ENGLERT
Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung GmbH

FAQ - BUCHHALTUNG

WELCHE BELEGE BENÖTIGEN SIE FÜR DIE ERSTELLUNG DER LAUFENDEN BUCHHALTUNG UND WIE MÜSSEN DIESE GEORDNET SEIN?

Es ist zu unterscheiden, ob Sie ein Bilanzierer oder ob Sie ein Einnahmen-Ausgaben-Rechner sind.

Wenn Sie bilanzieren, müssen Sie folgende Unterlagen chronologisch ordnen:

- die Ausgangsrechnungen getrennt von den Eingangsrechnungen
- die Bankauszüge und die dazugehörigen Überweisungsbelege getrennt nach den jeweiligen Banken und Konten
- die Auszüge für Kreditkarten nach Kreditkartenunternehmen getrennt

Weiters benötigen wir einen Ausdruck bzw. Kopie des Kassabuches.

Wenn Sie ein Einnahmen-Ausgaben-Rechner sind, müssen die Bankauszüge bzw. Kreditkartenauszüge getrennt nach Banken und Konten bzw. Kreditkartenunternehmen chronologisch geordnet werden. Jedem Kontoauszug sind die betreffenden Ausgangs- und Eingangsrechnungen beizulegen. Ferner benötigen wir einen Ausdruck bzw. eine Kopie des Kassabuches.

WELCHE MERKMALE MUSS EINE RECHNUNG BEINHALTEN?

Hinweis: Zwischen den Rechnungsmerkmalen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes und den Merkmalen, die Belege aufgrund der Belegerteilungspflicht ab 1.1.2016 enthalten müssen, gibt es Unterschiede.

Umsatzsteuerpflichtige Unternehmerinnen und Unternehmer sind verpflichtet, auf ihren Rechnungen grundsätzlich folgende Angaben zu machen:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Empfängers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der Dienstleistung
- Tag der Lieferung oder Zeitraum, über den sich die Dienstleistung erstreckt
- Nettobetrag, Steuersatz, Bruttobetrag, Steuerbetrag
- besteht eine Steuerbefreiung, dann einen Hinweis darauf
- Ausstellungsdatum
- einmalige fortlaufende Nummer
- UID-Nummer des liefernden/leistenden Unternehmers (sofern die Leistung/Lieferung zum Vorsteuerabzug berechtigt)
- UID-Nummer des Lieferungs- oder Leistungsempfängers, bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag € 10.000,00 (brutto) übersteigt

- Reverse-Charge-Fall: UID-Nummer des Leistungsempfänger und Hinweis auf den Übergang der Steuerschuld
- ein Hinweis auf die Differenzbesteuerung, wenn sie angewendet wird (z. B. Autohandel oder Antiquitätenhändler)

Beispiel: Rechnungsmuster.pdf (https://www.atikon.com/common/infolisten_download/Rechnungsmuster.pdf)

WAS SIND KLEINBETRAGSRECHNUNGEN?

Kleinbetragsrechnungen sind Rechnungen, deren Gesamtbetrag € 400,00 nicht übersteigt. Folgende Angaben sind zu machen:

1. Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der Dienstleistung
3. Tag der Lieferung oder Zeitraum, über den sich die Dienstleistung erstreckt
4. Bruttobetrag, Steuersatz
5. Ausstellungsdatum

Bei Kleinbetragsrechnungen muss die Vorsteuer mit dem angegebenen Steuersatz herausgerechnet werden und kann bei entsprechender Vorsteuerabzugsberechtigung geltend gemacht werden.

WIE STELLE ICH BEI ANZAHLUNGEN ALLE RECHNUNGEN UND DIE ENDABRECHNUNG RICHTIG AUS?

Damit Ihre Kundinnen und Kunden sich auch schon bei Anzahlungen die Vorsteuer vom Finanzamt zurückholen können, müssen Sie die Umsatzsteuer auf einer Anzahlungsrechnung ebenfalls ausweisen. Auch in diesem Fall müssen die gesetzlichen Rechnungsmerkmale in der Rechnung vorhanden sein.

Bei der Endabrechnung müssen Sie jedoch vorsichtig sein:

Wird über die tatsächlich erbrachte Leistung insgesamt abgerechnet („Endrechnung“), so sind in ihr die vor Ausführung der Leistung vereinnahmten Anzahlungen und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen (wenn Sie über diese Anzahlungen Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis ausgestellt haben). Sie erstellen also eine ganz „normale“ Rechnung über das Gesamtprojekt und ziehen dann die einzelnen vereinnahmten Anzahlungen mit den jeweils darauf entfallenden Steuerbeträgen ab. Es genügt aber auch, wenn der Gesamtbetrag der Anzahlungen und die darauf entfallenden Steuerbeträge in einer Summe angeführt werden.

