

# GEWINN- ERMITTLUNG



# DAS RECHNUNGSWESEN

- ... die Aufgabe, die Geschehnisse im Unternehmen zu dokumentieren.
- ... leistet Hilfestellung bei unternehmerischen Entscheidungen.
- ... zeigt Unterschiede vom Plan-Soll zur Realität auf.
- ... dokumentiert vergangene Unternehmenserfolge.
- ... lässt Prognosen für die Zukunft zu.



	Einteilung des Rechnungswesens			
	Externes Rechnungswesen	Internes Rechnungswesen		
<b>Für wen?</b>	v. a. unternehmens- externe Personen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbehörden</li> <li>• Gläubiger</li> <li>• Investoren</li> </ul>	v. a. unternehmensinterne Personen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensleitung</li> <li>• Eigentümer</li> <li>• Aufsichtsrat</li> </ul>		
<b>Verpflichtend?</b>	gesetzlich vorge- schrieben	nicht gesetzlich vorgeschrieben		
<b>Bezeichnung</b>	<b>Buchhaltung</b>	<b>Kostenrechnung</b>	<b>Finanzrechnung</b>	<b>Planungsrechnung</b>
<b>Hauptaufgabe</b>	Dokumentation der Vergangenheit	Bereitstellung von Entscheidungs- grundlagen	Sicherung der Zahlungsfähigkeit	Vorausschau auf zukünftige Entwicklungen
<b>Zweck der Rechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information und Schutz Externer</li> <li>• Ermittlung des Steueranspruchs des Staates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfe bei internen Entscheidungen (z. B. Preisermittlung, Entscheidung, ob Eigenerstellung oder Kauf)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeigen von Finanzmittelüberschüssen und -engpässen</li> <li>• Hilfe bei Entscheidungen über Kreditaufnahme und Geldveranlagung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfe bei internen Planungen</li> <li>• Aufzeigen zukünftiger Entwicklungsmöglichkeiten</li> </ul>

