

Michaela Rung-Kraus
Claudia Schulte zur Surlage

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Lerntrainer Wahlqualifikation
Modul Kaufmännische Abläufe in kleinen
und mittleren Unternehmen
- mit Übungen -

Bestell-Nr. 2312

u-form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?
Das u-form Team steht dir gerne Rede und Antwort.
Einfach eine kurze E-Mail an feedback@u-form.de



6. Auflage 2024 · ISBN 978-3-95532-312-7



© u-form Verlag | Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 | 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 | Telefax: 0212 22207-63
Internet: www.u-form.de | E-Mail: uform@u-form.de

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

Inhalt

Vorwort	5	3.5 Nachkalkulation	136
Einleitung:		3.6 Der Report-Tipp zur betrieblichen Kalkulation	139
Die u-form PLUS-Lerngruppe – Lernen mit Freunden	6	4. Fit in der betrieblichen Auswertung	143
Persönliche Kompetenzen	7	4.1 Bei der Ermittlung der	
Themen	8	Unternehmensertragslage mitwirken	143
Grundlagen	10	4.2 Wirkungen der Abschreibungen für	
1. Fit in der laufenden Buchführung	11	den Betriebserfolg unterscheiden	148
1.1 Buchungsvorgänge bearbeiten	15	4.3 Statistiken und	
1.2 Kassenbuch führen	39	Plan-Ist-Vergleiche	156
1.3 Offene-Posten-Liste verwalten	48	4.4 Betriebliche Kennzahlen beurteilen	169
1.4 Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren	52	4.5 Der Report-Tipp zur betrieblichen Auswertung	173
1.5 Am buchhalterischen Jahresabschluss mitwirken	69	Anhang	176
1.6 Der Report-Tipp zur laufenden Buchführung	70	15-Punkte-Checkliste für den Report	176
2. Fit in der Entgeltabrechnung	73	Nachwort	177
2.1 Personalstammdaten erfassen und pflegen	73	Ergänzende Informationen	178
2.2 Erforderliche Prozessdaten für die		Abkürzungsverzeichnis	179
Entgeltabrechnung erfassen	76	Fremdwörter	179
2.3 Auszahlungsbeträge ermitteln	77	Lösungen	181
2.4 Unterlagen zum Monats- und		Bildnachweis	202
Jahresabschluss erstellen	83	Auszug aus dem Industriekontenrahmen	203
2.5 Der Report-Tipp zur Entgeltabrechnung	88	Übersicht der anderen Module	208
3. Fit in der betrieblichen Kalkulation	90		
3.1 Kosten verursachungsgerecht zuordnen	95		
3.2 Angebote kalkulieren	110		
3.3 Auftragsbezogene Kosten			
überwachen und kontrollieren	120		
3.4 Voll- und Teilkostenrechnung anwenden	124		

Übung 1	Vorsteuer	19
Übung 2	Einnahmenüberschussrechnung	24
Übung 3	Buchungen vornehmen	35
Übung 4	Kassenbuch	47
Übung 5	Offene-Posten-Liste	50
Übung 6	Änderung der Bemessungsgrundlage	55
Übung 7	Mahnung	59
Übung 8	Schlussbilanz	68
Übung 9	Entgeltabrechnung	80
Übung 10	Vermögenswirksame Leistungen	81
Übung 11	BAB I (Verteilungsschlüssel)	105
Übung 12	BAB II	109
Übung 13	Rückwärtskalkulation	114
Übung 14	Rohgewinn – Handelsspanne – Kalkulationszuschlag und -faktor	117
Übung 15	Vorkalkulation und Angebot	119
Übung 16	Break-even-Point	123
Übung 17	Kalkulation von Handelswaren	129
Übung 18	Deckungsbeitrag	135
Übung 19	BWA	147
Übung 20	Lineare Abschreibung	155
Übung 21	Plankosten	167



ACHTUNG!

