



## **Allgemeine Klienteninformationen und Kurzinformationen zur Buchhaltung und Umsatzsteuer**

Stand 05/2014

### **Übersicht:**

### **Seite:**

1) <a href="#"><u>Aufzeichnungspflichten</u></a>	
a) für § 4 (1) u. § 5 EStG – Ermittler .....	1
b) für § 4 (3) EStG – Ermittler, Überschussrechner nach § 15 EStG .....	1
2) <a href="#"><u>Führen der Aufzeichnungen</u></a>	
a) Allgemein.....	2
b) mit unserer Kanzlei.....	3 - 5
3) <a href="#"><u>Aufbewahrungspflichten</u></a>	6
4) <a href="#"><u>Kassabuchführung</u></a>	7
5) <a href="#"><u>Spesenbuchführung</u></a>	8
6) <a href="#"><u>Wareneingangsbuchführung</u></a>	9
7) <a href="#"><u>Ermittlung der Tageslösungen</u></a>	10
8) a) <a href="#"><u>Was muss eine Rechnung beinhalten</u></a>	11
b) <a href="#"><u>Was ist eine Kleinbetragsrechnung</u></a>	11
9) a) <a href="#"><u>Wie errechne ich den Rechnungs-Nettobetrag</u></a>	12
b) <a href="#"><u>Wie errechne ich den Steuerbetrag</u></a>	12
10) a) <a href="#"><u>Wann ist man zum Vorsteuerabzug berechtigt</u></a>	12
b) <a href="#"><u>Wann darf man sich keine Vorsteuer abziehen</u></a>	12
11) <a href="#"><u>Welche Arten von Reisekosten sind absetzbar</u></a>	13
12) <a href="#"><u>UVA – FOL – ZM</u></a>	14

## 1.

Aufzeichnungspflichten1.1. Doppelte Buchhaltung (gem. § 4 (1) u. § 5 EStG)

Folgende Bücher bzw. Aufzeichnungen müssen geführt werden:

1. Kassabuch (Bareingänge und Barausgänge)
2. Doppelte Buchhaltung (Steuerberater oder selbst)
3. Inventur (Warenvorräte zum Bilanzstichtag)
4. Die Erwerbsbesteuerung bei innergem. Erwerben.
5. Aufzeichnung über Eigenverbrauch, Verderb, Schwund, Diebstahl, Billigabgaben, Abverkäufe

1.2. Einnahmen- Ausgabenrechnung (gem. § 4 (3) EStG)

Folgende Bücher bzw. Aufzeichnungen müssen geführt werden, wenn Sie die Buchhaltung selber machen:

1. Betriebseinnahmen
2. Betriebsausgaben (ohne Wareneinkäufe)
3. Wareneingangsbuch
4. Sammlung Bankkontoauszüge mit dazugehörigen Belegen
5. Aufzeichnung über Eigenverbrauch, Verderb, Schwund, Diebstahl, Billigabgaben, Abverkäufe

Buchen Sie per EDV, oder lassen Sie uns buchen, so genügt folgendes:

1. Betriebseinnahmen aufzeichnen
2. Belege sammeln und chronologisch ablegen (alle, auch Waren)
3. Aufzeichnung über Eigenverbrauch (wie oben)
4. Belege aufbuchen lassen

## 2.

## Führen der Aufzeichnungen

### a) Allgemein

- a) Im Inland und in einer lebenden Sprache.

Werden Bücher und Aufzeichnungen im Ausland geführt, sind sie auf Verlangen der Behörde innerhalb einer angemessenen Frist ins Inland zu bringen.

- b) Eintragungen müssen

vollständig	- lückenlose Erfassung der Einnahmen und Ausgaben
richtig	- der Wirklichkeit entsprechend
zeitgerecht	- 45 Tage nach Ablauf des Kalendermonats bzw. des Kalendervierteljahres (sofern UVA's laufend einbezahlt wurden).
zeitfolgegemäß	- in zeitlicher Reihenfolge getätigten werden.

