



STEUER-TUNING

RÜSTEN SIE IHR WISSEN AUF

Mit welchen Konsequenzen müssen Sie als Unternehmer rechnen, wenn Sie nicht rechtzeitig Ihren Pflichten nachkommen?

Text: Bollenberger & Bollenberger Beratungsgruppe

Abgabe der Steuererklärungen

Sofern Sie der Abgabe Ihrer Steuererklärung nicht rechtzeitig – fristgerecht – nachkommen, kann ein Verspätungszuschlag bis zu 10 Prozent des vorgeschriebenen Abgabebetrag verhängt werden.

Fälligkeiten von Steuerzahlungen

Nachstehend sind die wichtigsten Steuerarten, ihre Höhe und ihre Fälligkeit dargestellt.

Selbstbemessungsabgaben

Selbstbemessungsabgaben sind Abgaben, deren Höhe der Steuerpflichtige selbst berechnet und diese dem zuständigen Finanzamt in Form der Abgabenerklärung mitteilen muss. Die Abgabe gilt mit Einreichung der Abgabenerklärung/Steuererklärung (Umsatzsteuervoranmeldung – UVA) als festgesetzt. Die Abgabenerklärung ersetzt den Abgaben- bzw. Steuerbescheid. Wird keine Erklärung abgegeben oder ist die Erklärung unvollständig oder die Selbstbemessung unrichtig und dieser Mangel nicht binnen einer angemessenen Frist behoben, so setzt das Finanzamt die Abgaben durch einen Abgabenbescheid fest. Hierbei kann sie die Bemessungsgrundlage schätzen. Beispiele:

- Umsatzsteuer
Höhe: 20 %, 10 % oder 13 % vom Entgelt (Nettobetrag), Fälligkeit: 15. des zweitfolgenden Monats
- Kammerumlage
Höhe: 0,3 % von der abziehbaren Vorsteuer
Fälligkeit: 15. Februar / 15. Mai / 15. August / 15. November

Ertrags-Gewinnsteuern

Ertragssteuern sind Steuern, die auf das Einkommen für eine bestimmte Periode

(Besteuerungszeitraum) erhoben werden. Zum Beispiel

- Einkommensteuer
Höhe: 0 bis 55 % vom Einkommen
- Körperschaftsteuer
Höhe: 25 % vom Einkommen (Gewinn)
Fälligkeit für beide: 15. Februar / 15. Mai / 15. August / 15. November

Lohnabgaben

- Lohnsteuer
Höhe: 0 bis 55 % der Lohnsteuerbemessungsgrundlage (Bruttobezug abzgl. Sozialversicherung und LSt-Freibeträge)
- Dienstgeberbeitrag (DB)
Höhe: 4,5 % der Bruttolohnsumme
- Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)
Höhe: 0,36 bis 0,44 % der Bruttolohnsumme
- Kommunalsteuer
Höhe: 3 % der Bemessungsgrundlage
Fälligkeit für alle: jeweils am 15. des Folgemonats

Sie zahlen nicht rechtzeitig. Was passiert?

Wird die Abgabenschuld nicht spätestens an ihrem Fälligkeitstag entrichtet, so wird Ihnen der erste Säumniszuschlag vorgeschrieben. Gleichzeitig tritt die Vollstreckbarkeit dieser Abgabenschuld ein. Sofern innerhalb der nächsten drei Monate wieder nicht bezahlt wird, wird ein weiterer – der zweite Säumniszuschlag – verhängt. Ist nach drei Monaten, nachdem der zweite Säumniszuschlag verhängt wurde, die Abgabenschuld immer noch nicht beglichen, so fällt der dritte Säumniszuschlag an. Meist aber kommt es nicht so weit, da der Finanzbeamte dann bereits vor Ihrer Tür steht, um die Abgaben für den Staat abzusichern, das heißt, sie eintreibt oder Pfändungen vornimmt.

Beachten Sie: Abgaben, die an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag (wie auch

Karfreitag und 24. Dezember) fällig werden, sind erst am nächsten Werktag zu bezahlen.

Wie hoch ist der Säumniszuschlag?

Der erste Säumniszuschlag beträgt 2 Prozent des säumigen Betrages, der zweite und dritte jeweils 1 Prozent des säumigen Betrages.

