

Helmut Braun
Werner Kuntschik
Peter Misof
Walter Weber

Buchführung und Wirtschaftsrechnen

Arbeitsbuch für PTS

Schulbuchnummer 195221

Mit Bescheid des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung,
GZ BMBWF-5.040/0009-Prs/14/2018 vom 9.7.2020 als für den Unterrichtsgebrauch an
Polytechnischen Schulen im Unterrichtsgegenstand Buchführung und Wirtschaftsrechnen
(Lehrplan 2020) geeignet erklärt.

ISBN 978-3-835253-673-6

1. Auflage 2020

Layout: Ulrike Faber, Belinda Lichtenberger

© 2020 E. Weber Verlag GmbH, 7000 Eisenstadt

Alle Rechte vorbehalten: Nachdruck sowie auszugsweise Vervielfältigung, Übertragung auf
Ton-, Bild- und Datenträger nur mit Genehmigung des Verlages.


INHALTSVERZEICHNIS	SEITE		
Kapitel 1 Grundbegriffe der Rechnungslegung	3	Kapitel 5 Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens	131
1.1 Das persönliche Kassabuch	3	5.1 Aufgaben des wirtschaftlichen Rechnens	131
1.2 Das betriebliche Rechnungswesen	4	5.2 Grundregeln des wirtschaftlichen Rechnens	131
1.3 Aufgaben der Buchhaltung	5	5.3 Ziffern und Zahlen	132
1.4 Gesetzliche Bestimmungen und Formvorschriften	6	5.4 Zahlensysteme	133
1.5 Formfehler	7	5.5 Schätzen und Rundung	135
1.6 Das Belegwesen	8	5.6 Zusammenfassende Aufgaben	137
1.7 Bestimmungen über die Rechnungslegung	13	Kapitel 6 Grundrechenarten	138
1.8 Buchhaltungssysteme	16	6.1 Addition	138
Kapitel 2 Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	17	6.2 Subtraktion und Saldieren	143
2.1 Einführung in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	17	6.3 Multiplikation	147
2.2 Das Kassabuch	17	6.4 Division	151
2.3 Der Begriff der Umsatzsteuer	24	6.5 Gemischte Übungen zu den Grundrechenarten	154
2.4 Vorgang der Besteuerung	26	6.6 Zusammenfassende Aufgaben	156
2.5 Berechnung der Umsatzsteuer	27	Kapitel 7 Rechnen mit Maßen	159
2.6 Das erweiterte Kassabuch	28	Kapitel 8 Die Durchschnittsrechnung	163
2.7 Wareneingangsbuch	31	Kapitel 9 Die Schlussrechnung	165
2.8 Anlagenverzeichnis	31	Kapitel 10 Die Prozentrechnung	168
2.9 Erfolgsermittlung in der Überschussrechnung	41	10.1 Grundlagen der Prozentrechnung	168
Kapitel 3 Einführung in die doppelte Buchhaltung (Doppik)	47	10.2 Prozentrechnung von hundert	174
3.1 Die Bilanz	47	10.3 Prozentrechnung auf hundert	175
3.2 Zerlegung der Bilanz in Konten	48	10.4 Prozentrechnung in hundert	177
Kapitel 4 Konten und Buchungen	51	Kapitel 11 Die Kalkulation im Warenhandel	180
4.1 Die Bestandskonten	51	11.1 Progressive Kalkulation	180
4.2 Buchungsüberlegung/Buchungssatz	53	11.2 Retrograde Kalkulation	180
4.3 Der österreichische Einheitskontenrahmen	64	11.3 Bezugskalkulation	181
4.4 Das Kapitalkonto	75	11.4 Absatzkalkulation	185
4.5 Gewinn- und Verlustkonto (GuV)	76	11.5 Differenzkalkulation	191
4.6 (Buchung auf) Erfolgskonten	77	Kapitel 12 Die Zinsrechnung	192
4.7 Das Privatkonto	96	12.1 Zinsrechnung von hundert	194
4.8 Der Abschluss	96	12.2 Zinsrechnung auf hundert	197
4.9 Die Warenkonten	102	12.3 Zinsrechnung in hundert	198
4.10 Abschluss der Warenkonten	103	Kapitel 13 Die Ratenrechnung	199
4.11 Buchung der Umsatzsteuer	115	13.1 Schema der Ratenrechnung	199
4.12 Buchung von Rabatten und Skonti	124	Stichwortverzeichnis	
4.13 Summen- und Saldenbilanz	127		
4.14 Wiederholung Buchungsregeln	129		
4.15 Zusammenfassung: von der Eröffnungs- zur Schlussbilanz	130		

