

Behand- lungsbeginn	Anzahl Tarifeinheiten 76..							
	Einzelbehandl.				Gruppenb...			
Beh-dat.	01	02	03	04	11	12	14	?
22.03.97	4	1				2		
23.03.97	4							
26.03.97	4							

ergopro

Handbuch Buchhaltung

Software für die ergotherapeutische Praxis

Nova Cantica / ergopro
 Martin Staub
 Oberhausensteig 27
 CH-8907 Wettswil

Tel: 044 701 19 13
 Fax: 044 701 19 48

info@ergopro.ch
 www.ergopro.ch
 www.novacantica.ch

01. Kassa

Beleg Nummern

Unbedingt darauf achten, dass **anfangs Jahr** eine Beleg Nummer gesetzt wird, welche für das **ganze Kalenderjahr** Gültigkeit hat. Es wird jeweils die höchste bereits verwendete Nummer gesucht und "eine" dazugezählt.

Buchungen löschen

Schloss öffnen, verbucht **x** aufheben, jetzt lässt sich die Buchung löschen.

Achtung: Belegnummer wieder entsprechend anpassen.

Buchungen, ohne Aktivkonto z.B. Kasse, Bank oder Post

Buchungen, welche kein Aktivkonto betreffen, müssen wie folgt gebucht werden:

Datum, Buchungstext, Beleg Nr., KontoNr. Ein und Aus und den Betrag nur bei **Einnahmen** eintragen.

Für die Bilanz wird automatisch richtig gerechnet.

Datensatz ausschliessen

Rotes **x** = Buchung wird ausgeschlossen, **nicht** gelöscht!

Debitorenbuchung (ein Kunde bezahlt eine Rechnung)

Kunde bezahlt seine offene Rechnung.

- Entsprechende Rechnung in der Debitorenliste anklicken
- Zahldatum einsetzen
- Zahlung OK klicken
- Fenster Kasse öffnet sich
- Rechnung und allenfalls MWST wird direkt übernommen
- Bitte überprüfen Sie die Beträge und Kontonummern
- MWST wird aus der Einstellung "MWST" "MWST Satz 1 und 2" übernommen
- Allfällige zusätzliche Differenzbuchungen zu dieser Rechnung (z.B. Skontoabzug, Zahlungsspesen, u.s.w.) können Sie dieser Buchung hinzufügen mit der Taste **neue Sammelbuchung**

Jahresabschluss Buchhaltungs Duplikat

Um eine genaue Trennung der Buchhaltungen zu erhalten, kann es sich in verschiedenen Fällen lohnen, die ganze Buchhaltung zu duplizieren und den Ordner Buchhaltung in **z.B. Buchhaltung_2004** umzubenennen. Somit ist ein backup gewährleistet und eine allfällige Doppelbelegung der Beleg Nummern kann somit ausgeschlossen werden.

Jahresabschluss (für Einzelfirma)

- Bank, Post und Kassensaldi kontrollieren (Zinsen und Spesen verbuchen)
- Debitoren und Kreditoren kontrollieren
- Im Menu die Listen offene Debitoren und Kreditoren ausdrucken
- Bank, Post und Kasse ausdrucken und zusammen mit Ihren Belegen Ihrem Treuhänder oder Steuerberater übergeben

Saldovortrag neu erstellen

Tipp: Erstellen Sie Ihren Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater

Journal: Kontoblatt von Konto

Um nur ein Konto zu drucken, wählen Sie im Druckdialog die entsprechende Seite aus.

Kontoplan

Der Kontoplan kann jederzeit Ihren Bedürfnissen entsprechend abgeändert werden.

Achtung: Um die Bilanz zu erstellen, müssen die Konto Nr, der Kontoname und die Kontoart zwingend ausgefüllt sein.

Definition der Klassen Nr. KMU-Kontoplan:

- Klasse 1 = Aktiven
- Klasse 2 = Passiven
- Klasse 3 = Betriebsertrag aus Lieferungen und Leistungen
- Klasse 4 = Material- und Warenaufwand
- Klasse 5 = Personalaufwand
- Klasse 6 = Sonstiger Betriebsaufwand
- Klasse 7 = Betriebliche Nebenerfolge
- Klasse 8 = Neutraler Erfolg
- Klasse 9 = Abschluss

Definition der Klassen Nr. Gewerbe-, Industrie- und Handelsbetriebe:

- Klasse 1 = Aktiven
- Klasse 2 = Passiven
- Klasse 3 = Waren- und Materialaufwand
- Klasse 4 = übriger Betriebsaufwand
- Klasse 5 = leer
- Klasse 6 = Betriebsertrag
- Klasse 7 = Neutraler Aufwand und Ertrag
- Klasse 8 = Abschlusskonten

Kreditor Umsatzsteuer

Eine Kundenrechnung (Debitor) wird z.B. mit 7.6% MWST verrechnet. Da der MWST-Betrag bei der Eidg. Steuerverwaltung MWST abgeliefert wird, muss der MWST-Betrag als Kreditor Umsatzsteuer eingetragen werden.

