

# **Diverse Leistungsziele**

# Inhaltsverzeichnis

- 1.7.2.5 Unternehmungsformen
- 1.7.2.6 Unterschiede Kapital-/Personengesellschaft
- 1.7.4.4 Mehrwertsteuerpflicht
- 2.2.2.1 Arbeitsabläufe bewusst u. effizient gestalten
- 2.4.2.1 Daten aufbewahren u. entsorgen

# 1.7.2.5 Unternehmungsformen

Kriterien:

- Zählt vier versch. Unternehmungsformen auf
- Nennt die versch. Merkmale
- Erläutert die Bedeutung der einzelnen Merkmale

	<b>Einzelunternehmen</b>	<b>Kollektivgesellschaft/KG</b>	<b>Aktiengesellschaft/AG</b>	<b>Gesellschaft mit beschränkter Haftung/GmbH</b>
<b>Entstehung</b>	Mit Aufnahme der Geschäftstätigkeit	Mit Abschluss des Gesellschaftsvertrages	Mit Eintrag im Handelsregister	Mit Eintrag im Handelsregister
<b>Gründung</b>	1 natürliche Person	2 natürliche Personen	1 Person (gilt seit 2008)	1 Person (gilt seit 2008)
<b>Mindestkapital</b>	keines vorgegeben	keines vorgegeben	CHF 100'000.-	CHF 20'000.-
<b>Geschäftsführung/Organe</b>	Inhaber (Geschäftsführer), keine Organe	alle Gesellschafter (od. nach Vertrag), keine Organe	CEO, Organe: Verwaltungsrat, GV, Revisionsstelle	Gesellschafter, Organe: GV, VR, Revisionsstelle
<b>Eintrag im HR</b>	Ab Jahresumsatz von CHF100'000.-	Obligatorisch	Obligatorisch	Obligatorisch
<b>Haftung</b>	Mit Geschäfts- und Privat Vermögen	Mit Geschäfts- und Privatvermögen	Nur mit Gesellschafts- vermögen	Nur mit Gesellschafts- vermögen
<b>Firma (Name)</b>	Fam. Name +Geschäftsinhalt (z.B. Koch Uhren)	Fam. Name aller/eines Gesellschafter(s)+Zusatz (z.B. Bernini & Co.)	Phantasiebez.+AG (z.B. UBS AG)	Phantasiebez.+GmbH (z.B. Edu GmbH)

# Bedeutung der Merkmale

## Einzelunternehmen

- Kapital frei wählbar
- Inhaber ist Alleineigentümer (Selbstständigkeit)
- Einfache Gründung (minimale Formalitäten)
- Uneingeschränkte Haftung
- Keine Buchführungspflicht (HR-Eintrag)

## Kollektivgesellschaft

- Kapital frei wählbar
- Gewinn- und Verlusttragung gemäss Vertrag.
- Haftung uneingeschränkt u. solidarisch od. gem. Vertrag
- Einfache Gründung
- HR Eintrag mit entspr. Verpflichtungen (z.B. Buchführung)

# Bedeutung der Merkmale

## AG

- Hoher Kapitalbedarf
- Haftung nur mit Geschäftsvermögen
- Gewinn- und Verlusttragung bei Aktionären
- HR Eintrag mit entspr. Verpflichtungen (z.B. Buchführung)

## GmbH

- Niedriges Stammkapital
- Haftung nur mit Geschäftsvermögen
- Gewinn- und Verlusttragung gemäss Statuten.
- HR Eintrag mit entspr. Verpflichtungen (z.B. Buchführung)

# 1.7.2.6. Unterschiede Kapital- / Personengesellschaft

Kriterien:

- Stellt die Merkmale gegenüber
- Skizziert Vor- u. Nachteile an einem Beispiel
- Empfiehlt die geeignete Gesellschaftsform

# Kapitalgesellschaften

Merkmale:

- Kapitalbeschaffung steht im Vordergrund. Die einzelnen Gesellschafter treten in den Hintergrund (Anonymität)
- Mehrteiliger Gründungsvorgang (Abschluss des Gesellschaftsvertrags, Statuten, Eintragung ins HR)
- Kapitalaufbringungs- und Erhaltungsvorschriften für Kapital
- Geschäftsführung obliegt den Organen
- Gesellschafter haften nur mit Gesellschaftsvermögen
- Gewinn wird auf die Gesellschafter aufgeteilt

# Personengesellschaften

Merkmale:

- Persönlichkeit ist entscheidend (Kapitalbeschaffung tritt in den Hintergrund)
- Es besteht eine enge persönliche Verbundenheit zwischen Gesellschaft u. Gesellschaftern
- Der Gesellschaftsvertrag dient als Rechtsgrundlage
- Alle Gesellschafter haben das Recht zur Geschäftsführung
- Die Gesellschafter haften persönlich uneingeschränkt und solidarisch. (Ausnahmen gemäss Vertrag)
- Alle Gesellschafter haben Anspruch auf einen Anteil des Gewinnes.

# Beispiel

U. Müller und H. Richter wollen gemeinsam eine Werkstatt aufbauen und führen.

Folgende Überlegung machen sie:

- Sie verfolgen ein gemeinsames Ziel und haben die gleichen Interessen
- Sie sind bereit für Schulden auch privat zu haften
- Sie wollen Gleichberechtigung (Führung, Gewinn...)

Sie entscheiden sich für die Rechtsform einer Kollektivgesellschaft (Personengesellschaft)

# 1.7.4.4 Mehrwertsteuerpflicht

Kriterien:

- Füllt MWST Formular aus
- Erklärt allgemeine Kriterien zur Mehrwertsteuerpflicht
- Nennt je einen Vor- und Nachteil der beiden Abrechnungsarten

# Kriterien zur MWST Pflicht

Grundsätzlich ist jeder der eine gewerbliche oder berufliche selbständige Tätigkeit ausübt und einen Jahresumsatz von über Fr. 75'000.- im Inland erzielt mehrwertsteuerpflichtig. z.B.

- Einzelfirmen, einfache Gesellschaften, Kollektiv- u. Kommanditgesellschaften, AG, GmbH

# Effektive Methode

Die Effektive Abrechnungsmethode:

Zunächst wird die auf den Umsatz geschuldete MWST ermittelt. Zu diesem Zweck wird der Umsatz mit dem anwendbaren MWST-Satz (z.B. 7,6%) multipliziert.

Von diesem Betrag ist dann die an die Lieferanten bezahlte Vorsteuer abzuziehen.

Falls der resultierende Betrag Fr. 4'000.- nicht übersteigt ist man nicht MWST pflichtig.

Die gewählte Methode muss für 5 Jahre beibehalten werden.

# Effektive Methode

Beispiel:

Umsatz (inkl. 7,6 % MWST):	Fr. 200'000.-
Abzuliefernde MWST:	Fr. 15'200.-
Abzüglich Vorsteuer, die geltend kann:	Fr. - 11'000.-
<b>Total Mehrwertsteuer:</b>	<b>Fr. 4'200.-</b>

# Saldosteuersatzmethode

Wer kann die Saldosteuersatzmethode nutzen:

Mit der Saldosteuersatzmethode kann nur abrechnen wer einen max. Umsatz von CHF 5 Mio. und eine max. Steuerzahllast von CHF 100'000.- hat.

Saldosteuersatzmethode:

Der Umsatz wird inklusive der darin enthaltenen MWST (z.B. 2.4%) deklariert und mit dem bewilligten Saldosteuersatz multipliziert (z.B. 1.2% für Hufbeschlagsarbeiten).