Beispiel: Eine verspätete Einzahlung von einer Woche bedeutet 2 Prozent „Zinsen“ für eine Woche, diese sind umgerechnet in einen Jahreszinssatz exorbitante 104 Prozent!

TIPP: Beschaffen Sie sich rechtzeitig Liquidität. Verglichen mit den Kosten für Bankzinsen ist der Säumniszuschlag eine ungleich teure „Finanzierungsvariante“. Beachten Sie weiters, dass Säumniszuschläge, die für Privat- bzw. Personensteuern (Einkommen- oder Körperschaftsteuer) bezahlt werden, steuerlich nicht absetzbar sind. Auf „brutto“ hochgerechnet sind die verhängten Säumniszuschläge des Finanzamtes bei Zahlungsverzug wahre „Wucherzinsen“.

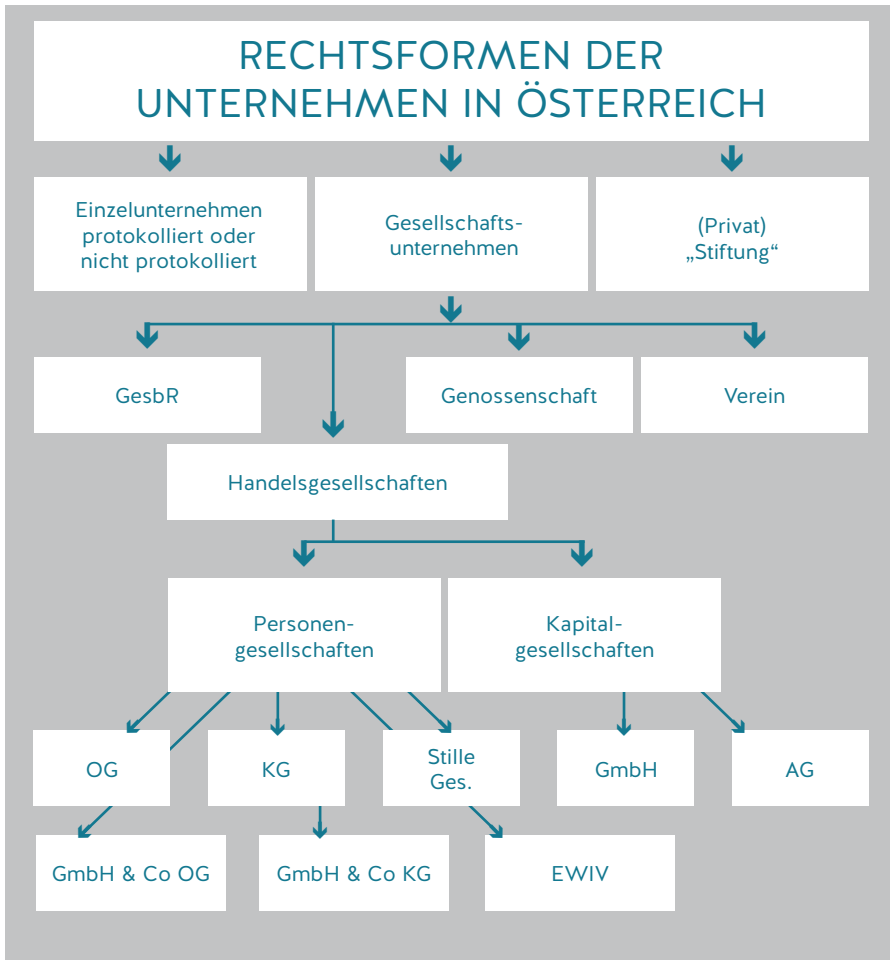
Die wichtigsten Steuern für den Handelsagenten

- Ertragsteuern: Einkommen- / Körperschaftsteuer
- Umsatzsteuer
- Steuern bzw. Abgaben, die für die Dienstnehmer abzuführen sind

Körperschafts- vs. Einkommensteuer

Wen betrifft nun die Einkommensteuer und wen die Körperschaftsteuer?

