

E A S Y

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit System

B. Organisation der Buchhaltung und Belege

INHALTSVERZEICHNIS

1	LAUFENDE BETRIEBLICHE BELEGE (EINNAHMEN, AUSGABEN)	1
1.1	Belegaufbewahrung	1
1.2	Eigenes betriebliches Bankkonto.....	1
1.3	Kassabuch	2
	EXKURS: Registriertassenpflicht	4
1.4	Nachweis der Betriebsausgaben.....	6
1.5	Wareneingangsbuch	6
1.6	Laufende Belege - Ablage in der Praxis.....	8
2	DAUERUNTERLAGEN / VERTRÄGE	9
	EXKURS: DATENSCHUTZ UND DSGVO (DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG)	10



Alle Werte in Euro oder % sind gültig für 2024, sofern nicht ausdrücklich anders angegeben.



So behalten Sie den Überblick und bewahren richtig auf!

1 LAUFENDE BETRIEBLICHE BELEGE (EINNAHMEN, AUSGABEN)

1.1 Belegaufbewahrung

Alle betrieblichen Belege sind je Kalenderjahr zu sammeln und mindestens 7 Jahre aufzubewahren (Aufbewahrungsfrist) - vollständig, tagfertig und chronologisch aufsteigend geordnet.

Bitte verlangen Sie für alle Ihre Ausgaben grundsätzlich Rechnungen und bewahren Sie diese gut auf, da oft erst vom Steuerberater bei der Erstellung der Steuererklärungen entschieden werden kann, welche privaten Ausgaben steuerlich relevant sein können.



Rechnungen und Kassenbons, die auf Thermopapier ausgedruckt wurden, vergilben mit der Zeit und werden unleserlich. Kopieren Sie diese Belege zusätzlich und legen Sie diese mit dem Originalbeleg ab. Neben Sicherstellung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist können so beispielsweise auch etwaige spätere Gewährleistungsansprüche besser gewahrt werden.

Die dauerhafte Aufbewahrung für mindestens 7 Jahre der nach diesem Schema geordneten, vollständigen Belege-Sammlung kann u. darf natürlich auch digital z.B. als nachträglich nicht mehr bearbeit- oder veränderbare *.pdf oder Bild-Datei erfolgen.

Bei einer späteren Verwendung (z.B. da Ihr Unternehmen wächst) von FIBU-Software, muss die Belegablage in einem revisionssicheren Archiv („DMS“-Datenmanagementsystem) erfolgen, aus dem sich ein sachverständiger Dritter (z.B. die Finanzverwaltung anlässlich einer möglichen Ergänzungsersuchens, Nachschau oder auch Betriebsprüfung) rasch die richtig zugeordneten Belege lesbar machen kann.

1.2 Eigenes betriebliches Bankkonto

Betriebliche Einnahmen und Ausgaben sollten so weit wie möglich über ein eigenes neues und separates betriebliches Bankkonto laufen. Holen Sie sich regelmäßig die Bankauszüge, heften diese zeitlich aufsteigend in einen Ordner und ordnen Sie die entsprechenden Belege, Honorarnoten und Rechnungen gleich dazu ein.

Getrennt davon legen Sie bitte die restlichen baren Einnahmen und bezahlten Ausgaben ab.

1.3 Kassabuch

Die Bareinnahmen und Barausgaben sind einzeln und täglich aufzuschreiben (Grundaufzeichnungen).

Eine einfache Vorlage, welche sich auch auf dem **EASY**-Datenträger befindet, finden Sie unten.

Gut eignen sich auch vornummerierte Paragon-Hefte, die im gut sortierten Papierwarenhandel erhältlich sind.

Ab 01.01.2016 sind unter Umständen für die Erfassung der einzelnen Bareinnahmen zusätzliche Vorschriften zu beachten (Siehe unten zu „**Registrierkassa**“).

Muster Kassabuch:

Grundsätzlich haben alle Belege eine fortlaufende Nummer und alle Rechnungsmerkmale gem. §11 Umsatzsteuergesetz aufzuweisen.

Die exakte Führung eines täglichen Kassabuches, insbesondere bei Verwendung einer Registrierkassa, besprechen Sie bitte persönlich mit Ihrem Steuerberater.



