



*Buchhaltungs-  
guide*

# Die optimale Aufbereitung der Buchhaltung

**Die Aufbereitung der Buchhaltung durch den Unternehmer/die Unternehmerin ist ausschlaggebend für das Honorar des Steuerberaters. Je ordentlicher und vollständiger die Unterlagen vorbereitet werden, desto effizienter und schneller können diese weiterverarbeitet werden. Das spart Zeit und vor Allem auch Geld.**

**Im Folgenden wollen wir daher erklären, wie die Buchhaltungsbelege optimal vorbereitet werden können.**

Zu jedem Geschäftsvorfall des Unternehmens muss ein Beleg als Nachweis vorhanden sein, im Normalfall ist das eine **Rechnung**. Wie eine Rechnung auszusehen hat, erklären wir unter dem Punkt „Rechnungsmerkmale“ genauer. Grundsätzlich sind alle Belege chronologisch, **aufsteigend nach Datum**, zu sortieren.

Zusätzlich sollte die Sortierung nach **Buchungskreis** erfolgen. Es empfiehlt sich die Buchhaltungsvorbereitung bereits rasch nach dem Monatsende (bzw. nach Quartalsende) zu erledigen, da die Buchhaltungsauswertungen einen Überblick über die Ertragslage des Unternehmens abbilden. Wer einen aktuellen Überblick über seine Umsätze und Aufwendungen hat, kann schnell reagieren und hat damit auch die Möglichkeit **steuerlich besser zu optimieren**.

# Doppelte Buchhaltung / Bilanzierer

Wer sein Unternehmen als GmbH führt oder die Buchführungsgrenzen von EUR 700.000,00 pro Jahr überschreitet, muss den Gewinn zwingend durch Betriebsvermögensvergleich, somit durch die Erstellung einer Bilanz, ermitteln. Es ist daher erforderlich eine sogenannte „doppelte Buchhaltung“ zu führen.

Die Belege zu folgenden **Buchungskreisen** sind daher **getrennt voneinander** bereitzustellen:

**+ Ausgangsrechnungen:** Ausgehende Rechnungen an Kunden; die Nummerierung muss vollständig und chronologisch sein. Wir empfehlen am Jahresanfang mit der Nummer 1 zu starten.

**+ Eingangsrechnungen:** Eingehende Rechnungen von Lieferanten, die nicht bar bezahlt werden. Die Vollständigkeit der Rechnungen ist zu prüfen (z.B. durch interne, chronologische Nummerierung).

**+ Bank:** Bankauszüge sind vollständig vom Monatsersten bis zum Monatsletzten zur Verfügung zu stellen. Bei Sammelüberweisungen muss eine Detailaufstellung beigelegt werden. Die elektronische **camt053-Datei** von der Bank erleichtert die Verarbeitung der Buchhaltung zusätzlich.

**+ Kassa:** Es ist zwingend die **Führung eines Kassabuches** notwendig. Das Kassabuch enthält jegliche Barausgänge und Bareingänge (Cash). Zum Kassabuch müssen die entsprechenden Belege vollständig und nummeriert zur Verfügung stehen.

**Hinweis:** Die Kassa kann am Tagesende **nicht im Minus** sein! Sollten Beträge aufs Bankkonto eingezahlt werden, kann dafür ein Handbeleg (ein einfacher Zettel mit der Beschriftung: Einzahlung an Bank – EUR „Betrag“) geschrieben werden.

**Registrierkassa:** Sollte die Verwendung einer Registrierkassa verpflichtend sein, ist zusätzlich der Monatsbeleg zur Verfügung zu stellen. Die **Bankomatzahlungen und Kreditkartenzahlungen** müssen extra gekennzeichnet sein.

# Doppelte Buchhaltung / Bilanzierer

**+ Kreditkarten:** Die Kreditkartenzahlungen werden als eigener Belegkreis geführt. Die Kreditkartenabrechnung ist monatlich bereitzustellen. Zu jeder Zahlung muss eine Rechnung vorhanden sein. Bei Bestellungen über das Internet ist darauf zu achten, dass eine **Rechnung** und nicht nur eine Bestellbestätigung vorhanden ist.

**+ PayPal:** Gibt es ein PayPal-Konto, benötigt der Steuerberater jeden Monat einen Monatsauszug inkl. Detailaufstellung. Der Saldo zum Monatsletzten muss ersichtlich sein.

