

19.585,91 S  
588,33 H  
0,00 S  
283,28 S  
412,00 H  
  
27.497,08 S  
26.564,93 H  
  
301,71 S  
0,00 S  
33.730,06 H  
0,00 S  
24.181,57 S  
842,42 S  
0,00 S  
8,56 H  
16,27 S  
3.568,04 S  
6,61 S  
947,79 S  
873,26 H  
0,00 S  
5.069,42 H  
1.752,05 H  
2.323,29 S  
0,00 S

4100 Löhne und Gehälter  
4127 Direktversicherung  
4199 Pauschale Steuer  
4210 Miete, unbewegliche Wirtschaftsgüter  
4240 Gas, Strom, Wasser  
4260 Instandhaltung betrieblicher Räume  
4360 Versicherungen  
4380 Beiträge  
4390 Sonstige Abgaben  
4510 Kfz-Steuern  
4520 Kfz-Versicherungen  
4530 Laufende Kfz-Betriebskosten  
4540 Kfz-Reparaturen  
4570 Mietleasing Kfz  
4610 Werbekosten  
4630 Geschenke abzugsfähig  
4650 Bewirtungskosten  
4654 Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten  
4822 Abschreibung immaterielle VermG  
4830 Abschreibungen auf Sachanlagen  
4855 Sofortabschreibung GWG  
4862 Abschreibungen auf WG Sammelposten  
4900 Sonstige betriebliche Aufwendungen  
4910 Porto  
4920 Telefon  
4930 Bürobedarf  
4940 Zeitschriften, Bücher

## Dieses Kapitel informiert Sie über

- die Notwendigkeit der Buchführung
- Formvorschriften
- Belege und deren Ablage
- handels- und steuerrechtliche Vorschriften

## Nach diesem Kapitel sind Sie in der Lage

- die Gesetze zu kennen, in denen Sie die für die Buchhaltung notwendigen Bestimmungen finden
- die Formvorschriften für eine korrekte Buchhaltung zu kennen und diese richtig anzuwenden
- in der Buchhaltung vorkommende Belege und Belegarten richtig zuzuordnen und nach sinnvollen Systemen abzulegen
- relevante handels- und steuerrechtliche Vorschriften zu kennen und diese einzuhalten

## 1.1 Notwendigkeiten der Buchführung

Buchführung ist ein Teilbereich des betrieblichen Rechnungswesens. Das betriebliche Rechnungswesen hat die Aufgabe, betriebliche Vorgänge in Zahlen zu erfassen.



### Die vier Teilbereiche des Rechnungswesens:

- **Buchführung (Buchhaltung):** In der Buchführung werden Aufzeichnungen über Vermögen, Schulden und deren Veränderungen geführt.
- **Kostenrechnung:** Sie hat die Aufgabe, die Kosten festzustellen. Die genaue Ermittlung der Kosten ist Grundlage der Preisberechnung (Kalkulation).
- **Statistik (Vergleichsrechnung):** Wichtige Zahlen aus Buchführung und Kostenrechnung werden zusammengestellt und miteinander verglichen. Statistiken werden oft in Form von Tabellen und Schaubildern (Diagrammen) dargestellt.
- **Planung (Vorschaurechnung):** Sie versucht, einen Überblick über die zukünftige Entwicklung des Unternehmens zu geben.

Die Buchführung ist der wichtigste und umfangreichste Teil des betrieblichen Rechnungswesens. In vielen mittleren und kleineren Betrieben besteht das Rechnungswesen fast nur aus der Buchführung.

### Die Aufgaben der Buchführung:

- **Vermögensfeststellung:** Die Buchführung gibt einen Überblick über Vermögen und Schulden eines Betriebes.
- **Erfolgsermittlung:** Am Ende des Jahres wird festgestellt, ob ein Gewinn oder ein Verlust erwirtschaftet wurde.
- **Kostenrechnung, Statistik, Planung:** Die Buchführung liefert wichtige Zahlen für die Bereiche Kostenrechnung, Statistik und Planung.
- **Steuern:** Sie liefert genaue Unterlagen für die Steuererklärungen. Durch die Buchführung wird eine gerechte Besteuerung ermöglicht.
- **Kreditwürdigkeit:** Die Buchführung informiert Geldinstitute und andere Kreditgeber über die Kreditwürdigkeit.
- **Beweismittel:** Sie ist Beweismittel gegenüber dem Finanzamt und bei Gericht im Falle von Rechtsstreitigkeiten.