- c) gebundene Bücher müssen mit fortlaufenden Numerierungen versehen sein
- d) Die zu Büchern oder Aufzeichnungen gehörigen Belege müssen derart geordnet und aufbewahrt werden, dass die Überprüfung der Eintragungen durch einen Dritten jederzeit möglich ist.
- e) Eintragungen dürfen nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln (Bleistift) erfolgen. Geänderte Daten müssen leserlich bleiben. (Korrektur durch einfaches Durchstreichen; kein Löschen)
- f) für jede Eintragung muss ein Beleg vorhanden sein (Eigenbeleg für Privatentnahme oder bei Belegverlust)
- g) die EDV-Dateien und Programme müssen für die Finanzverwaltung 7 Jahre lang aufbewahrt werden.
- h) Von der Verwendung von EDV-Programmen zur Führung der Aufzeichnungen, die nachträgliche Änderungen ohne große Mühe zulassen, wie zB MS Excel, ist abzuraten. Nachträgliche Änderungen sind leicht möglich, wenn vom Programm keine „Logdatei“ mitgeschrieben wird. Dem Punkt e) ist mit solchen Programmen nicht entsprochen und der Finanzverwaltung stehen Tür und Tor für eine Schätzung offen. Sollten derartige EDV-Programme dennoch eingesetzt werden, empfehlen wir in messenen Zeiträumen (im Regelfall monatlich) Ausdrucke mit einem Hinweis auf das Druckdatum (ev. zusätzlich die Uhrzeit) anzufertigen und aufzubewahren oder die erfaßten Daten regelmäßig in ein BH-Programm einzuspielen.
- i) **Ein Tipp für Katastrophenschäden:** Sollte es passieren, dass die Unterlagen durch Hochwasser, Feuer, oder andere Katastrophen verloren gehen, so kann man das dem Finanzamt melden und nachweisen. Man hat dann keine Probleme wegen der fehlenden Unterlagen.

## b) Erstellung Buchhaltung durch unsere Kanzlei

### 1. Die wichtigsten Abgaben und deren Fälligkeit:

Trifft zu	Abgaben	Abkürzung	Fälligkeit
Umsatzsteuer monatlich	U	am 15. des zweitfolgenden Monats	
Umsatzsteuer vierteljährlich	U	am 15. des auf das VJ folgenden Monats	
Lohnsteuer	L	am 15. des Folgemonats	
Dienstgeberbeitrag	DB	am 15. des Folgemonats	
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag	DZ	am 15. des Folgemonats	
Kommunalsteuer	KommSt	am 15. des Folgemonats	
Straßenbenützungsabgabe	SA	am 15. des zweitfolgenden Monats	
Kraftfahrzeugsteuer vierteljährlich	KR	am 15. des auf das VJ zweitfolgenden Monats	
Normverbrauchsabgabe	N	am 15. des zweitfolgenden Monats	
Werbeabgabe	WA	am 15. des zweitfolgenden Monats	
Kammerumlage vierteljährlich	KU	am 15. des auf das VJ zweitfolgenden Monats	
Gebietskrankenkasse			am 15. des Folgemonats
Einkommensteuer-Vorauszahlung	E	am 15.2., 15.5., 15.8., 15.11.	

### 2. Welche Unterlagen müssen zum Steuerberater?

- Kassabuch samt Belegen
- Bankauszüge samt Belegen
- Wareneingangsbuch
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- sonstige Belege (Eigenbelege, Umbuchungen)
- Preislisten für Nachberechnungen

### 3. Wann bringe/schicke ich die Unterlagen zum Steuerberater

In der Regel ist die Buchhaltung bis zum 15. des zweitfolgenden Monats fertigzustellen.

Es gibt meist Belege, die erst nach Ablauf des Folgemonats einlangen. Daher ist es ratsam, daß Sie die Unterlagen schon früher, **bereits bis zum 15. des Folgemonats**, bringen. Vereinbaren Sie mit uns einen Termin zum Übergeben der Unterlagen, damit wir Ihre Unterlagen sofort bearbeiten können und somit gewährleistet ist, dass Ihre Steuern und Abgaben termingerecht zur Einzahlung gelangen können. Sie erhalten die Unterlagen so bald als möglich zurück.

Wir schicken Ihnen Ihre Unterlagen samt den Auswertungen einige Tage später zurück.