Oder in der Endabrechnung wird die Umsatzsteuer nicht vom Gesamtentgelt, sondern nur hinsichtlich des Restentgelts ausgewiesen.

Zum Beispiel:

Gesamtentgelt netto	€	9.000,00
Anzahlungen	€	-6.500,00

Gesamtentgelt netto	€	9.000,00
Restentgelt netto	€	2.500,00
Umsatzsteuer 20 %	€	500,00
Gesamt	**€**	**3.000,00**

ICH WILL DEN STEUERBERATER WECHSELN, WELCHE UNTERLAGEN BENÖTIGEN SIE VON MIR?

Zuallererst benötigen wir die aktuellen Belege und die letzte Saldenliste, um die laufende Buchhaltung fortzuführen und um die Steuern, wie z. B. die Umsatzsteuervorauszahlung, berechnen zu können. Weiters benötigen wir die Kontenausdrucke für das laufende Geschäftsjahr sowie die zurückliegenden Geschäftsjahre bis zu jenem, in dem der letzte Jahresabschluss erstellt worden ist.
Des Weiteren sind notwendig:

- bei Gesellschaften der Gesellschaftsvertrag
- sonstige wichtige Verträge wie Mietverträge, Leasingverträge, Kredit- und Darlehensverträge
- die bisher erstellten Jahresabschlüsse
- die Gewerbeberechtigung(en)

WANN BIN ICH ZUR BUCHFÜHRUNG VERPFLICHTET?

Die Rechnungslegungspflichten im Steuerrecht knüpfen an die Rechnungslegungspflichten im Unternehmensgesetzbuch an. Daher sind **alle Unternehmen**, die nach dem **Unternehmensgesetzbuch buchführungspflichtig** sind, **auch steuerrechtlich** zur **Buchführung verpflichtet**. Wenn von einer Buchführungspflicht die Rede ist, ist das die Pflicht, eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

Bis die unten beschriebenen Umsatzgrenzen überschritten werden, können eine Basispauschalierung oder eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden. Keine Wahlfreiheit bei der Gewinnermittlung haben Kapitalgesellschaften und eine GmbH & Co KG (bei dieser ist der einzige unbeschränkt haftende Gesellschafter eine GmbH). Sie sind kraft Rechtsform an die Buchführungspflicht gebunden, unabhängig vom Umsatz.

Einzelunternehmen und Personengesellschaften (OG, KG)	
Umsatzgrenze	Art des Rechnungswesen
Vorjahresumsatz bis € 220.000,00	möglich sind wahlweise: Basispauschalierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung

Einzelunternehmen und Personengesellschaften (OG, KG)	
Vorjahresumsatz bis € 700.000,00	möglich sind wahlweise: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung
zweimaliges Überschreiten der Umsatzgrenze von € 700.000,00 oder einmaliges Überschreiten von € 1.000.000,00	verpflichtend: doppelte Buchführung

Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) und GmbH & Co KG	
Umsatzgrenze	Art des Rechnungswesen
Keine	verpflichtend: doppelte Buchführung

Die Rechnungslegungspflicht entfällt, wenn der Schwellenwert von € 700.000,00 zweimal unterschritten wurde.

Diese **Umsatzschwellenwerte gelten nicht für freie Berufe** (z. B. Ärztinnen und Ärzte, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Künstlerinnen und Künstler, Notarinnen und Notare) sowie Land- und Forstwirtinnen und Land- und Forstwirte. Es besteht jedoch die Möglichkeit, freiwillig Bücher zu führen. Weiters gelten die Werte nicht für Unternehmerinnen und Unternehmer, die Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung oder aus Kapitalvermögen erzielen.

Land- und Forstwirte sind nach dem Unternehmensgesetzbuch nicht buchführungspflichtig. Jedoch ergibt sich aus der Bundesabgabenordnung eine Buchführungspflicht, wenn der **Umsatz** in **zwei aufeinanderfolgenden Jahren** jeweils **€ 700.000,00** übersteigt.

Die Buchführungspflicht ist unabhängig von der Eintragung ins Firmenbuch.

