

bit media e-Learning solution

Unternehmerführerschein ^{AT}

▶ **MODUL UP**

bit media
member of **bit** group

Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG
 Kärntner Straße 311
 A-8054 Graz – Austria
 e-Mail: office@bitmedia.cc

Unsere Web-Adresse: <http://www.bitonline.com>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Aufgrund der leichten Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen. Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: support@bitmedia.cc (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben).

*Die Wirtschaft befindet sich in ständiger Veränderung, sodass es uns nicht möglich ist, immer sofort auf diese Veränderungen zu reagieren. Dennoch sind wir bemüht, die Daten dieses Buches stets aktuell zu halten. Die Aktualisierung der Inhalte erfolgt in zwei-Jahres-Intervallen. Die Daten dieses Buches basieren auf dem **Stand Mai 2012**.*

Fotoquelle: www.photocase.de

1. Auflage/Version 3.0

© 2012 by **bit media** e-Learning solution

Vollständige Überarbeitung:
 Mag. Andrea Steirer
 MMag. Martina Mühlanger

In Zusammenarbeit mit der Abteilung für Bildungspolitik der Wirtschaftskammer Österreich, Initiative Unternehmerführerschein.



ISBN: 978-3-85168-052-2

SBNR: 155748

Vorwort

Machen Sie sich fit für Ihre Zukunft!

Wirtschaftswissen als Schlüssel zum beruflichen Erfolg!

Neben guten EDV-Kenntnissen ist das Wissen um wirtschaftliche Zusammenhänge mittlerweile eine der Schlüsselqualifikationen – und das gilt nicht nur für Selbstständige, sondern für jeden Mitarbeiter in einem Wirtschaftsunternehmen.

Um besser auf die Zukunft und die Anforderungen der Arbeitswelt vorbereitet zu sein, hat die Wirtschaftskammer Österreich (WKO) den Unternehmerführerschein konzipiert. Der Unternehmerführerschein ist heute ein international anerkanntes Bildungszertifikat für den Nachweis von grundlegendem betriebs- und volkswirtschaftlichem Wissen.

Für allgemeinbildende und berufsbildende Lehrgänge stellt der Unternehmerführerschein eine einzigartige Zusatzqualifikation dar. Auch sollen junge Menschen angesprochen werden, die sich im Übergang von Schule in Ausbildung, Studium und Wirtschaft befinden.

Durch den modularen Aufbau (Module A, B, C, UP) kann der Unternehmerführerschein individuell auf den wirtschaftlichen Wissensstand der Lernenden abgestimmt werden.

Modul A beschäftigt sich mit grundlegenden wirtschaftlichen Zusammenhängen und zeigt wie die Arbeitswelt funktioniert. Die Buchinhalte reichen dabei von grundlegendem Wissen über den Markt und die Arbeitswelt, bis hin zum Wirtschaftskreislauf, Grundbegriffen der Geldwirtschaft, Marketing und Betriebsorganisation, sowie Außenhandel.

Modul B befasst sich zentral mit volkswirtschaftlichen Grundlagen. Es werden Themen wie Bruttoinlandsprodukt, Konjunktur und Wirtschaftswachstum, Geld und Geldwert, Haushalts- und Steuerpolitik behandelt.

Modul C konzentriert sich ganz auf die Betriebswirtschaft. Von der Entwicklung eigener Geschäftsideen, über Produkt-, Preis- und Vertriebspolitik sowie Marketing und Werbung bis hin zu Arbeits- und Sozialrecht reicht hier der Inhalt.

Modul UP beinhaltet vertiefende und aufbauende Themen wie u.a. Rechnungswesen, Buchführung, Steuerrecht, Vollkosten- und Deckungsbeitragsrechnung, Finanzierung sowie das Unternehmen im Geschäftsverkehr. Das Modul UP rundet die Kenntnisse der Teilnehmer fundiert ab und bereitet sie auf eine mögliche Unternehmensgründung vor.

Das vorliegende Lehr- und Lernbuch wurde, basierend auf dem Lernzielkatalog des Unternehmerführerscheins der Wirtschaftskammer Österreich von der **bit media** e-Learning solution GmbH & Co KG entwickelt.

Die Lehrbuchreihe stellt zusammen mit den e-Learning Kursen von **bit media** e-Learning solution GmbH & Co KG (auf CD-ROM oder online) das ideale Medienpaket zur Vorbereitung auf die Prüfungen zum Unternehmerführerschein dar.

1	Einführung in das Rechnungswesen.....	8
1.1	Aufgaben Rechnungswesen	9
1.2	Das Rechnungswesen als Informationsquelle	10
1.2.1	Interne Verwendung von Rechnungswesendaten	11
1.2.2	Externe Verwendung von Rechnungswesendaten	13
1.3	Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen	15
1.4	Gesetzliche Grundlagen	17
1.5	Besondere rechtliche Vorschriften	17
1.5.1	Buchführungspflicht.....	18
1.5.2	Buchführungssysteme.....	19
1.5.3	Formvorschriften der Buchführung.....	19
1.5.4	Belegarchivierung (nach § 212 UGB)	20
1.5.5	Belegprinzip	21
1.6	Zusammenfassung	22
1.7	Links	22
1.8	Übungsblätter	22
2	Geschäftsbuchführung	28
2.1	Abgrenzung der Buchführungssysteme	28
2.2	Doppelte Buchführung (Buchhaltung)	29
2.2.1	Merkmale der doppelten Buchführung.....	29
2.2.2	Inventar	30
2.2.3	Inventur	31
2.2.4	Bilanz	33
2.2.5	Steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung.....	35
2.2.6	Gewinn- und Verlustrechnung.....	36
2.2.7	Geschäftsbücher.....	38
2.2.8	Laufende Buchhaltung	40
2.3	Jahresabschluss von buchführungspflichtigen Unternehmen	52
2.3.1	Jahreskreislauf der Buchhaltung	52
2.3.2	Zweck und Umfang des Jahresabschlusses	53
2.3.3	Abschlussarbeiten.....	53
2.3.4	Gewinn- und Verlustrechnung nach § 231 UGB	57
2.3.5	Anhang.....	58
2.3.6	Lagebericht	58
2.4	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (E/A-Rechnung)	58
2.4.1	Aufzeichnungen im Rahmen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	60
2.4.2	Eigenverbrauch	61
2.4.3	Gliederungsschema der Einnahmen und Ausgaben.....	61
2.4.4	Ermittlung des Erfolges mit Hilfe der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.....	62
2.4.5	Pauschalierung der Betriebsausgaben (§ 17 EStG)	63
2.5	Analyse des Jahresabschlusses	65
2.5.1	Vermögenskennzahlen	66
2.5.2	Kapitalkennzahlen.....	66
2.5.3	Liquiditätskennzahlen	67
2.5.4	Umschlagskennzahlen.....	68
2.5.5	Kennzahlen zur Beurteilung der Rentabilität.....	70
2.5.6	Quicktest	71
2.6	Zusammenfassung	74
2.7	Links	74
2.8	Übungsblätter	75
3	Umsatzsteuer.....	88
3.1	Grundlagen und Begriffe der Umsatzsteuer.....	89
3.1.1	Berechnung von Brutto- Netto- und Steuerbetrag	90
3.2	Umsatzsteuerpflicht	91
3.2.1	Wer ist umsatzsteuerpflichtig?	91
3.2.2	Was ist umsatzsteuerpflichtig?.....	92
3.2.3	Steuerbare und steuerfreie Umsätze	92
3.3	Steuersätze des UStG.....	95
3.4	Entstehung der Umsatzsteuer – Soll und Ist Besteuerung	96