Einkommensteuer zahlen nur natürliche Personen, die im Inland steuerpflichtig sind. Juristische Personen unterliegen der Körperschaftsteuer. Die Zuordnung ist somit von der Rechtsform des Unternehmens abhängig. In Österreich bestehen folgende Möglichkeiten, ein Unternehmen zu führen:



Mit 1. Jänner 2007 wurde das österreichische Handelsgesetzbuch (HGB) in großem Umfang novelliert und dabei in Unternehmensgesetzbuch (UGB) umbenannt. Im UGB finden sich die gesetzlichen Grundlagen für Handelsgesellschaften. Die Personengesellschaften (OG – offene Gesellschaft und KG – Kommanditgesellschaft) selbst sind nicht ertragssteuerpflichtig, sondern immer ihre Gesellschafter mit ihrem Gewinnanteil. Sämtliche natürliche Personen, die ein Einzelunternehmen bzw. Einzelpersonenunternehmen (EPU) führen oder/

und Gesellschafter sind, sind mit ihrem Einkommen einkommensteuerpflichtig. Genossenschaften, Vereine, Privatstiftungen sowie die Kapitalgesellschaften selbst sind mit ihren Gewinnen körperschaftsteuerpflichtig.

Wie hoch sind diese Ertragsteuern?

Bei der Einkommensteuer handelt es sich um einen progressiven Steuertarif. Mit der Steuerreform 2015 wurden die Tarifstufen neu geregelt. Abhängig von der Höhe des Einkommens beträgt die Einkommenssteuer 0 bis 55 Prozent.

Einkommen in Euro	Formel zur Berechnung der ESt		Grenzsteuersatz
bis 11.000	-		0 %
von 11.001 bis 18.000	$(\text{Einkommen} - 11.000) \times 1.750 / 7.000$		25 %
von 18.001 bis 31.000	$(\text{Einkommen} - 18.000) \times 4.550 / 13.000$	+ 1.750	35 %
von 31.001 bis 60.000	$(\text{Einkommen} - 31.000) \times 12.180 / 29.000$	+ 6.300	42 %
von 60.001 bis 90.000	$(\text{Einkommen} - 60.000) \times 14.400 / 30.000$	+ 18.480	48 %
von 90.001 bis 1.000.000	$(\text{Einkommen} - 90.000) \times 455.000 / 910.000$	+ 32.880	50 %
über 1.000.000	$(\text{Einkommen} - 1.000.000) \times 0,55$	+ 487.880	55 %

Die Körperschaftsteuer ist linear. Sie beträgt unabhängig von der Höhe des Einkommens fix 25 Prozent, mindestens jedoch 5 Prozent vom Mindeststammkapital. Die Mindestkörperschaftsteuer bei GmbHs mit einem Stammkapital von 35.000 Euro beträgt somit 1.750 Euro pro Jahr. Nach dem 30. Juni 2013 gegründete GmbHs, die das steuerliche Gründungsprivileg in Anspruch nehmen, haben für die ersten fünf Kalenderjahre nach der Gründung 500 Euro und für die folgenden fünf Kalenderjahre 1.000 Euro zu entrichten.

Welche Rechtsform ist „steueroptimal“?

Aufgrund der Steuerreform 2015 haben sich die Entscheidungsparameter für die steueroptimale Rechtsformwahl gravierend geändert. Natürliche Personen können nach wie vor den Freibetrag für investierte Gewinne abhängig von der Bemessungsgrundlage in Höhe von 13 bis 4,5 Prozent in Anspruch nehmen, maximal jedoch 45.350 Euro.

Was bleibt über?

Wie hoch sind die Steuern für die GmbH und was bleibt dem Gesellschafter? Der Körperschaftsteuersatz beträgt derzeit 25 Prozent, die Gesamtsteuerbelastung einer Ausschüttung 45,625 Prozent. Das bedeutet, dass dem Gesellschafter netto 54,375 Prozent zur Verfügung stehen.

GmbH	Steuerbelastung
Steuerpflichtiger Gewinn	100
Körperschaftsteuer	- 25
Gewinn nach KöSt (zur Gewinnausschüttung od. Thesaurierung)	75
27,5 % KEST bei Ausschüttung	- 20,625
Gewinn nach Steuern bei Ausschüttung	54,375
Gesamtsteuerbelastung bei Ausschüttung	45,63 %
Gesamtsteuerbelastung bei Thesaurierung *)	25,00 %

*) Der Begriff Thesaurierung bedeutet, dass die vom Unternehmen erwirtschafteten Gewinne nicht ausgegeben oder ausgeschüttet werden, sondern im Unternehmen selbst verbleiben.

