Jahre
- Büromaschinen 5 Jahre
- Werkmaschinen 5 bis 10 Jahre (je nach Betrieb und Nutzungsart)

Wenn Sie eine solche Anschaffung tätigen und dieses Gut bis 30.6. eines Jahres „In Betrieb nehmen“ dann können sie die Abschreibung für das ganz Jahr ansetzen. Danach immer für ein halbes Jahr.

Sie müssen zum Jahresende ein Anlagenverzeichnis erstellen aus dem folgende Daten ersichtlich sind:

- Gegenstand
- Lieferant (Name und Anschrift)
- Anschaffungsdatum
- Buchwert zum 01.01 (wenn im Vorjahr angeschafft)
- Inbetriebnahme
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten

- Jährliche Abschreibung („dies“jährige Abschreibung)
- Voraussichtliche Nutzungsdauern
- Buchwert zum 31.12. (noch nicht abgeschriebener Betrag)

Ist ein Anlagegut zur Gänze abgeschrieben und wird aber weiter genutzt so muss er auch weiter im Anlagenverzeichnis bleiben und dort mit einem „Erinnerungswert“ (z.B. 1 Cent) aufscheinen. Erst wenn das Anlagegut ausscheidet wird dieser Wert abgeschrieben und die Zeile aus dem Anlagenverzeichnis genommen.

Achtung! Bitte beachten sie ein sorgfältige Dokumentation, wenn Sie Anlagengüter aus dem Unternehmen ausscheiden – Entsorgungsschein, Verkaufsrechnung, Privatübernahmen, ... Dies führt immer wieder zu Problemen „war kaputt, habe ich weggeschmissen“ ist oft ein Streitpunkt, vor allem wenn noch nicht lange Jahre Nutzung vorgelegen sind.

## **Autoleasing:**

Das Autoleasing wird meist auf einen kürzeren Zeitraum als auf die oben angeführte Nutzungsdauer von 8 Jahren angelegt. Als Ausgaben sind daher nur anteilig die Beträge der Leasingrate an zu setzen, die der entsprechenden Abschreibung gleich kommen würden. Phu, und jetzt?

Nicht so wild, die Leasinggesellschaft anrufen, die stellen zum Jahresende so eine Bestätigung aus, und schon weiß man, was aus den Ausgaben raus muss und in das Anlagenverzeichnis rein muss.

TIPP: Überprüfen Sie bei Neu-Leasing-Abschlüssen, ob Ihr Leasinggeber eine Automietmöglichkeit anbietet. Automieten sind nämlich (derzeit noch) voll absatzfähig.

Ein Umschiffen der Luxustangente auf dem Weg des Leasing ist nicht möglich, da die Finanz die Mehrkosten streicht – bzw. wird ein guter Buchhalter die gleich nicht ansetzen :o)

Bei Fiskal-LKWs können Sie sich die Vorsteuer ersparen.

Bei Autos jeder Form gibt es immer wieder Diskussionen zu den Selbstbehalten. KEIN Selbstbehalt wird von der Finanz so gut wie nie akzeptiert. Ein Selbstbehalt zw. 20 % und 40 %, je nach Betriebsart und Tätigkeit wird als üblich angesehen. Sind Sie der Meinung, dass das bei Ihnen nicht zutrifft und der Selbstbehalt viel niedriger ist, bitte rechtzeitig ein Kilometerbuch führen! Eine Diskussion ohne Unterlagen ist nicht zu gewinnen.

Für Wenigfahrer hat die Finanz die Erkenntnis gewonnen, dass nach „Erfahrung des Lebens“ (ja, auch so was hat die Finanz) auch ein Wenigfahrer mindestens 9.800 km im Jahr privat zurücklegt.

TIPP: Führen sie ein Fahrtenbuch. Sie können es „später“ schreiben, aus den Grundaufzeichnungen, die Sie sich im Kalender im Auto mitschreiben, losen Zetteln, Lieferscheinen .... NUR: Heben Sie bitte unbedingt auch die Grundaufzeichnungen auf!!!

.....

---

Soweit für heute, und hier ist noch lange nicht alles gesagt, aber

## Fortsetzung folgt

Sichern Sie sich Ihr hart verdientes Einkommen und sorgen Sie dafür, dass Ihre Ausgaben auch als solche anerkannt werden. Wir unterstützen Sie dabei in dem wir mit Ihnen individuell Ihre **Belegläufe** und **Dokumentationserfordernisse** besprechen. Profitieren Sie davon und rufen Sie uns an:

02236 860 830

Wir sind ganz in Ihrer Nähe:

Brown Boveri Str. 1 (im ABB-Gebäude)  
2351 Wiener Neudorf

Ihre  
Claudia Hochweis