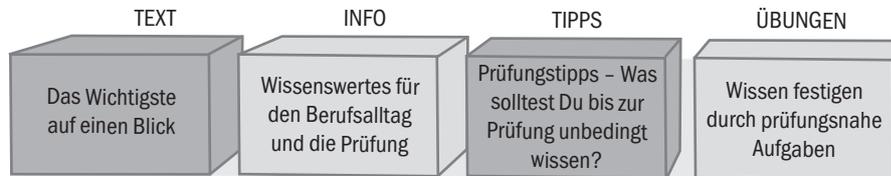
Zusatzinfos zu diesem Lern-
trainer findest Du unter

[www.u-form.de/
addons/2312-2024.zip](http://www.u-form.de/addons/2312-2024.zip)

Hilfe, die Zahlenmonster kommen! Im Modul „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ (= KMU) dreht sich alles um Zahlen, Ziffern und Formeln. Für viele ist Rechnungswesen eine Horrorvorstellung, dabei geht es im Prinzip nur um klare **Zuordnungen**, das richtige **System** und die **Beurteilung der Ergebnisse** - alles absolut kalkulier- und lernbar.

In diesem Buch findest Du Inhalte und Übungen, die Bestandteile Deines Reports oder der Fachaufgaben werden können. Außerdem ist grundlegendes Wissen enthalten, das bereits für die schriftliche Prüfung relevant ist. Du schöpfst das KMU-Modul für Deine gesamte Abschlussprüfung voll aus, wenn Du frühzeitig anfängst zu lernen. Dieses Modulheft vertieft die Themen der laufenden **Buchführung**, der **Entgeltabrechnung**, der **betrieblichen Kalkulation** und der **betrieblichen Auswertung**. Nähere Informationen zum Report findest Du in den Dateien zum Download unter dem auf S. 4 genannten Link sowie am Ende jedes Kapitels.

Du wirst, neben der doppelten Buchführung, auch die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, die Offene-Posten-Liste und das ordnungsgemäße Führen eines Kassenbuchs kennenlernen, erfährst Interessantes und Neues über die Entgeltabrechnung und arbeitest die betriebsinterne Kosten- und Leistungsrechnung ausführlich durch. Dabei lernst Du alles Wichtige zum Betriebsabrechnungsbogen, zur Unterscheidung von Kostenstellen, zur Anwendung von Umlageschlüsseln und Dir wird einleuchten, wie Zuschlagssätze berechnet und in Kalkulationen eingesetzt werden. Am Ende kannst Du zudem nicht nur eine BWA lesen, mit Abschreibungen umgehen, Statistiken erstellen und über Handlungsbedarf entscheiden, sondern vieles mehr – kurzum: Du wirst nicht nur **fit für die Prüfung** sein, sondern auch **bestens ausgestattet für die Arbeit in einem KMU**.



Alle Personen, Unternehmen und Handlungen im Text sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit realen Personen sind rein zufällig.

Leichter zur Prüfung mit Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim

Die u-form-Lerngruppe – Lernen mit Freunden

Hallo! Liebe Auszubildende, lieber Auszubildender, wir sind Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim – ein echtes Dreamteam!



Jan



Lara



Anna



Erkan



Kim

Jetzt starten wir gemeinsam durch zum Endspurt. Der zweite Teil der Abschlussprüfung naht und mit ihm die mündliche Prüfung auf der Basis einer der **Wahlqualifikationen**. Wir haben für Dich zahlreiche Tipps gesammelt und berichten darüber hinaus von einigen Herausforderungen, die wir selbst während unserer Ausbildung gemeistert haben.