Kreditorenbuchung

Z.B. Lieferantenrechnung wird bezahlt.

- In der Zentrale auf >Buchhaltung klicken
- **“Neue Buchung”** klicken
- Bankdatum, Buchungstext, Ein- und Auskonto, Betrag inkl. MWST einsetzen
- Steuerschlüssel anwählen
- **“Buchen”** anklicken

MWST Buchung löschen?

“Schloss” öffnen, **“verbucht”** in der Hauptbuchung deaktivieren, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

(Betrag bitte kontrollieren und den Steuerschlüssel allenfalls neu auswählen und buchen.)

MWST Buchung ohne Aktivkonto

Damit die MWST Aufstellung stimmt, muss wie folgt vorgegangen werden:

Sollte MWST via Hilfskonto gebucht werden, darf der Betrag beim Buchungssatz nicht an der gleichen Stelle wie die MWST stehen.

Beispiel:

MWST / Hilfskonto	Betrag in Ausgaben
Hilfskonto / MWST:	Betrag in Einnahmen

MWST Buchung vergessen?

“Schloss” öffnen, **verbucht** klicken um die Buchung zu deaktivieren (aufheben), MWST Schlüssel anwählen und **verbucht** erneut klicken.

MWST Buchungen suchen

Klicken Sie auf **“suche Sammelbuchungsbetrag”** und geben Sie den Totalbetrag im aufspringenden Fenster ein.

Oder:

- Klicken Sie in eine Zeile und zusätzlich auf **“zeige Sammelbuchung”**
- Die Sammelbuchungen oder MWST Buchungen werden angezeigt.

MWST Buchungen ...wenn Sie MWST effektiv abrechnen!

Bitte überprüfen Sie Ihre Einstellungen!

In den Voreinstellungen "Kasse" muss der Saldosteuersatz zwingend **deaktiviert** sein.

Erstellen Sie eine "neue Buchung"

z.B. Sie kaufen Büromaterial für Fr. 100.-- ein.

Bitte notieren Sie das **Datum**, den **Text** (Firma Office Support 10 Stk. A4 Blöcke) unter **Ein** z.B. 6500 (Verwaltungsaufwand) unter **Aus** z.B. 1000 (Kasse) und den Betrag unter **Ausgaben** Fr. 100.--.

Anhand des von Ihnen definierten Steuerschlüssels (siehe Einstellungen Kasse), wählen Sie den entsprechenden Steuerschlüssel aus und klicken auf "**buchen**".

Es werden nun zwei Buchungen ausgeführt,

z.B. Konto 6500 (Verwaltungsaufwand) an Konto 1000 (Kasse) = 92.94

z.B. Konto 1120 (Debitor MWST Vorsteuer VST) an Konto 1000 = 7.06

Bitte kontrollieren Sie Ihre Buchungssätze und den Gesamtbetrag (in unserem Beispiel 100.--).

MWST Buchungen ...wenn Sie Saldosteuersatz abrechnen!

Bitte überprüfen Sie Ihre Einstellungen!

MWST Buchungsart, Saldosteuersatz Schlüssel auswählen.

Wenn Saldosteuersatz, z.B. 5,2 % ausgewählt wird erfolgt in der Kasse z.B. folgende Buchung (wenn Saldosteuersatz nicht gewählt wird, erfolgt in der Kasse keine MWST-Buchung):

Verkauf von Waren **Total inkl. MWST 1'000.--**

Buchung:

Ein (Soll) z.B. Bank 1020 an Aus (Haben) 3000 = Einnahmen CHF 1'000.--

Ein (Soll) z.B. MWST 3500 an Aus (Haben) 2010 Kred. MWST = Einnahmen CHF 52.--

Bruttobetrag bleibt bestehen aber Saldosteuersatz wird als Ertragsminderung und Kreditor MWST gebucht.