3.5 Ermittlung der Umsatzsteuer-Zahllast	97
3.6 Voranmeldung und Voranmeldungszeitraum für die Umsatzsteuer	99
3.7 Rechnungslegung	101
3.7.1 Mindestangaben einer Rechnung	102
3.7.2 Mindestangaben für Kleinbetragsrechnungen.....	103
3.8 Exkurs: Innergemeinschaftlicher Erwerb und UID Nummer	105
3.9 Zusammenfassung	105
3.10 Links	106
3.11 Übungsblätter	106

Besteuerung des Einkommens und das Abgabeverfahren 112

4

4.1 Wesen und Verwendung der Steuer	112
4.2 Steuerpflicht und Arten der Besteuerung	113
4.3 Die 7 Einkunftsarten	115
4.3.1 Die Einkunftsarten 1 – 3	115
4.3.2 Die Einkunftsarten 4 – 7	117
4.4 Die Erhebung der Einkommensteuer	122
4.4.1 Grundsätzliche Steuerpflicht	122
4.4.2 Veranlagungsverfahren und Termine	123
4.4.3 Ermittlung der zu versteuernden Einkünfte	123
4.4.4 Die Einkommensteuerberechnung	127
4.5 Erhebung der Körperschaftsteuer (KÖSt)	129
4.5.1 Ermittlung des KÖSt-pflichtigen Einkommens.....	129
4.5.2 Steuersatz und die Mindest-KÖSt.....	130
4.5.3 Veranlagungsverfahren und Termine	130
4.6 Exkurs – Sozialversicherungspflicht für Selbständige	132
4.6.1 Beitragsberechnung und Termine.....	132
4.6.2 Ausnahmen von der Pflichtversicherung	133
4.7 Zusammenfassung	134
4.8 Links	135
4.9 Übungsblätter	135

Kostenrechnung im Unternehmen..... 142

5

5.1 Einführung	142
5.1.1 Aufgabenbereiche der Kostenrechnung	143
5.1.2 Begriffe	143
5.1.3 Kostenarten	146
5.1.4 Arten der Kostenrechnung.....	147
5.2 Vollkostenrechnung	149
5.2.1 Kostenartenrechnung/Betriebsüberleitung	149
5.2.2 Kostenstellenrechnung/Betriebsabrechnung.....	155
5.2.3 Kostenträgerrechnung.....	161
5.2.4 Kalkulation der Selbstkosten und des Verkaufspreises	161
5.2.5 Progressive Absatzkalkulation	163
5.2.6 Differenzkalkulation	164
5.2.7 Kalkulation im Handelsbetrieb.....	165
5.3 Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung)	168
5.3.1 Fixkosten, variable Kosten, Deckungsbeitrag.....	168
5.3.2 Einstufiges Direct Costing.....	169
5.3.3 Anwendungsbereiche der Teilkostenrechnung	171
5.3.4 Gewinnschwellenanalyse (Break-even-Point-Analyse)	171
5.4 Zusammenfassung	173
5.5 Links	173
5.6 Übungsblätter	174

Personalkosten 182

6

6.1 Arten von Personalkosten	182
6.2 Ermittlung der Personalkosten	183
6.2.1 Bezahlte Anwesenheitszeit/Nichtanwesenheitszeit.....	183
6.2.2 Sonstige Bezüge.....	184
6.2.3 Dienstgeberabgaben.....	184

6.2.4	Lohnnebenkostensatz auf Basis der Anwesenheitszeit	186
6.2.5	Gehaltsnebenkosten	188
6.3	Abrechnung von laufenden Bezügen.....	188
6.3.1	Ermittlung des Auszahlungsbetrags.....	188
6.3.2	Fälligkeiten	190
6.4	Freie Dienstverträge, Werkverträge	190
6.4.1	Freier Dienstvertrag	190
6.4.2	Werkvertrag	190
6.4.3	Abgrenzung der Verträge	191
6.5	Zusammenfassung	192
6.6	Links	192
6.7	Übungsblätter	193
7	Finanzierung.....	196
7.1	Erfolgsfaktor Finanzierung.....	196
7.2	Die Finanzplanung.....	198
7.3	Entscheidungsfindung bei der Finanzierung.....	199
7.3.1	Finanzierungsrisiken	199
7.3.2	Finanzierungskosten	202
7.3.3	Finanzierung im Zeitverlauf	202
7.4	Sicherheiten und Finanzierungsgespräch	204
7.4.1	Bonität und Kreditsicherheiten.....	204
7.4.2	Das Finanzierungsgespräch	206
7.5	Finanzierungsformen	207
7.5.1	Finanzierungsformen nach dem Finanzierungsanlass.....	207
7.5.2	Finanzierungsformen nach Finanzierungsdauer	208
7.5.3	Finanzierungsform nach der Rechtsstellung der FinanzierungsgeberInnen	208
7.5.4	Finanzierungsform nach der Herkunft der Finanzierungsmittel	208
7.6	Unternehmensauflösung und Privatkonkurs	218
7.6.1	Die freiwillige Unternehmensauflösung.....	218
7.6.2	Außergerichtlicher Vergleich	218
7.6.3	Sanierungsverfahren.....	219
7.6.4	Konkurs	219
7.6.5	Der Privatkonkurs.....	221
7.7	Zusammenfassung	222
7.8	Links	223
7.9	Übungsblätter	223
8	Das Unternehmen im Geschäftsverkehr	230
8.1	Verträge	230
8.2	Kaufvertrag	231
8.2.1	Bedingungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages.....	232
8.2.2	Inhalt des Kaufvertrages	234
8.2.3	Erfüllung des Kaufvertrages.....	235
8.2.4	Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrags.....	236
8.2.5	Garantie	240
8.2.6	Schadenersatz.....	240
8.2.7	Produkthaftung	240
8.3	Absichern von Forderungen	241
8.4	Zusammenfassung	243
8.5	Links	243
8.6	Übungsblätter	244
	Lösungen	249
	Anhang	283
	Glossar.....	285
	Index.....	288

1



Einführung in das Rechnungswesen



Einführung in das Rechnungswesen

In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Teilbereiche des Rechnungswesens kennen. Ebenso erfahren Sie, welche Bedeutung dem Rechnungswesen in einem Unternehmen zukommt und welche rechtlichen Vorschriften Sie bei der Führung von Aufzeichnungen beachten müssen.