# Saldosteuersatzmethode

Beispiel:

Umsatz (aus Hufbeschlagn):	Fr. 165'000.-
Steuerbetrag: 1,2 %	Fr. 1'980.-
Umsatz aus Verkäufen div. Gegenstände:	Fr. 35'000.-
Steuerbetrag: 3.5 %	Fr. 1'225.--
<b>Total Mehrwertsteuer:</b>	<b>Fr. 3'205.--</b>

# Abrechnungsarten im Vergleich

## Saldosteuersatzmethode

- Abrechnung erfolgt 2x jährlich
- Die Vorsteuer Rückforderung entfällt.

## Effektive Methode

- Abrechnung erfolgt quartalsweise
- Vorsteuer wird geltend gemacht

## 2.2.2.1 Arbeitsabläufe bewusst und effizient gestalten

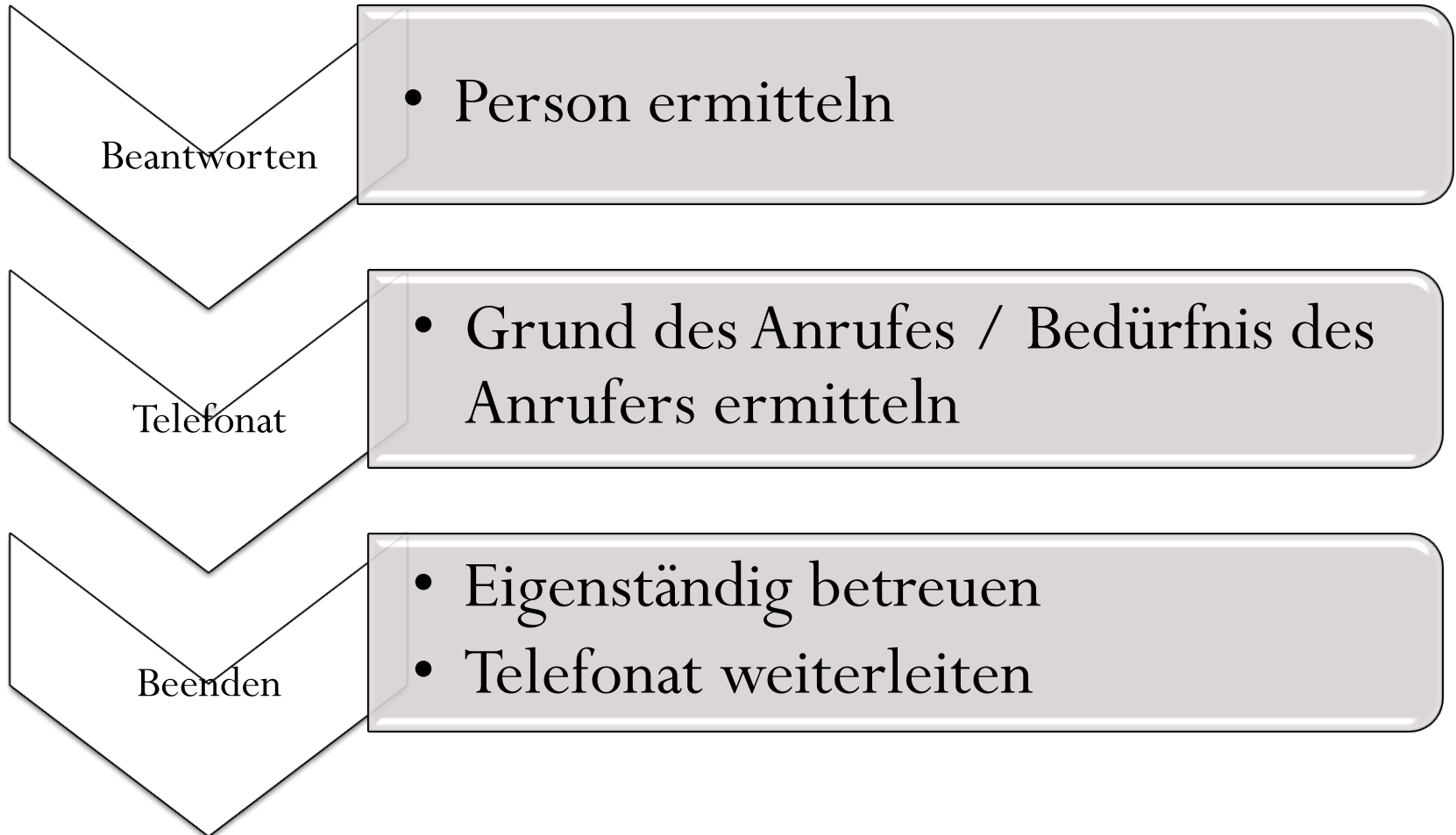
### Kriterien

- Verfügt über 3 eigene Gesichtspunkte zur Betrachtung von Arbeitsabläufen
- Durchleuchtet 2 kleinere Arbeitsabläufe und prüft was besonders gut ist
- Zeigt bei Schnittstellen Probleme auf