Du bist vermutlich schon nervös. Wir sind es auch, vor allem, was Rechnungswesen betrifft. Anna trinkt zur Beruhigung immer einen Früchtetee, Lara geht eine Runde joggen. Such Dir auch ein Ritual oder einen Sport, damit Du einen kühlen Kopf bewahrst und selbstsicher in die Prüfung schreitest. Denn dann wird eine Menge an Fachwissen von uns verlangt, das wir spontan aus dem Hut zaubern müssen. Und genau dieses Wissen brauchen wir auch später, denn es macht uns schließlich zu Spezialisten in unserem Beruf.

Die IHK verlangt, genau wie unser Berufsalltag, dass wir **selbständig arbeiten** und komplexe, das heißt **mehrschichtige und umfangreiche, Aufgaben lösen**. Wir müssen also auch persönliche Kompetenzen entwickeln und stärken. Gar nicht so leicht, das alles hinzukriegen, aber mit dem Wissen und den Übungen aus diesem Modulheft haben wir die Chance, es zu schaffen. Fleiß gehört natürlich auch dazu.

Wir drücken Dir die Daumen!

Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim

Fit für die KMU

Die Arbeit in **kleinen und mittleren Unternehmen** erfordert Selbstbewusstsein und die Fähigkeit, Prozesse eigenständig und eigenverantwortlich beginnen und planen zu können – vielleicht sogar mehr als in großen Firmen. Persönliche Kompetenzen, wie die folgenden, sind zwangsläufig unverzichtbar.

Selbstsicherheit	Wünsche äußern und klar formulieren • sicher auftreten
Entscheidungsfähigkeit	spontan und eindeutig festlegen, was zu tun ist • rechtzeitig über eine Sache bestimmen
Eigeninitiative	aus eigenem Antrieb heraus handeln • motiviert sein, etwas selbst zu erledigen
Selbstmanagement	gesetzte Ziele erreichen • vorhandene Zeit durch geschickte Planung sinnvoll nutzen
Stressbewältigung	ohne Druck und Mühe arbeiten • belastende Situationen sachlich lösen
Handlungskompetenz	Fachwissen und Selbstbewusstsein besitzen • sich sozial angemessen verhalten
Zielstrebigkeit	Ziele definieren (= festlegen) • auf Ziele hinarbeiten
Ordnung	„ist das halbe Leben“ • ergonomische Anordnung am Arbeitsplatz • in der Buchhaltung
Kommunikationsstärke	Kommunikationsstörungen vermeiden • Konflikte lösen
Krisenmanagement	mit Tiefschlägen rechnen • mit Niederlagen fertigwerden
Persönlichkeitsanalyse	persönliche Ziele definieren • überlegen, wo man in zehn Jahren stehen möchte
Zeitmanagement	Zeitplanung und Überblick behalten • Prioritäten setzen

Die vier großen Themen der KMU

Laufende Buchführung • Entgeltabrechnung • Betriebliche Kalkulation • Betriebliche Auswertung

Jeder ist wichtig

In KMU – den kleinen und mittleren Unternehmen – zählen die Menschen. Jeder ist außergewöhnlich wichtig! Gerade hier kommt es auf jeden Einzelnen an, der entscheidungsstark, zielstrebig und motiviert ist. Und meistens kennt jeder jeden.

Kleine und mittlere Unternehmen machen in Deutschland etwa 99 Prozent aller Unternehmen aus, sie sind also von großer wirtschaftlicher Bedeutung, und mit ihnen alle Mitarbeiter. Jeder ist in den oftmals familiären Strukturen eine tragende Säule der jeweiligen Unternehmensexistenz - und muss eine Menge können.

Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim kennen das. Als Beschäftigte mittelständischer Firmen müssen sie alle Bereiche ihres Ausbildungsbetriebs kennen und häufig schnelle Entscheidungen fällen. Ohne ihr Können und Wissen auf allen Ebenen liefe hier nichts. Für die Büromanager in KMU gehören zu ihrer Arbeit **vier große Themen**:

1. laufende Buchführung
2. Entgeltabrechnung
3. betriebliche Kalkulation
4. betriebliche Auswertung

Die kaufmännischen Abläufe in KMU klingen nach einigen speziellen Herausforderungen und einer großen Verantwortung. Viele Betriebe arbeiten auch an innovativen, technologischen Fortschritten mit, die von zahlreichen Förderprogrammen finanziell unterstützt werden. Gut zu wissen also, wann ein Betrieb als KMU gilt, denn nur dann können entsprechende Fördergelder beantragt werden.