Nach Bearbeitung dieses Kapitels kennen Sie

- die Teilgebiete und Aufgaben des Rechnungswesens,
- die Bedeutung von Aufzeichnungen für das Unternehmen und andere Interessenten,
- die gesetzlichen Grundlagen und rechtliche Vorschriften für die Buchführung,
- die Organisation des Belegwesens und dessen Formvorschriften.



Nach der Bearbeitung des Kapitels können Sie

- Begrifflichkeiten rund um das Rechnungswesen verstehen und erklären,
- den Aufgabenumfang des Rechnungswesens beschreiben,
- die Vorschriften und Gesetzesgrundlagen für die betriebliche Buchführung nennen,
- Rechnungswesendaten als Informationspool für bestimmte Zielgruppen einordnen.

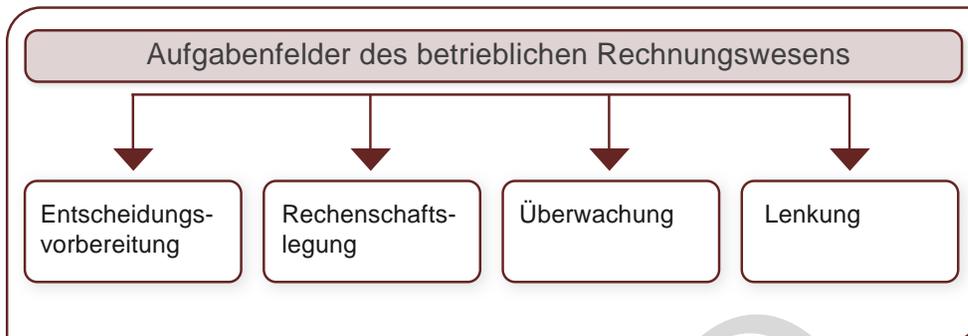
Worauf Sie achten sollten ...

- Mit „I“ (Information) gekennzeichnete Abschnitte bieten Ihnen die wichtigsten Informationen. Auf dem Weg zum Unternehmerführerschein sollten Sie über diese Inhalte auf jeden Fall Bescheid wissen, da sie Prüfungsstoff sind.
- Mit „Ü“ gekennzeichnete Abschnitte sind Übungsbeispiele. Es werden Ihnen grundlegende Zusammenhänge veranschaulicht.
- Mit „E“ (Erweiterung) gekennzeichnete Textabschnitte bieten Ihnen Zusatzinformationen und dienen der Vertiefung eines Themas.
- Zusätzlich werden wichtige und relevante Begriffe im **Glossar** (Anhang) näher erläutert.



1.1 Aufgaben Rechnungswesen

Dem Rechnungswesen im Unternehmen fällt eine zentrale Rolle zu. Seine Aufgabe ist die **zahlenmäßige Erfassung der betrieblichen Vorgänge**. Dies beschränkt sich nicht nur auf die Erfassung und Abbildung von Geschäftsvorfällen. In Abhängigkeit von der Rechtsform und der Größe von Unternehmen hat das Rechnungswesen zahlreiche Zusatzaufgaben.



Abhängig vom Aufgabenfeld übernimmt der Bereich Rechnungswesen eine Vielzahl von Aufgaben. Diese können z.B. sein:

- Liquiditätsplanung
- Controllingaufgaben und Budgetverwaltung
- Laufende Erfassung der Geschäftsvorfälle
- Kunden- und Lieferantenbuchführung (Übersicht über Verbindlichkeiten gegenüber LieferantInnen und Forderungen an KundInnen)
- Personalverrechnung
- Anlagenbuchhaltung (Asset-Management)
- Abwicklung der Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt
- Abwicklung der internen Reisekostenabrechnung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von kurzfristigen Erfolgsrechnungen
- Erstellung von Jahresabschlüssen

Überlegen Sie, welche der angeführten Aufgaben des Rechnungswesens vom Gesetzgeber gefordert werden bzw. welche der internen Weiterverwendung dienen könnten. Notieren Sie hier Ihre Gedanken und überprüfen Sie Ihre Vermutungen, indem Sie sich die darauf folgenden Seiten und das Feedback im Lösungsteil ansehen.



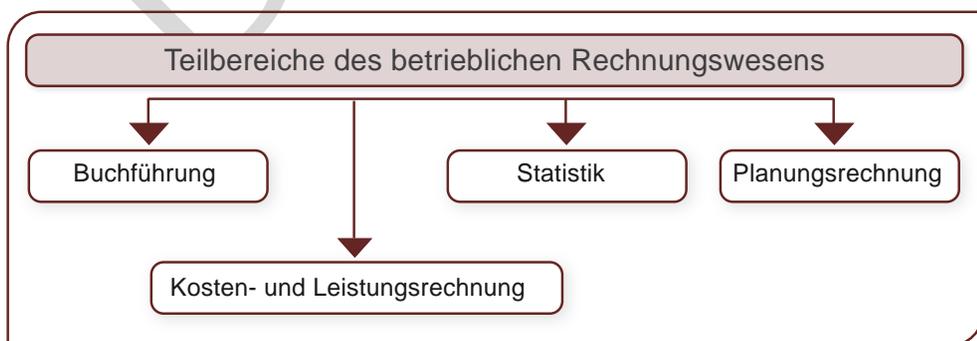
Gesetzgeber:	Intern:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1.2 Das Rechnungswesen als Informationsquelle



Mit Hilfe des Rechnungswesens ist es also möglich, die betrieblichen Geschehnisse zahlenmäßig zu erfassen und für weitere Zwecke zu verarbeiten. Das Rechnungswesen liefert Informationen über die vergangene, die gegenwärtige und für die in Zukunft zu erwartende wirtschaftliche Entwicklung des Unternehmens.