#### 4. Was geschieht mit meiner Buchhaltung beim Steuerberater?

- Die verschiedenen Belegkreise (Kassa, Bank, ER, AR, Buchungsbelege) werden kontiert und verbucht (doppelte BH)
- Die Belege werden bei Einnahmen/Ausgabenrechnern per EDV oder in Spesen/Wareneingangsbüchern händisch erfaßt
- Die Umsatzsteuerverprobung wird durchgeführt.
- Die Offene Posten Liste wird bei Bedarf betreut.
- Gibt es eine Kreditvereinbarung mit Zessionsvermerken, so werden diese von uns für unsere Klienten in der Buchhaltung angebracht

#### 5. Welche Auswertungen erhalte ich?

- Kurzfristige Erfolgsrechnung des jeweiligen Monats im Vergleich zum Vorjahr und zum gesamten bisherigen Jahr samt Abweichungen.
- Offene Posten Liste
- Saldenliste
- Umsatzsteuervoranmeldung (*mit elektronischer Übermittlung ans Finanzamt*)
- Zusammenfassende Meldung
- Abgabenerlagscheine
- Auf Wunsch die ausgedruckten Kontoblätter
- Auf Wunsch (mitgebrachte) USB-Stick mit den Daten der Buchhaltung
- Soll-Ist-Vergleich bei Planrechnung
- Alle Auswertungen können unsererseits auch per E-Mail übermittelt werden

#### 6. Elektronische Übermittlung der UVA – FinanzOnline

Seit dem 1. 1. 2003 müssen alle Unternehmer, deren Vorjahresumsatz über EUR 100.000,00 war, monatlich Umsatzsteuervoranmeldungen beim Finanzamt einreichen.

Achtung: Unternehmer, die ausschließlich gem. § 6 Abs. 1 Z 7 bis 28 UStG 1994 steuerbefreite Umsätze tätigen, sind von der Verpflichtung zur Abgabe einer UVA befreit, sofern sich für diesen Voranmeldungszeitraum weder eine Vorauszahlung noch ein Überschuss ergibt.

Für die elektronische Übertragungsmöglichkeit der UVAs steht das FinanzOnline-System zur Verfügung (<https://finanzonline.bmf.gv.at>).

#### 7. FinanzOnline für Unternehmer

An FINANZOnline können alle Einzelunternehmen, Personenvereinigungen und juristischen Personen teilnehmen.

Bevor in das Verfahren selbst eingestiegen wird, muss man sich einmalig beim Finanzamt anmelden.

Der jeweilige Einzelunternehmer oder der gesellschaftsrechtliche Vertreter (zB Vorstand, Geschäftsführer) muss dabei folgende Unterlagen vorlegen:

- vollständig ausgefülltes Antragsformular (<http://www.bmf.gv.at/service/formulare/fon>),
- amtlichen Lichtbildausweis (Führerschein, Reisepass oder Personalausweis).
- Nachweis der gesellschaftsrechtlichen Vertretungsbefugnis (zB Firmenbuchauszug, Gesellschaftsvertrag, Statuten),

Nach erfolgter Anmeldung erhält man folgende drei Zugangskennungen:

- Teilnehmeridentifikation (TID),
- Benutzeridentifikation (BENID),
- persönliche Identifikationsnummer (PIN).

Folgende Funktionen stehen den Benutzern von FinanzOnline zur Verfügung.

- Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung (U30),
- Änderung von unternehmensbezogenen Grunddaten (z. B. Adresse, Bankverbindung).
- Abfrage des Steuerkontos,
- Anträge zum Steuerkonto (z. B. Rückzahlungsantrag),
- Bestätigung der Gültigkeit einer UID-Nr.
- Benutzerverwaltung (Anlage mehrerer Benutzer und Zuordnung bestimmter Funktionalitäten).

## 8. Buchhaltungskosten unserer Kanzlei

Sie bezahlen nur, was für Ihre Buchhaltung an Zeit aufgewendet wird und einen Anteil für den EDV-Einsatz. Keine Fixkosten, kein Programmkauf erforderlich.

Daher gilt: je übersichtlicher und geordnet Ihre Unterlagen sind, desto weniger Zeit benötigen wir.

Sie können in jeder Phase mitarbeiten, z.B. Ablage vorbereiten, Ablage der Kontoblätter. Wir sind aber gerne bereit, die Belege unsortiert zu übernehmen und vollständig verbucht und geordnet zurückzugeben.

