

IN DIESER AUSGABE



1. Der Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister
2. Die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen
3. Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen

1

Der Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister

Für MwSt.-Subjekte

Die Termine für den Ausdruck der Buchhaltungsregister, des Inventarbuches und des Abschreiberegisters sind an den fälligen Termin zur Abgabe der Steuererklärung „Modell UNICO“ geknüpft.

Der Termin zur Abgabe der Steuererklärung „Mod. UNICO“ 2016 war für das Steuerjahr 2015 der 30.09.2016.

Von der Verpflichtung des Ausdrucks der Buchhaltungsregister ausgenommen sind jene Subjekte, welche die Register ausschließlich auf elektronischem Wege archivieren, wobei jedoch hierbei die spezifischen Bestimmungen im Bereich der elektronischen Archivierung beachtet werden müssen.

Der Ausdruck des Journalbuches und der Kontoblätter

Wir weisen darauf hin, dass der Ausdruck des Journalbuchs und der Kontoblätter innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO“ 2016/2015 erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.12.2016.

Der Ausdruck der MwSt.-Register

Der Ausdruck der MwSt.-Register muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der MwSt.-Jahreserklärung erfolgen.

Die MwSt.-Jahreserklärung 2016/2015 war im Allgemeinen innerhalb 30.09.2016 abzugeben (man konnte diese wahlweise bereits im Februar 2016 abgeben). Daher müssen die MwSt.-Register bezogen auf das Jahr 2015 innerhalb vom 31.12.2016 ausgedruckt werden.

Der Ausdruck des Abschreiberegisters

Der Ausdruck des Abschreiberegisters muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO“ 2016/2015 erfolgen, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.12.2016.

Nicht elektronisch geführte Abschreiberegister mussten bereits innerhalb vom 30.09.2016 nachgetragen werden.

Die Führung, der Ausdruck und die Unterzeichnung des Inventarbuches

Die handelsrechtlichen Bestimmungen sehen vor, dass das Inventarbuch innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO“ 2016/2015 erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.12.2016.

Im Inventarbuch enthalten sein müssen:

- Der Ausdruck der Bilanz;
- Das Detail des Warenendbestandes.

Zusammenfassend können die Termine in folgender Tabelle dargestellt werden:

TERMIN FÜR DEN AUSDRUCK			
Subjekt	Inventarbuch	Buchhaltungsregister	Abschreiberegister
Einzelunternehmer	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016*/**
Freiberufler	keine Pflicht		
Personengesellschaften	31.12.2016		
Kapitalgesellschaften mit Geschäftsjahr gleich dem Kalenderjahr	31.12.2016		
Kapitalgesellschaften mit Geschäftsjahr abweichend vom Kalenderjahr	3 Monate ab Abgabetermin Modell UNICO 2016/2015		

* Im Falle der nicht elektronisch geführten Register musste die Aktualisierung innerhalb 30.09.2011 erfolgen.

** Im Falle der elektronisch geführten Register muss die Aktualisierung der Daten innerhalb 3 Monate nach Ablauf des Termins zur Abgabe der Steuererklärung „Modell UNICO“ 2016/2015 (31.12.2016) erfolgen.

Die Anwendung der Stempelsteuer auf Gesellschaftsbücher und Buchhaltungsaufzeichnungen

In der nachfolgenden Übersicht werden die Verpflichtungen in Bezug auf die Anwendung der Stempelsteuer auf Gesellschaftsbücher und Buchhaltungsaufzeichnungen zusammengefasst:

Buch oder Register	KAPITALGESELLSCHAFTEN			SONSTIGE UNTERNEHMEN/ FREIBERUFLER		
	Nummerie- rung	Vidimie- rung	Stempel- steuer	Nummerie- rung	Vidimie- rung	Stempel- steuer
Journal- und Inventarbuch	Ja	Nein	€ 16,00*	Ja	Nein	€ 32,00*
Gesellschaftsbücher (Gesellschafter- versammlungen, Gesellschafterbuch, Verwaltungsratsbuch, usw.)	Ja	Ja	€ 16,00**	Nicht vorgeschrieben***		
Register der Ausgangsrechnungen, Register der Tageseinnahmen, Register der Eingangsrechnungen, andere MwSt.-Register	Ja	Nein	Befreit	Ja	Nein	Befreit
Abschreiberegister	Ja	Nein	Befreit	Ja	Nein	Befreit

* Dieser Betrag ist für jeweils 100 Seiten (oder weniger als 100 Seiten) geschuldet;

** Dieser Betrag ist für jeweils 100 Seiten (oder weniger als 100 Seiten) geschuldet; die Stempelsteuer wird bereits im Zuge der Vidimierung bezahlt;

*** Wenn sie doch geführt werden, sind € 32,00 an Stempelsteuer und € 67,00 an Konzessionsgebühr für jeweils 500 Seiten (oder weniger als 500 Seiten) geschuldet.

Wir bitten Sie, den Ausdruck der jeweiligen Register innerhalb der oben angeführten Termine vorzunehmen, wobei auch der Druck der Kontoblätter innerhalb des für den Ausdruck des Journalbuches vorgesehenen Termins vorgenommen werden muss.