**+ Personalverrechnung:** Belege zur Personalverrechnung, z.B. Buchungsbeleg. Die Unterlagen liegen bereits auf, wenn der Steuerberater die Personalverrechnung macht und müssen nicht zusätzlich übermittelt werden.

**+ Diverse Unterlagen:** Darunter fallen alle übrigen Belege, die für die Buchhaltung relevant sind. Das sind z.B. Leasingverträge, Mietvorschreibungen (als Dauerrechnung), Aufstellungen über Eigenverbrauchen etc.

# Einnahmen- Ausgaben- Rechnung

**Besteht keine Buchführungspflicht, kann der Gewinn mit Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ermittelt werden. Der Unterschied besteht darin, dass alle Einnahmen und Ausgaben mit Zahlungsfluss berücksichtigt werden.**

**Bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind folgende Buchungskreise relevant:**

**+ Bank:** Bankauszüge sind vollständig vom Monatsersten bis zum Monatsletzten zur Verfügung zu stellen. Bei Sammelüberweisungen muss eine Detailaufstellung beigelegt werden. Die elektronische **camt053-Datei** von der Bank erleichtert die Verarbeitung der Buchhaltung zusätzlich. Zu jeder Abbuchung bzw. zu jedem Eingang benötigen wir die dazugehörige Rechnung (Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung).

**+ Kreditkarten:** Die Kreditkartenzahlungen werden als eigener Belegkreis geführt. Die Kreditkartenabrechnung ist monatlich bereitzustellen. Zu jeder Zahlung muss eine Rechnung vorhanden sein. Bei Bestellungen über das Internet ist darauf zu achten, dass eine Rechnung und nicht nur eine **Bestellbestätigung** vorhanden ist.

**+ Barrechnungen:** es muss kein Kassabuch geführt werden. Die Eingänge und Ausgänge sind nach dem Zufluss zu dokumentieren (z.B. im Excel). Die dazugehörigen Rechnungen müssen vollständig Verfügung gestellt werden. **Registrierkassa:** Sollte die Verwendung einer Registrierkassa verpflichtend sein, ist zusätzlich der Monatsbeleg zur Verfügung zu stellen. **Die Bankomatzahlungen und Kreditkartenzahlungen** müssen extra gekennzeichnet sein.

# *Einnahmen- Ausgaben- Rechnung*

**+ PayPal:** Gibt es ein PayPal-Konto, benötigt der Steuerberater jeden Monat einen Monatsauszug inkl. Detailaufstellung. Der Saldo zum Monatsletzten muss ersichtlich sein.

**+ Personalverrechnung:** Belege zur Personalverrechnung, z.B. Buchungsbeleg. Die Unterlagen liegen bereits auf, wenn der Steuerberater die Personalverrechnung macht und müssen nicht zusätzlich übermittelt werden.

**+ Diverse Unterlagen:** Darunter fallen alle übrigen Belege, die für die Buchhaltung relevant sind. Das sind z.B. Leasingverträge, Mietvorschreibungen (als Dauerrechnung), Aufstellungen über Eigenverbrauchen etc.

# Rechnungs- merkmale

Eine Rechnung **über EUR 400,00** (inkl. Umsatzsteuer) hat gemäß § 11 UStG folgende Punkte zu beinhalten:

- > Name und Anschrift des liefernden bzw leistenden Unternehmers
- > **Name und Anschrift des Abnehmers** der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung
- > Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- > **Tag der Lieferung** oder der sonstigen Leistung bzw. den **Zeitraum**, über den sich die sonstige Leistung erstreckt.
- > Entgelt und den anzuwendenden **Steuersatz**
- > den auf das Entgelt entfallenden **Umsatzsteuerbetrag**
- > Ausstellungsdatum (bei Bargeschäften genügt der Hinweis "Lieferdatum=Rechnungsdatum")
- > Fortlaufende Rechnungsnummer
- > UID-Nummer des liefernden/leistenden Unternehmers
- > bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag **EUR 10.000,00 übersteigt**, ist ebenfalls die **UID-Nummer des Leistungsempfängers** anzugeben

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag **EUR 400,00 nicht übersteigt (Kleinbetragsrechnung)**, genügen folgende Angaben:

- > Ausstellungsdatum
- > Name und Anschrift des liefernden / leistenden Unternehmers
- > Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände / Art und Umfang der sonstigen Leistung
- > Tag der Lieferung / der sonstigen Leistung / Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt
- > Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
- > Steuersatz