Die vier großen Themen der KMU

Übersicht



Tipp von Anna

Manchmal fragen die Prüfer nach Vor- und Nachteilen bestimmter Sachverhalte. Merken wir uns auch die der KMU!

Welche **Vorteile** haben KMU?

- oft kurze unbürokratische Wege = zeitliche Vorteile
- die Mitarbeiter kennen sich
- Nähe zum Kunden
- flexibler als Großunternehmen
- Spezialisierung, Nischenfüller
- ausgeprägte Identifikation der Mitarbeiter

Welche **Nachteile** haben KMU?

- Abhängigkeit von wenigen Geschäftspartnern
- begrenzte personelle und finanzielle Ressourcen
- u. U. autoritär und statisch geführt
- Nachfolgeprobleme

Vorhang auf

Ob kleinst, klein oder mittel – Arbeit in der Buchhaltung fällt überall an. Bevor die Buchhaltung die Show eröffnet, muss eine grundsätzliche Frage geklärt werden: Was genau ist ein KMU? Dafür gelten bestimmte Bedingungen: Ein Kleinstunternehmen beschäftigt weniger als zehn Mitarbeiter und erzielt einen Jahresumsatz bis 2 Millionen Euro, ein kleines Unternehmen hat bis 49 Mitarbeiter und einen Umsatz bis 10 Millionen Euro. Ein mittleres Unternehmen darf bis zu 499 Mitarbeiter und einen Jahresumsatz bis 50 Millionen Euro haben, so die Verteilung laut des Instituts für Mittelstandsforschung in Bonn (IfM).*



INFO

Ausschlusskriterium: Eine Firma, die zwar die zahlenmäßigen Anforderungen erfüllt, jedoch zu mehr als 25 Prozent einer Unternehmensgruppe angehört, gilt nicht als KMU.

*Die EU empfiehlt dagegen folgende Definition für mittlere Unternehmen: maximal 249 Beschäftigte, höchstens 50 Millionen Euro Jahresumsatz oder eine Bilanzsumme, die 43 Millionen Euro nicht übersteigt.

Manege frei

Büromanager sind originelle Artisten, die täglich mit unendlich vielen Zahlen und Belegen jonglieren. Der Staat kassiert Steuern und verlangt auf die ein oder andere Art eine **ordnungsgemäße Buchführung**. Das gilt nicht nur für die großen, sondern auch für die kleinen und mittleren Unternehmen. Haben die Bücher keinen sicheren und überzeugenden Auftritt, hat der Unternehmer Stress und unter Umständen kolossalen Ärger. Fehlen Belege, können Säumniszuschläge, Steuernachzahlungen oder Schätzungen unangenehme Folgen sein. Dasselbe gilt, wenn Fristen nicht eingehalten werden, die Kassenführung nicht nachvollziehbar ist oder sonstige Angaben nicht korrekt sind. Es gleicht einem wahren Kunststück, dass am Ende alles richtig ist.

- Maßnahmen:**
1. alle Buchungsvorgänge bearbeiten
 2. Kassenbuch führen, Belege richtig aufbewahren
 3. Offene-Posten-Liste verwalten
 4. Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
 5. den buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen durchführen

Moderne Betriebe gehen den digitalen Weg der EDV-Buchführung (z. B. mit DATEV). Auch hierbei gilt die Prämisse der Nachprüfbarkeit nach den GoBD, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

Gesetze

§ 238 HGB Abs. 1

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger 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 in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

§ 140 f. EStG

Steuerpflichtige, die nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, und die auch keine Bücher führen und keine Abschlüsse machen, können als Gewinnen den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen.