EXKURS: Registrierkassenpflicht

Um Umsatzverkürzungen hintanzuhalten wurde als Betrugsbekämpfungsmaßnahme mit 01.01.2016 die Registrierkassenpflicht eingeführt, welche weitgehend das damalige Kassabuch ersetzt. Davon betroffen sind Unternehmer deren Jahresumsätze mehr als € 15.000 betragen, wenn mehr als € 7.500 der Umsätze bar kassiert werden. Als Barumsätze zählen auch Zahlungen mittels Bankomat- und Kreditkarte. Von der Registrierkassenpflicht gibt es nur wenige eng umrissene Ausnahmen (z.B. für Unternehmer, die ihre Umsätze – nicht mehr als € 30.000 jährlich – im öffentlichen Raum erzielen oder für gemeinnützige Körperschaften). „Mobile Selbständige“ müssen die Registrierkasse nicht mitnehmen, haben ihre Umsätze jedoch nach Rückkehr in den Betrieb ohne unnötigen zeitlichen Aufschub in der Registrierkasse zu erfassen.

Zusätzlich zur Einzelerfassung aller Umsätze (Losungsermittlung mittels Kassasturz ist grundsätzlich nicht mehr möglich), und unabhängig von der Registrierkassenpflicht, trifft Unternehmer seit 01.01.2016 auch noch eine Belegerteilungspflicht für Bareinnahmen. Jedem Kunden ist daher ein Beleg auszuhändigen, den der Kunde bis zum Ausgang des Geschäftslokals mitzunehmen hat. Der Unternehmer hat Durchschriften aller Belege für mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

Diese Belege haben mindestens folgende Informationen zu enthalten:

- Bezeichnung Ihres Unternehmens
- Fortlaufende Nummer
- Tag der Belegausstellung
- Eine handelsübliche Leistungs- und Mengenbeschreibung
- den Endbetrag

Bei Verwendung der technischen Sicherheitseinrichtung (verpflichtend seit April 2017) hat der Beleg noch weitere Bestandteile zu erhalten:

- Kassenidentifikationsnummer
- Datum und Uhrzeit der Belegausstellung
- Betrag der Barzahlung nach Steuersätzen getrennt
- maschinenlesbarer Code (z.B.: QR-Code) - vgl. Infoblatt auf www.BMF.gv.at

Seit 01.04.2017 haben Registrierkassen außerdem erhöhte Sicherheitsvoraussetzungen zu erfüllen, welche gegen technische Manipulation schützen sollen. Diese Anforderungen sollten bei einer Anschaffung bereits berücksichtigt werden oder jedenfalls rechtzeitig nachgerüstet werden können.

Seit 01.04.2017 hat die Registrierkasse zudem allen Anforderungen der Registrierkassensicherheitsverordnung zu entsprechen. Dazu notwendig sind einerseits die Umsetzung der technischen Voraussetzungen durch die Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung und andererseits die Registrierung der Kasse via Finanzonline.

In einem ersten Schritt hat die Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung zu erfolgen. Dazu ist in Abhängigkeit von Ihrer Registrierkasse die Anschaffung einer Signaturerstellungseinheit (inklusive Signaturerstellungszertifikat bei einer Zertifizierungsstelle) und eventuell ein Kassensoftwareupdate erforderlich. Beides kann im Normalfall über Ihren Registrierkassenhersteller bezogen werden oder wird durch den Registrierkassenhersteller direkt aktiv angeboten und abgewickelt. Da die Signaturerstellungseinheit von Registrierkasse zu Registrierkasse sehr unterschiedlich sein kann (u.a. Kartenlesegerät, neuer Stick etc.) ist bei offenen Fragen unbedingt die Rücksprache mit Ihren Registrierkassenhersteller zu empfehlen.

In Abhängigkeit von der jeweiligen Registrierkasse gibt es drei unterschiedliche Möglichkeiten zur Registrierung der Kasse:

1. **Die Registrierkasse führt die Registrierung beim Finanzamt selbst durch:** in diesem Fall erhalten Sie eine Aufforderung des Registrierkassenherstellers zur Anlage eines „Webservice Users“ im Finanzonline. Die Anlage des Webservice Users kann durch Ihren Steuerberater erfolgen, leiten Sie dazu einfach die Aufforderung Ihres Registrierkassenherstellers weiter.
2. **Die Registrierkasse erzeugt eine Datei mit den zu meldenden Daten:** Leiten Sie Ihrem/r Steuerberater/in die entsprechende XML-Datei weiter, damit er/sie die Übermittlung an Finanzonline für Sie vornehmen kann. Zudem ist der Startbeleg (Nullbeleg) für den Abschluss der Registrierung bzw. Prüfung mittels der BMF APP notwendig.
3. **manuelle Meldung:** Sämtliche Meldungen an das BMF müssen per Hand in Finanzonline eingegeben werden. Dazu sind die Daten der Signaturerstellungseinheit und die der Registrierkasse bekannt zu geben. Zudem ist der Startbeleg (Nullbeleg) für den Abschluss der Registrierung bzw. Prüfung mittels der BMF APP nötig.