Es bedient sich dabei der folgenden Teilbereiche:



Buchführung

Aufgabe der Buchführung ist es, alle Geschäftsfälle im Unternehmen sorgfältig aufzuzeichnen. Aufgrund der besonderen Stellung der Buchführung als Informationsquelle für die in- und externe Verwendung unterliegt sie besonders strengen Regelungen. Diese finden sich in den Vorschriften des **UGB** (Unternehmensgesetzbuch), der **BAO** (Bundesabgabenordnung), des **EstG** (Einkommensteuergesetz), des **UStG** (Umsatzsteuergesetz) und für Kapitalgesellschaften im **GmbH-** bzw. **AG-Gesetz**.

Die Aufzeichnung erfolgt anhand von Belegen zu den jeweiligen Geschäftsfällen. Die Daten der Buchführung sind die Basis für die restlichen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens. Ziel ist es, auf Basis der Buchhaltung festzustellen, wie vermögend ein Unternehmen ist.

Kostenrechnung

Mit ihr werden die Kosten und die Leistungen aus der betrieblichen Tätigkeit ermittelt. Hier gibt es keine gesetzlichen Rahmenbedingungen und keine Offenlegung gegenüber dem Finanzamt. Ziel ist es vielmehr, die gesamten **betriebsnotwendigen** Geschäftsfälle aufzuzeichnen, unabhängig von steuerlichen oder bilanztechnischen Überlegungen, um die **Überwachung der Wirtschaftlichkeit** der Betriebsprozesse zu ermöglichen.

Ein Beispiel: Welcher Preis muss für mein Produkt festgelegt werden damit ich die damit zusammenhängenden Kosten (Material, etc.) abdecke und einen Gewinn erziele?

Planungsrechnung

Mit ihr soll in die betriebliche Zukunft geblickt bzw. geplant werden, um das **zukünftige Betriebsgeschehen** festzulegen. Hier soll die Frage beantwortet werden, welche Maßnahmen in Zukunft vorgenommen werden müssen.

Statistik

Mit Hilfe der betrieblichen Statistik werden die Daten der Buchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung gesammelt, um das Material auswerten zu können (z.B. für Zeit- oder Branchenvergleiche).

1.2.1 Interne Verwendung von Rechnungswesendaten

Die Qualität von unternehmerischen Entscheidungen hängt in hohem Maße von der Beschaffenheit der bereitgestellten Informationen ab. Erst das Rechnungswesen liefert der Geschäftsleitung die wirtschaftlichen Informationen, die diese für sinnvolles, wirtschaftliches Handeln benötigt.

Verwendet werden die Informationen z.B. für:

- Liquiditätsplanung
- kurzfristige Erfolgsrechnung
- interne Statistiken und Auswertungen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Überwachung der Außenstände von KundInnen (Debitoren)
- Verbindlichkeiten bei LieferantInnen (Kreditoren)

Liquiditätsplanung

Die gegenwärtige **Liquidität (= Zahlungsfähigkeit)** sowie der zukünftige Bedarf an Finanzmitteln lassen sich durch die Rechnungswesendaten ermitteln. Verbindlichkeiten (Zahlungsverpflichtungen des Unternehmens) und kurzfristig verfügbare Mittel werden gegenübergestellt, um festzustellen, ob eine Aufnahme von Fremdkapital notwendig ist.



Ist ein Unternehmen nicht in der Lage, seine Zahlungsverpflichtungen zu erfüllen, so führt dies zur **Insolvenz (= Zahlungsunfähigkeit)**.

Kurzfristige Erfolgsrechnung

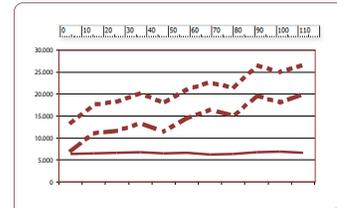
Auf Basis der Daten aus dem Rechnungswesen wird die kurzfristige Erfolgsrechnung erstellt. Das Unternehmen ist in der Lage, den wirtschaftlichen Erfolg zu messen und mit dem geplanten Erfolg zu vergleichen (SOLL-IST Vergleich). Bei negativen Abweichungen kann die Geschäftsleitung frühzeitig Gegenmaßnahmen einleiten und das Unternehmen wieder auf Erfolgskurs steuern.



Interne Statistiken und Auswertungen

Aus dem Rechnungswesen können weitere betriebswirtschaftliche Statistiken und Auswertungen (z.B. Umsatzstatistiken, Auskunft über Kundenumsätze und Mahnvorgänge) abgeleitet werden.

Sie ermöglichen eine zielgerichtete Steuerung des Unternehmens.



Kostenrechnung

Die Daten aus dem Rechnungswesen dienen als Datenbasis für die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung. Dabei werden die Kosten den betrieblichen Leistungen nach „Verursachern“ zugeordnet. Die Kosten- und Leistungsrechnung dient als Grundlage für die Preiskalkulation. Sie ist auch notwendig für die Bewertung von Vorräten und selbst erstellten Anlagen.



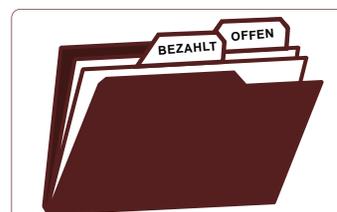
Außenstände von KundInnen (Debitoren)

Auch die Offene-Posten-Verwaltung eines Unternehmens ist ein Teil des Rechnungswesens. Die Daten aus der **Debitorenbuchhaltung** liefern wichtige Informationen über die Summe und die Fälligkeit der noch nicht bezahlten KundInnenrechnungen. Zusätzlich kann das Zahlungsverhalten der KundInnen bewertet werden. Dieses kann bei späteren Geschäften für die Gestaltung der Zahlungsmodalitäten herangezogen werden (z.B. die Gewährung von Zahlungszielen).



Verbindlichkeiten bei LieferantInnen (Kreditoren)

Andererseits sind mit Hilfe des Rechnungswesens natürlich auch die Höhe und die Fälligkeit der noch zu begleichenden LieferantInnenrechnungen ersichtlich (**Kreditorenbuchhaltung**). Eine unzuverlässige Zahlungsweise (hoher Umfang überfälliger Lieferantrechnungen) wirkt sich für das Unternehmen negativ aus. Die Folge kann sein, dass Rohstoffe oder Waren zur Fertigung bzw. zum Verkauf nicht mehr geliefert werden oder sofort beim Kauf bezahlt werden müssen. Letzteres erfordert einen erhöhten Liquiditätsbedarf, dessen Beschaffung mit entsprechenden Kosten verbunden ist.



1.2.2 Externe Verwendung von Rechnungswesendaten

Neben der internen Verwendung von Daten des Rechnungswesens gibt es zahlreiche externe AdressatInnen. Der Hauptzweck von Rechnungswesendaten ist es, die Öffentlichkeit (**Publizitätspflicht**) über die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Unternehmens (wirtschaftliche Information) zu informieren.