Saldovortrag

- In der Zentrale auf Buchhaltung klicken
- In der Kasse "**Menu**" auswählen
- Saldovortrag anwählen
- Folgendes einsetzen:

Valutadatum (Bankdatum) z.B. 1.1.2004, Buchungstext

=**Saldovortrag Bank**, Konto Ein z.B. **1020 Bank** und Konto Aus z.B. **9100 Bilanz**

Saldovorträge werden nicht mit einer Belegnummer versehen, demzufolge erscheinen sie nicht in der Buchungsliste.

Sammelbuchung

Um mehrere Buchungen unter gleicher Belegsnummer zusammen zu fassen, klicken Sie auf **“neue Sammelbuchung”**.

Nach Klick auf **“buchen”** erscheint ein Dialog, der Ihnen erlaubt weitere Teilbuchungen zu hinzuzufügen.

Suchenknopf

Suchenknopf bedeutet immer **“Suchen”** im aktuellen Jahr. Klick auf **Kasse/Bank/Post** = aktuelles Jahr.

Umschalttaste (Shift) + Klick auf “Suchen” oder **Kasse/Post/Bank =** Suchen/Anzeige vom letzten Jahr.

dito

Diesen Monat:

Umschalttaste (Shift) + Klick auf “Diesen Monat” sucht letzten Monat.

Umbuchungen / Kontoübertrag (z.B. Bank auf Kasse)

Umbuchungen in denselben Klassenkonten müssen über ein Zwischen-, Durchlaufs- oder Hilfskonti, nachfolgend Hilfskonto genannt, erfolgen.

Das Hilfskonto kann im Kontoplan frei gewählt werden.

Würde nun ein Hilfskonto mit der Konto Nr. 9910 gewählt werden, hiesse der Buchungssatz bei einer Umbuchung von z.B. CHF 50.-- von der Bank auf die Kasse wie folgt:

Hilfskonto Nr. 9910 an Bank Nr. 1020 = Ausgabe 50.--

Kasse Nr. 1000 an Hilfskonto Nr. 9910 = Einnahme 50.--

Unterstrichene Titel = Sortiermöglichkeiten

Erster Klick auf unterstrichenen Titel = absteigende Sortierung

Zweiter Klick auf denselben unterstrichenen Titel = aufsteigende Sortierung

Wie buche ich?

Das Eingabe-Buchungsjournal entspricht einem Kassajournal.

Datum z.B. Bankdatum einsetzen

Buchungstext aus den Vorlagen wählen oder frei schreiben

Beleg Nr. wird automatisch generiert. (Die Belegnummer sollte normalerweise nur Anfang Kalenderjahr gesetzt werden, ansonsten kann eine kontinuierliche Fortsetzung nicht gewährleistet werden.)

KontoNr. **Ein = Soll**

Aus = Haben

Beide Konti müssen zwingend nach den buchhalterischen Grundprinzipien ausgefüllt werden.

Einnahmen

Ausgaben

Betrag entsprechend den monetären Verschiebungen bei Kasse, Post oder Bank, entweder bei Einnahmen oder Ausgaben einsetzen. Sollten Buchungen ohne "Aktivkonten" (Kasse, Post oder Bank) getätigt werden, den Betrag in "Einnahmen" schreiben.

Vorteile gegenüber anderen Standardlösungen:

Durch die Verbuchung von "Einnahmen" oder "Ausgaben" kann äusserst effizient jederzeit der Laufsald von Kasse, Post und Bank überprüft werden.

MWST Schlüssel wählen

Mit "**buchen**" abschliessen

02. Bilanz und Erfolgsrechnung

Achtung!

Verwenden Sie dieses Modul nur mit fundierten Buchhaltungskentnissen! Lassen Sie sich nicht von der einfachen Bedienbarkeit des Programms blenden. Wir empfehlen Ihnen Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater zu erstellen.

Buchtipps: Buchhaltung - ein Kinderspiel von Hans-Peter Zimmermann ISBN 3-905091-04-6

Bilanz

Die Bilanz ist eine Gegenüberstellung von Aktiven und Passiven. Sie zeigt die Vermögens- und Finanzierungsverhältnisse.

Die Bilanz wird nach Kontoart, Kategorie und Unterkategorie ausgewertet.