Betriebsgründung

Die Gewinnermittlung bei Gründung eines Betriebs richtet sich nach der Rechtsform. Eine Rechnungslegungspflicht besteht daher nur für Kapitalgesellschaften. Einzelunternehmen und Personengesellschaften haben die Wahlfreiheit zwischen einer Pauschalierung, einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und einer freiwilligen Buchführung. Übersteigen die Einnahmen im Gründungsjahr € 220.000,00 so kann keine Pauschalierung in Anspruch genommen werden.

WELCHE FORMVORSCHRIFTEN SIND BEIM FÜHREN VON BÜCHERN ZU BEACHTEN?

Die Bücher und Aufzeichnungen (auch die ohne gesetzliche Verpflichtung geführten Bücher) sind so zu führen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die

Geschäftsvorfälle vermitteln können. Die einzelnen Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgen lassen. Die Eintragungen müssen unter anderem

- in einer lebenden Sprache geführt werden. Sofern es nicht die Amtssprache ist, kann die Behörde eine beglaubigte Übersetzung der Unterlagen verlangen.
- chronologisch, vollständig, richtig und zeitnah erfolgen
- bereits durch ihre Bezeichnung die in diesem Konto oder in diesen Aufzeichnungen erfassten Geschäftsvorgänge erkennen lassen
- Blatt für Blatt mit einer fortlaufenden Nummer gekennzeichnet werden
- geordnet aufbewahrt werden, sodass die Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist
- sich bei Änderungen nachvollziehen lassen (sie dürfen nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen).

Grundsätzlich dürfen die Bücher von inländischen Betrieben auch im Ausland geführt werden. Auf Verlangen der Finanzverwaltung sind sie jedoch ins Inland zu bringen.

Werden Geschäftsfälle maschinell festgehalten bzw. auf Datenträger erfasst so gelten weitere Bestimmungen.

WELCHE UNTERLAGEN MÜSSEN AUFBEWAHRT WERDEN?

Bewahren Sie immer die Originale auf!

Aufzubewahren sind unter anderem:

- Bücher, Aufzeichnungen, Kontoauszüge
- Aufstellungen der Einnahmen und Ausgaben
- Belege
- alle Geschäftspapiere, die für die Abgabenerhebung wichtig sind

WIE LANG MUSS ICH MEINE UNTERLAGEN AUFBEWAHREN?

Laut Bundesabgabenordnung müssen **Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen für steuerliche Zwecke grundsätzlich sieben Jahre** lang aufbewahrt werden. Die Frist beginnt zu laufen am Ende des Jahres, für das die Buchungen vorgenommen wurden.

Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr läuft die Frist am Ende des Jahres weg, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Diese Informationen geben einen grundlegenden Überblick zu Aufbewahrungsfristen in Steuergesetzen. Weitere Normen sind zu beachten (wie z. B. für die digitale Belegaufbewahrung).

Verlängerte Aufbewahrungspflicht

Für bestimmte Unterlagen gibt es eigene Aufbewahrungsfristen. Beispiele für verlängerte Aufbewahrungsfristen sind:

- Nach dem Umsatzsteuergesetz müssen Unterlagen, die bestimmte Grundstücke betreffen, 22 Jahre aufbewahrt werden.
- 10 Jahre Aufbewahrungsfrist gilt z. B. für alle Aufzeichnungen, die bei Inanspruchnahme der sogenannten One-Stop-Shops zu führen sind.

- Unterlagen, die in einem anhängigen Berufungsverfahren, gerichtlichen oder behördlichen Verfahren als Beweismittel dienen. Hier verlängert sich die Frist auf **unbestimmte Zeit**. Auch Unterlagen über Eigentums- oder Bestandsrechte und Arbeitsverträge sollten länger aufgehoben werden.
- Haben Sie Förderungen in Anspruch genommen, so sind auch die Bestimmungen zur Aufbewahrung der entsprechenden Förderrichtlinie zu beachten (z. B. zehn Jahre bei Investitionsprämie oder Kurzarbeitsbeihilfe).

Für bestimmte Unterlagen und Belege (z. B. für sogenannte steuerliche Dauersachverhalte wie z. B. Verlustabzüge) empfiehlt sich eine Aufbewahrung über die oben genannten Fristen hinaus.

Betriebsprüfungen zehn Jahre zurück

Bitte beachten Sie, dass Betriebsprüfungen bis zehn Jahre zurück möglich sind. Daher kann es sinnvoll sein, Unterlagen auch so lange aufzuheben.