Die Informationen richten sich an:

- staatliche Institutionen wie die Finanzverwaltung (z.B. als Besteuerungsgrundlage)
- GesellschafterInnen bzw. KapitalgeberInnen (z.B. für die Beurteilung der Rendite)
- LieferantInnen (z.B. bei der Beurteilung der Zahlungsmoral)
- Wettbewerb (z.B. bei der Beurteilung der eigenen Effizienz)
- Berufs- und Fachverbände (z.B. für das Erstellen von Branchenstatistiken)

Information an staatliche Institutionen

Der Gesetzgeber fordert von Unternehmen die

- **vollständige,**
- **lückenlose und**
- **wertmäßige Aufzeichnung**

sämtlicher Geschäftsvorfälle während einer Rechnungsperiode (Geschäftsjahr). Als Grundlage von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen müssen gegenüber der Finanzverwaltung alle Geschäftsvorfälle anhand von Buchungsbelegen (z.B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kontoauszügen etc.) nachgewiesen werden (Beweispflicht).

Information an GesellschafterInnen und andere KapitalgeberInnen

Für KapitalgeberInnen (GesellschafterInnen, Kreditinstitute) müssen von Unternehmen kurzfristige Erfolgsrechnungen erstellt werden. Diese werden innerhalb des Geschäftsjahres (monatlich oder quartalsmäßig) erstellt.

Den GesellschafterInnen dienen diese Informationen als Grundlage für die Steuerung des Unternehmens und für unternehmerische Entscheidungen. Gleichzeitig können Aussagen über die Verzinsung des eingesetzten Kapitals und eine Beurteilung des Investments getroffen werden.

KreditgeberInnen ziehen Schlüsse auf wirtschaftliche Risiken hin und entscheiden auf dieser Grundlage, ob und zu welchen Konditionen (Fremdkapitalzinsen) Kredite gewährt werden.

Information an LieferantInnen

Auch LieferantInnen haben Interesse an der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens. Sie leiten daraus Schlüsse über die Zahlungsfähigkeit ab. Sie wollen auch in Zukunft sicher sein, dass gelieferte Waren und erbrachte Dienstleistungen fristgerecht bezahlt werden.

Information an Wettbewerber

Der Wettbewerb ist an wirtschaftlichen Informationen interessiert, um Rückschlüsse auf die eigene Effizienz und Leistungsfähigkeit hin zu ziehen, aber auch um die wirtschaftliche Situation der Konkurrenz besser einschätzen zu können.

Information an Berufs- und Fachverbände

Schließlich sind auch Berufs- und Fachverbände an Daten des Rechnungswesens interessiert. Durch Sammlung dieser Rechnungswesensdaten über die Unternehmen der Branche hinweg, lassen sich Erkenntnisse über die Branchenentwicklung gewinnen.

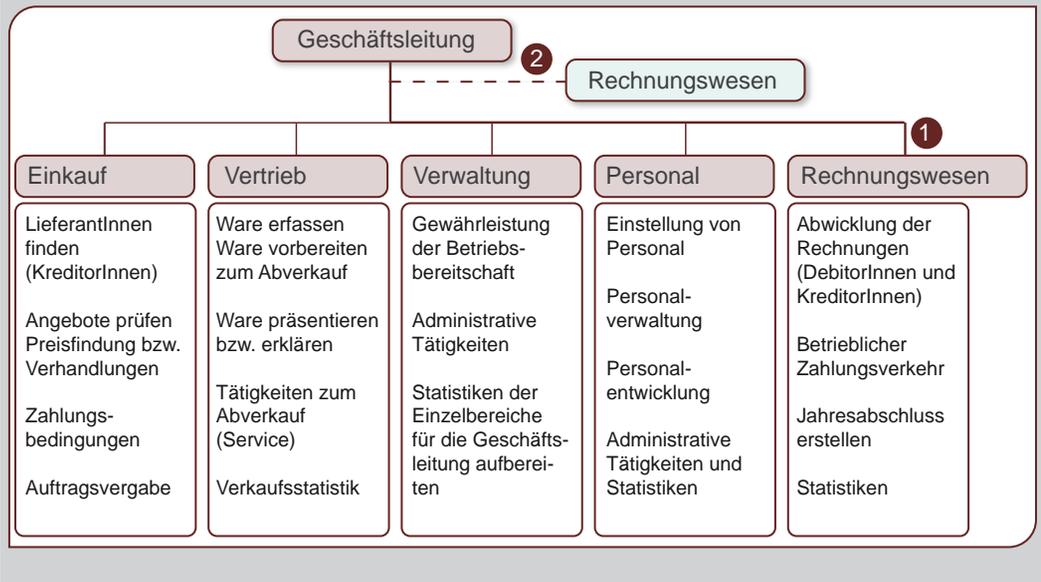


Möglichkeiten der organisatorischen Einbindung

Das Rechnungswesen ist organisatorisch von den operativen Bereichen wie z.B. Einkauf, Vertrieb und Marketing getrennt und wird dem Verwaltungsbereich zugeordnet. Organisatorisch kann das Rechnungswesen im Betrieb

- als eigene Fachabteilung (Einliniensystem) oder
- als Stabstelle (Stabliniensystem)

eingegliedert werden.





Einbindung als Fachabteilung (Einliniensystem)

Eine Organisationsvariante ist die Einrichtung einer eigenständigen, separaten Fachabteilung für das Rechnungswesen, die den übrigen Fachabteilungen im Unternehmen hierarchisch gleichgestellt ist (siehe Abbildung: Variante 1). Vorteile dabei sind:

- Die Kontrollfunktion kann ohne Einflussnahme aus anderen Funktionsbereichen wahrgenommen werden.
- Die betrieblichen Planungs- und Kontrollaufgaben (SOLL-IST Vergleich) werden unabhängig wahrgenommen.
- Es existiert eine eigenständige Verantwortung für
 - die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften,
 - die Erstellung der Jahresabschlüsse.

Ein Risiko dieser Organisationsvariante ist, dass die Fachabteilungen ein Eigenleben führen und sich so leichter dem Einflussbereich der Unternehmensführung entziehen können.

Einbindung als Stabstelle (Stablinienorganisation)

Bei der Stablinienorganisation wird das Rechnungswesen organisatorisch als Stabstelle, in der Regel der Geschäftsleitung, zugeordnet. Bei dieser Form der Organisation hat das Rechnungswesen ein geringeres Maß an fachlicher Unabhängigkeit, aber eine deutlich stärkere Bindung an die Unternehmensführung (siehe Abbildung: Variante 2).

