

Abgabefristen

Wenn Sie uns Ihre Belegsammlung übergeben haben und uns mit der Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen betraut haben, dann bitte **sorgen Sie sich nicht** bezüglich einer **Fristversäumnis**. Wir haben eigene **Fristen-(Quoten-)listen**, weswegen die **Abgabetermine 30.4. bzw. - bei elektronischer Übermittlung - 30.6. des Folgejahres** für uns nicht gelten.

Exkurs Fristen-(Quoten-)liste: Diese Vereinbarung enthält pro Finanzamt und pro Monat abzugebende Steuererklärungen (beginnend mit Ende Oktober); um diese jedoch fristgerecht fertig stellen zu können, benötigen wir wiederum rechtzeitig Ihre steuerrelevanten Unterlagen/Belegsammlung.

Außer die Fristversäumnis liegt in Ihrem Verschulden, d.h. Sie übergeben uns auch nach Aufforderung Ihre Unterlagen nicht rechtzeitig. Nach erfolgloser mehrmaliger Einforderung Ihrer Unterlagen sind wir leider gezwungen, die Streichung von der Fristenliste vorzunehmen, so dass die Abberufung der Steuererklärungen durch die Finanzbehörde direkt vom "Steuerpflichtigen" erfolgt.

Belegsammlung und -aufzeichnung

Ab 2016 gilt die Einzelaufzeichnungs- und Belegerteilungspflicht und die Registrierkassenpflicht.

Einzelaufzeichnungspflicht: alle Steuerpflichtigen (wie Einnahmen-Ausgaben-Rechner aber auch Vermieter und wer sonstige Einkünfte erzielt) müssen ihre Bareinnahmen (inkl. Bankomat- bzw. Kreditkartenzahlungen) und Barausgaben künftig täglich einzeln aufzeichnen.

Belegerteilungspflicht: UnternehmerInnen (auch Vermieter und Kleinunternehmer- Innen) müssen bei empfangenen Barzahlungen einen Beleg verpflichtend erstellen und dem Leistungsempfänger (Kunden, KlientIn, PatientIn) aushändigen. Dieser muss den Beleg übernehmen und zumindest bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten mitnehmen (und ist bei einer etwaigen Kontrolle seitens der Finanzverwaltung vorzuweisen). Der Unternehmer muss eine Durchschrift (oder elektronische Abspeicherung) sieben Jahre aufbewahren.

Registrierkassenpflicht: Diese gilt für Betriebe ab einem Jahresumsatz von 15.000 Euro pro Betrieb und mehr als 7.500 Euro per anno Barumsatz je Betrieb. Als Barumsatz gelten nicht nur Barzahlungen sondern bemerkenswerterweise auch Bankomat- oder Kreditkartenzahlungen, andere vergleichbare elektronische Zahlungsformen sowie Barschecks und Gutscheine. Die Registrierkassenpflicht beginnt mit dem viertfolgenden Monat nach Ablauf des Umsatzsteuer-Voranmeldezeitraums, in dem die Grenze erstmals überschritten wurde.

Grundsätzlich gilt für:

- **Bareinnahmen:** Verwendung eines „Bareingangsformulars“ (Honorarbuch, Rechnung etc.) mit einer Durchschrift unter Anführung von Datum, Belegnummer, erbrachte Leistung, LeistungsempfängerIn, vereinnahmter Betrag. Das Original geht an den/die Kunden/Kundin, ein Durchschlag verbleibt für die Ablage. Des weiteren sollten die vereinnahmten Beträge in chronologischer Reihenfolge (Nr. oder Datum) auf einem A4-formatigen Papier (oder Excel-Tabelle) noch erfasst und zusammengerechnet werden. Aus dieser Aufzeichnung resultiert die Summe der Bareinnahmen einer Periode.

Zu guter Letzt erfolgt noch die Ablage der Aufzeichnungen in einem A4-Ordner, im Register Bareinnahmen.

- **Barausgaben:** Zahlungsbelege bzw. Barrechnung geben lassen - achten Sie bitte darauf, dass bei Kleinbetragsrechnungen (bis € 400,-) folgende Mindestanfordernisse aufscheinen: Name und Adresse des Verkäufers, Datum, genaue Bezeichnung der Ware (keine allgemeinen Bezeichnungen

wie Fachbuch oder Büromaterial; bei Taxirechnungen stets das Fahrtziel vermerken, bei so genannten "Arbeitsessen" in Gaststätten den Zweck und andere nützliche Informationen vermerken), Rechnungsbetrag und Steuersatz – und chronologisch (mit dem „jüngstem Datums-“ [in der Regel Anfang Jänner] Beleg unten beginnen und nach oben aufsteigend ablegen) oder sachgruppenspezifisch ordnen. Nun wieder die Belege – bei größerem Umfang in einem eigenen Ordner – im Register Barausgaben ablegen.

