

Buchhaltung von A-Z, informativ und praktisch

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 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](#)

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

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

Zu allererst 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
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. Ärzte, Rechtsanwälte, Künstler, Notare) und Land- und Forstwirte. Es besteht jedoch die Möglichkeit, freiwillig Bücher zu führen. Weiters gelten die Werte nicht für 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** (Betrag ab 2020) 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 Nummern 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

KÖNNEN DIE UNTERLAGEN AUCH ELEKTRONISCH GESPEICHERT WERDEN?

Die Aufbewahrung der Unterlagen kann mittels Datenträger erfolgen, wenn die Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist. Die Geschäftsvorfälle müssen vollständig, richtig und lückenlos erfasst sein. Die Überprüfung soll insbesondere bei der Losungsermittlung durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen möglich sein. Die geordnete, inhaltsgleiche und vollständige Wiedergabe ist bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit zu gewährleisten.

Jedoch sind Sie verpflichtet, innerhalb einer angemessenen Frist jene Hilfsmittel der Finanzverwaltung zur Verfügung zu stellen, die nötig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Auch die Kosten dafür sind von Ihrer Seite zu tragen.

Für Registrierkassen gelten zudem besondere Vorschriften.

WIE LANG MUSS ICH MEINE UNTERLAGEN AUFBEWAHREN?

Grundsätzlich müssen **Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen 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.

Verlängerte Aufbewahrungspflicht

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

- Nach dem Umsatzsteuergesetz müssen Unterlagen, die Grundstücke im Sinne des § 2 des Grunderwerbsteuergesetzes betreffen, 22 Jahre aufbewahrt werden.
- Alle Aufzeichnungen, die Umsätze zu elektronisch erbrachten sonstigen Leistungen, Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehdienstleistungen betreffen, müssen zehn Jahre aufbewahrt werden, wenn der Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird.
- 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.

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 (nicht nötig bei privaten Fahrten)
- Kilometerstand am Beginn und am Ende der Fahrt
- Hinweis, ob berufliche oder private Fahrt

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: 5. Jänner 2021

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die vollständige Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Sollten Sie spezielle Fragen zu einem der Themen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

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.