1.3 Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen

Eine der wichtigsten Aufgaben der Buchhaltung bzw. Buchführung ist **die Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle** eines Geschäftsjahres*, da diese Geschäftsvorfälle Auswirkungen auf die Vermögens- und Ertragslage und somit auf die Höhe der Abgaben und die Gewinnausschüttung des Unternehmens haben.

Mit Hilfe der Buchführung wird der Jahresabschluss des Unternehmens erstellt. Dieser informiert die Unternehmensleitung und die Unternehmensumwelt über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens. Unter Geschäftsvorfälle (Geschäftsbewegungen) versteht man unter anderem:

- Geldeingänge z.B. durch Erhalt von Kundenforderungen
- Geldausgänge z.B. durch Begleichung von Lieferantenschulden
- Zugänge an Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Debitoren (KundInnen)
- Zugänge an Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Kreditoren (LieferantInnen)
- Aufwendungen für betriebliche Ausgaben (Ware, Miete etc.)
- Erträge für betriebliche Leistungen (Umsatzerlöse, etc.)

*Ein Geschäftsjahr umfasst maximal 12 Monate und beginnt in der Regel am 1. Jänner, Abweichungen sind allerdings möglich.

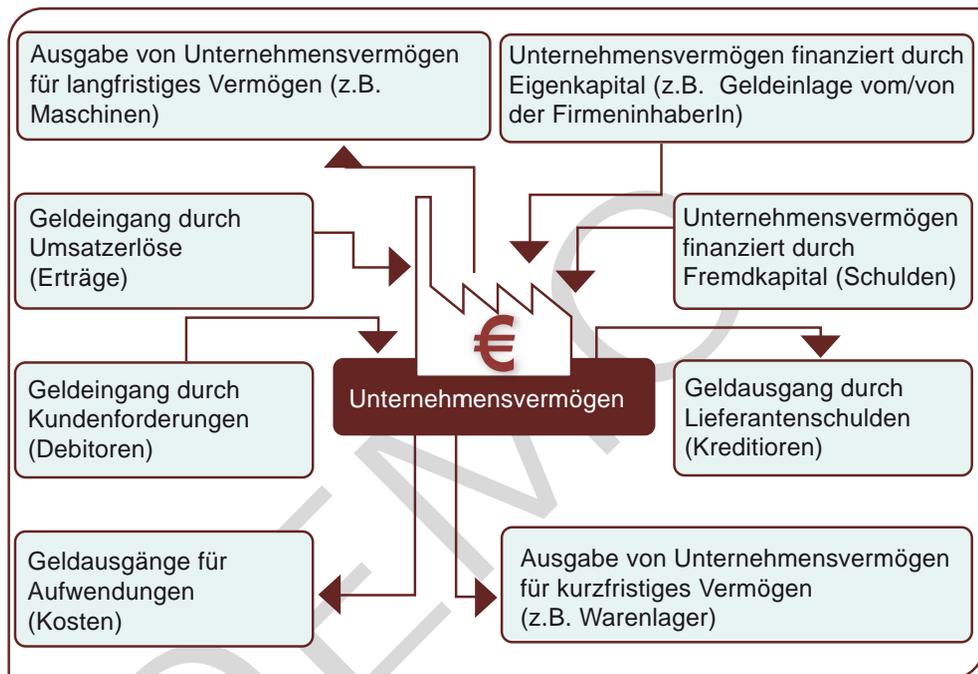


1

Mit der Erfassung der Geschäftsfälle ist die Geschäftsbuchführung in der Lage, jederzeit einen Überblick über

- das Vermögen,
- das Eigenkapital und
- die Schulden

des Unternehmens zu geben. Auch lassen sich Vergleiche zu Vorjahresperioden und -ergebnissen problemlos anstellen. Schließlich werden zum Ende des Geschäftsjahres (Abrechnungsperiode) der Gewinn oder Verlust bzw. die Veränderungen beim Vermögen und bei den Schulden eines Unternehmens genau beziffert.



Die Geschäftsbuchführung lässt sich wie folgt definieren:

Die Geschäftsbuchführung erfasst sämtliche wirtschaftliche Vorgänge (= Geschäftsvorfälle), die in einem Unternehmen Werteveränderungen auslösen. Diese können die Veränderung von Vermögen oder Schulden oder das Entstehen von Aufwendungen und Erträgen sein.

Die Buchführung liefert zusätzlich wichtige Nachweise (Beweisfunktion) bei möglichen Rechtsstreitigkeiten mit Behörden, Kreditinstituten, LieferantInnen und KundInnen.

Beispielsweise lassen sich die fristgerechte Entrichtung von Steuern oder der Ausgleich einer Lieferrechnung durch die Buchungsbelege nachweisen.

1.4 Gesetzliche Grundlagen

Aufgrund der besonderen Stellung der Buchführung im Rechnungswesen ist eine strenge Reglementierung notwendig. Die Besonderheit ergibt sich nicht nur aus der Bedeutung der Buchführung für das unternehmerische Überleben, sondern auch aus den Interessen, die Dritte daraus ableiten können.

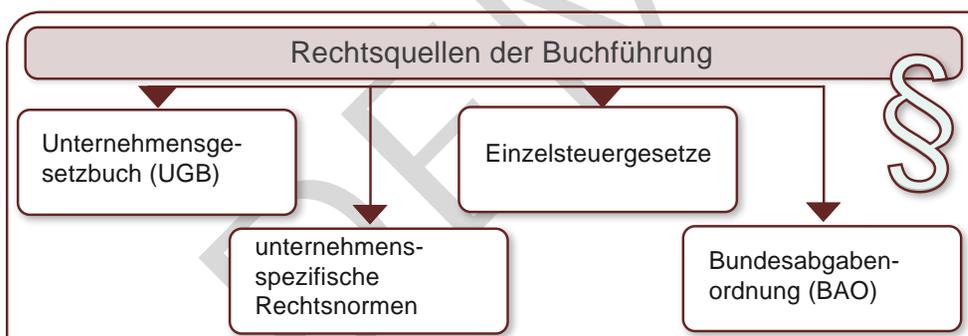
Die Gesetzgebung unterstreicht dies durch eine genaue gesetzliche Grundlage, die vereinzelt durch die betriebliche Praxis und durch die Rechtsprechung ergänzt wird.