Wird der Einsatz einer Registrierkasse verweigert, oder wird vorsätzlich gegen die Belegerteilungspflicht verstoßen, so kann eine Geldstrafe von bis zu € 5.000 verhängt werden. Bei vorsätzlicher Manipulation einer Registrierkasse können sogar Strafen von bis zu € 25.000 ausgesprochen werden.

Vorsätzlich handelt ein Unternehmer dann, wenn

- er/sie über keine Registrierkasse verfügt, die der Kassenrichtlinie entspricht und mit dieser die Einzelaufzeichnungspflicht und Belegerteilungspflicht erfüllt,
- keine Belege über die getätigten Barumsätze lückenlos erteilt und/oder
- nicht nachweisen bzw. zumindest glaubhaft machen kann, dass sie/er die RKSV-konforme Beschaffung und/oder die Umrüstung der Registrierkasse(n) bei einem Kassenhersteller oder einem Kassenhändler bis Mitte März 2017 bereits beauftragt hat, sodass die Säumnis nicht in ihrer/seiner Sphäre gelegen ist.

Nur bei einem nicht vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten darf von einer finanzstrafrechtlichen Verfolgung abgesehen werden.



In Zweifelsfragen zur Abklärung der Zulässigkeit Ihrer Aufzeichnungsmethode bzw. zur Registrierkasse wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

1.4 Nachweis der Betriebsausgaben

Zur steuerlichen Anerkennung Ihrer Betriebsausgaben sind Sie grundsätzlich verpflichtet, dem Finanzamt auf Verlangen die Aufwendungen nachzuweisen und die Richtigkeit der Ausgaben zu beweisen. Offenkundig fingierte Ausgaben werden vom Finanzamt nicht anerkannt, die Beweislast liegt beim Steuerpflichtigen!

Grundsätzlich sind Betriebsausgaben durch schriftliche Belege nachzuweisen. Eigenbelege sind nur dann zulässig, wenn nach der Natur des Geschäftes kein Fremdbeleg erhältlich ist (z.B. Trinkgelder, auswärts geführte Telefongespräche).

Auf Verlangen des Finanzamts müssen Sie auch den Gläubiger bzw. Empfänger der Betriebsausgabe genau bezeichnen können.



Offenkundig fingierte Ausgaben sind strafbar und werden vom Finanzamt nicht anerkannt, die Beweislast liegt beim Steuerpflichtigen!

1.5 Wareneingangsbuch

Grundsätzlich sind gewerbliche Einnahmen-Ausgaben-Rechner für steuerliche Zwecke zur Führung eines Wareneingangsbuches verpflichtet (siehe §§ 127, 128 BAO).

In das Wareneingangsbuch sind alle Waren (einschließlich der Rohstoffe, Halberzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten) einzutragen, die der Unternehmer zur gewerblichen Weiterveräußerung, sei es in derselben Beschaffenheit, sei es nach vorheriger Bearbeitung oder Verarbeitung, auf eigene oder auf fremde Rechnung erwirbt. Waren, die nach der Art des Betriebes üblicherweise zur gewerblichen Weiterveräußerung erworben werden, sind auch dann einzutragen, wenn sie für private Zwecke entnommen werden.



Waren, welche zur reinen Leistungserbringung benötigt werden und nicht weiterveräußert werden, sind nicht im Wareneingangsbuch einzutragen (Verbrauchsmaterialien, Betriebsstoffe).

Das Wareneingangsbuch muss folgende Angaben enthalten:

- a) fortlaufende Nummer der Eintragung
- b) Rechnungsdatum (oder Tag des Wareneinganges)
- c) Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten
- d) Bezeichnung, wobei eine branchenübliche Sammelbezeichnung genügt
- e) Preis
- f) Hinweis auf die dazugehörigen Belege (Beleg-Nummer).

Die Eintragungen sind in richtiger zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen, die Beträge sind monatlich und jährlich zusammenzurechnen. Die Eintragungen sind zeitgerecht vorzunehmen. Gleichzeitig mit der Eintragung ist auf dem Beleg, wenn ein solcher erteilt worden ist, die fortlaufende Nummer, unter der die Ware im Wareneingangsbuch eingetragen ist, zu vermerken.