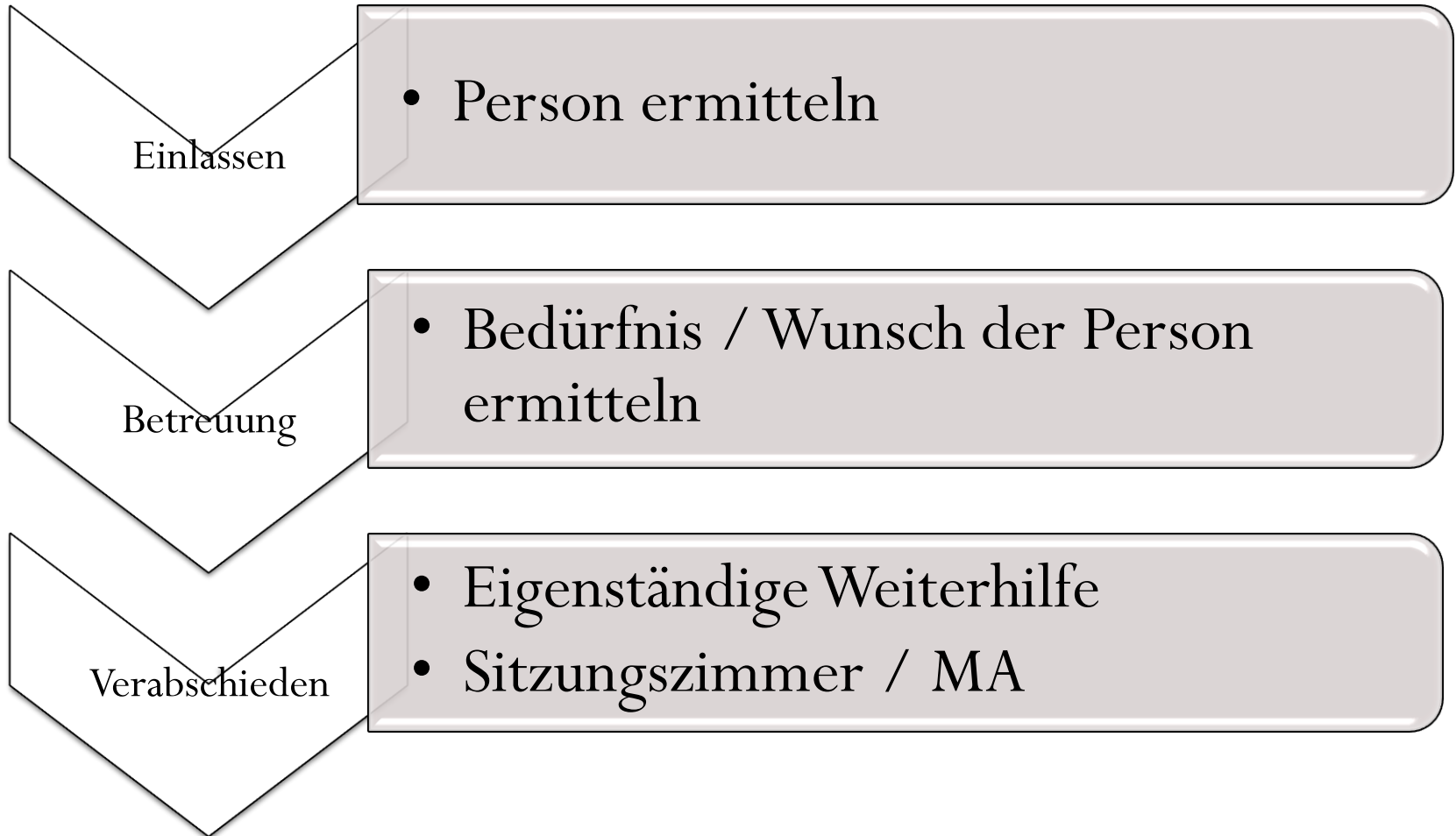
# Gesichtspunkte

- Zeitaufwand:  
Wie viel Zeit benötige ich um die Arbeit zu verrichten?
- Arbeitsplatz:  
Habe ich genug Platz und stehen die nötigen Hilfsmittel zu Verfügung?
- Arbeitseinteilung / Ablauf:  
Wo und Wie fange ich an?

# Telefon entgegennehmen



# Kunden betreuen



## 2.4.2.1 Daten aufbewahren u. entsorgen

### Kriterien

- Erläutert die für den Lehrbetrieb massgebenden Vorschriften
- Zählt die Fristen zur Aufbewahrung von im Lehrbetrieb gängigen Dokumentarten auf
- Zeigt anhand von 4 Dokumentarten die Lagerung der Daten und die Entsorgung der Daten nach Ablauf der Fristen

OHB	Dokumentart	Gesetzesartikel	Aufbewahrungspflicht
OHB 491	Allgemeine Aufbewahrungspflicht für Geschäftsbücher:	OR 957-962	10 Jahre
	Hauptbuch Hilfsbücher Buchungsbelege Geschäftskorrespondenzen Kundenakten  ! Jahresrechnung, Bilanz, Erfolgsrechnung müssen im Original und Unterzeichnet aufbewahrt werden.		
OHB 491	Sachwalter, Nachlassliquidator, ausseramtliche Konkursverwaltung:	KOV 14 / 15	10 Jahre
	Konkursakten (Protokoll, Kassabücher, Bilanzhefte, übrige Konkursakten) Geschäftsakten		
OHB 491	Steuerbereich		