Bei Zahlungsein- und -ausgängen über die Bank die entsprechenden Belege nach dem jeweiligen Bankauszug dazuordnen. Bei Daueraufträgen, Einziehungsaufträgen, Telebankingüberweisungen gibt es vielfach keine Belege mehr. Hier erklärt der Text in der Buchungszeile des Auszugs alles Notwendige.

TIPP: Selbstverständlich können Sie die Buchhaltungsunterlagen auch elektronisch archivieren. In diesem Fall muss allerdings die inhaltsgleiche, vollständige und geordnet Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet sein.

Wenn Sie **Rechnungen auf Thermopapier** erhalten – diese **bitte kopieren**, da nach einiger Zeit die Zeichen so verblassen, dass sie unleserlich sind. Bei derartigen Belege wird laut Finanzbehörde auch die steuerliche Abzugsfähigkeit versagt.

Übergabe Ihrer Belege für die Steuererklärung

Wir ersuchen Sie, uns Ihre Unterlagen für die Erstellung des Jahresabschlusses bis spätestens **30. Juni des Folgejahres** zu übergeben. Die Belegsammlung können Sie jederzeit postalisch schicken bzw. per Botendienst oder persönlich zu den Telefonzeiten (**Montag bis Freitag 9.00 bis 13.00 Uhr, Mittwoch 12.00 bis 16.00 Uhr**) im Sekretariat abgeben.

Bei Übergabe der Belegsammlung an uns sollte diese möglichst **vollständig** sein, um **oftmalige und zeitraubende Rückfragen** - die noch dazu Ihr Geld kosten - zu ersparen. Achten Sie auf Vollständigkeit, bspw. bei Telefongebühren sechs bzw. zwölf Belege, Aufstellungen über die **Reisetätigkeit, Fortbildungsbestätigungen**, aber auch die komplett gesammelten **Bankauszüge** (sobald Einnahmen und/oder Ausgaben über ein Bankkonto getätigt werden, sind die vollständigen Bankauszüge Teil der Belegsammlung !!!). Kontrollieren Sie auch, ob fortlaufend alle Bankauszüge vorhanden sind. Bei Vorliegen von betrieblichen Krediten benötigen wir die von der Bank ausgefolgten **Darlehens- oder Kreditbestätigungen** (mit separatem Zinsen- und Spesenausweis). Ebenso benötigen wir die **GSVG-Kontoauszüge** inkl. die dazu gehörenden Erläuterungen, **Steuerbescheinigungen** für **ausländische Kapitalerträge** und **ausländische Investmentfonds**.

Weiters benötigen wir Bestätigungen für **Sonderausgaben**, wie z.B. für Lebens-, Unfall- und Krankenversicherungen, Darlehensrückzahlungen und Eigenmittel für Wohnraumschaffung, Kirchenbeitrag etc., so wie Belege für **außergewöhnliche Belastungen** (Krankheitskosten, Rezeptgebühren, Zahnsanierung, Psychotherapie etc.).

Übergabe Ihrer Belege für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA)

Vermerken Sie bitte die entsprechenden Termine (eventuell in einem Kalender) zwecks Übersendung Ihrer Unterlagen, um zeitraubende Urgenzen zu vermeiden. Übermitteln Sie uns bitte die Belege bis **spätestens 20. des Folgemonats**, der auf den Voranmeldungszeitraum folgt (z.B. für 01-03/0x bis 20. April 2xxx).

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist für **Bücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere** des § 132 BAO beträgt grundsätzlich **7 Jahre**. Beachten Sie bei einer eventuellen Vernichtungsaktion aber, dass Unterlagen, die u.a. **Grundstücke** (Eigentumswohnungen) betreffen (z.B. bei Erzielung von Einkünften aus Vermietung), **12 bzw. in bestimmten Fällen 22 Jahre aufbewahrungspflichtig** sind.

TIPP: Unabhängig von den gesetzlichen Bestimmungen sollten Sie **als Privatperson sämtliche Belege im Zusammenhang mit Grundstücken aufbewahren**. Dazu zählen neben dem Kaufvertrag vor allem auch die Belege über Anschaffungsnebenkosten (zB Anwalts- und Notarkosten, Grunderwerbssteuer, Schätzkosten) sowie über alle nach dem Kauf durchgeführten Investitionen. All diese Kosten können nämlich **bei der Veräußerungsgewinnermittlung** auf Basis der tatsächlichen Anschaffungskosten **von der Steuerbasis abgesetzt** werden.

Weiters sollten sie keinesfalls Unterlagen vernichten, die zu einer allfälligen zivilrechtlichen Beweisführung notwendig sein könnten (zB Produkthaftung, Eigentumsrecht, Bestandrecht, Arbeitsvertragsrecht etc.).