Die Pflicht zur Führung von Büchern, die Anforderungen an die Buchführung usw. finden sich folgenden Gesetzen wieder:

- Unternehmensgesetzbuch (**UGB**)
- Bundesabgabenordnung (**BAO**)
- Umsatzsteuergesetz (**UStG**)
- Einkommensteuergesetz (**EStG**)

Zusätzliche Regelungen für die Gesellschaft mit beschränkter Haftung und die Aktiengesellschaft finden sich im

- GmbH-Gesetz (**GmbHG**)
- AG-Gesetz (**AktG**)
- Körperschaftsteuergesetz (**KStG**)



1.5 Besondere rechtliche Vorschriften

Als Grundlage für die Buchführung findet man in den unternehmensrechtlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen folgende Inhalte:

- Buchführungspflicht
- Form der Buchführung
- Belegarchivierung
- Belegprinzip



1.5.1 Buchführungspflicht

Generell ist jedes Unternehmen verpflichtet Bücher zu führen. Wer ist nun ein Unternehmer/eine Unternehmerin? Diese Frage beantwortet der **§ 1 UGB**:

„**Unternehmer/-in** ist, wer ein Unternehmen betreibt. §

Ein **Unternehmen** ist jede auf Dauer angelegte Organisation selbständiger wirtschaftlicher Tätigkeit, mag sie auch nicht auf Gewinn ausgerichtet sein.“

Wie diese Buchführung auszusehen hat, wird im Unternehmensgesetzbuch (UGB) erläutert.

§ 190 (1) UGB:

„**Der Unternehmer hat Bücher zu führen** und in diesen seine unternehmensbezogenen Geschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich ihrer Entstehung und Abwicklung nach verfolgen lassen.“ §

Warum, glauben Sie, ist es dem Gesetzgeber so wichtig, dass sich „die Geschäftsvorfälle ihrer Entstehung und Abwicklung nach verfolgen lassen müssen“? Notieren Sie hier Ihre Gedanken und vergleichen Sie Ihre Überlegungen mit dem Feedback im Lösungsteil.



Eine ordentliche Buchhaltung ermöglicht die Festsetzung der **Bemessungsgrundlagen** für **Umsatz-**, **Einkommens-** und **Körperschaftsteuer**, dient als Voraussetzung um **Kreditwürdigkeit** nachzuweisen und wird als **Beweismittel** für Überprüfungen und Verfahren verschiedenster Art herangezogen.

Ergänzend zu der unternehmensrechtlichen Vorschrift der Buchführungspflicht gilt eine erweiterte steuerrechtliche Buchführungspflicht nach § 125 BAO. Diese betrifft die **Buchführung nach dem System der Doppelten Buchhaltung**.

Demnach müssen Betriebe dann Bücher (im Sinne der Doppelten Buchhaltung) führen, wenn

bei einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

- der Jahresumsatz mehr als € 700.000,- im Geschäftsjahr beträgt (§ 189 Abs. 1 UGB) - die Buchführungspflicht entsteht bei zweimaligem Überschreiten in Folge oder
- der Jahresumsatz einmalig € 1.000.000,- (Schwellenwert) überschreitet.

für einen land- und forstwirtschaftlichen Betrieb

- der Umsatz in zwei aufeinander folgenden Kalenderjahren jeweils € 400.000,- überstiegen hat, oder
- dessen Wert zum 1. Jänner eines Jahres € 150.000,- überstiegen hat.

es sich um eine Kapitalgesellschaft handelt

- Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Aktiengesellschaft
- Sonderform GmbH & Co KG

1.5.2 Buchführungssysteme

Aus den Vorschriften des Unternehmensgesetzbuches (UGB) (siehe Abschnitt 1.5.1.) lassen sich nun zusammengefasst die drei folgenden Systeme für die Geschäftsbuchführung unterscheiden:

1. **Doppelte Buchführung**
Bei Überschreitung der Buchführungsgrenzen, für Kapitalgesellschaften oder bei freiwilliger Buchführung
2. **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**
Für Einzelunternehmen, OGs, KGs und Genossenschaften, die die Buchführungsgrenzen nicht überschreiten.
3. **Steuerliche Pauschalierung**
In diesem System können betriebliche Ausgaben pauschal abgesetzt werden (Siehe dazu Abschnitt 2.4.4).

1.5.3 Formvorschriften der Buchführung

Dass die Buchführung besonderen **Anforderungen** entsprechen muss, geht aus dem 1. Satz des § 190 Abs. 1 UGB hervor:

Die Geschäftsbuchführung erfasst sämtliche wirtschaftliche Vorgänge (= Geschäftsvorfälle), die in einem Unternehmen Werteveränderungen auslösen. Diese können die Veränderung von Vermögen oder Schulden oder das Entstehen von Aufwendungen und Erträgen sein.

Die Einhaltung dieser Grundsätze stellt sicher, dass die Buchhaltung „einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann“ (§ 190 Abs. 1 Satz 2 UGB). Auf diese Weise erhält der sachverständige Dritte mit geringem Zeitaufwand ein vollständiges Bild über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens.

Da sich „die **Geschäftsfälle [...] in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen müssen**“ (§ 190 Abs. 1 Satz 3 UGB), schreibt das UGB in § 212 UGB und in der Bundesabgabenordnung (BAO §§ 131, 132) konkrete Standards vor. Daraus haben sich die **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung** entwickelt, welche auf Grund der gesetzlichen Anforderungen aber auch aus der betrieblichen Praxis heraus entstanden sind.

Diese sind:

- **Verständlichkeit**
Für die Aufzeichnungen zur Buchführung muss eine **lebendige Sprache** verwendet werden. Bei Anwendung von Ziffern, Abkürzungen, Symbolen oder Buchstaben muss deren Bedeutung erklärt werden.
- **Vollständigkeit und Geordnetheit**
Die Aufzeichnungen in Büchern müssen **zeitgerecht, vollständig, richtig und geordnet** erfolgen (z.B.: durch Führung eines Kassabuches). Die Belege sind so zu ordnen, dass die Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
- **Einheitlichkeit**
Es müssen dauerhaft gleiche Zeichen oder Abkürzungen verwendet werden.
- **Nachvollziehbarkeit (verständliche Änderungen)**
Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Eine Veränderung einer Eintragung (Aufzeichnung) darf nur so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt weiterhin feststellbar ist.

Die Buchhaltung darf keine leeren Zeilen enthalten. Sollte dies der Fall sein, sind sie mit Durchstreichen oder durch eine Buchhalternahe zu entwerten.

Bei einer EDV-unterstützten Buchhaltung ist der Zusammenhang zwischen den Buchungen und den Belegen sowie die vollständige und richtige Erfassung aller Geschäftsvorfälle nachzuweisen. Summenbildungen müssen nachvollziehbar sein.
- **Belegprinzip**
Buchungen sind nur aufgrund von Belegen möglich.

1.5.4 Belegarchivierung (nach § 212 UGB)

Die Aufbewahrungspflicht gilt für alle Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen, das sind

- Konten,
- Belege,
- Geschäftspapiere,
- Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben,
- etc.

und beträgt **sieben Jahre**. Die Frist beginnt mit Schluss jenes Kalenderjahres, für das die Verbuchungen vorgenommen wurden bzw. auf das sich die Belege beziehen.