Die zauberhafte Welt der Buchführung

Eine ordnungsgemäße Buchführung grenzt für Kim manchmal an Zauberei. Vor allem zum Geschäftsjahresende ist sie immer wieder verblüfft, welche zahlreichen, für den unternehmerischen Verlauf entscheidenden Informationen sich aus dem Hut zaubern lassen.

Dies geschieht als Resultat der **doppelten Buchführung** oder der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)**. Unabhängig davon, welche Art des Nachweises für ein Unternehmen vorgeschrieben ist, ordentlich geführte Bücher bieten vielfältige **Vorteile** und **Übersichtlichkeit**:

- Basis für die Steuererklärung
- Einsicht für Banken, als Grundlage für die Gewährung eines Kredits
- Übersicht aller Geschäftsvorfälle
- Blick in die liquiden Mittel
- Überblick über offene Forderungen und Verbindlichkeiten
- Resümee, welche Umsätze mit welchen Geschäftspartnern erzielt wurden
- Sammlung der Zahlen für die Kostenkalkulation

Für die auf der nächsten Seite unter **JA** genannten Unternehmer ist die doppelte Buchhaltung **Pflicht**. Sie **müssen** zum Jahresende einen Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Bilanz vorlegen, Kapitalgesellschaften zusätzlich einen Anhang und mittelgroße und große Kapitalgesellschaften darüber hinaus einen Lagebericht.

Wenn auch nicht vorgeschrieben, so ist die doppelte Buchhaltung, mit der Verpflichtung der Kontierung auf Konto und Gegenkonto, dennoch für alle Betriebe mit schwer überschaubaren Geschäftsvorgängen sinnvoll, da sie eine lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge mit sich bringt. So kann jedes Unternehmen die Nachprüfbarkeit garantieren. Und die ist schließlich Pflicht.

INFO

- Drei Begriffe, eine Bedeutung:
doppelte Buchführung
= doppelte Buchhaltung
= **Doppik**
- **E-Bilanz** = die elektronische Übermittlung der Daten
- **Zusätzliche Unterlagen**, die an das Finanzamt geschickt werden, sind u. U. (§ 60 EStDV) Anhang, Lagebericht, Prüfbericht und besonderes Verzeichnis.

Doppelte Buchführung Ja oder Nein?

Welche Unternehmen eine doppelte Buchführung vorweisen müssen, darüber entscheiden bestimmte Bedingungen und genau festgelegte Schwellenwerte. Die anderen können nach einer einfacheren Methode, der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, vorgehen, um ihre Ertragslage zu belegen.

Einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder doppelte Buchführung? Das ist hier also die Frage. So oder so, das Finanzamt will am Ende des Jahres sehen, wie hoch der Gewinn ist, den ein Unternehmen versteuern muss. In welcher Form die Buchführung abzuwickeln ist, hängt von der Rechtsform und der Höhe der Erlöse ab. Also, wer ist buchführungspflichtig?

JA: Doppelte Buchführung

- kaufmännische Geschäftsbetriebe, die im Handelsregister stehen; Ausnahme bei e. K. möglich (siehe nächste Seite)
- Nichtkaufleute, deren Gewinn über 80.000 Euro liegt oder die mehr als 800.000 Euro Umsatzerlöse erzielen
- Kapitalgesellschaften; GmbH, AG
- Gewinnerlöse aus Land- und Forstwirtschaft, die über 80.000 Euro im Jahr liegen oder einen Gesamtumsatz von mehr als 800.000 Euro haben
- Betriebe der Land- und Forstwirtschaft, die land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert von über 25.000 Euro bewirtschaften

NEIN: Einnahmen-Überschuss-Rechnung

- Unternehmen, die nicht im Handelsregister stehen
- Nichtkaufleute, deren Gewinn unter 80.000 Euro liegt und die weniger als 800.000 Euro Umsatz erzielen
- GbR
- Einzelkaufleute, die 800.000 Euro Umsatzerlöse und 80.000 Euro Jahresüberschuss an zwei aufeinanderfolgenden Jahren nicht überschreiten
- Freiberufler (z. B. Rechtsanwälte, Ärzte, Steuerberater, Journalisten, Architekten) und Kleingewerbetreibende

Kaufmann oder Nichtkaufmann?