	MWST Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere, sonstiges	Art. 58 Abs. 2 MwStG	10 Jahre
	Mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängenden Unterlagen	Art. 58 Abs. 2 MwStG	20 Jahre
	Direkte Bundessteuer	Art. 126 DBG	10 Jahre
	Kantonale Steuern	§ 182 Abs. 3 StG (Kt. AG)	10 Jahre
	! Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dauert die Aufbewahrungspflicht bis zum Eintritt dieser Verjährung.		
OHB 491	Personalbereich		10 Jahre
Intern	Datensicherungsbänder		
	Monatssicherungen	Gemäss Besprechung	1 Jahr
	Jahressicherungen		10 Jahre

# Lagerung & Entsorgung

- Steuern:**
- Lagerung im Hängeregister
  - Wenn def. Lagerung Archivbox
  - Nach 10 Jahren vernichten od. zu Kd.

- Sicherungs-  
bänder:**
- Lagerung intern in Feuerfester Box
  - Monatsende jew. Zu UBS Tresor
  - Nach Ablauf 1 Jahres werden die Bänder überschrieben und wiederverwendet.
- (Ausnahme Jahressicherungen)

# Lagerung & Entsorgung

## **Buchhaltung-**

**unterlagen:** - Lagerung im Schrank von ML

- Nach Abschluss Lagerung im Archiv
- Nach 10 Jahren vernichten od. zu Kd.

## **Revisions-**

**unterlagen:** - Lagerung im Schrank Abschlüsse

- Nach Abschluss Lagerung im Archiv
- Nach 10 Jahren vernichten od. zu Kd.