Welche Rechtsform ist die beste?

Es gibt keine generell „bessere“ Rechtsform, nur eine individuell optimale. Vor der Rechtsformentscheidung sollten Sie sich überlegen, wie viel Gewinn Sie voraussichtlich entnehmen bzw. ausschütten wollen. Unter Berücksichtigung

sichtigung Ihrer konkreten Entnahmeerfordernisse ist ein Vergleich zu errechnen, der Ihnen zeigt, welche Rechtsform für Sie die vorteilhaftere ist. Bei der optimalen Rechtsformwahl sind übrigens auch außersteuerliche Gründe wie Haftung, zivilrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte, betriebswirtschaftliche Notwendigkeiten oder Auswirkungen auf die Unternehmensnachfolge zu beachten und somit ebenfalls maßgebliche Entscheidungskriterien. Ein weiteres Kriterium stellen die unterschiedlichen Gewinnermittlungsarten dar.

Buchhaltung

Um den Gewinn zu ermitteln, sind im Regelfall Ihre Geschäftsfälle (Einkäufe, erzielte Umsätze, die Zahlung der Miete ...) in Form einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung („Einnahmen-Ausgaben-Rechner“) oder durch die „doppelte Buchhaltung“ („Bilanzierer“) zu erfassen. Unter bestimmten Voraussetzungen können auch diverse Pauschalierungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden. Mit 1. Jänner 2007 trat – wie erwähnt – das Unternehmensgesetzbuch an Stelle des Handelsgesetzbuches. Im UGB wurden die Rechnungslegungspflichten bzw. Buchführungspflichten neu geregelt. Die Buchführungspflicht ist einerseits abhängig, in welchem Rechtskleid das Unternehmen geführt wird, und andererseits von dessen Umsatzgröße. Freiwillig kann ein Unternehmer allerdings immer die „doppelte Buchführung“ als Gewinnermittlungsart wählen.

Das Wesen der doppelten Buchführung

Jeder Geschäftsfall wird einerseits im Grundbuch (Journal) und andererseits im Hauptbuch auf den Sachkonten jeweils im Soll und im Haben erfasst. Weiters wird der Gewinn zweifach ermittelt.

- Gewinnermittlung durch Bestandsverrechnung. Unterschied des Reinvermögens am Anfang und des Reinvermögens am Ende der Geschäftsperiode unter Abzug der Privateinlagen und Hinzurechnung der Privatentnahmen (sog. genannter Betriebsvermögenvergleich). Das Reinvermögen ergibt sich aus Vermögen abzüglich Schulden. Der Vermögensvergleich stellt die Vermögenslage zum Bilanzstichtag dar.
- Gewinnermittlung durch Gewinn- und Verlustrechnung, der direkten Erfolgsermittlung (+ Erfolg = Gewinn, - Erfolg = Verlust). Die Gewinn- und Verlustrechnung (G.u.V) stellt die Ertragslage dar, die sich im Laufe des gesamten Geschäftsjahres entwickelt hat.

Rechtsform	Umsatzgrenze	Art des Rechnungswesens
Einzelunternehmen und Personengesellschaften (Offene Gesellschaft – OG, Kommanditgesellschaft – KG)	bis 220.000 Euro Umsatz im Vorjahr	wahlweise Basispauschalierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung (nach § 4 Abs. 1 EStG) möglich
	bis 700.000 Euro Umsatz	wahlweise Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung (nach § 4 Abs. 1 EStG) möglich
	bei zweimaligem Überschreiten doppelte Buchführung nach der Umsatzgrenze von 700.000 Euro oder einmaligem Überschreiten von 900.000 Euro	doppelte Buchführung nach § 5 EStG verpflichtend
Kapitalgesellschaften (GmbH, AG), ab 2008 auch GmbH & Co KG	keine Umsatzgrenze	doppelte Buchführung (nach § 5 EStG, gilt für GmbH und AG auch bei nicht gewerblicher Tätigkeit) unabhängig vom Umsatz stets verpflichtend

Besonderheiten der doppelten

Buchführung

Kassabuchführung, Inventuraufnahme zum Bilanzierungsstichtag, Erfassung und Bewertung der Forderungen und Verbindlichkeiten, periodenreine Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen. Der Zeitpunkt der Leistungserbringung und nicht der Zahlungszeitpunkt ist für die zeitliche Zuordnung entscheidend! Der Unterschied der Gewinnermittlungsart der doppelten Buchführung gemäß § 4 Abs. 1 EStG und § 5 EStG besteht darin, dass nur der Gewinnermittler nach § 5 EStG

- gewillkürtes Betriebsvermögen (d.s. Gegenstände, die weder notwendiges Betriebsvermögen noch notwendiges Privatvermögen darstellen, z.B. ein brachliegendes Grundstück) und
- ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr haben kann.