Bei EDV- Buchführung oder EDV-Aufzeichnungen sind die Daten in entsprechender elektronischer Form auf Datenträgern aufzubewahren.

Wenn das Unternehmen Parteistellung in einem anhängigen gerichtlichen oder behördlichen Verfahren hat, für welches die Aufzeichnungen von Bedeutung sind, verlängert sich die Zeit der Aufbewahrungspflicht entsprechend.

Wie lange muss eine mit 3.1.2010 datierte Eingangsrechnung aufbewahrt werden? Notieren Sie hier Ihre Gedanken und vergleichen Sie Ihre Antwort mit dem Feedback im Lösungsteil.





1.5.5 Belegprinzip

Das Belegprinzip sagt aus, dass es keine Aufzeichnung bzw. Erfassung eines Geschäftsvorfalles in Büchern geben darf, ohne dass ein entsprechender Beleg vorliegt. Dieser Grundsatz „**Keine Buchung ohne Beleg**“ korrespondiert mit dem Grundsatz der Vollständigkeit und der Nachvollziehbarkeit.

Folgende Belegarten werden unterschieden und mit entsprechenden Kürzeln gekennzeichnet:

- **Kassa (K, KA)**
Beleg für alle Kassaeinzahlungen und Kassaauszahlungen in Form von Bargeld
- **Bankbelege (B, BA, PSK)**
Beleg für alle Überweisungen über das Bankkonto.
- **Eingangsrechnungen (ER)**
Alle eingehenden Rechnungen (Es entstehen Lieferverbindlichkeiten – wir kaufen auf Zahlungsziel gegen spätere Bezahlung ein.)
- **Ausgangsrechnungen (AR)**
Alle ausgehenden Rechnungen (Es entstehen Lieferforderungen – wir verkaufen Waren oder Dienstleistungen gegen spätere Bezahlung.)
- **Sonstige Belege (S)**
Umfassen alle Belege, die nicht in die anderen Belegkreise passen (z.B. Buchungsmittteilung vom Finanzamt) sowie Eigenbelege (z.B. Materialentnahmescheine, Lohn- und Gehaltslisten etc.)
- **Gutschrift (G):**
Beleg für Retourwaren.



1.6 Zusammenfassung

- Das Rechnungswesen spielt eine wichtige Rolle im Unternehmen.
- Der Aufgabenumfang reicht von der **gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnung** der Geschäftsvorgänge bis hin zur gezielten **Informationsversorgung** von internen und externen AdressatInnen.
- Die Informationen können z.B. auf **interner** Basis genutzt werden, um die betriebliche Leistung messen zu können. Als **externe** AdressatInnen der Informationen kommen u.a. die GeschäftspartnerInnen, KundInnen und LieferantInnen des Unternehmens in Frage.
- Die Informationen für externe AdressatInnen erfüllen aber nicht nur ihren Selbstzweck. Eine offene Informationspolitik erhöht die Transparenz und das Vertrauen in das Unternehmen und schafft so ein positives Bild. Das Rechnungswesen erfüllt damit für das Unternehmen als Informationspool eine zentrale Aufgabe.
- Für die **korrekte Abwicklung der Buchführung** als zentrales Element des Rechnungswesens ist es erforderlich, die **Vorschriften des Gesetzgebers** einzuhalten.

1.7 Links

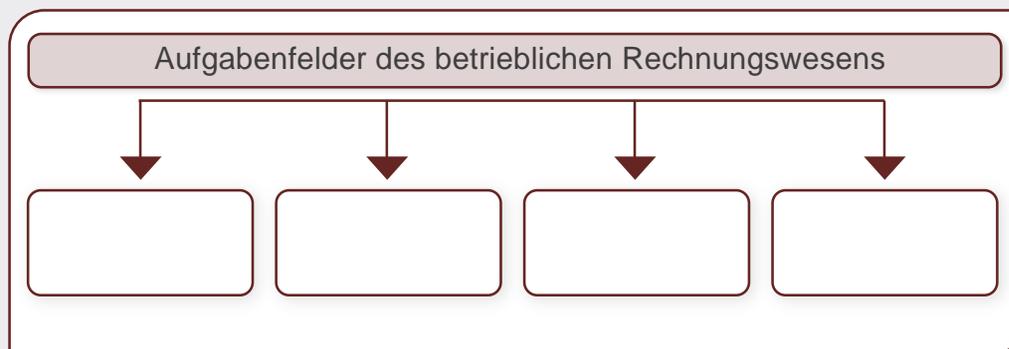
- <http://www.gruenderservice.at/startseite.wk>
Der freiverfügbare GründerInnenleitfaden im Internet von der Wirtschaftskammer Österreich gibt einen kurzen Einblick in das Thema Rechnungswesen und Unternehmensgründung.
- <http://www.wikipedia.org>
Die Internet-Enzyklopädie bietet einen guten Überblick zum Rechnungswesen.
- <http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/Finanzmanagement/32054-Aufgaben-des-Rechnungswesen.html>
Hier finden Sie eine detaillierte Darstellung des Rechnungswesens. Dieser Informationsumfang ist ebenfalls für die weiteren Kapitel geeignet und hält zusätzliche Informationen bereit.

1.8 Übungsblätter

Auf den folgenden Seiten können Sie das, was Sie in diesem Kapitel gelernt haben, überprüfen. Ob Sie die Fragen richtig beantwortet haben, erfahren Sie im Lösungsteil des Buches.

Frage 1

Können Sie sich noch an die Aufgabenfelder des betrieblichen Rechnungswesens erinnern? Vervollständigen Sie die Grafik:

**Frage 2**

Kreuzen Sie an, ob es sich bei den folgenden Vorfällen im Unternehmen um für die Buchführung maßgebliche Geschäftsvorfälle handelt.

- Mahnschreiben an unseren Kunden Schmidt
- Zahlung des Portos für die Mahnung an Herrn Schmidt
- Die Personalabteilung bekommt einen Urlaubsschein von Frau Müller aus dem Vertrieb
- Bankeingang für einen Warenverkauf
- Entnahme von Waren aus unserem Lager, um das Geschäftslokal zu dekorieren
- Zahlung der Umsatzsteuer
- Die Rechnung für den gelieferten PC trifft ein
- Wir überweisen die Miete für das nächste Quartal
- Angebotsschreiben an unseren Kunden Meier
- Lieferschein über den Auftrag vom Kunden Meier
- Rechnung über die Lieferung an Kunden Meier

Frage 3

Nennen Sie die für die Buchführung maßgeblichen Gesetze.