Bilanz Eröffnungsbilanz

In der Kasse per Anfang Jahr die Eröffnungsbilanz erstellen. Dies geschieht über das Menu -> Saldovortrag

Tipps: Erstellen Sie die Eröffnungsbilanz zusammen mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater

Um die Bilanz zu erstellen, müssen folgende Konti im Kontoplan zwingend ausgefüllt sein:

- Konto Nr.
- Kontoname
- Kontoart

z.B. im Menu Saldovortrag:

1.1.03 Saldovortrag Bank Ein 1020 Aus 9100 Soll = CHF 1000

1.1.03 Gewinnvortrag Ein ? Aus 2920 Haben = CHF 3000

Anleitung:

Kasse -> Menu -> Saldovortrag:

- Datum z.B. 1.1. 04
- Text z.B. Eröffnungsbilanz Bank, Post, Kasse etc.
- das Wort Eröffnungsbilanz weiteren Eröffnungsbilanz-Buchung verwenden.
- Soll und Haben Konti wählen (siehe Eröffnungs- und Bilanzkonti (9xxx) im Kontenplan)
- Betrag eingeben

Falls weitere Konti eröffnet werden sollen, den Knopf "weiterer Saldovortrag" betätigen, sonst "Fertig" klicken.

In der Kasse können Sie nun im Buchungstext "Eröffnungsbilanz" suchen und sehen Ihre Eintragungen. Gleich nach Eingabe der Eröffnungsbilanz, muss die Bilanz gedruckt werden. Wenn bereits Buchungen mit Eröffnungsbilanzdatum vorhanden sind, diese um einen Tag verschieben. damit die Eröffnungsbilanz richtig gedruckt werden kann.

Buchungsliste

Die Buchungsliste enthält alle Buchungen, welche eine Belegs-Nr. enthalten.

Saldovorträge (ohne Belegs-Nr.) werden nicht berücksichtigt.

Buchungssatz

Beim Verbuchen von Geschäftsfällen ist der Betrag einmal im SOLL oder im HABEN. Das zunehmende Konto steht immer links z.B.

- KREDITOREN / BANK (wir bezahlen eine Lieferanten Rechnung)

- LOHN / BANK (Löhne werden bezahlt)

Datensatz löschen

Schloss öffnen, verbucht "x" aufheben jetzt lässt sich die Buchung löschen.

Achtung: bitte Belegnummer wieder entsprechend anpassen.

Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung kennt die beiden Kontenarten **AUFWAND** und **ERTRAG**.

Geschäftsvorfälle, welche die Erfolgsrechnung verändern, sind erfolgswirksam (tragen zum Erfolg bei).

Aus der Bestandesrechnung (Bilanz) und der Erfolgsrechnung kann später die Schlussbilanz erstellt werden (Bilanz II).

Tipp: Erstellen Sie die Schlussbilanz zusammen mit Ihrem Steuerberater oder Treuhänder.

Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung zeigt Wertzuwachs oder Wertverzehr, verursacht durch Geschäftstätigkeit.

Die Erfolgsrechnung wird nach Kontoart, Kontoklasse, Kategorie ausgewertet.

Gewinn: Ueberschuss der Erträge über die Aufwände
Verlust: Ueberschuss der Aufwände über die Erträge

Abschlussbuchungen:

bei Gewinn: Erfolgsrechnung an Eigenkapital

bei Verlust: Eigenkapital an Erfolgsrechnung

Jahresabschluss Checkliste (für Einzelfirma)

- Bank- und Postzinsen und Spesen verbuchen
- Kassenbestand festhalten
- Sind alle erbrachten Leistungen, Lieferungen, Arbeiten und Dienstleistungen per 31. Dezember abgerechnet?
- Haben Sie Leistungen, Lieferungen, Arbeiten, Dienstleistungen bis 31. Dezember erbracht, welche noch nicht abgerechnet werden können? Bitte notieren und Beleg in Ihre Buchhaltung
- Fehlende Rechnungen einfordern,
Über Rechnungen die periodisch später eintreffen, z.B. Telefongebühren -> Verzeichnis Ausstehende Rechnungen erstellen. Verzeichnis in Buchhaltung
- Bilanz (Schlussbilanz I) und Erfolgsrechnung ausdrucken
- Bank, Post und Kassensaldi kontrollieren
- Debitoren und Kreditoren kontrollieren
- Im Menu die Listen offene Debitoren und Kreditoren ausdrucken
- Transitorische Buchungen vornehmen
- Abschreibungen buchen
- Privatanteile buchen
- Waren- und Materialvorräte buchen
- Gewinn/Verlust verteilen

Schlussbilanz II

Nach obenerwähnten Abschlussbuchungen nun die Bilanz erneut ausdrucken. Dies ist nun Ihre Schlussbilanz II (Bilanz ist ausgeglichen). Diese ist gleichzeitig die Eröffnungsbilanz für das kommende Jahr. D.h. die Eröffnungsbilanz wird im Menu Saldovortrag entsprechend eröffnet.