1 GRUNDBEGRIFFE DER RECHNUNGSLEGUNG

1.1 DAS PERSÖNLICHE KASSABUCH

Hast du schon überlegt, wie hoch deine persönlichen monatlichen Ausgaben tatsächlich sind? Versuche mit Hilfe eines eigenen Kassabuches, deine Ausgaben zu errechnen und für die Zukunft vor auszuplanen.

Zweck:	Berechnung der Einnahmen und Ausgaben Kontrolle (Übersicht) über den Bargeldvorrat Errechnung des täglichen Kassastandes
Formvorschriften:	tägliche Eintragung sauber und richtig eintragen nicht radieren Stellenwert beachten
Beschriftung:	Seitennummerierung Monatsname Tagesspalte Einnahmenspalte Ausgabenspalte Stand



Mustervorlage: Ausführung: September 10.. Seite 1

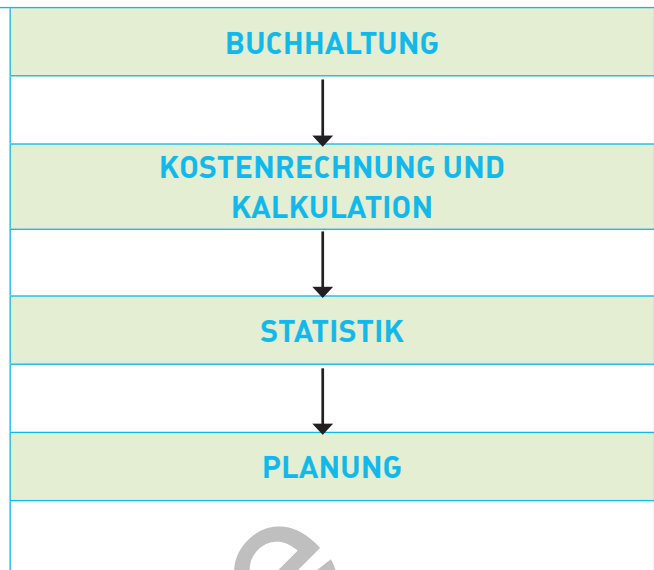
Tag	Text	Einnahmen	Ausgaben	Stand ???
1.	Taschengeld	40,00		
2.	Autobusfahrt		2,00	
3.	Obsteinkauf		1,50	
4.	Heftumschläge		2,10	
5.	Belohnung	10,00		
6.	T-Shirt		9,90	
7.	Wurstsemmel		1,00	
	...			

Kontrolle: Einnahmen minus Ausgaben = Kassastand
Überprüfung des täglichen Kassastandes durch täglichen Kassasturz (Bargeld zählen)

Gestalte dir am PC einen Mustervordruck zur Erstellung deines eigenen Kassabuches. Führe im Monat September Buch über deine Ein- und Ausgaben und vergleiche am Ende des Monats deine Einträge mit den Notizen deiner Klassenkollegen und -kolleginnen.

1.2 DAS BETRIEBLICHE RECHNUNGSWESEN

Auch ein Betrieb hat – so wie du – Einnahmen und Ausgaben, Vermögenswerte (z. B. Häuser, Autos, Vorräte) und Bankkonten. Um eine Übersicht zu haben, was dem Unternehmen gehört oder wem es Geld schuldet, muss aufgezeichnet werden, was im Unternehmen passiert: „Was wurde verkauft?“, „Wie viel Lohn wurde ausbezahlt?“, „Wie hoch ist der Kontostand?“ Zu diesem Zweck gibt es im Betrieb eine Buchhaltung, eine Kostenrechnung und Kalkulation, die Statistik und die Planung. Man fasst diese Aufgaben unter dem Begriff „betriebliches Rechnungswesen“ zusammen.