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die Einnahmen/Ausgabenrechnung (§ 4 Abs. 3 EStG) ist ein vereinfachtes System. Man spricht demzufolge auch nicht von der Führung von Büchern, sondern von „Aufzeichnungen“. Die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind zeitfolgegemaß aufzuzeichnen, das heißt, die Eintragungen haben der Zeitfolge nach geordnet vorgenommen zu werden.

Die Einnahmen und Ausgaben (und nicht wie bei der doppelten Buchführung die Erträge und Aufwendungen) sind zu erfassen. Nicht der Zeitpunkt der Leistungserbringung ist entscheidend, sondern grundsätzlich der Zahlungsein- bzw. -ausgang (Zufluss-/Abflussprinzip). Eine

Ausnahme von diesem Prinzip besteht bei der Abschreibung für Investitionen des Anlagevermögens sowie beim Ansatz der Steuerbegünstigung des Freibetrages für investierte Gewinne.

Wie kann ich mein Rechnungswesen als Einnahmen-Ausgaben-Rechner organisieren?

Einnahmen-Ausgaben-Rechner müssen folgende Aufzeichnungen führen:

- Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und -ausgaben
- Wareneingangsbuch
- Anlagenkartei
- Lohnkonten

In den Aufzeichnungen sind die Betriebseinnahmen und die Betriebsausgaben laufend, der Zeitfolge nach geordnet, zu erfassen (die bloße Sammlung von Belegen und die Aufstellung zum Jahresende genügen nicht).

Zeitpunkt der Erfassung

Die Eintragungen sind dann zeitgerecht, wenn sie spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonates, für den sie zu erfolgen haben, vorgenommen werden. Gilt aufgrund umsatzsteuerlicher Vorschriften das Kalendervierteljahr als Voranmeldungszeitraum, können die Eintragungen spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendervierteljahres vorgenommen werden. Der Zeitpunkt der Eintragung ist jedoch zu unterscheiden von der Grundlagensicherung. Die Bareinnahmen und Barausgaben sind täglich in geeigneter Form festzuhalten. Dies bedeutet, dass die Grundlagensicherung zumindest einmal



am Tag, spätestens jedoch zu Beginn des nächstfolgenden Arbeitstages, vorzunehmen ist. Es sind sämtliche Geschäftsfälle einzeln aufzuzeichnen.

Folgende Formen der Einzelerfassung sind zulässig

- Chronologische händische Aufzeichnungen auf Kassablock mit durchlaufender Nummerierung und Paragondurchschriften
- Kassabucheinzelauzeichnungen
- **ACHTUNG** Neuerungen bei Barumsätzen: Ab dem 01.01.2016 besteht für Unternehmer mit einem Jahresumsatz über 15.000 Euro und Barumsätzen über 7.500 Euro die Verpflichtung zur Verwendung einer elektronischen Registrierkasse. Die Verpflichtung zur Verwendung beginnt im vierten Monat nach Überschreiten der Umsatzgrenzen (Gesamtumsatz UND Barumsatz). Ab 1. Jänner 2017 muss zusätzlich eine technische Sicherheitseinrichtung im Kassensystem vorhanden sein. Barumsätze sind Gegenleistungen mit Bargeld, Kredit- oder Bankomatkarte sowie anderen vergleichbaren Zahlungsformen (z. B. PayLife Quick oder auch an Geldes statt angenommene Gutscheine oder Geschenkmünzen). Bezahlung mit Erlagschein oder E-Banking zählt nicht zu den Barumsätzen.

Beachten Sie, dass es sich bei Verkauf auf fremdem Namen und auf fremde Rechnung vom Handelsagenten um eine Vermittlung zwischen Auftraggeber und

Kunden handelt. Er selbst erbringt keine Leistung und das von ihm bar kassierte Entgelt stellt für ihn keinen Barumsatz dar. Erst wenn eine Provision vom Auftraggeber in bar erhalten wird, handelt es sich um einen Barumsatz des Handelsagenten.