# FORMEN DER GEWINNERMITTLUNG

## 01 Pauschalierung

für EPU und  
Personengesellschaften bis  
Jahresumsatz 220.000

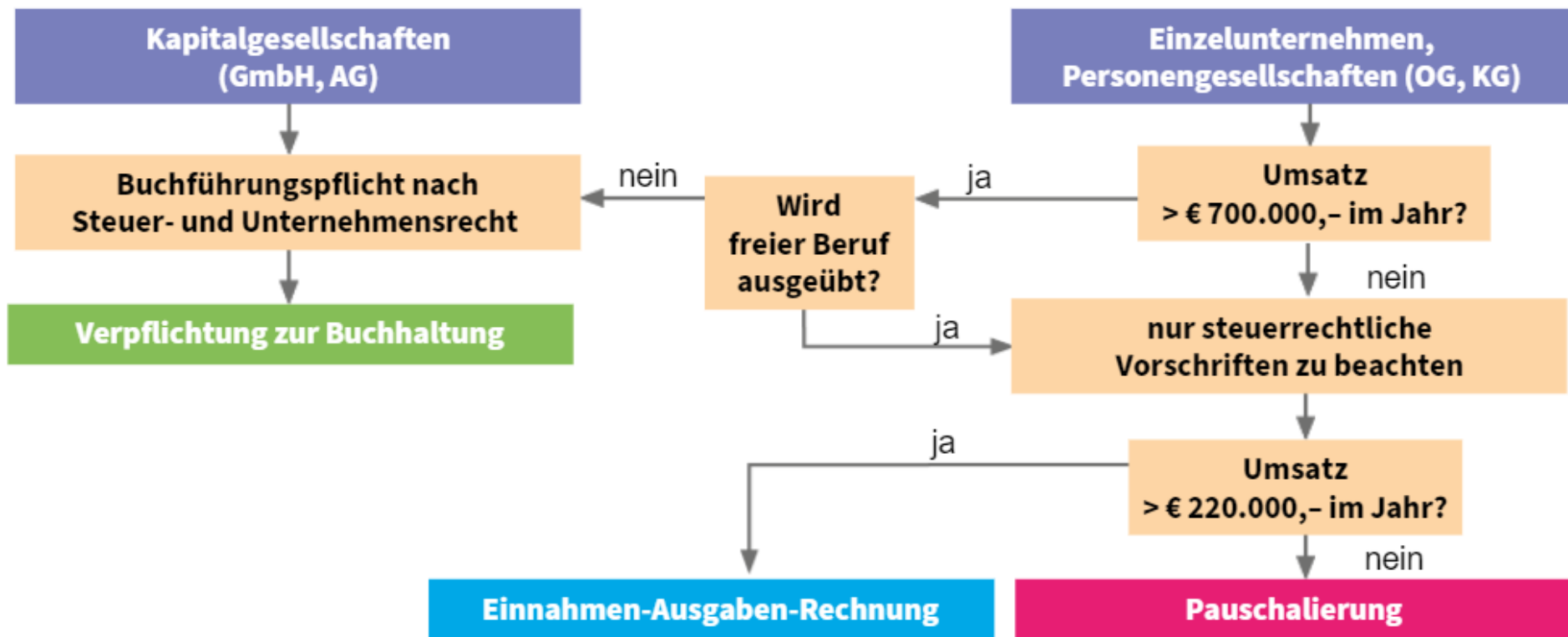
## 02 Einnahmen-Ausgaben- Rechnung

für EPU und  
Personengesellschaften

- in freien Berufen
- in reglementierten  
Gewerben bis  
Jahresumsatz 700.000

## 03 doppelte Buchhaltung

dürfen alle verwenden (auch  
Kapitalgesellschaften)



# FORMVORSCHRIFTEN der BUCHFÜHRUNG



- Regel Nr. 1: **Keine Buchung ohne Beleg!**
- lebende Sprache
- Aufbewahrungspflicht: 7 Jahre
- die liebe Ordnung 1: chronologisch, vollständig, korrekt und zeitnah
- die liebe Ordnung 2: jederzeit griffbereit
- Eindeutigkeit
- nichts schwärzen
- dauerhafte Sicherung

# BELEGE

- Alle **Geldbewegungen** (Ein- und Auszahlungen) müssen **dokumentiert** werden.
- Auch über **Schulden** und **Forderungen** des Unternehmens ist Buch zu führen.
- Jede dieser Eintragungen braucht einen Beleg. Diese Belege **verknüpfen** den **Geschäftsvorgang** mit dem Buchungssatz, also den **Aufzeichnungen**.
- Was kann alles ein Beleg sein? Rechnungen, Zahlungsbestätigungen, Gutschriften, Lastschriften. Bareinnahmen und –ausgaben benötigen auch einen Beleg.



## „Und wenn ich keinen BELEG bekomme?“

- Gibt es keinen Beleg von den Geschäftspartner\*innen, muss der Beleg selbst erstellt werden. Diese Art von Beleg heißt **Eigenbeleg** oder **interner Beleg**.
- Auf einem Eigenbeleg müssen gewisse Mindestdaten vermerkt sein:
  - Datum
  - Betrag
  - Zahlungsgrund
  - Art und Menge von Ware oder Dienstleistung
  - genaue Bezeichnung des/der Zahlungsempfängenden (Firmenname)
- In der Praxis: **Eigenbelege vermeiden**. Finanzämter und Buchprüfer\*innen sehen diese nicht gern!  
Bei Kleinbeträgen (üblicherweise z.B. Trinkgeld) sind Eigenbelege in Ordnung.