1) Was versteht man unter „Buchhaltung?“

In der Buchhaltung wird schriftlich auf bestimmte Art und Weise aufgezeichnet, welches Vermögen und welche Schulden ein Unternehmen hat, und wie sich diese Positionen durch „Geschäftsfälle“ (z. B. Einkäufe, Verkäufe) verändern. Zu jedem Geschäftsfall muss es einen schriftlichen Beleg geben, z. B. eine Rechnung, wenn etwas verkauft oder gekauft wird, oder einen Kontoauszug für ein Bankkonto.

2) Die Kostenrechnung und Kalkulation

Damit ein Unternehmen Bescheid weiß, wie viel Geld es ausgibt, werden die aufgewendeten Kosten innerhalb eines bestimmten Rechnungszeitraums (Jahr, Vierteljahr, Monat) in der „Kostenrechnung“ erfasst: Wie viel Geld wurde für die Löhne innerhalb eines Jahres ausgegeben? Wie hoch waren die Telefonkosten?

Die „Kalkulation“ wiederum erfasst die Kosten, die einem Unternehmen entstehen, wenn ein einzelnes Produkt (z. B. ein Kasten in einer Tischlerei) selbst hergestellt oder eine einzelne Dienstleistung (ein Haarschnitt beim Friseur) angeboten wird. Die so errechneten Selbstkosten bilden die Grundlage für die Berechnung des Verkaufspreises.

3) Die Statistik

In der Statistik werden sämtliche Zahlen aus Buchhaltung und Kostenrechnung erfasst und miteinander verglichen. Auf diese Weise können Unternehmen sehen, ob von Jahr zu Jahr erfolgreich (mit Gewinn) gewirtschaftet wird oder nicht.

4) Die Planung

Die in der Statistik gewonnenen Zahlen und Erkenntnisse sollen dem Unternehmen helfen, die zukünftige wirtschaftliche Entwicklung des Betriebes vorherzusehen und zu planen (Vorschaurechnung).

1.3 AUFGABEN DER BUCHHALTUNG

Vermögensfeststellung	Das Vermögen wird durch die jährliche „Inventur“ festgestellt. Alle vorhandenen Vermögenswerte und Schulden werden zu einem bestimmten Stichtag in den Büchern des Unternehmens schriftlich erfasst („Buchführung“).
Erfolgsermittlung	Am Ende des Jahres wird so festgehalten, ob ein Gewinn oder Verlust eingetreten ist.
Kostenrechnung	Eine genaue Kostenrechnung und Kalkulation ist ohne die aufgezeichneten Zahlenwerte aus der Buchführung nicht möglich. Vom erzielten Preis hängt die Existenz des Betriebes ab.
Steuern	Durch die Buchführung wird eine gerechte Besteuerung möglich.
Beweismittel	Sowohl bei Betriebsprüfungen als auch bei Gericht sind die Unterlagen aus der Buchhaltung das verlässlichste Beweismittel (Zeugin).
Kreditwürdigkeit	Ohne glaubhafte Unterlagen ist es nicht möglich, z.B. Kredite von Banken zu bekommen.
Statistik, Planung	Beim Vergleichen und Planen muss sich das Unternehmen auf verlässliche Zahlen stützen können.

Vervollständige den folgenden Lückentext und wiederhole so die Begriffe, die du auf der vorhergehenden und dieser Seite kennengelernt hast.

Damit ein Unternehmen weiß, welches Vermögen und welche Schulden es hat, müssen alle Geschäftsfälle in der schriftlich aufgezeichnet werden. Die Kosten, die in einem Betrieb im Laufe eines Jahres anfallen, werden in der erfasst. Der Preis, zu dem ein Produkt oder eine Dienstleistung verkauft werden kann, muss vorher in der berechnet werden. Möchte ein Unternehmen überprüfen, ob im vergangenen Jahr mehr Produkte verkauft worden sind als im Jahr davor, können die Zahlen in der nachgeschlagen werden. Was passiert, wenn der Preis für Benzin im nächsten Jahr steigt? Um das beurteilen zu können, muss der Betrieb eine genaue vornehmen. Im Lager eines Supermarktes werden alle Waren gezählt – das nennt sich Das Unternehmen möchte ein neues Bürogebäude bauen und braucht dazu Geld von der Bank. Diese überprüft die des Betriebes auf Basis der Unterlagen der Buchhaltung.