Elektronische Rechnungen

Bei elektronischen Rechnungen müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit vom Zeitpunkt der Rechnungsausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gewährleistet werden.

Kauf eines Grundstücks bzw. einer Immobilie

Beim Kauf eines Grundstücks bzw. einer Immobilie im Privatvermögen sollten alle Unterlagen, die mit dem Kauf, einem Zu- und Umbau oder einer Großreparatur in Zusammenhang stehen, für Zwecke der Berechnung der Immobilienertragsteuer bei einem späteren Verkauf unbefristet aufbewahrt werden.

WAS MUSS BEI DER ERSTELLUNG EINES FAHRTENBUCHES BEACHTET WERDEN?

Ein Fahrtenbuch muss geführt werden, um Fahrtkosten als Betriebsausgaben oder Werbungskosten absetzen zu können, wenn die Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug unternommen werden. Verfügt der Arbeitnehmer über einen Dienstwagen, so wird das Fahrtenbuch benötigt, um den bei der Sozialversicherungs- und bei der Lohnsteuerbeitragsgrundlage anzusetzenden Sachbezugswert ermitteln zu können.

In einem Fahrtenbuch werden alle beruflichen und privaten Fahrten erfasst. So kann der Anteil der beruflichen Fahrten ermittelt werden.

Inhalt des Fahrtenbuchs

Aufgezeichnet werden müssen sowohl Dienstreisen als auch private Fahrten. Es sollte beinhalten:

- Datum der Fahrt
- Ausgangs- und Zielpunkt
- Zeitdauer
- Zweck der Fahrt
- Kilometerstand am Beginn und am Ende der Fahrt
- Hinweis, ob berufliche oder private Fahrt

Für den Nachweis zur Inanspruchnahme von steuerfreien Tagesgeldern sind lt. Lohnsteuerrichtlinien auch der Beginn und das Ende der Fahrt (Uhrzeit) aufzuzeichnen.

Folgende Regeln sollten weiters beachtet werden:

1. Gestalten Sie das Fahrtenbuch übersichtlich.
2. Tragen Sie die Fahrten fortlaufend in das Fahrtenbuch ein.
3. Die Aufzeichnungen sollten vollständig und genau sein.
4. Im Nachhinein vorgenommene Änderungen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.

Je genauer die Aufzeichnungen geführt werden, desto glaubwürdiger sind sie für die Finanzverwaltung.

Mögliche Alternativen zum althergebrachten Fahrtenbuch sind ein Nachweis der gefahrenen Kilometer über ein Computerprogramm. In diesem Fall muss aber ein spezielles Programm verwendet werden, da es keine nachträglichen Änderungen zulassen darf. Das Computerprogramm Excel ist zum Beispiel kein zulässiges Programm.

Stand: 1. Jänner 2024

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

ÜBERSICHT

Unternavigation
Unternehmensgründung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/unternehmensgruendung/index_ger.html)
Rechtsformgestaltung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/rechtsformgestaltung/index_ger.html)
Buchhaltung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/buchhaltung/index_ger.html)
FAQ - Buchhaltung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/buchhaltung/faq_buchhaltung/index_ger.html)
Rechnungsmerkmale (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/buchhaltung/rechnungsmerkmale/index_ger.html)
Reisekosten (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/buchhaltung/reisekosten/index_ger.html)
Auto (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/auto/faq_autos/index_ger.html)
Lohnverrechnung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/lohnverrechnung/index_ger.html)
Steuerberatung und Bilanzierung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/steuerberatung_und_bilanzierung/index_ger.html)
Wirtschaftsprüfung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/wirtschaftspr%C3%BCfung/index_ger.html)
Unternehmensbewertung (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/unternehmensbewertung/index_ger.html)
Immobilien (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/immobilien/index_ger.html)
Apotheken (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/apotheken/index_ger.html)
Onlinerechner (https://cms.intern.atikon.at/eenglert.at/de/service_center/onlinerechner/index_ger.html)

ANFAHRT PLANEN

Die Kanzlei befindet sich in Wien im 1. Bezirk in der Nähe vom Schwarzenbergplatz.

Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben.

ADRESSE

Englert Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung GmbH
Englert & Schober Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung GmbH

Hegelgasse 17/14, 1010 Wien

T: +43 1 581 16 39 M: +43 699 126 34 851 E:

Hirschstettner Str. 19-21, 1220 Wien

T: +43 1 581 16 39 E:

Datenschutz
Impressum

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.