# Einen BELEG selbst ausstellen

- Bareingänge und Barausgänge sind täglich einzeln zu erfassen.  
→ nicht nur Bargeld bedingt eine Bareinnahme, auch Bankomat- oder Kreditkartenzahlungen bzw. Zahlungen mit einem Gutschein
- Es gilt eine Belegerteilungsverpflichtung unmittelbar nach dem Zahlungsvorgang. Dieser Beleg unterliegt wiederum gewissen Formvorschriften:
  - Unternehmensbezeichnung
  - fortlaufende Nummer
  - Datum
  - Menge und Bezeichnung der Ware bzw. der Dienstleistung
  - Betrag
- bei vielen Bareingängen → elektronische Registrierkasse

Dialog im Dunkeln  
Sensation Ausstellungen GmbH  
Schottenstift | Freyung 6  
1010 Wien  
ATU 65178167 | FN 329833z

Wien, am 05.03.2022 17:02:40  
RECHNUNG (Nr: 068646-K)  
Buchung für den 05.03.2022

Sehr geehrter Kunde,

hiermit bestätigen wir den Erhalt Ihrer  
Zahlung für folgende Buchung:

1 x Erwachsene à 17,61 €	17,61 €
2 x Erwachsene ermäßigt à 15,49 €	30,97 €
Gesamtsumme exkl. USt	48,58 €
+13% USt auf 48,58 €	6,32 €
Gesamtsumme inkl. USt	54,90 €

Wir haben den Gesamtbetrag von  
54,90 € dankend am 05.03.2022 per  
Kreditkarte erhalten.

Kassa: 01  
[www.imdunkeln.at](http://www.imdunkeln.at)



# EINNAHMEN- AUSGABEN- RECHNUNG



# GRUNDSÄTZLICHES zur EAR



- Steht kleinen Unternehmen zur Verfügung (EPU und Personengesellschaften unter bestimmten Voraussetzungen, siehe Folie Nr. 23)

- Vorteil: **geringerer Aufwand** als doppelte Buchhaltung



- Bestimmungen zur EAR sind im **Steuerrecht** enthalten.

- Name selbsterklärend: Die Betriebseinnahmen werden den Betriebsausgaben gegenübergestellt.



- Zahlungen sind immer zu jenem **Zeitpunkt** zu verbuchen, in dem das Geld dem Betrieb zugeführt wird oder aus dem Betrieb abfließt.

# BETRIEBSEINNAHMEN



- sind definiert als Zugänge von Geld- oder anderen Werten durch Betriebsleistungen
- Beispiele:  
Warenverkäufe  
Einnahmen durch Dienstleistungen  
Provisionseinnahmen  
Honorare

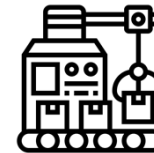
# BETRIEBSAUSGABEN



- sind definiert als Abgänge von Geldwerten, die durch den Betrieb veranlasst werden.
- Beispiele:
  - Ausgaben für Einkäufe von Waren oder Material
  - Mietausgaben
  - Ausgaben für Steuerberatung
  - Löhne und Gehälter
  - Sozialversicherungsbeiträge
  - Betriebskosten
  - Instandhaltung und Reparaturen
- Kredite sind keine Betriebsausgabe, lediglich die Gebühren, die im Zuge der Kreditaufnahme entstehen.

# ANLAGEVERMÖGEN

- Anlagevermögen sind Dinge, die das Unternehmen vor hat, über einen **längeren Zeitraum** (>1 Jahr) zu **nutzen**.
- Beispiele:  
Maschinen  
EDV-Anlagen und Software  
Geschäftseinrichtung  
Grundstücke
- Der **Kauf von Gegenständen im Anlagevermögen** stellt **keine Betriebsausgabe** dar. Die Betriebsausgabe entsteht durch die **Wertminderung** der Gegenstände im Zeitverlauf.  
Dies wird durch sog. **Abschreibungen** im Rechnungswesen berücksichtigt.



# ABSCHREIBUNGEN

## linear

Anschaffungspreis wird  
gleichmäßig über die  
voraussichtliche  
Nutzungsdauer  
abgeschrieben;

für Güter mit regelmäßigem  
Wertverlust

## degressiv

Anschaffungspreis wird  
entsprechend eines  
unregelmäßigen  
Wertverlusts abgeschrieben;

zu Beginn hoch, dann  
abnehmend

# GERINGWERTIGE WIRTSCHAFTSGÜTER

- Nicht alle Anlagengüter sind von großem Wert. Um den Buchführungsaufwand zu minimieren, sieht der Gesetzgeber vor, dass Güter unter einem bestimmten Wert nicht abgeschrieben werden müssen.
- Die Grenze liegt bei einem Anschaffungswert von **800 €**.  
Unter dieser Grenzen sprechen wir von „**geringwertigen Wirtschaftsgütern**“. Diese müssen **NICHT abgeschrieben** werden.
- Werden einzelne Gegenstände zusammen gekauft, werden diese als Einheit gerechnet.