(Lösungswörter in ungeordneter Reihenfolge: Kalkulation, Buchhaltung, Statistik, Kostenrechnung, Kreditwürdigkeit, Planung, Inventur)

1.4 GESETZLICHE BESTIMMUNGEN UND FORMVORSCHRIFTEN

Gesetzliche Bestimmungen

Die Bestimmungen über die Führung von Aufzeichnungen oder Büchern sind in einer Reihe von Gesetzen festgelegt:

Unternehmensgesetzbuch (UGB)
 Aktiengesetz (AktG)
 Bundesabgabenordnung (BAO)
 Einkommensteuergesetz (EStG)
 Umsatzsteuergesetz (UStG)
Rechnungslegungsgesetz (RLG)



Außerdem kommen in großen, internationalen Unternehmen zusätzlich auch internationale Rechtsbestimmungen zur Anwendung.

Denke daran, dass sich Gesetze und Vorschriften im Laufe der Zeit ändern können. Ständige Information und Weiterbildung sind daher eine Voraussetzung für korrektes Arbeiten in der Buchführung und Kostenrechnung.

Welche Formvorschriften müssen eingehalten werden?

- Alle Aufzeichnungen in lebender Sprache (Latein wäre z. B. eine tote Sprache, da sie im täglichen Leben von niemandem mehr gesprochen wird)
- keine Kuzschrift („Stenographie“), also keine Symbole oder Kürzel anstelle ganzer Wörter
- alle Eintragungen in zeitlich richtiger Reihenfolge („chronologisch“), korrekt und vollständig
- nicht radieren
- alle Korrekturen leserlich eintragen
- keine Zwischenräume
- **7 Jahre Aufbewahrungspflicht** für Bücher und Belege
- Pflicht zur Ausstellung von Belegen bei Barzahlungen (Registrierkassenpflicht)

Was passiert, wenn die Buchführungspflicht oder die Formvorschriften vernachlässigt werden?

- Nichtanerkennung der Buchhaltung als Beweismittel
- Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch das Finanzamt
- Verlust steuerlicher Vorteile
- Geldstrafen und Haftstrafen für die verantwortlichen Personen

1.5 FORMFEHLER

Welche Fehler kannst du in dieser Abbildung erkennen? Diskutiert gemeinsam in der Klasse!

1.	Wareneinkauf	1.180	1.180	--
2.	Briefmarken		110	--
			108	
			700	--
3.	<i>24</i>		2.360	--
4.	Tageslosung	4.800		
5.	Transportkosten		9886	40
6.	Instandsetzung (Auto)		3.000	--
7.	Privatentnahme	500	500	--

- 1. Zeile:
- 2. Zeile:
- 3. Zeile:
- 4. Zeile:
- 5. Zeile:
- 6. Zeile:
- 7. Zeile:
- 8. Zeile:
- 9. Zeile:

1.6 DAS BELEGWESEN

Der Beleg ist der schriftliche Nachweis über einen Geschäftsfall. Durch ihn wird die Buchhaltung erst glaubhaft.
Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!



Einteilung nach der Herkunft

Interne Belege

Sie werden im Betrieb selbst hergestellt oder geschrieben. Vielfach sind es Kopien oder Durchschriften. „Intern“ bedeutet in diesem Zusammenhang „von innen kommend“.

Überlegt euch gemeinsam Beispiele für interne Belege!

.....

.....

.....

Externe Belege

Sie kommen von anderen Unternehmen oder gehen an andere Unternehmen. Es sind immer Originale. „Extern“ bedeutet in diesem Zusammenhang „von außen kommend“ oder „nach außen gehend“.