### Die Interessenten an der Buchführung (und am gesamten Rechnungswesen):

- **Der/die Unternehmer/in:** Die Buchführung liefert wichtige und unentbehrliche Zahlen über Vermögen, Schulden, Umsatz, Kosten, Gewinn usw. Sie ist daher Grundlage vieler Entscheidungen des Unternehmens (z.B. Maßnahmen zur Kosteneinsparung, Umsatzsteigerung usw.).
- **Die Mitarbeiter/innen:** Ohne buchhalterische Aufzeichnungen kann heute ein Betrieb auf längere Sicht nicht existieren. Somit trägt eine ordnungsgemäße Buchführung indirekt auch zur Sicherung des Betriebes und in der Folge zur Sicherung der Arbeitsplätze bei.
- **Kreditgeber/innen (Banken, Lieferanten):** können sich über die Zahlungsfähigkeit des Unternehmens informieren.
- **Finanzamt, Steuerberater:** Damit die Steuern, die das Unternehmen zu entrichten hat, rechtmäßig berechnet werden können.



## 1.2 Gesetzliche Vorschriften

Bestimmungen über die Buchführungen enthalten vor allem folgende Gesetze:

**UGB** (Unternehmensgesetzbuch)  
**EstG** (Einkommensteuergesetz)

**BAO** (Bundesabgabenordnung)  
**UStG** (Umsatzsteuergesetz)

**RLG** (Rechnungslegungsgesetz)

**Formvorschriften:** (Sie sind im UGB, in der BAO und im RLG festgelegt.)

- Aufzeichnung in einer lebenden Sprache
- Bedeutung von Abkürzungen, Symbolen (Zeichen) usw. eindeutig festlegen
- Eintragungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet
- **Keine Buchung ohne Beleg**
- Kassenaufzeichnung – **täglich!**  
Sonstige Eintragungen: in der Regel spätestens einen Monat und zehn Tage nach Ablauf des Kalendermonats.
- Jährlich einmal Inventur
- Kurzer, klarer Buchungstext
- **Nicht radieren oder unleserlich machen**
- Keine Leerzeilen (Buchnase)
- **Belege und Bücher (Konten) sieben Jahre\* aufbewahren**  
(gerechnet vom letzten Tag des Eintragungsjahres)
- Richtige, zeitliche Reihenfolge der Buchungen



*\* Für den Nachweis von Grundstücksumsätzen gilt eine 22-jährige Aufbewahrungsfrist*

**Buchführungsgrenze:**

- **Generell:** 700.000 € Jahresumsatz (generell = im Allgemeinen).
- Für Land- und Forstwirte bestehen eigene Bestimmungen.

**Näheres finden Sie auf Seite 165!**

**Buchführungs- und Aufzeichnungssysteme\*:**

- **Doppelte Buchführung:** Darunter versteht man ein vollständiges Buchhaltungssystem mit Konten (Kassakonto, Mietaufwand, Warenerlöse-Konto usw.).
  - Jedes Unternehmen, das die **Buchführungsgrenze** überschreitet bzw. einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigt, muss eine doppelte Buchhaltung führen.
  - Freiwillig können auch kleinere Betriebe die doppelte Buchhaltung führen.

*\* Grundlegende Darstellung ohne Berücksichtigung von Sonderfällen.*

- **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:** Darunter versteht man ein vereinfachtes Buchhaltungssystem, das von der Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben ausgeht. Diese Einnahmen-Ausgaben-Rechnung kann angewendet werden
  - von Unternehmen, welche die Buchführungsgrenze nicht überschreiten bzw. keinen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigen;
  - von allen Freiberuflern (Ärzte/Ärztinnen, Rechtsanwälte/ Rechtsanwältinnen, Architekten/ Architektinnen usw.).
- **Pauschalierung:** Sie ist nur für Kleinbetriebe unter genau festgelegten Bedingungen möglich (z. B. Vorjahresumsatz höchstens 220.000,00 €). Es sind nur einfachste Aufzeichnungen notwendig.