# AUFZEICHNUNGEN der EAR



1) Einnahmen-Ausgaben-Journal

2) Fahrtenbuch



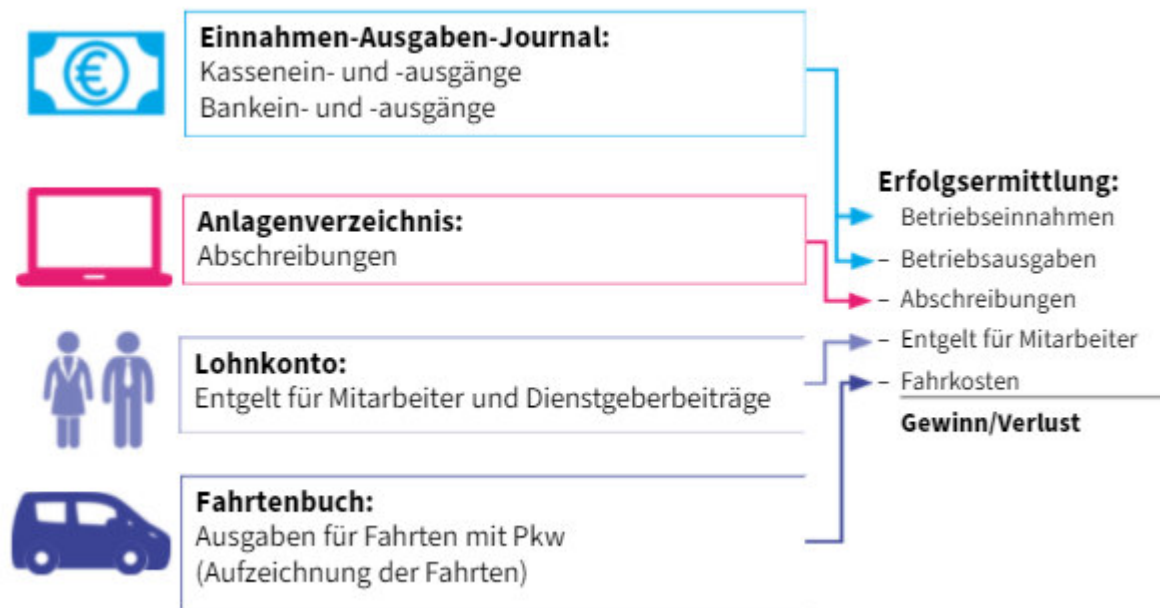
3) Lohnkonto

4) Wareneingangsbuch



5) Anlagenverzeichnis

# GEWINNERMITTLUNG nach EAR



# E-A-JOURNAL



- Alle Einnahmen und Ausgaben des Unternehmens sind in ein Einnahmen-Ausgaben-Journal einzutragen – und zwar chronologisch und vollständig.
- Diese Daten werden auch bei der **Steuererklärung** benötigt. Da hier Unterscheidungen nach Ausgabenart getroffen werden müssen, ist es empfehlenswert, diese **Kategorien** auch im E-A-Journal zu berücksichtigen.  
→ **Spesenverteiler**

# ANLAGENVERZEICHNIS



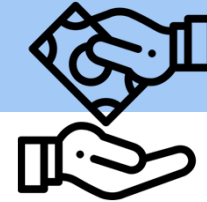
- Anlagegüter, die über die Nutzungsdauer abgeschrieben werden, müssen in einem Anlagenverzeichnis erfasst werden.
- Auch das Anlagenverzeichnis unterliegt **Formvorschriften**. Zumindest enthalten sein müssen folgende Angaben:
  - Datum der Anschaffung
  - Anschaffungskosten (oder Herstellungskosten)
  - (Firmen-)Name und Anschrift d. Lieferant\*in
  - voraussichtliche Nutzungsdauer
  - jährlicher Absatzbetrag für die Abnutzung
  - Restbuchwert zum Geschäftsjahresende