Überlegt euch gemeinsam Beispiele für externe Belege!

.....

.....

.....

(Beispiele für interne/externe Belege in ungeordneter Reihenfolge: Eingangrechnungen, Lohnlisten, Bankauszüge, Belege für Privatentnahmen, Ausgangsrechnungen)

Einteilung nach dem Sachgebiet (Muster)

Die Ablage der Belege wird nach bestimmten Sachgebieten durchgeführt. Die Aufbewahrung erfolgt übersichtlich in Ordnern. Belege müssen sieben Jahre lang sicher aufbewahrt werden.

Art des Beleges (Muster)	mögliche Abkürzung	Beispiele
Kassabelege	K	Quittung für einen Geldbetrag, der aus der Kassa entnommen worden ist.
Bankbelege	Bk	Bankauszug für ein bestimmtes Konto des Betriebes
Eingangrechnungen	ER	Mein Unternehmen kauft ein Produkt und erhält vom Verkäufer eine Rechnung darüber.
Ausgangsrechnungen	AR	Mein Unternehmen verkauft ein Produkt und schreibt dem Käufer eine Rechnung dafür.
Sonstige Belege Buchungsanweisungen Briefbeleg	BA	Buchungsmitteilungen vom Finanzamt oder der Sozialversicherung; Lohnzettel, Gehaltslisten

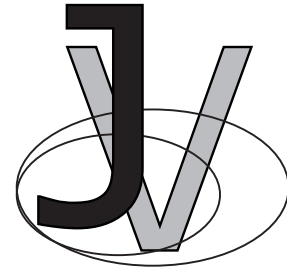
Organisation des Belegwesens in der Praxis

Da Belege für ein Unternehmen wie Urkunden zu behandeln sind, kommt einer übersichtlichen und exakten Organisation des Belegwesens ein hoher Stellenwert zu. Wie ein Beleg innerhalb eines Betriebes bearbeitet wird, soll am folgenden Beispielbeleg gezeigt werden:

Johann Vögele GesmbH

Johann Vögele GesmbH
Antonistraße 44-46
9900 Lienz

UID-ATU 35637665
FN35467k LG Innsbruck
DVR 0035684



An Firma
Mag. Peter Schneider
Wiedner Hauptstr. 19
1040 Wien

1

Eingegangen: 11.12.20..

ER 378

3

RECHNUNG

Ihre Kunden-Nr.:
330496

Rechnungs-Nr.:
4170

Rechnungsdatum:
9.12.20..

Stück	Artikel	St-Preis	Einzelpreis	Gesamtpreis
29	Schleifscheiben	20 %	7,80	226,20

Kto.	Soll	Haben
1600	188,50	
2500	37,70	
33..		226,20

4

gebucht
21.12.20..

5 Jurkovits

kontrolliert:
11.12.20..

Schneider 2

Nettobetrag 188,50
MWSt 10 %
MWSt 20 % 37,70

Rechnungsbetrag in EUR
EUR 226,20

Bezahlbar innerhalb von 8 Tagen mit 3 % Skonto oder netto innerhalb von 14 Tagen
Bis zur vollständigen Bezahlung bleibt die Ware unser Eigentum

Unsere Bankverbindung: Unicredit Bank Austria AG Lienz
IBAN AT48 1100 0009 1122 3709
BIC BKAUATWW

Erklärung der einzelnen Vorgänge

1 Eingangsstempel

Einlaufende Belege (hier: Eingangsrechnung, ausgestellt von der Firma Johann Vögele GesmbH) sollen mit einem Eingangsstempel gekennzeichnet werden, um den Zeitpunkt ihres Eintreffens festzuhalten.

2 Belegkontrolle

Ein Beleg muss formal, rechnerisch und sachlich kontrolliert werden. Im Beispielbeleg ist die Überprüfung durch Herrn Schneider am 11.12.20.. geschehen.

3 Belegsymbols

Jeder Beleg muss der entsprechenden Beleggruppe zugeordnet und laufend nummeriert werden. Im Beispielbeleg handelt es sich um eine Eingangsrechnung (ER) mit der laufenden Nummer 378.