Dies gehört zu Ihren Buchhaltungsunterlagen:

Offene Kreditoren
Offene Debitoren
Bilanz (Schlussbilanz I und II)
Erfolgsrechnung
Kontoblatt
Buchungsliste (Saldovorträge werden nicht gedruckt)

In der Kasse im Menu **Eröffnung/Abschluss** ausdrucken.

***Tipp:* Erstellen Sie Ihren Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater.**

Kontoblatt

Das Kontoblatt ist eine Zusammenstellung aller Konten, nach Kontonummern gruppiert.

03. Allgemeine Informationen zur Buchhaltung

Bilanz

Die Bilanz einer Unternehmung muss verschiedenen Ansprüchen gerecht werden und erhält gegenüber verschiedenen Ansprechpartnern ein unterschiedliches Gesicht. Für ein Unternehmen lassen sich drei Bilanzen unterscheiden:

- Die betriebswirtschaftlich korrekte Bilanz für den internen Gebrauch
- Die Bilanz für die Steuerverwaltung (gemäss den Steuervorschriften)
- Die Bilanz für Dritte (Öffentlichkeit, Kapitalgeber)

Neben den genannten gesetzlichen Rahmenbedingungen sind betriebswirtschaftliche und unternehmenspolitische Überlegungen anzustellen. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht muss sich der Unternehmer auf eine Bilanz stützen können, die den tatsächlichen Zustand der Unternehmung wiedergibt. Aus unternehmenspolitischer Sicht muss der Unternehmer entscheiden, mit welchen Bilanzzahlen er sich gegenüber Dritten (Kapitalgeber, Konkurrenten, Öffentlichkeit) darstellen will.

Buchhaltung wieso?

In der Buchhaltung werden Informationen über die finanziellen Auswirkungen von Geschäftsvorfällen systematisch gesammelt, geordnet und für Geschäftsleitung und Öffentlichkeit aufbereitet.

Die Buchhaltung ist wahr, klar und kontinuierlich zu führen!

Buchhaltungspflichtig sind alle Unternehmungen, welche zum HR-Eintrag verpflichtet sind!

- Jede nach kaufmännischen Prinzipien geführte Unternehmung mit einem Umsatz von \geq CHF 100'000.--
- Kollektiv-Gesellschaften
- Einzelunternehmungen mit einem Umsatz \geq CHF 100'000.--

Nachstehende Organisationen sind auch HR-pflichtig unter einem Umsatz von \geq CHF 100'000.--

- **AG**
- **GmbH**
- **Vereine**
- **Stiftungen**
- **Genossenschaften**

Freie Berufe wie : Arzt; Anwalt; usw. sind nicht HR-pflichtig

Aufgabe der Buchhaltung

- Ausweis von Gewinn und Verlust
- Übersicht über Forderungen und Schuldverhältnisse
- Beweismittel bei Streitigkeiten
- Grundlage für die Berechnung der Steuern
- finanzielle "Geschichtsschreibung"; erfasst jede Finanztransaktion
- gibt jederzeit Aufschluss, wie sich die finanzielle Situation der Unternehmung gestaltet

Erfolgsrechnung

Aus der Schlussbilanz I und aus der Erfolgsrechnung lässt sich je der Gewinn oder der Verlust ermitteln. Gewinn oder Verlust sind damit doppelt nachgewiesen. Über die Buchung „Gewinn an Eigenkapital“ wird der Gewinn dem Eigenkapital zugeschlagen. Die Unternehmung beginnt das neue Geschäftsjahr mit einem höheren Eigenkapital.

Bei juristischen Personen (z.B. Aktiengesellschaften) findet eine Gewinnverteilung statt, wobei gesetzliche und steuerliche Vorschriften zu beachten sind. Der Gewinn geht an gesetzliche Reserven, freiwillig gebildete Reserven, Dividenden, Tantiemen, Personalfürsorgestiftung, gemeinnützige Institutionen und an den Gewinnvortrag (statt an das Eigenkapital).