Der EDV-Einsatz wird mit einem Pauschalbetrag verrechnet. Dieser beinhaltet auch die laufende Wartung und die Anpassungen an die neueste Rechtslage, ferner die gesetzlich erforderliche Speicherung der Daten.

## 9. Warum ist die Buchhaltung für mein Unternehmen so wichtig?

Grundsätzlich: Die Bundesabgabenordnung und das UStG verpflichten uns zur Führung von Büchern. Aber viel wichtiger ist, daß Sie damit den Überblick über die laufende Geschäftsgebarung Ihres Unternehmens bewahren und rechtzeitig Maßnahmen setzen können, wenn Abweichungen von Ihren Plänen, Budgets, etc. bestehen, wenn es neue Aufgaben oder Probleme gibt.

Sie können agieren, allenfalls reagieren – und das zur rechten Zeit. Nicht um Jahre zu spät.

## 3.

## Aufbewahrungspflichten

### a) Arten der Unterlagen

Die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege sind aufzubewahren. Ebenso EDV-Datenträger und –Programme.

**z.B.:** Buchhaltung, Kassabuch, Wareneingangsbuch, Spesenbuch, Bankauszüge, Lösungs-Ermittlungen, Inventur mit Grundaufzeichnungen, sämtliche Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Paragondurchschriften, Registrierkassenkontrollstreifen, Lieferscheine, andere Grundaufzeichnungen, Datenträger, etc.

### b) Ablagearten

Das Belegwesen muss so organisiert sein, dass ausgehend von einer Eintragung (z.B. im Kassabuch) der dazugehörige Beleg jederzeit auffindbar ist, und umgekehrt, dass von einem Beleg aus die entsprechenden Eintragungen in den Büchern und Aufzeichnungen gefunden werden können.

### c) Aufbewahrungs dauer

Bücher und Aufzeichnungen ( auch Datensätze ) sowie die dazugehörigen Belege, die für die Abgaben-erhebung bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen müssen sieben Jahre aufbewahrt werden (siehe § 132 BAO).

Die Frist von sieben Jahren läuft nicht vom Tag des Beleganfalles, sondern vom Schluss den Kalenderjahres, für das die Eintragung vorgenommen worden ist.

#### **Beispiel:**

Die Aufzeichnungen und sämtliche Belege des Jahres 2008 sind bis zum 31. Dezember 2015 aufzubewahren.

Die Aufzeichnungen und Unterlagen, die den Ankauf oder die **Errichtung von Gebäuden bzw. Grundstücken** betreffen, sind **12 Jahre** aufzubewahren.

## 4.

Kassenbuchführung

- a) Im Rahmen der doppelten Buchführung sind alle Bargeldbewegungen – Bareingänge und Barausgänge –, unabhängig davon, ob diese erfolgswirksam sind, zu erfassen. Es sind daher beispielsweise Bareinnahmen und Barausgaben, Privateinlagen und Privatentnahmen sowie Bewegungen zwischen Bank und Kassa einzutragen. Unter "Kassa" wird der gesamte Bargeldbestand eines Betriebes unabhängig von der räumlichen Aufbewahrung (z.B. getrennte Kassen, Nebenkassen) verstanden. Der tatsächliche Bargeldbestand muß mit den Aufzeichnungen übereinstimmen!
  - b) Die Eintragungen sind chronologisch (in aufsteigender Datumsreihenfolge) einzutragen.
  - c) Die Belege sind fortlaufend zu numerieren.
  - d) Beträge (Einnahmen und Ausgaben) sind brutto in die Kassaspalte einzutragen und der MWSt- bzw. VSt-Satz ist in einer Vorspalte auszuweisen.
  - e) Aus dem Text soll der Lieferant bzw. Kunde und/oder eine kurze Bezeichnung des Gegenstandes (z.B. Strom, Telefon, Kfz-Versicherung, etc.) hervorgehen.
  - f) Bei doppelter Buchführung muß am Monatsbeginn bzw. Monatsende der Bargeld-Kassastand ausgewiesen werden.
  - g) Die Eintragungen sind rechtzeitig erfolgt, wenn sie spätestens 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats bzw. Kalendervierteljahres getätigten werden.
- Voraussetzung:** Grundlagensicherung bzw. ein **tägliches** Festhalten der Bareinnahmen (Tageslosungen) muß gewährleistet sein.