# FAHRTENBUCH



- Falls ein PKW benutzt wird, darf für die Nutzung des Fahrzeugs ein Kilometergeld verrechnet werden (aktuell 0,42 €). Dies soll alle Kosten abdecken, die durch die Nutzung entstehen (Treibstoff, Versicherungen, Mautgebühren, Abschreibung, Reparaturen und Parkkosten)
- Formvorschriften des Fahrtenbuchs sind Angabe zu:
  - Datum
  - Ausgangspunkt und Ziel je Fahrt
  - Kilometerstand am Ausgangspunkt und am Ziel
  - bei beruflichen Fahrten: Fahrdauer und Zweck
  - gefahrene Kilometer – separiert nach beruflichen und privaten Fahrten

# LOHNKONTO



- Beschäftigt ein Unternehmen Mitarbeitende, ist für diese ein Lohnkonto zu führen.
- Es müssen persönliche Daten der Mitarbeitenden erhoben werden (Name, Wohnsitz, Versicherungsnummer und Versicherungsträger, Daten von Mitversicherten, Bemessungsgrundlage für Abgaben, Bruttolohn/-gehalt, Sonderzahlungen und Prämien, Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuerbetrag)
- Unterlagen, die mit dem Lohnkonto in Zusammenhang stehen, müssen im Original aufbewahrt werden (z.B. Absetzbeträge für die Einkommenssteuer, Zeitaufzeichnung von Überstunden).

# WARENEINGANGSBUCH



- Alle Waren, die ein Unternehmen erwirbt, müssen in ein Wareneingangsbuch eingetragen werden. Dabei ist unerheblich, ob die Waren für den Weiterverkauf oder die Verarbeitung bestimmt sind.
- Das Wareneingangsbuch unterliegt **Formvorschriften**. Folgende Angaben müssen enthalten sein:
  - fortlaufende Nummer
  - (Firmen-)Name und Anschrift d. Lieferant\*in
  - Bezeichnung der Ware
  - Preis
  - Hinweis auf den Beleg des Geschäftsvorgangs

# PAUSCHALIERUNG





# Was bedeutet PAUSCHALIERUNG?

Die Pauschalierung ist eine Vereinfachung. Sie verzichtet auf eine genaue Aufgliederung der Einnahmen bzw. Ausgaben und schätzt diesen Wert aufgrund anderer Merkmale. Dadurch wird Zeit und Arbeit gespart.

Damit ist die Pauschalierung die einfachste Form der Gewinnermittlung.

Zur Wdh: Sie steht nur EPU und Personengesellschaften bis Jahresumsatz 220.000 € zur Verfügung.

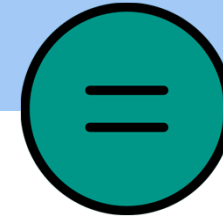
# EAR und PAUSCHALIERUNG

Wie bei der EAR gilt:

- $\text{Betriebeinnahmen} - \text{Betriebsausgaben} = \text{Gewinn oder Verlust}$
- Alle Einnahmen müssen einzeln erfasst werden.



# EAR und PAUSCHALIERUNG



Wie bei der EAR gilt:

- $\text{Betriebeinnahmen} - \text{Betriebsausgaben} = \text{Gewinn oder Verlust}$
- Alle Einnahmen müssen einzeln erfasst werden.
- Ausgaben müssen erfasst werden.

# Unterschiede zur EAR



Unterschiede bestehen vor allem in der Berechnung der Ausgaben.

Manche Ausgaben müssen einzeln erfasst und belegt werden:

- Wareneinkäufe
- Kosten für Mitarbeitende
- Sozialversicherungsbeiträge

Für die übrigen Ausgaben braucht es keine Belege. Sie werden **pauschal** abgezogen und zwar in Höhe von **12% der Nettoeinnahmen**.