Nachdem Klarheit über die Gewinnverwendung herrscht, kann die Schlussbilanz II erstellt werden.

Ertrags- und Aufwandminderungen

Ertrags- und Aufwandminderungen wirken unmittelbar auf die Erfolgsrechnung ein. Ertragsminderungen wirken gewinnmindernd auf den Ertrag. Aufwandminderungen wirken gewinnbringend auf der Aufwandseite.

Ertragsminderungen ergeben sich aus Skonti, Rabatten, Preisnachlässen, Umsatzrückvergütungen, Provisionen an Dritte, Inkassospesen, Verlusten aus Forderungen, Kursdifferenzen, Porti, etc.

Aufwandminderungen ergeben sich aus Skonti, Rabatten, Preisnachlässen, Umsatzrückvergütungen, Einkaufsprovisionen, Inkassospesen, Kursdifferenzen.

Kennzahlen

Sicherheit:

Verschuldungsgrad = Fremdkapital durch Gesamtkapital

Eigenfinanzierungsgrad = Eigenkapital durch Gesamtkapital

Finanzierung = Fremdkapital geteilt durch Eigenkapital

Anlagendeckung A = Eigenkapital durch Anlagevermögen

Rentabilität:

Return on Asset = Gewinn vor Zins, nach Steuern durch Gesamtkapital

Return on Equity = Reingewinn durch Eigenkapital

Kapitalumschlag = Umsatz durch Gesamtkapital

Cash flow = Reingewinn (Reinverlust) + Abschreibungen

CashFlow in % = CashFlow durch Umsatz

Liquidität:

Quick Ratio = Liquide Mittel, wertschriften, Debitoren durch Kurzfristige Schulden

Current Ratio = Umlaufvermögen durch Kurzfristige Schulden

Cash Ratio (Liquiditätsgrad 1) = Liquide Mittel durch Kurzfristige Schulden

Netto-Verschuldungsgrad = Schulden minus Liquide Mittel minus Debitoren durch Cash Flow

MWST - Saldo-/Pauschalsteuersätze

Zweck der Saldo-/Pauschalsteuersätze

Mit der Anwendung der Saldo-/Pauschalsteuersätze werden administrative Arbeiten hinsichtlich Buchhaltung und Steuerabrechnung wesentlich vereinfacht, weil die an die Steuer auf dem Umsatz anrechenbare Vorsteuer nicht mehr ermittelt werden muss.

Bei den Saldo-/Pauschalsteuersätzen handelt es sich nicht um die Steuersätze, wie sie in den Fakturen an Steuerpflichtige anzugeben sind, sondern lediglich um Hilfsmittel, die die Steuerberechnung in der Abrechnung erleichtern sollen.

Die Saldo-/Pauschalsteuersätze wurden in der Weise ermittelt, dass sie bei der Steuerberechnung im Sinne von Multiplikatoren anzuwenden sind. In der Steuerabrechnung muss deshalb der steuerbare Totalumsatz einschliesslich Steuer deklariert und mit dem Saldo-/Pauschalsteuersatz multipliziert werden.

Wer darf Saldosteuersätze anwenden?

Mit Saldosteuersätzen halbjährlich abrechnen können diejenigen Steuerpflichtigen, welche beide nachfolgenden Bedingungen kumulativ erfüllen und deren entsprechendes Gesuch bewilligt wurde:

- * Der steuerbare Jahresumsatz (inkl. Steuer) darf nicht mehr als 3 Millionen Franken betragen.
- * Die Steuerzahllast darf nicht mehr als Fr. 60'000.-- pro Jahr betragen. Sie wird durch Multiplikation des gesamten steuerbaren Umsatzes mit dem für die betreffende Branche geltenden Saldosteuersatz ermittelt.

Wer darf Pauschalsteuersätze anwenden?

Gemeinwesen und verwandte Bereiche (sozial tätige Organisationen, Schulen, Spitäler, Vereine usw.) haben die Möglichkeit, ohne Rücksicht auf die Umsatzhöhe mittels Pauschalsteuersätzen (quartalsweise) abzurechnen.

Beispiel:

Ein Architekt, der die von ihm geschuldete Steuer zum bewilligten Saldosteuersatz von 6,0 % berechnet, hat während eines Semesters Fr. 400'000.-- inkl. MWST vereinnahmt. Er deklariert in der Abrechnung einen Umsatz von Fr. 400'000.-- zu 6,0 %, was eine geschuldete Steuer von Fr. 24'000.-- ergibt.