„Kaufmann [...] ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt. Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert.“ § 1 HGB

Kim hat sich gefragt, was damit gemeint ist und ob ihr Ausbildungsbetrieb Tentor Steel AG Kaufmann oder Nichtkaufmann ist. Einige Kennzeichen können ihr dabei helfen, einen **Nichtkaufmann** zu erkennen.

- kleine Geschäftsräume, keine Niederlassungen
- keine Eintragung im Handelsregister
- keine oder wenig Beschäftigte
- geringe Anzahl an Geschäftsbeziehungen
- minimale Geschäftsvorfälle
- niedrige Jahresumsätze
- wenig Kapital
- übersichtliches Sortiment
- kein Kredit- oder Wechselgeschäft
- keine ausgebaute kaufmännische Organisation

Kim stellt fest, die Tentor Steel AG hat zwar ein überschaubares Sortiment, die restlichen Merkmale treffen jedoch zu. Damit kann sie ihren Ausbildungsbetrieb eindeutig als „Kaufmann“ identifizieren. Darüber hinaus ist die Rechtsform AG ein eindeutiges Merkmal, das einen Sonderfall, den Formkaufmann, kennzeichnet.

INFO

Für einen Nichtkaufmann gilt das BGB, für Kaufleute zusätzlich das HGB.

Tipp von Jan

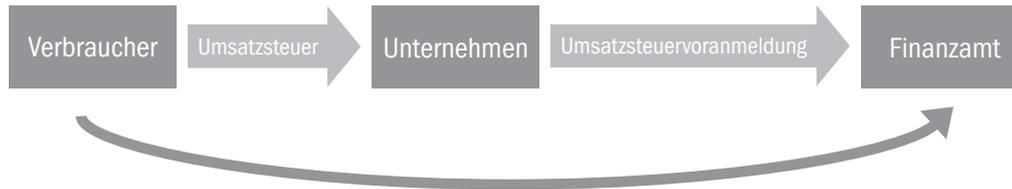
Der eingetragene Kaufmann bildet eine Ausnahme – und Ausnahmen tauchen gern in der Prüfung auf. Merk Dir also, was das Besondere am e. K. ist:

Der e. K. steht zwar im Handelsregister, wäre damit also zur doppelten Buchhaltung verpflichtet, kann aber, wenn er mit seinem Ergebnis zwei Jahre in Folge **unter** den Richtwerten 800.000 Euro Umsatzerlöse und 80.000 Euro Jahresüberschuss liegt, auch eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) abliefern.

Umsatzsteuer oder Vorsteuer?

Bevor die Programmpunkte „doppelte Buchführung“ und EÜR ihren fulminanten Auftritt haben, sind zwei wichtige Begriffe bezüglich der Steuer zu klären: Umsatzsteuer und Vorsteuer. Diese wirft Anna immer wieder durcheinander.

Die **Umsatzsteuer** ist eine Steuer, die am Ende der Verbraucher bezahlt. Für ein Unternehmen, das die Rechnung inklusive der Umsatzsteuer ausstellt, ist diese lediglich ein durchlaufender Posten, der gewissermaßen vorläufig in Gewahrsam genommen, dann aber ans Finanzamt überführt wird.



Vorsteuer wird die Umsatzsteuer genannt, die ein Unternehmen auf einen Einkauf oder für eine Dienstleistung bezahlt, wenn es selber Kunde ist. Diese wird später im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung erstattet oder mit der zu zahlenden Umsatzsteuer verrechnet.