Die Buchhaltungsregister müssen im Zuge des Ausdrucks jährlich fortlaufend nummeriert werden, wobei bei der Nummerierung auf jeder Seite auch das entsprechende Jahr angeführt werden muss. Das anzuführende Jahr ist jenes, auf welches sich die Buchhaltung bezieht und nicht jenes, in welchem der Ausdruck der Register erfolgt. Subjekte, mit einem Geschäftsjahr, welches auf zwei Kalenderjahre aufgeteilt ist, müssen beim Ausdruck jenes Kalenderjahr anführen, in welchem das Geschäftsjahr begonnen hat.

2

Die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen

Für MwSt.-Subjekte

Subjekte, welche die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen und der Register vornehmen, müssen die speziellen diesbezüglichen Bestimmungen einhalten. Wer diese Form der digitalen Archivierung in Zukunft anwenden möchte, sollte sich an seinen Softwareanbieter wenden, um von diesem über die notwendige technische Handhabung aufgeklärt zu werden.

Im Besonderen erinnern wir daran, dass auch die elektronische Archivierung der Dateien mindestens einmal im Jahr erfolgen muss, innerhalb von drei Monaten ab dem Abgabetermin der entsprechenden Steuererklärung „Modell UNICO“ 2016/2015, das heißt also, im Allgemeinen innerhalb vom 31.12.2016.

Im Falle der elektronischen Archivierung der vorgenannten Buchhaltungsunterlagen und Register ist der vorgesehene Betrag der Stempelsteuer laut vorher angeführter Tabelle (Journalbuch und Inventarbuch) bezogen auf jeweils 2.500 Buchungen oder Teilen davon geschuldet und muss mittels des Formblattes „Mod. F24“ mit dem Steuerschlüssel 2501 einbezahlt werden.

Zwecks Entrichtung der Stempelsteuer muss innerhalb von 120 Tagen des Folgejahres eine Mitteilung an die Agentur der Einnahmen gemacht werden, aus welcher die tatsächliche Anzahl der im Bezugsjahr durchgeführten Buchungen hervorgeht, sowie die Eckdaten der Einzahlung oder der Antrag um die Rückerstattung der überschüssig einbezahlten Stempelsteuer.

3

Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen

Für MwSt.-Subjekte

Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen für steuerliche Zwecke hängt von den Verjährungsfristen ab (diese haben sich für die Geschäftsjahre ab 2016 geändert, im Sinne dass die Verjährungsfrist im nachfolgenden „Fall 1“ innerhalb des 31. Dezembers des fünften Jahres eintritt und im nachfolgenden „Fall 2“ innerhalb des 31. Dezembers des siebten Jahres).

Die normalen Verjährungsfristen sind die folgenden:

Steuerart	Fall 1	Fall 2
<ul style="list-style-type: none"> • Direkte Steuern gemäß Art. 43, DPR Nr. 600/73 • MwSt. gemäß Art. 57, DPR Nr. 633/72 	Die Ermittlungsmöglichkeit von Seiten der Finanzbehörde muss innerhalb des 31. Dezember des vierten Jahres nach jenem Steuerjahr ausgeübt werden, in dem die jeweilige Steuererklärung abgegeben worden ist.	Wurde die Abgabe der Steuererklärung bei Bestehen der Abgabepflicht unterlassen oder wurde eine ungültige Steuererklärung abgegeben, muss die Ermittlung von Seiten der Finanzbehörde innerhalb des 31. Dezember des fünften Jahres nach jenem Steuerjahr durchgeführt werden, in dem die jeweilige Steuererklärung hätte abgegeben werden müssen bzw. die ungültige Steuererklärung abgegeben worden ist.

Mit Legislativdekret Nr. 223/2006, Art. 37, Absätze 24 bis 26, wurden die ordentlichen Verjährungsfristen im Falle von Gesetzesübertretungen, die die Verpflichtung zur Strafanzeige nach Art. 331 des Strafgesetzbuches für eine im Legislativdekret Nr. 74 vom 10. März 2000 vorgesehene Straftat mit sich bringen, verdoppelt (die Verjährungsfristen sind in diesen Fällen acht Jahre bzw. 10 Jahre).

Die Steuerzahler sind somit im Allgemeinen verpflichtet, die Buchhaltungsunterlagen für 10 Jahre aufzubewahren, wie auch von den zivilrechtlichen Bestimmungen vorgesehen.



Die hier enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Newsletter gültig; die gesetzlichen Bestimmungen können sich in der Zwischenzeit jedoch geändert haben. Der Inhalt der Newsletter stellt kein Gutachten in Steuer- und/oder Rechtsfragen dar und kann auch nicht als solches für eine spezifische Situation herangezogen werden. Bureau Plattner übernimmt keine Haftung für unternommene oder unterlassene Handlungen, welche auf Basis dieser Newsletter durchgeführt werden.

© Bureau Plattner – Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte
www.bureauplattner.com

MOORE STEPHENS

 Warwick Legal Network