Es sind keine weiteren Rechenoperationen notwendig; die Ermittlung der Vorsteuer entfällt. In den Rechnungen darf der Architekt keinen Hinweis auf den Saldosteuersatz machen, sondern darf jeweils den gesetzlichen Steuersatz (in diesem Fall: 7,6 %) ausweisen.

MWST - Steuerpflicht

Allgemeines:

Die Mehrwertsteuer ist eine Selbstveranlagungssteuer. Als Hersteller, Händler oder Dienstleistungserbringer, oder wenn Sie Dienstleistungen von Firmen mit Geschäftssitz im Ausland beziehen, sind Sie deshalb verpflichtet, Ihre Steuerpflicht abzuklären und sich, wenn Sie die Voraussetzungen dafür erfüllen, schriftlich anzumelden.

MWST - Steuersätze 2005**Reduzierter Satz****2.4%****Sondersatz für Beherbergung****3.6%****Normalsatz****7.6%****Reduzierter Satz**

Die Steuer wird zum reduzierten Satz von 2,4% erhoben auf dem Umsatz (und der Einfuhr) folgender Gegenstände:

- * Wasser in Leitungen;
- * Ess- und Trinkwaren
- * Vieh, Geflügel, Fische zu Speisezwecken;
- * Getreide;
- * Sämereien, Setzknollen und -zwiebeln, lebende Pflanzen, Stecklinge, Pfropfreiser sowie Schnittblumen und Zweige, auch zu Arrangements, Sträußen, Kränzen und dergleichen veredelt;
- * Futtermittel, Silagesäuren, Streumittel für Tiere, Düngstoffe
- * Pflanzenschutzstoffe, Mulch und anderes pflanzliches Abdeckmaterial;
- * Medikamente
- * Zeitungen, Zeitschriften, Bücher und andere Druckerzeugnisse ohne Reklamecharakter der vom Bundesrat zu bestimmenden Arten

sowie:

- * auf dem Entgelt für Dienstleistungen der Radio- und Fernsehgesellschaften, mit Ausnahme derjenigen mit gewerblichem Charakter (z.B. Werbespots);
- * auf den von der Steuer ausgenommenen Umsätzen nach Art. 18 Ziff. 14 bis 16 des Bundesgesetzes über die Mehrwertsteuer, unter der Voraussetzung, dass für deren Versteuerung optiert wurde;
- * auf im Bereich der Landwirtschaft erbrachten Bodenbearbeitungsleistungen, die unmittelbar der Erzeugung von zum reduzierten Satz steuerbaren Urprodukten vorausgehen (z.B. Pflügen, Eggen, Ansäen), welche ihrerseits hauptsächlich zum Zweck der menschlichen Ernährung oder als Futter- und Streumittel für Tiere bestimmt sind und
- * auf der Bearbeitung solcher noch mit dem Boden verbundenen Erzeugnisse (z.B. Ernten von Heu, Getreide, Gemüse, Früchten).

Sondersatz für Beherbergung

Beherbergungsleistungen (Übernachtung mit Frühstück) in der Hotellerie (Hotel- und Kurbetriebe) sowie in der Parahotellerie sind zu 3,6% steuerbar. Näheres dazu kann der Branchenbroschüre Nr. 8 [Hotel- und Gastgewerbe](#) (982KB) entnommen werden.

Normalsatz

Auf den Umsätzen (und der Einfuhr) aller anderen Gegenstände sowie auf allen übrigen der Steuer unterliegenden Dienstleistungen ist die Steuer zu 7,6% geschuldet.

MWST - Was ist die Mehrwertsteuer?

Die MWST ist eine allgemeine Verbrauchssteuer. Sie wird auf allen Phasen der Produktion und Verteilung sowie bei der Einfuhr von Gegenständen erhoben, ferner beim inländischen Dienstleistungsgewerbe und bei den Bezüglern von Dienstleistungen, die von Unternehmen mit Sitz im Ausland erbracht wurden. Zuständig für die Steuererhebung auf den Umsätzen im Inland und auf dem Dienstleistungsbezug von Unternehmen mit Sitz im Ausland ist die Eidgenössische resp. die Liechtensteinische Steuerverwaltung, auf der Einfuhr von Gegenständen die Eidgenössische Zollverwaltung.