**Näheres finden Sie auf Seite 165 und 166ff!**

Bei Verstößen gegen die gesetzlichen Vorschriften gilt eine Buchführung als nicht ordnungsgemäß.

**Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung:**

- Verlust von steuerlichen Begünstigungen
- Nichtanerkennung der Buchführung als Beweismittel
- Schätzung des Betriebsergebnisses durch das Finanzamt
- Geld- oder Freiheitsstrafen



1.1 Das betriebliche Rechnungswesen umfasst vier Teilbereiche. Schreiben Sie diese vier Begriffe in die hierfür vorgesehenen Zeilen:

---



---

1.2 Bei dieser Aufgabe sollen Sie nun Ihr Wissen anwenden:  
Stellen Sie durch Ankreuzen fest, ob ein Teilbereich des Rechnungswesens vorliegt oder nicht.

|                   | ja                       | nein                     |                  | ja                       | nein                     |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Buchführung    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | e) Statistik     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Einkauf        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | f) Korrespondenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Kostenrechnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | g) Planung       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Verkauf        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                  |                          |                          |

1.3 Welche der folgenden Feststellungen sind richtig, welche falsch?

|   | ja                       | nein                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a) In kleinen Betrieben besteht das Rechnungswesen fast nur aus der Buchführung.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Die Buchhaltung wird nur für Finanzamt und Steuererklärung geführt.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Die Buchführung liefert dem Unternehmen wichtige Zahlen, z.B. über Umsatz und Kosten.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Die Buchführung dient u. a. der Ermittlung von Vermögen und Erfolg.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Kreditinstitute informieren sich anhand der Buchführung eines Betriebes, ob dieser kreditwürdig ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.4 Nennen Sie mindestens vier Gesetze, die Vorschriften über die Buchführung enthalten:

---



---



---



---

1.5 Ein Betrag von 217,00 € wurde irrtümlich mit 271,00 € eingetragen.  
Stellen Sie bitte fest, ob bei der Ausbesserung die Formvorschriften eingehalten wurden.

|                            | ja                       | nein                     |                            | ja                       | nein                     |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) $\frac{217,00}{271,00}$ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | c) $\frac{217,00}{271,00}$ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) $\frac{217,00}{217,00}$ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | d) $\frac{217,00}{217,00}$ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

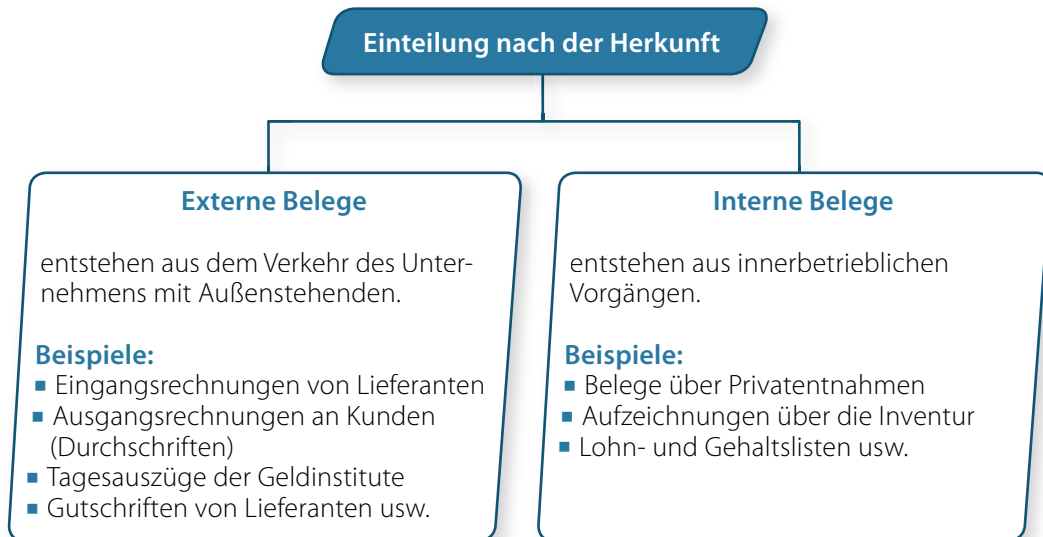
### 1.3 Belege und Ablage

Einige Begriffe:

- **Geschäftsfall:** Jeder Vorgang, der Vermögen oder/und Schulden verändert, wird als Geschäftsfall bezeichnet. Geschäftsfälle sind z. B.: Einkauf von Waren, Verkauf von Waren, Zahlung der Geschäfts- miete, Privatentnahmen usw.
- **Buchung:** Wird ein Geschäftsfall in die Buchführung eingetragen, so spricht man von einer Buchung. Eine Buchung (= Eintragung) darf jedoch nur vorgenommen werden, wenn dafür ein schriftlicher Nachweis, ein Beleg, vorhanden ist.
- **Beleg:** Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis über einen Geschäftsfall. Die Belege können nach verschiedenen Gesichtspunkten eingeteilt werden.



**Keine Buchung ohne Beleg!**

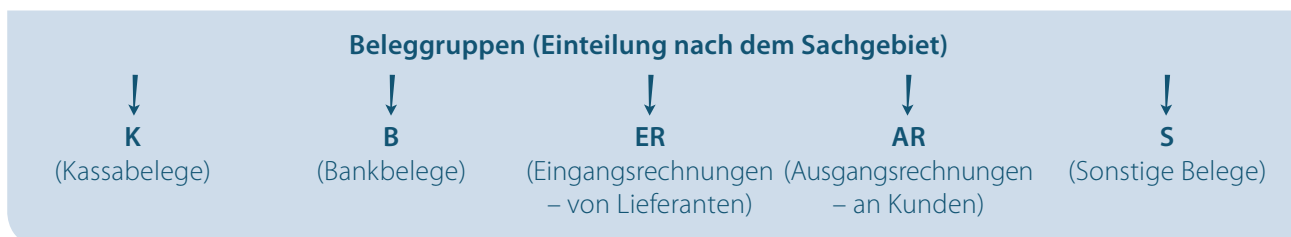


**Hinweis:**

Beim Kapitel „3.3 Änderung der Bilanz durch Geschäftsfälle“ finden Sie Originalbelege dargestellt. Überlegen Sie, ob es sich dabei um externe oder um interne Belege handelt.

**Die Ablage der Belege:**

Die Aufbewahrung der Belege erfolgt meistens in Ordnern. **Die Aufbewahrungsfrist beträgt sieben Jahre** (siehe Formvorschriften). Je nach Betriebsgröße wird man die Ablage der Belege nach bestimmten Sachgebieten einrichten. Anschließend werden zwei Beispiele gezeigt, wie man die Belege nach Sachgebieten einteilen kann.



**Eine andere Einteilungsmöglichkeit nach dem Sachgebiet:**

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>ER</b> (Eingangsrechnungen)</p> <p><b>KE</b> (Kassaeingangsbelege – Durchschriften)</p> <p><b>VB</b> (Volksbank), <b>Spk</b> (Sparkasse) usw.</p> <p><b>BA</b> (Buchungsanweisung, = sonstige Belege)</p> | <p><b>EG</b> (Gutschriften zu Eingangsrechnungen)</p> <p><b>AG</b> (Gutschriften zu Ausgangsrechnungen)</p> <p><b>KA</b> (Kassaausgangsbelege)</p> |
|---|--|



1.6 Stellen Sie bitte fest, welche der hier angeführten Belege zu den internen bzw. zu den externen Belegen zählen.

|  | intern                   | extern                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Eingangsrechnung von Lieferanten                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Ausgangsrechnung an Kunden                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Bankauszug  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Beleg über Privatentnahme aus der Kasse                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Vom Kassier unterschriebener Beleg über Trinkgeld an Müllabfuhr | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Busfahrtschein  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.7 Wir teilen die Belege nach folgenden Beleggruppen ein. Ergänzen Sie die vollständigen Bezeichnungen:

ER = \_\_\_\_\_ B = \_\_\_\_\_  
 AR = \_\_\_\_\_ S = \_\_\_\_\_  
 K = \_\_\_\_\_

1.8 Überprüfen Sie die folgende Behauptung auf ihre Richtigkeit:  
 Die bei Aufgabe 2 gezeigte Belegeinteilung muss von allen Betrieben eingehalten werden.

