

Berufsgruppen spezial

FÜR ALLE:

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.

Ihre Belegsammlung - und aufzeichnung

Grundsätzlich gilt für **Bareinnahmen**: Verwendung eines „Bareingangsformulars“ (Honorarbuch, Rechnung etc.) mit einer Durchschrift unter Anführung von Datum, Belegnummer (Fleißaufgabe oder nur bei umsatzsteuerpflichtiger Leistung), vereinnahmter Betrag, erbrachte Leistung und PatientInnennummer (nicht Name, aber Zuordnungsmöglichkeit über PatientInnenkartei). Das Original geht an den /die PatientIn. Ein Durchschlag bleibt im Honorarbuch. Des weiteren sollen 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.

Sollten noch umsatzsteuerpflichtige Umsätze (z.B. Forschungsgelder von Pharmafirmen oder Supervisionseinnahmen) enthalten sein, sind diese getrennt (in einer eigenen Spalte / eigenes Blatt) aufzuzeichnen. Sofern Honorarnoten/Rechnungen für diese Leistungen ausgestellt wurden, sind diese auch mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer, der UID-Nummer und separatem Mehrwertsteuerausweis zu versehen.


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 Mindestanforderungen 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.

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.

Siehe auch: [Rechnungsmerkmale.pdf](#)


 Übergabe Ihrer Beleg-Sammlung 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 oben angeführten Telefonzeiten 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.).

Achten Sie bitte darauf, dass **Kleinbetragsrechnungen** (bis € 400,-) folgende Mindestanfordernisse aufweisen: Name und Adresse des Verkäufers, Datum, genaue Bezeichnung der Ware (keine allgemeinen Bezeichnungen wie Fachbuch oder Büromaterial; bei Taxirechnungen stets das Fahrtziel vermerken, bei sogenannten "Arbeitsessen" in Gaststätten den Zweck und andere nützliche Informationen vermerken), Rechnungsbetrag und Steuersatz.

 Belege für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen,
SOFERN DIESE IN UNSERER KANZLEI ERLEDIGT WERDEN

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).

 Beleg-Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist für **Bücher, Aufzeichnungen, Belege und Geschäftspapiere** des § 132 BAO beträgt grundsätzlich **7 Jahre**. Somit können mit Ende 2006 die Unterlagen bis einschließlich 1999 weggegeben werden. Beachten Sie bei einer eventuellen Vernichtungsaktion aber, dass Unterlagen, die u.a. **Grundstücke** (Eigentumswohnungen) betreffen (z.B. bei Erzielung von Einkünften aus Vermietung), **12 Jahre aufbewahrungspflichtig** sind.