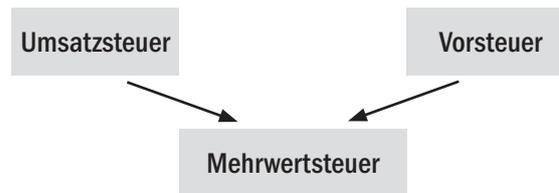
Verrechnung Vorsteuer - Umsatzsteuer

Umsatzsteuer verrechnen, wie sieht das genau aus? Die in einer Eingangsrechnung enthaltene Vorsteuer erhält ein Unternehmen bildlich betrachtet vom Finanzamt zurück. Soweit das grundlegende Prinzip. Das hat Anna verstanden. Gleichzeitig hat dieses Unternehmen aber Umsatzsteuer aus gestellten Rechnungen eingenommen. Was nun? Diese beiden Posten werden miteinander verrechnet. Anna merkt sich folgende Formel:

$$\begin{array}{l} \text{Umsatzsteuereinnahmen} \\ - \text{Vorsteuer aus Ausgaben} \\ \hline = \text{abzuführende Umsatzsteuer} \end{array}$$

So wird ermittelt, ob und wie viel Umsatzsteuer zu zahlen ist. Sind die Vorsteuerbeträge größer als die durchlaufende Umsatzsteuer, ergibt sich eine Zahllast zu Gunsten der Firma.

Sowohl Umsatz- als auch Vorsteuer können als Mehrwertsteuer bezeichnet werden. Sie kann 19 oder 7 Prozent betragen.



INFO

Die Umsatzsteuervoranmeldung muss laut UStG § 18 nach den Vorgaben der Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) elektronisch an das Finanzamt übermittelt werden.

19 % oder 7 % - wann gilt welcher Steuersatz?

In Deutschland gilt der allgemeine Steuersatz von 19 % (§ 12 Abs. 1 UStG).

Auf einige Lieferungen und Leistungen wird jedoch ein ermäßigter Steuersatz von 7 Prozent erhoben. Das ist manchmal ziemlich kurios. Kauft Jan am Fahrzeugschalter einer Imbisskette eine Tüte mit Pommes, Hamburger und Cola, bezahlt er 7 Prozent Steuern, speist er im Restaurant, 19 Prozent. Greift er in einem Supermarkt zu einer Flasche Kuhmilch, bezahlt er an der Kasse 7 Prozent, nimmt er Sojamilch, 19, wählt er einen Smoothie, 7, zieht er Apfelsaft vor, 19, packt er frische Karotten in den Einkaufskorb wieder 7, nimmt er die in der Dose 19. Weitere 7-Prozent-Beispiele:

- Bücher und Zeitungen
- Gegenstände, auf die das Urheberrecht zutrifft, wie Kunst, Texte, kreative Dienstleistungen
- Eintrittskarten für Theater, Konzerte oder Zirkus
- Hotelübernachtungen
- Mineralwasser
- „Take-away“-Mahlzeiten, also Essen zum Mitnehmen

Auch wenn die Zuordnung etwas seltsam erscheint, für die Umsatzsteuervoranmeldung wird der korrekte Steuersatz benötigt.

INFO

- Kleinunternehmer, deren Umsatz im Vorjahr nicht über 22.000 Euro lag und deren Umsatz im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht überschreiten wird, sind nicht umsatzsteuerpflichtig. Sie müssen in ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen, erhalten im Gegenzug aber auch keine Vorsteuer zurück.
- Wenn ein Zeichen ein Wort ersetzt, ist laut DIN 5008 zwischen Zeichen und folgendem Wort oder nächster Zahl ein Leerzeichen zu setzen. Also 19 % MwSt., nicht 19% oder § 140, nicht §140.

Zur richtigen Zeit am richtigen Ort...