**ACHTUNG:** Der Kassastand (auch der **tägliche**, nicht ausgewiesene Kassastand) kann und darf bei der doppelten Buchführung niemals negativ sein! Der Losungsaufzeichnung und Kassenbuchführung ist große Aufmerksamkeit zu schenken, da die Finanzverwaltung bei den geringsten Fehlern Sanktionsmöglichkeiten erhält.

## 5

## Spesenbuchführung

### Betrifft nur § 4 (3) EStG - Ermittler (E/A-Rechnung) und Überschussrechner (Vermietung, Kapitaleinkünfte, sonstige Einkünfte, gem. § 15 EStG)

- a) Im Rahmen der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung sind nur erfolgswirksame Bargeldbewegungen (Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben) zu erfassen.  
Es sind daher keine Privatentnahmen, Privateinlagen bzw. Bewegungen zw. Bank und Kassa einzutragen.  
Meinerseits wird empfohlen, die Einnahmen in einem eigenen Losungsbuch zu erfassen und die Ausgaben in einem Spesenbuch (jeweils sortiert nach USt-Gruppen).
- b) Die Eintragungen sind nach dem Zahlungsdatum chronologisch (in aufsteigender Datumsreihenfolge) einzutragen.
- c) Die Belege sind fortlaufend zu numerieren (jährlich neu beginnend).
- d) Beträge sind brutto in die Betragsspalte einzutragen und der VSt-Satz ist anzuführen (dies kann auch als Überschrift zu einer Spalte erfolgen).
- e) Aus dem Text soll der Lieferant bzw. Kunde und/oder eine kurze Bezeichnung des Gegenstandes (z.B. Strom, Telefon, Kfz-Versicherung, etc.) hervorgehen.
- f) Es muß kein Kassastand bzw. Bargeldbestand ermittelt werden. Zur Losungsermittlung wird fallweise ein eigenes Formular angeraten, aus dem die Ermittlung der Tageslösung hervorgeht
- g) Die Eintragungen sind rechtzeitig erfolgt, wenn sie spätestens 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats bzw. Kalendervierteljahres getätigten werden.

## 6.

## Wareneingangsbuchführung

Gewerbliche Unternehmer müssen dann ein WEB führen, wenn sie nicht verpflichtet sind, eine doppelte Buchhaltung zu führen und diese auch nicht freiwillig führen (siehe die §§ 127 und 128 BAO - Bundesabgabenordnung).

- a) In das Wareneingangsbuch sind alle Waren (einschließlich Rohstoffe, Hilfsstoffe und Zutaten), die zur gewerblichen Weiterveräußerung bzw. für Eigenverbrauch bestimmt sind, einzutragen.
- b) Das WEB muss folgende Angaben enthalten:
  - fortlaufende Nummer der Eintragungen (jährlich neu beginnen)
  - Tag des Wareneinganges oder Rechnungsdatum
  - Hinweis auf die dazugehörigen Belege
  - Name und Anschrift des Lieferanten
  - Warenbezeichnung (branchenübliche Sammelbezeichnung genügt)
  - Preis
  - die Abzüge (Skonti, Retouren, etc.)
  - auf den Rechnungen sind die Nummern anzuführen (am besten rechts oben)
- c) Im WEB können noch zusätzliche Aufzeichnungen erfolgen:
  - Aufteilung des Preises in Brutto/Netto/Vorsteuer
  - Skonti, Rabatte
  - Tag der Bezahlung
  - Aufteilung des Wareneinkaufes (z.B. Küche, Bier, Wein)
  - Verkaufspreise der Waren (bei Trennung des Umsatzes nach Wareneinkauf)
- d) Die Eintragungen sind in zeitlich richtiger Reihenfolge (chronologisch) vorzunehmen; die Beträge sind monatlich und jährlich zusammenzurechnen.
- e) Gleichzeitig mit der Eintragung ist auf dem Beleg die fortlaufende Nummer, unter der die Ware im WEB eingetragen ist, zu vermerken.
- f) Die Eintragungen sind rechtzeitig erfolgt, wenn sie spätestens 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats bzw. Kalendervierteljahres getätigten werden.
- g) Bei Führung einer EDV-mäßigen E/A-Rechnung kann das WEB wegfallen, wenn die Erfordernisse erfüllt sind. Dabei darf auf Gratislieferungen und Einbringungen nicht vergessen werden. Diese müssen buchtechnisch erfaßt werden. Die Wareneingänge müssen entweder mit dem Lieferdatum oder dem Rechnungsdatum eingetragen werden. Das heißt, beim Verbuchen der Waren darf nicht bis zur Bezahlung gewartet werden. Die Bezahlung muß separat gebucht werden. Die Verwendung eines WEK-Verrechnungskontos wird erforderlich sein.