4 Vorkontierung

Auf jedem Beleg sollen die Konten angeführt werden, auf denen er zu verbuchen ist. Dazu wird ein Kontierungsstempel verwendet, in dessen Raster die Konten UND die zu buchenden Beträge eingetragen werden.

5 Buchungsvermerk

Die tatsächliche Buchung erfolgt aufgrund der Vorkontierung. Der Vorgang ist durch einen entsprechenden Vermerk anzuzeigen, um Doppelbuchungen zu vermeiden. Mit Hilfe des Belegsymbols, das in den gebuchten Konten einzutragen ist, wird auf den Beleg hingewiesen, der zur Buchung gehört.

Für die Archivierung der Belege kommen verschiedene Ablageformen infrage. Zumeist werden die Dokumente nach Belegsorten und Nummern geordnet und in Ordnern abgeheftet. In großen Unternehmen werden Mikrofilme angefertigt oder Belege EDV-mäßig erfasst.


Übung 1

Gib die Belegart der folgenden fünf Belege an: Kassabeleg, Bankbeleg, Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung oder sonstiger Beleg.

Dieser Beleg der Firma Ing. Felix Stransky & Sohn stellt einen dar.

<p>Private Kassaentnahme</p> <p><u>EUR 150,00</u></p> <p><i>Felix Stransky</i></p> <p>9. Juli 20..</p>

Dieser Beleg stellt für das Unternehmen Denk MedLab GesmbH einen dar.



Bank Austria
UniCredit Group

KONTOAuszUG
00854 L850

IBAN
AT48 1100 0009 3535 4811

Denk MedLab GesmbH


Datum: 03.10.20 Auszug/Blatt: 055 0001 Währung: EUR

Buchungsnr./Buchungstext	Wert	Betrag
3000 Gutschrift siehe Belegnummer : 122764970595146	04.10	31,11

alter Kontostand: 4.529,89 Summe der Belastungen: 0,00 Summe der Gutschriften: 31,11 Kontostand: 4.561,00

Dieser Beleg stellt für die Firma RepaCopy eine dar.

Adresse
Fiala & Hantschel OHG
Arbeitergasse 22
1050 Wien



Repa Copy DC Wien Mo-Sa 8-20
TelefonFree Hotline 0800 208 208
Repa Copy lässt dich nicht im Stich
Repa Copy DC Wien Tel 0800 208 219 **
Triester Straße 122 Fax 0800 208 219 17
A 1230 Wien
Repa Copy eMail 219@repacopy.at
Ing. Manfred Kainz GesmbH Internet www.repacopy.at
30 x in Österreich Wien Linz Vöcklabruck Salzburg
Graz WrNeustadt Wolfsberg Klagenfurt Villach Innsbruck

Faktura UID-ATU 46623003
9000298
Wien, 27.09.20

Rechnung an 9000044 A 7000 Eisenstadt, St. Rochusstr. 25
Projekt 1 Standard Projekt

ArKe Artikel	LnNr	Ln Datum	QuKey	Menge	Einheit	EhPreis	Rabatt	RabEhPreis	NettoPreis	MWSt
Service Copy	9000364	27.09.20								
1114 B&W Copy A4			40	7.240,00	Copy	0,088	54,59 %	0,040	289,60	20 %
									EUR Nettosumme	289,60
									20 % MWSt von	57,92
									EUR Bruttosumme	347,52

Zahlung prompt netto

Bankverbindung
Erste Bank IBAN AT90 2011 1844 0500 4888 BIC GIBAATWWXXX

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Wien. Mahnspesen sind zu ersetzen.
Bei Zielüberschreitung werden 1,5 % Verzugszinsen pro Monat verrechnet.

Dieser Beleg stellt für die Firma Otto Röhrs einen dar.