# Rechnungs- merkmale

Für Rechnungen  
bis 400 Euro (inkl. USt)  
= Kleinbetragsrechnung

**1** Name und Anschrift des  
Liefernden / Leistenden

**2** Beschreibung der Lieferung (Menge  
und Bezeichnung) oder Leistung  
(Art und Umfang)

**3** Tag der Lieferung /  
Leistung bzw Zeitraum der Leistung

**4** Entgelt für die Lieferung / Leistung  
(brutto inkl. USt)

**5** Steuersatz bzw Hinweis auf  
Befreiung oder Übergang  
der Steuerschuld

**6** Ausstellungsdatum

**9** **Ecovis Austria** **1**  
1080 Wien, Schmalzholgasse 4  
ATU44137108

Max MUSTERMANN GmbH **7**  
Mustergasse 11  
1010 Wien

ATU1234567890 **11**

**6** Wien, 15. März 2018  
Klient: XXXX

**10** **Rechnungsnummer: XXXX**

Wir erlauben uns, unsere Leistung im Rahmen der Honorarvereinbarung  
wie folgt zu verrechnen:

**3** Leistungszeitraum: 1. Jänner bis 28. Februar 2018 **2**

Buchhaltung Jänner 2018	€	370,00	
Lohnverrechnung Jänner – Februar 2018	€	190,00	
Laufende Beratung	€	300,00	
Jahresabschluss 2017	€	2.500,00	
	€	3.360,00	
<b>5</b> +20% Umsatzsteuer	€	672,00	<b>8</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>€</b>	<b>4.032,00</b>	<b>4</b>

Fällig nach Erhalt.

Für Rechnungen  
über 400 Euro (inkl. USt)  
zusätzlich:

**7** Name und Anschrift des  
Empfängers

**8** Steuerbetrag  
(end Entgelt - netto)

**9** UID - Nummer des  
Liefernden / Leistenden

**10** fortlaufende  
Rechnungsnummer

Für Rechnungen  
über 10.000 Euro  
(inkl. USt) zusätzlich

**11** UID - Nummer des  
Empfängers



# ***ECOVIS – Das Unternehmen im Profil***

Aus Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung wurden in den letzten Jahrzehnten zunehmend komplexe und anspruchsvolle Beratungsdienstleistungen. Ein hohes Maß an Branchen-kennntnis, Expertenwissen sowie langjährige Erfahrung sind erforderlich, um ein kompetenter und leistungsfähiger Partner zu sein.

Seit nunmehr 30 Jahren beraten wir Klein- und Mittelbetriebe, national und international tätige Unternehmen und Freiberufler in Wirtschafts- und Steuerfragen – umfassend, praxisnah und leistungsorientiert. Das partnerschaftliche Vertrauensverhältnis, die persönliche Beratung sowie effektive Lösungen zur Verwirklichung Ihrer Ziele – das sind die Dinge, die Sie als Mandantin/Mandant von uns ganz selbstverständlich erwarten können. Jede Mandantin/jeder Mandant hat seinen festen persönlichen Ansprechpartner. Das ist für uns Voraussetzung für kontinuierliche und hochwertige Beratung und Betreuung.

ECOVIS Austria mit den Standorten in Wien, St. Pölten, Salzburg, Scheibbs und Wieselburg betreut Sie mit ca. 140 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in sämtlichen Bereichen der Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung.

Darüber hinaus bieten wir als Teil eines internationalen Beratungsnetzwerkes unseren Mandantinnen und Mandanten in über 70 Ländern weltweit starke Partner vor Ort, die auf Know-how und Back-Office der gesamten Unternehmensgruppe zurückgreifen.

Herausgeber:

**ECOVIS Austria Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft**

**Schmalzhofgasse 4, 1060 Wien,**

**Tel. + 43 (0) 1 599 22 0, Fax + 43 (0) 1 599 22 5**

ECOVIS Info basiert auf Informationen die wir als zuverlässig ansehen. Eine Haftung kann jedoch aufgrund der sich ständig ändernder Gesetzeslage nicht übernommen werden.

1060 Wien

Schmalzhofgasse 4

Tel (01) 599 22

3100 St. Pölten

Kremser Gasse 20

Tel (02742) 25 33 00

3270 Scheibbs

Rathausgasse 3

Tel (07482) 431 65

3250 Wieselburg

Hauptplatz 24

Tel (07416) 540 70

5020 Salzburg

Innsbrucker Bundesstr. 140

Tel (0662) 87 08 45