Belegerteilungspflicht

Seit 1. Jänner 2016 besteht unabhängig von der Registrierkassenpflicht die sogenannte Belegerteilungspflicht. Dieser Beleg ist vom Käufer auch entgegenzunehmen und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten für Zwecke der Kontrolle durch die Finanzverwaltung mitzunehmen.

Notwendiger Inhalt des Beleges:

- Name des Unternehmens
- fortlaufende Nummer
- Datum
- Menge sowie handelsübliche Bezeichnung der Ware oder der Dienstleistung
- Betrag

Zusätzlicher notwendiger Inhalt bei Beleg aus Registrierkasse

- Kassenidentifikationsnummer
- Uhrzeit
- Aufsplittung des Betrages nach Steuersätzen
- QR-Code oder alphanumerischer Code
- Bei Rechnungen unter Unternehmern (B2B) zusätzlich alle gesetzlichen Rechnungsmerkmale des Umsatzsteuergesetzes gem. § 11 UStG

Da beim Einnahmen-Ausgaben-Rechner das Zu- und Abflussprinzip, somit der Zahlungsfluss über den Zeitpunkt, wann eine Einnahme oder Ausgabe steuerlich anzusetzen ist, entscheidet, kann folgende Belegablage empfohlen werden.

- Investitionen (Eingangsrechnungen)
- Banken
- Buchungsbelege und sonstige Dokumente
- Einnahmen-Ausgaben-Buch

Investitionen – Eingangsrechnungen (ER)

Da Sie „Einnahmen-Ausgabenrechner“ sind, sind für Ihre laufende EA-Rechnung nur jene Eingangsrechnungen notwendig, die Ihre Investitionen im Anlagevermögen betreffen und nicht im gleichen Monat bezahlt werden. Ihre Eingangsrechnungen sollten Sie aufsteigend nach Datum ablegen. Wir empfehlen Ihnen, diese sofort bei Einlangen aufsteigend zu nummerieren. Das erleichtert das Auffinden der Belege erheblich. Auch eine Vollzähligkeitskontrolle der Eingangsrechnungen ist dadurch leichter möglich. Damit bei Zahlungen von Eingangsrechnungen die Zuordnung korrekt erfolgen kann, sollten Sie auf dem Erlagschein sowohl die externe als auch die interne Belegnummer, wenn gegeben, anführen.

Wareneingangsbuch

Dieses wird mit wenigen Ausnahmen – reine Dienstleistungsgewerbe bzw. reines



Erhard Bollenberger

Margit Bollenberger

Stefan Heißenberger

Ursula Kilzer

Sonja Pöll-Kornfeld

Gerald Hatzl

Provisionsgeschäft ohne jeden Waren- bzw. Materialeinsatz – immer zu führen sein; auch bei Anwendung der gesetzlichen Pauschalierung. Ins Wareneingangsbuch sind alle Waren (einschließlich Rohstoffe, Halbfertigerzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten) einzutragen, die zur gewerblichen Weiterveräußerung, sei es in derselben Beschaffenheit oder nach vorheriger Be- oder Verarbeitung, erworben werden. Folgende Angaben müssen im Wareneingangsbuch enthalten sein:

- fortlaufende Nummer der Eintragung
 - Tag des Wareneinganges oder der Rechnungsausstellung (wahlweise)
 - Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten
 - Bezeichnung (branchenübliche Sammelbezeichnung genügt, z. B. Bücher, Kaffee); Preis
 - Hinweis auf die dazugehörigen Belege.
- Die Eintragungen sind in richtiger zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen. Gleichzeitig mit der Eintragung ist auf dem Beleg die fortlaufende Nummer, unter der die Ware eingetragen ist, zu vermerken. Wahlweise kann der Tag der Lieferung oder der Tag der Rechnungslegung für die fortlaufende Erfassung gewählt werden.