## 7.

## Tageslosungsermittlung

### 7.1. Die Tageslosung kann durch

- Einzelaufzeichnungen - **direkte Ermittlung** oder
- Rückrechnung - **indirekte Ermittlung** ermittelt werden.

### 7.2. Einzelaufzeichnungen:

- Für jede Lieferung/Leistung wird eine Rechnung (Paragon) ausgestellt.
- Die einzelnen Lieferungen/Leistungen werden in eine Registrierkasse eingetippt
- Erfassung auf Losungsblättern ( Formblätter liegen bei uns auf )
- Erfassung auf "Stricherllisten"

Die Rechnungsdurchschriften, Paragonblöcke, Registrierkassenstreifen, Losungsblätter, Stricherllisten, Notizblätter zur Losungsermittlung sind bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (7 Jahre) aufzuheben.

### 7.3 Rückrechnung

Unter Berücksichtigung des End- und Anfangsbestandes, der Einnahmen, Einlagen und Ausgaben, Entnahmen.

Bitte fordern Sie von uns die aufliegende Drucksorte an.

## 8.a)

Rechnungen - Mindesterfordernisse

- 1) Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- 2) Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- 3) Menge und die handelsübliche Bezeichnung der Waren
- 4) Tag der Lieferung oder sonstigen Leistungen
- 5) Nettoentgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- 6) den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (nicht nur den Prozentsatz!)
- 7) den anzuwendenden Steuersatz bzw. einen Hinweis auf eine Steuerbefreiung
- 8) das Ausstellungsdatum
- 9) eine fortlaufende Nummer
- 10) die Umsatzsteuer - Identifikationnummer (UID-Nr.)

Diese Vorschriften gelten sowohl für Anzahlungs- als auch Teilrechnungen und Gutschriften, nicht jedoch für Rechnungen an Private.

## 8.b)

Kleinbetragsrechnungen

= sind Rechnungen deren Gesamtbetrag € 400,00 (inkl. USt) nicht übersteigt.

Bei Kleinbetragsrechnungen genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- Menge und die handelsübliche Bezeichnung der Waren
- Tag der Lieferung oder sonstigen Leistungen
- da Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
- der Steuersatz

### 9.a) Wie errechne ich den Rechnungs-Nettobetrag

- 10 %       $\text{Bruttobetrag}/1,1 = \text{Nettobetrag}/10 = \text{Vorsteuer/MWSt}$   
 20 %       $\text{Bruttobetrag}/1,2 = \text{Nettobetrag}/5 = \text{Vorsteuer/MWSt}$

### 9.b) Wie errechne ich den Steuerbetrag

- 10 %       $\text{Bruttobetrag}/11 = \text{Vorsteuer/MWSt}$   
 20 %       $\text{Bruttobetrag}/6 = \text{Vorsteuer/MWSt}$

### 10.a) Wann ist man zum Vorsteuerabzug berechtigt

- Wenn die Lieferung oder Leistung erfolgt ist.
- Wenn eine Rechnung mit den unter Punkt 8a angeführten Merkmalen vorliegt.
- Bei Anzahlungen wenn die Anzahlung geleistet wurde und darüber eine Rechnung mit den unter Punkt 8a angeführten Merkmalen vorliegt.
- Zu beachten sind die Regelungen im Bau- und Baubewerbe in Hinblick auf die Auftraggeberhaftung (hier muss die USt an das FA abgeführt werden) Man muss sich sehr genau über die tatsächliche Unternehmereigenschaft eines Subunternehmers informieren.