...in der richtigen Höhe – muss die **Umsatzsteuervoranmeldung** erfolgen. In der Agentur Knallbunt GbR ist Lara seit einigen Tagen an der Mitarbeit beteiligt, die Unterlagen zu erstellen und mit dem ELSTER-Verfahren online zu versenden. Die Umsatzsteuervoranmeldung geht einmal im Monat oder einmal im Quartal raus. Der 10. des Folgemonats gilt als Stichtag für die Ablieferung. Mit einem Antrag auf Dauerfristverlängerung kann die Frist um einen Monat ausgedehnt werden. Die Erklärung kann auf zwei Arten erfolgen, per Sollversteuerung oder als Ist-Versteuerung. Was ist was?

Soll-Versteuerung heißt:

Die Umsatzsteuer wird schon abgeführt, obwohl der Kunde noch nicht bezahlt hat, er **soll** noch zahlen. Entscheidend für die Soll-Versteuerung ist das Rechnungsdatum, es gilt demzufolge der Zeitpunkt der Rechnungsstellung.

Ist-Versteuerung heißt:

Es **ist** bezahlt worden. Die Umsatzsteuer wird in dem Moment abgeführt, in dem der Rechnungsbetrag tatsächlich bezahlt wird, nicht wenn die Rechnung gestellt wird. Da können unter Umständen Monate zwischen liegen. Die Umsatzsteuer wird daher erst abgeführt, wenn das Geld auf dem Konto gelandet ist.

INFO

Wie oft ist die Umsatzsteuervoranmeldung abzugeben?

Umsatzsteuer Vorjahr
bis 2.000 Euro: keine Anmeldung

2.000,01 Euro – 7.500 Euro:
pro Quartal

Über 7.500 Euro: pro Monat

INFO

1. Zunächst gilt für jedes Unternehmen die Sollversteuerung. Ein Wechsel in die Ist-Versteuerung muss beantragt werden und ist nur für Unternehmen möglich, deren Umsatz im Vorjahr unter 800.000 Euro lag, zudem für Freiberufler (z. B. Rechtsanwälte, Journalisten, Autoren), die eine EÜR durchführen.
2. Weitere Informationen und aktuelle Formulare sind auf www.elster.de zu finden.

ÜBUNG 1 Vorsteuer

Hilf Anna, die Vorsteuerbeträge der folgenden Belege, die bei ihrem Ausbildungsbetrieb Nett & Weber GmbH & Co. KG eingegangen sind, zu berechnen:

Beleg-Nummer 1:

02.08.2023 **Bussberg Büromöbel GmbH**, Eingangsrechnung für Büroregal, 850,00 Euro (brutto)

Beleg-Nummer 2:

02.08.2023 **LEBE Supermarkt**, Kassenbeleg über 10 x 1 l Kuhmilch, 3,5 % Fett, 8,90 Euro (brutto)

Beleg-Nummer 3:

07.08.2023 **BLUME Gartenbau**, Eingangsrechnung für Kies zur Verschönerung des Außenbereichs, 260 kg abzgl. 4 % Tara, Preis pro kg Kies 0,22 Euro (brutto)

Tipps von Kim

Okay, Skonto kennen wir inzwischen, brutto und netto auch. Aber was bedeutet es, wenn auf einer Rechnung abzgl. 4 % Tara steht? Da das in der Prüfung gefragt werden kann, habe ich für Euch recherchiert.

Es geht um das Gewicht. Wenn ich eine Kiste Mandarinen kaufe, möchte ich nur die Mandarinen bezahlen, nicht aber die Kiste – auch wenn sie praktisch ist. Bruttogewicht ist mit Kiste, Nettogewicht ohne Kiste, Tara die Kiste.

Abzüglich 4 % Tara heißt also, dass pauschal 4 Prozent „Verpackung“ abgezogen werden, damit nur das Reingewicht des gewogenen Guts bezahlt werden muss.