AT **BAWAG PSK** BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und Wirtschaft und Österreichische Postsparkasse Aktiengesellschaft **ZAHLUNGSANWEISUNG**

EmpfängerIn Name/Firma
Brüder Supetzký WarenhandelsgesmbH, 7400 Oberwart

IBAN EmpfängerIn
AT03 2011 1466 0400 2645

BIC (SWIFT-Code) der Empfängerbank
Kann bei Zahlungen innerhalb EU/EWR entfallen **EUR** Betrag **3 4 5 0 0** Cent

Nur zum maschinellen Bedrucken der Zahlungsreferenz Prüfziffer **+**

Verwendungszweck wird bei ausgefüllter Zahlungsreferenz nicht an EmpfängerIn weitergeleitet
Rechnung 1.565

IBAN KontoinhaberIn/AuftraggeberIn
AT03 6000 0000 0512 4464

KontoinhaberIn/AuftraggeberIn Name/Firma
Otto Röhrs KG, Fasangasse 22, 1030 Wien

0 0 6
30+
 Betrag Beleg +

+
+

Otto Röhrs
 Unterschrift ZeichnungsberechtigteR

Dieser Beleg ist für die Firma Mayer & Dorner KG eine

Rail Cargo Austria **RECHNUNG** **OBB**

Rechnungs-Nr.: 4/0108/1603570 Abrechnungszeitraum: 01.08.20 bis 15.08.20 **Kunden Nr. 5808209**
 Rechnungsdatum: 15.08.20 **Bitte beachten Sie eventuelle Rückseiten**
 Mayer & Dorner KG
 Edelweißstraße 15
 5020 Salzburg

Österreichische Bundesbahnen **DVR.: 006353**
 ExpressCargo/Logistik **UID Nr.: 15210507** Seite 1 von 2 **UID Nr.:**

BahnExpress

Pos.	Vers. Empf.	Datum TT-MM	Sendungsnummer	PLZ	Ort	Kunden Nr.	Tarif	Entf.-Zonen	Gewicht kg	Abholung	Warenbeschaffenheit RID K. Sperrig Langgut	Frachtkosten	Serviceleistung	MwSt %	Kz.	Zahlung	Wäh	Nettobetrag	MwSt-Betrag						
				5020																					
1	VERS	14-08	6651412-6	6890	LUSTENAU	661 Tauschentgelt Pa		38	5	500,0	J		N	N		117,05		1,20	20,0		EUR	EUR	118,25	23,65	
Summe		Salzburg		VERSEND		Sendungen: 1		500,0		kg		117,05		1,20								118,25		23,65	
Summe: BAHNEXPRESS						Sendungen: 1		500,0		kg		117,05		1,20								118,25		23,65	

Dienstleistungen	Anzahl der Sendungen	Gewicht	Nettobetrag EUR
BAHNEXPRESS	1	500,0 kg	118,25

Mehrwertsteuer	MwSt %	MwSt Basis	MwSt Betrag
BAHNEXPRESS			
Summe MwSt-pflichtig	20,0%	118,25	23,65
GESAMT - MEHRWERTSTUER			
Summe MwSt-pflichtig	20,0%	118,25	23,65

Rechnungsbetrag Gesamt EUR **141,90**

1.7 BESTIMMUNGEN ÜBER DIE RECHNUNGSLEGUNG

§ 11 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) legt fest, was bei der Ausstellung von Rechnungen, Gutschriften oder Zahlungsbelegen zu beachten ist.

Die Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten
2. Name und Anschrift des Kunden
3. Menge und Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Dauer der Dienstleistung (z. B. Arbeitszeit)
4. Tag der Lieferung oder der Dienstleistung
5. Entgelt für die Lieferung oder Leistung
6. Ausstellungsdatum der Rechnung
7. fortlaufende Rechnungsnummer
8. Umsatzsteuerbetrag
9. Umsatzsteueridentifikationsnummer des Unternehmens (UID-Nummer)
10. Umsatzsteuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

Der Gesamtbetrag (Entgelt und Umsatzsteuer) wird auf der Rechnung angegeben. Das ist vom Gesetz her nicht notwendig, aber praktisch, da man weiß, wie viel zu bezahlen ist. Zusätzlich muss bei Rechnungen über 10.000,00 Euro die UID-Nummer des österreichischen Rechnungsempfängers angeführt werden.