Grundschema Wareneingangsbuch (MS-Excelvorlage siehe **EASY** – Datenträger):

1.6 Laufende Belege - Ablage in der Praxis

Folgende Ordner oder Register sollte Ihr Ablagesystem beinhalten:

- a) offene Eingangs- und Ausgangs-Rechnungen obenauf, solange nicht bezahlt
- b) Bankauszüge, Bankbelege und zugehörige Rechnungen, getrennt nach Bankkonten
- c) Barbelege, bare Einnahmen und Ausgaben zeitlich aufsteigend eingeordnet

Legen Sie Ihre Belege in die entsprechenden Register dieser Mappe ab. Sie können natürlich auch eigene Ordner für die einzelnen Register anlegen und die entsprechenden Registereinlagen können Sie dieser Mappe entnehmen



Eine zeitgerechte, laufende und gute Dokumentation Ihrer betrieblichen Abläufe, Grundaufzeichnungen, Geschäftsfälle, Betriebseinnahmen und –ausgaben erspart Ihnen schlaflose Nächte, wenn die Behörden oft erst Jahre später gesetzliche Überprüfungen durchführen.

Die Führung des Wareneingangsbuches zusätzlich zur Finanzbuchhaltung ermöglicht den Behörden und dem Unternehmer die Kontrolle der Mengenflüsse und Nachkalkulation.

2 DAUERUNTERLAGEN / VERTRÄGE

Als Dauerunterlagen werden die aktuell gültigen Verträge und Policen inkl. Auftrags- und Geschäftsbedingungen und Beilagen geordnet abgelegt, die über das laufende Kalenderjahr hinausreichen und langfristig aufzubewahren sind.

- a) Sozialversicherung:
Anmeldung SVS
- b) Finanzamt:
Bescheid Steuernummer, ATU-Nummer
- c) Personal:
An-, Abmeldung, Dienstzettel
- d) Kreditverträge, Förderungen:
Verträge mit Banken, Kontoeröffnungen, Geschäftsbedingungen, Förderverträge, -bescheide
- e) Versicherungen:
Lebensversicherung, Unfallversicherung, Krankenversicherung, Betriebshaftpflichtversicherung, Rechtsschutzversicherung, Betriebsunterbrechungsversicherung, Gebäudeversicherungen,....
- f) Miet- und Leasingverträge:
Büro, Arbeitszimmer, Kfz, Möbel, Geräte,..
- g) Gewerberecht, Firmenbuch:
Gewerberegisterauszug, Betriebsanlagengenehmigungen, Firmenbuchauszug, Gesellschaftsvertrag, Umlaufbeschlüsse
- h) Langfristige Verträge mit Geschäftspartnern:
Lieferverträge, Lizenzverträge, Franchise, Kooperationen
- i) Grundstücke, Schenkungsverträge:
Grundbuchsauszüge, Einheitswertbescheide, Testament, (Hof-)Übergabeverträge, Schenkungsmeldungen

Exkurs: Datenschutz und DSGVO (Datenschutzgrundverordnung)

- **Zugangsdaten/elektronische Passwörter**

Bewahren Sie bitte Zugangsdaten und elektronische Passwörter zu Telebanking-Software, Cloud-Services, Versicherungsportalen/-polizzen nicht im selben EASY-Mappen Ordnungssystem auf wie z.B. Ihre IBAN und Bankkonten-Daten selbst. Es empfiehlt sich eine separate Ablage, wo Sie auch Ihre privaten Codes usw. leicht und schnell finden. Verraten Sie diese auch bestenfalls nur max. 1-2 Vertrauenspersonen und ändern Sie Ihre Passwörter zum eigenen Schutz vor Internet-Betrügern regelmäßig.

- **DSGVO Datenschutzgrundverordnung**

Mit der DSGVO wurden europaweit die Regeln für die Verarbeitung personenbezogener Daten, die Rechte der Betroffenen und die Pflichten der Verantwortlichen EU-weit vereinheitlicht. Alle Datenverarbeitungen müssen nun dieser Rechtslage entsprechen. Sobald in irgendeiner Weise personenbezogene Daten verarbeitet werden (z.B. Speicherung von Kunden- und Lieferantendaten, Ausstellen von Rechnungen usw.) sind Unternehmer davon betroffen.

Auch österreichische Kleinunternehmer, Neugründer und EPU haben seit 26.Mai 2018 die EU-Datenschutz Grundverordnung (DSG-VO) im eigenen Betrieb umzusetzen.

Umfangreiches Informationsmaterial und Unterstützung dazu finden Sie am Portal der WKO unter

<https://www.wko.at/datenschutz/uebersicht>

- **Cyber-Versicherung**

Speziell hinweisen möchten wir auch auf die Möglichkeit von Cyber-Versicherungen gegen SPAM, Virenattacken und Datenklau mittels Trojaner. Entsprechende Versicherungsprodukte werden von den bekannten Versicherern angeboten. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen oder Angebote an Ihren Versicherungsbetreuer oder -makler.