### 10.b) Wann darf man sich keine Vorsteuer abziehen

- Wenn ein unter Punkt 8a angeführter Rechnungsbestandteil fehlt.
- Bei Aufwendungen die in Zusammenhang stehen mit:
  - Personenkleidung oder Kombi, Geländewagen
  - Versicherungsprämien
  - Gebühren, Abgaben und Steuern,
  - Postgebühren,
  - Lohnkosten,
  - allgemein: von unecht befreiten Umsätzen (z.B. Ärzte) im Sinne der Auftraggeberhaftung
  - von Eigenbelegen

## 11. Welche Art von Reisekosten sind absetzbar

- 1) Fahrtspesen bzw. Kilometergeld sofern mit einem privaten KFZ gefahren wird.  
(derzeit : € 0,42 /km; bei Dienstnehmern auch € 0,42/km)
- 2) Diäten
  - a) Taggeld derzeit € 26,40 /Tag (bei einer Entfernung von mehr als 25 km und einer Dauer über 3 Stunden)
  - b) Nächtigung derzeit € 15,00 /Nacht oder die tatsächlich nachgewiesenen Kosten.
  - c) Einschränkungen:
    - Bei regelmäßig wiederkehrenden Reisen sind Diäten nur für die ersten 5 Tage innerhalb von 6 Monaten absetzbar.
    - Bei unregelmäßig wiederkehrenden Reisen für die ersten 15 Tage innerhalb von 6 Monaten
    - Ausnahmen bei abweichenden Regelungen in Kollektivverträgen

Im Tag- und Nächtigungsgeld ist 10% Vorsteuer enthalten sofern es sich um Inlandsdiäten handelt.

- 3) Für die steuerliche Absetzbarkeit von Reisekosten sind Aufzeichnungen zu führen. Formulare mit den Mindestfordernissen können Sie kostenlos bei uns anfordern.

## 12.a) Informationen zur laufenden UVA – FOL - ZM

Seit dem 1. 1. 2003 müssen alle Unternehmer, deren Vorjahresumsatz über EUR 100.000,00 beträgt, die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen (UVAs) beim Finanzamt über FinanzOnline (FOL) einreichen, wenn die technischen Voraussetzungen vorhanden sind.

Siehe dazu Punkt 2.b. (Führen der Aufzeichnungen durch einen Steuerberater), Seite 3 bis 5

Im Zuge der Modernisierung der Finanzverwaltung hat man im Bundesministerium für Finanzen auf elektronische Steuererklärungen umgestellt.

Seit 2004 muss daher auch die Zusammenfassende Meldung (ZM) elektronisch abgegeben werden. Auch die Jahreserklärungen müssen elektronisch eingereicht werden.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Wir hoffen, dass wir mit dieser Zusammenfassung einige brauchbare Hinweise geben konnten. Nachdem das Steuer- und Abgabenrecht aber ständig geändert wird und auch die Prüfungsorgane immer wieder andere Schwerpunkte setzen, ist es sinnvoll, anfallende Probleme persönlich zu besprechen und Lösungen zu suchen.

### **Sie erreichen uns wie folgt:**

#### **t.P.Wirtschaftsberatung & Bilanzbuchhaltung GmbH**

Buchhaltung Bilanzierung Lohnverrechnung  
Unternehmensberater  
A-4020 Linz, Gesellenhausstraße 19a  
Tel. 0699/11011026, Büro 0732/370848  
Fax 0732/370848-48

**t. P. Wirtschaftsberatung & Bilanzbuchhaltung GmbH, Kanzlei Inh. Taghipour A.Omid**

**Buchhaltung Bilanzierung Lohnverrechnung Unternehmensberatung**

4020 Linz, Gesellenhausstraße 19A, Tel. [0732370848](tel:0732370848) Mobil. [069911011026](tel:069911011026) E-Mail: [omid@omid.at](mailto:omid@omid.at)

Homepage: [www.omid.at](http://www.omid.at) ATU80415203 FN 621759 b IBAN: ATU68632214, [AT66 1860 0000 1064 6461](tel:AT66186000010646461)

BIC: VKBLAT2L