Rechnungen, deren Gesamtbetrag (Bruttorechnungsbetrag = Entgelt + Umsatzsteuer) € 400,00 nicht übersteigt, müssen folgende Angaben enthalten (Erleichterung nach § 11 Abs. 6 UStG):

1. Name und Anschrift des Lieferanten
2. Menge und Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Dauer der Dienstleistung
3. Tag der Lieferung
4. Rechnungsbetrag (inkl. USt)
5. Umsatzsteuersatz
6. Ausstellungsdatum

Bei Rechnungen an Endverbraucher (Nichtunternehmer) muss die Umsatzsteuer zwar nicht extra ausgewiesen werden, in der Regel passiert das aber automatisch, da die meisten Betriebe Rechnungen mit dem Computer ausstellen.

Sanktionen beim Verstoß gegen die Belegerteilungspflicht:


Die Richtigkeit der Aufzeichnungen wird vom Finanzamt in Zweifel gezogen; Umsatz und Gewinn werden dann unter Umständen höher eingeschätzt. Weiters kann eine Geldstrafe verhängt werden.

Übung 2a

Suche auf dem unten stehenden Beispielbeleg die gesetzlich vorgeschriebenen Merkmale und kennzeichne sie mit der entsprechenden Nummer aus der Übersicht auf Seite 9:

Johann Vögele GesmbH

Johann Vögele GesmbH
Antonistraße 44-46
9900 Lienz



UID-ATU 35637665
FN35467k LG Innsbruck
DVR 0035684

An Firma
Mag. Peter Schneider
Wiedner Hauptstr. 19
1040 Wien

RECHNUNG	Ihre Kunden-Nr.:	Rechnungs Nr.:	Rechnungsdatum:
	330496	1175	9.12.20..

Stück	Artikel	St-Satz	Einzelpreis	Gesamtpreis
29	Schleifscheiben	20%	7,80	226,20

Rechnungsdatum - Lieferdatum



Nettobetrag 188,50	Rechnungsbetrag in EUR
MWSt 10 %	EUR 226,20
MWSt 20 % 37,70	

Bezahlbar innerhalb von 8 Tagen mit 3 % Skonto oder netto innerhalb von 14 Tagen
Bis zur vollständigen Bezahlung bleibt die Ware unser Eigentum

Unsere Bankverbindung: Unicredit Bank Austria AG Lienz
IBAN AT48 1100 0009 1122 3709
BIC BKAUATWW


Übung 2b

Die Baustoffhandlung Ing. Heinrich Huber, 3542 Gföhl, Kirchengasse 3, lieferte am 25.7.20.. 110 Säcke Zement und 20 m² Plastik an das Bauunternehmen Alfred Kahrer, 3543 Krumau/Kamp, Tiefenbacherstraße 6. Die Rechnung wurde am 25.8. ausgestellt. Fülle das Rechnungsformular korrekt aus (1 Sack Zement kostet € 4,12, 1 m² Plastik (mit 0,03 mm Dicke) kostet € 0,20; Steuersatz 20 % USt):

	ING. HEINRICH HUBER KIRCHENGASSE 3 3542 GFÖHL		
An: _____ _____		Gföhl, _____	
Rechnung Nr. 5671		UID-ATU 74923044	
Datum	Gegenstand	Einzelpreis	Gesamtpreis
Unsere Bankverbindung: Unicredit bank Austria AG BIC BKAUATWW, IBAN AT47 1550 0670 000344			

Übung 2c

Die Firma Karl Graf, Eisenhandlung, 3542 Gföhl, Lindengasse 2, lieferte am 16.6. 2 kg Drahtstifte (30 mm Länge) an die Tischlerei Erwin Redl, 3542 Gföhl, Kremserstraße 40. Die Rechnung wurde sofort ausgestellt. Schreibe die Rechnung, 1 kg Drahtstifte inkl. 20 % USt kosten dabei € 3,20.

EISENHANDLUNG KARL GRAF			
LINDENGASSE 2			
3542 GFÖHL			
		Gföhl, _____	
Rechnung Nr. 9784		UID-ATU 74923044	
Datum	Gegenstand	Einzelpreis	Gesamtpreis