Abrechnungspflichtig sind selbständige Leistungserbringer, die im Inland (Schweiz und Liechtenstein) einen Umsatz von jährlich mehr als Fr. 75'000.-- aus steuerbaren Leistungen erzielen. Für nicht gewinnstrebige, ehrenamtlich geführte Sportvereine und gemeinnützige Institutionen liegt die Grenze bei Fr. 150'000.-- Jahresumsatz. Sie haben die Steuer vom vereinnahmten Bruttoentgelt zu entrichten. Andererseits dürfen sie in ihrer Abrechnung die Steuer abziehen, die auf den von ihnen selber bezogenen Gegenständen und Dienstleistungen lastet. Durch diesen sogenannten Vorsteuerabzug wird eine Steuerkumulation (steuerbelasteter Einkauf und Versteuerung des Umsatzes) vermieden.

Bei der Einfuhr von Gegenständen wird die Steuer auf dem Wert der Gegenstände bis zum ersten Bestimmungsort im Inland erhoben. Im Reisenden- und Grenzverkehr gibt es Wertfreigrenzen. Nähere Auskunft dazu erteilt die Eidgenössische Zollverwaltung (www.zoll.admin.ch).

Gewisse Dienstleistungen, die von einem Erbringer mit Sitz im Ausland bezogen werden, muss der inländische Empfänger versteuern. Wenn er nicht ohnehin aufgrund seiner Inlandumsätze steuerpflichtig ist, tritt seine Steuerpflicht wegen Bezügen von derartigen Dienstleistungen ein, sofern diese jährlich mehr als Fr. 10'000.-- betragen.

Nicht alle Leistungen werden gleich hoch besteuert. Für die meisten Lieferungen von Gegenständen und für nahezu alle Dienstleistungen gilt der Normalsatz von 7,6%. Waren des täglichen Bedarfs, vor allem Ess- und Trinkwaren (ausgenommen alkoholische Getränke), Medikamente, aber auch gewisse Zeitungen, Zeitschriften und Bücher, werden nur mit dem reduzierten Satz von 2,4% belastet. Schliesslich unterliegen Übernachtungen einschliesslich Frühstück dem Sondersatz von 3,6%.

Eine ganze Reihe von Leistungen sind von der MWST ausgenommen, so in den Bereichen Gesundheit, Sozialwesen, Unterricht, Kultur, Geld- und Kapitalverkehr (die Vermögensverwaltung sowie das Inkassogeschäft sind aber steuerbar), Versicherungen, Vermietung von Wohnungen, Verkauf von Liegenschaften. Wer solche Leistungen erbringt, hat jedoch kein Recht auf Vorsteuerabzug (unechte Steuerbefreiung), selbst wenn er aufgrund anderer, steuerbarer Umsätze steuerpflichtig ist. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit, für die Versteuerung ausgenommener Umsätze zu optieren.

Lieferungen, die ins Ausland erbracht werden, sind grundsätzlich ebenfalls steuerbar. Gleiches gilt für Dienstleistungen, die als im Ausland erbracht gelten. Indessen sind solche Leistungen dann von der Steuer befreit, wenn der geforderte Nachweis erbracht wird. Im Gegensatz zu den von der Steuer ausgenommenen Leistungen darf der steuerpflichtige Leistungserbringer hier den Vorsteuerabzug vornehmen (echte Steuerbefreiung).

Da die MWST vom Konsumenten getragen werden soll, wird sie in der Regel auf ihn überwält, indem sie in den Verkaufspreis eingerechnet oder als separate Position auf der Rechnung aufgeführt wird. Ein Hinweis auf die Steuer ist aber nur steuerpflichtigen Leistungserbringern gestattet.

Gesetzliche Grundlage für die MWST ist das Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 2. September 1999.

Transitorische Buchungen

Transitorische Aktiven und Passiven

Bei den transitorischen Aktiven und Passiven handelt es sich um Buchungen, die in der laufenden Rechnungsperiode anfallen, betriebswirtschaftlich betrachtet aber erst in der folgenden Rechnungsperiode wirksam werden.

Abschluss und Eröffnung mit Transitorien

Die Transitorischen Aktiven und Passiven erscheinen in der Schlussbilanz der laufenden Rechnungsperiode und damit in der Eröffnungsbilanz der folgenden Rechnungsperiode.

Üblicherweise werden während der Eröffnungsbuchungen die Transitorischen Aktiven und Passiven wieder zurückgebucht, das heisst den entsprechenden Aufwand- und Ertragskonti zugewiesen.