Einnahmen-Ausgaben-Buch

Sie sind als Einnahmen-Ausgaben-Rechner nicht verpflichtet, ein sogenanntes vollständiges Kassabuch zu führen. Sie müssen nur die Aufzeichnungen der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben, die Sie bar vereinnahmt bzw. ausgegeben haben, aufzeichnen. Wenn Sie jedoch freiwillig ein Kassabuch führen wollen, so müssen Sie dieses den steuerlichen Bestimmungen entsprechend tun. Sie sollten Ihre Belege nach Ein- bzw. Auszahlungsdatum aufsteigend sortieren und mit einer laufenden Nummer versehen. Im Einnahmen-Ausgaben-Buch sind lediglich die erfolgswirksamen Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zu erfassen. Privateinlagen und Privateinnahmen sowie Bewegungen zwischen

Bank und Kassa müssen nicht eingetragen werden. Auch muss der Kassastand nicht festgehalten werden.

ACHTUNG: Wer freiwillig ein Kassabuch führt, muss alle Kassaführungsvorschriften exakt einhalten (laufender Kassastand!!). Ist die Verrechnung einer Bargeldbewegung nicht zeitfolgegemäß mit der betrieblichen Kassa möglich (z. B. bei Reisen), so ist es aus Vereinfachungsgründen gestattet, als Erfassungszeitpunkt den Zeitpunkt der Verrechnung mit der Kassa zu wählen.

Bank

Falls Sie mehrere Bankkonten haben, sollte für jedes einzelne Bankkonto eine eigene Untergliederung in Ihrem Belegordner vorhanden sein. Auch Ihre Bankauszüge und die dazugehörigen Belege werden nach Datum sortiert aufsteigend abgelegt. Die zu einem Auszug gehörigen Belege werden dabei jeweils unter dem Auszug abgelegt. Achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Bankbelege:

- Überprüfen Sie anhand der von der Bank angegebenen Auszugsnummer, ob alle Auszüge eines Monats durchgehend vorhanden sind.
- Kontrollieren Sie bei jedem Auszug, den Sie erhalten, ob alle zu diesem Auszug gehörigen Belege vorhanden sind, ausgenommen natürlich jene Buchungen, die aufgrund eines Dauerbeleges zu buchen sind (z. B. Daueraufträge oder Einziehungsaufträge) oder solche Buchungen, die ohne Originalbeleg von der Bank gebucht werden.

Eine Sammlung der Bankkontoauszüge samt den dazugehörigen Einzelbewegungen gilt als Aufzeichnung der Bank-einnahmen und Bankausgaben, wenn die Kontoauszüge lückenlos aufbewahrt werden. Bei gemischten Konten (diese enthalten sowohl betriebliche als auch private Bewegungen), gilt dies nur dann, wenn dem Finanzamt in alle Auszüge und die dazugehörigen Einzelbelege Einsicht gewährt wird. Die Führung eines eigenen Bankbuches ist somit nicht erforderlich.

UNSER TIPP: Führen sie getrennte Bankkonten für den Betrieb und für privat.

Aufbewahrungsfrist

Alle Belege, die für die Abgabenerhebung relevant sind, sind sieben Jahre aufzubewahren.

Beispiel: Mit dem 31. Dezember 2015 endet die siebenjährige Aufbewahrungspflicht für Belege, Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere des Jahres 2008. Ab dem 1. Jänner 2016 dürfen alle Unterlagen aus dem Zeitraum bis zum 31. Dezember 2008 vernichtet werden.

ACHTUNG: Bedenken Sie aber, dass die Unterlagen dann weiter aufzubewahren sind, wenn sie in einem anhängigen Berufungsverfahren von Bedeutung sind. Weiters, dass Aufzeichnungen und Unterlagen, die Grundstücke betreffen, wegen allfälliger Vorsteuerrückverrechnungen 12 bis 22 Jahre aufbewahrungspflichtig sind. Auch ist gesetzlich vorgesehen, dass Unterlagen dann weiter aufzubewahren sind, wenn sie für ein anhängiges gerichtliches oder behördliches Verfahren, in dem Ihnen Parteistellung zukommt, von Bedeutung sind. ■

Teil 3 der Serie

In der nächsten Ausgabe geben wir einen Überblick über die Betriebsausgaben und zeigen die Vorteile der Inanspruchnahme des Betriebsausgabenpauschales auf.



BOLLENBERGER & BOLLENBERGER

KONTAKT & INFOS

Margit Bollenberger und
Mag. Ursula Kilzer
Bollenberger & Bollenberger
Beratungsgruppe
office@bollenberger.com
www.bollenberger.com