Stimmt   
 Stimmt nicht

1.9 Wie viele Jahre beträgt die Aufbewahrungsfrist für alle Unterlagen der Buchhaltung?

\_\_\_\_\_

1.10 Bis zu welchem Tag müssen die Belege des Monats Februar 2012 aufbewahrt werden?  
 Geben Sie das genaue Datum an:

\_\_\_\_\_

1.11 Stellen Sie fest, ob es sich bei den folgenden Ereignissen um buchhalterische Geschäftsfälle handelt.

|   | ja                       | nein                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a) Wir kaufen Ware bei unserem Lieferanten A. Hausmann & Co.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Barverkäufe von Waren an unsere Kund/innen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Der Chef entnimmt 1.000,00 € der Geschäftskasse und zahlt diesen Betrag auf das geschäftliche Girokonto bei der Volksbank ein. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Der Chef entnimmt der Geschäftskasse 300,00 € für private Zwecke.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Die Firma A. Hausmann & Co kündigt uns einen Vertreterbesuch an.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Wir übersenden dem Lieferanten Walter Eckschlager eine schriftliche Beanstandung der letzten Lieferung.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



# 1 KOMPETENZÜBERPRÜFUNG

Folgende Antworten erhalten meine Kolleginnen und Kollegen auf Ihre Fragen:

**Ihr Chef:** Müssen wir eigentlich eine doppelte Buchhaltung führen, oder reicht bei uns noch eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?

---



---

**Frau Roider:** Ich liebe Latein, könnten wir nicht unsere neue Buchhaltung in Latein führen?

---



---

**Herr Seidl:** Manchmal ist es recht stressig bei uns, passt es für Sie, wenn ich mein Kassabuch einmal monatlich vor der Monatsabrechnung mache?

---

**Frau Moser:** Unser Archiv geht schon über, die Belege von vor 3 Jahren braucht ja ohnehin keiner mehr, kann ich sie von der Entsorgungsfirma abholen lassen?

---

**Frau Wallner:** Unsere Außendienstmitarbeiter sind manchmal ein bisschen langsam mit ihren Reise-Belegen. Müsste ich eine Reihenfolge beim Buchungsdatum einhalten?

---

**Frau Maier:** Also, Frau Roider ist zwar toll in Latein, aber dafür verrechnet sie sich manchmal, ich radiere die Fehler dann aus und schreibe das richtige Ergebnis statt dessen, ist das in Ordnung?

---

**Herr Zenz:** Wie Frau Wallner schon sagte, die Außendienstmitarbeiter sind etwas nachlässig mit den Belegen, wenn sie mal überhaupt keine bringen buche ich die Reisekosten ganz einfach ohne Beleg, oder?

---

**Frau Krabath:** Was passiert eigentlich, wenn so eine Buchführung nicht ordnungsgemäß geführt wird?

---



| Ich habe meine Kompetenz überprüft und bin in der Lage:  | 😊 | 😐 | 😞 |
|--|---|---|---|
| ... die Gesetze zu kennen, in denen ich die für die Buchhaltung notwendigen Bestimmungen finden                    |   |   |   |
| ... die Formvorschriften für eine korrekte Buchhaltung zu kennen und diese richtig anzuwenden                      |   |   |   |
| ... in der Buchhaltung vorkommende Belege und Belegarten richtig zuzuordnen und nach sinnvollen Systemen abzulegen |   |   |   |
| ... relevante Vorschriften zu kennen und diese einzuhalten   |   |   |   |