

Rüsten Sie Ihr Wissen auf

„Steuer-Tuning“ Teil 2

Mit welchen Konsequenzen müssen Sie als Unternehmer rechnen, wenn Sie nicht rechtzeitig Ihren Pflichten nachkommen?

Abgabe der Steuererklärungen

Sofern Sie der Abgabe Ihrer Steuererklärungen nicht rechtzeitig – fristgerecht – nachkommen, kann ein Verspätungszuschlag bis zu 10 % des vorgeschriebenen Abgabebetrages verhängt werden.

Fälligkeiten von Steuerzahlungen:

Nachstehend sind die wichtigsten Steuerarten, ihre Höhe und ihre Fälligkeit dargestellt:

Abgabenart	Höhe	Fälligkeit
Selbstbemessungsabgaben wie		
Umsatzsteuer	20% oder 10% vom Entgelt (Nettobetrag)	15. des zweitfolgenden Monats
Kammerumlage I	0,3% von der abziehbaren Vorsteuer	15. Februar 15. Mai 15. August 15. November
Selbstbemessungsabgaben sind Abgaben deren Höhe der Steuerpflichtige selbst berechnet und diese dem zuständigen Finanzamt in Form der Abgabenerklärung mitteilen muss. Die Abgabe gilt mit Einreichung der Abgabenerklärung/Steuererklärung (Umsatzsteuervoranmeldung – UVA) als festgesetzt. Die Abgabenerklärung ersetzt den Abgaben- bzw. Steuerbescheid. Wird keine Erklärung abgegeben oder ist die Erklärung unvollständig oder die Selbstbemessung unrichtig und dieser Mangel nicht binnen einer angemessenen Frist behoben, so setzt das Finanzamt die Abgaben durch einen Abgabenbescheid fest. Hierbei kann sie die Bemessungsgrundlage schätzen.		
Ertrags/Gewinnsteuern wie		
Einkommensteuer	0% bis 50% vom Einkommen	15. Februar 15. Mai 15. August 15. November
Körperschaftsteuer	25% vom Einkommen (Gewinn)	15. August 15. November
Ertragsteuern sind Steuern, die auf einen Vermögenszuwachs für eine bestimmte Periode (Besteuerungszeitraum) erhoben werden.		
Lohnabgaben		
Lohnsteuer	0% bis 50% der Lohnsteuerbemessungsgrundlage (Bruttobezug abzüglich Sozialversicherung und LSt-Freibeträge)	
Dienstgeberbeitrag	4,5% der Bruttolohnsumme	jeweils am 15. des Folgemonats
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag	0,45% bis 0,53% der Bruttolohnsumme	
Kommunalsteuer	3% der Bemessungsgrundlage	

Beachten Sie: Abgaben, die an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag (wie auch Karfreitag und 24.12.) fällig werden, sind erst am nächsten Werktag zu bezahlen!

Sie zahlen nicht rechtzeitig. Was passiert?

Wird die Abgabenschuld nicht spätestens an ihrem Fälligkeitstag entrichtet, so wird Ihnen der **erste Säumniszuschlag** vorgeschrieben. Gleichzeitig tritt die Vollstreckbarkeit dieser Abgabenschuld ein. Sofern innerhalb der nächsten drei Monate wieder nicht bezahlt wird, wird ein weiterer – der **zweite Säumniszuschlag** verhängt. Ist nach drei Monaten nachdem der zweite Säumniszuschlag verhängt wurde, die Abgabenschuld immer noch nicht beglichen, so fällt der **dritte Säumniszuschlag** an. Meist aber kommt es nicht so weit, da der Finanzbeamte dann bereits vor Ihrer Tür steht, um die Abgaben für den Staat abzuziehen, d.h. sie eintreibt oder Pfändungen vornimmt.

Wie hoch ist der Säumniszuschlag?

Der erste Säumniszuschlag beträgt **2 %** des säumigen Betrages, der zweite und dritte jeweils **1 %** des säumigen Betrages.

Ein Beispiel: eine verspätete Einzahlung von einer Woche bedeutet 2 % „Zinsen“ für eine Woche, diese sind umgerechnet in einen **Jahreszinssatz exorbitante 104 % !**

Unser Tipp: Beschaffen Sie sich rechtzeitig die Liquidität.

Verglichen mit den Kosten für Bankzinsen ist der Säumniszuschlag eine ungleich teure „Finanzierungsvariante“. Beachten Sie weiters, dass Säumniszuschläge, die für Privat- bzw. Personensteuern (Einkommen- oder Körperschaftsteuer) bezahlt werden, steuerlich nicht absetzbar sind. Auf „brutto“ hochgerechnet sind die verhängten Säumniszuschläge des Finanzamtes bei Zahlungsverzug wahre „Wucherzinsen“.

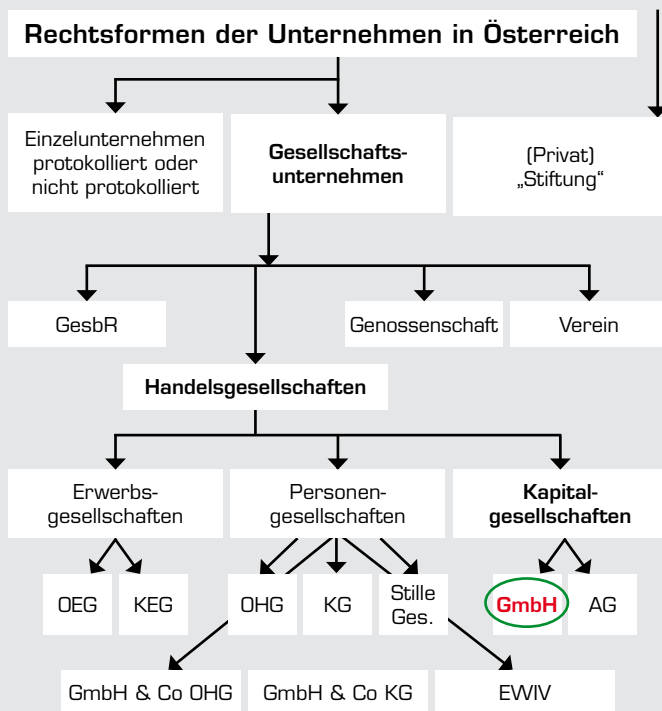
Die wichtigsten Steuern für den Handelsagenten

Zu den wichtigsten Steuern bzw. Abgaben zählen:

- Ertragsteuern: Einkommen- / Körperschaftsteuer
- Umsatzsteuer
- Steuern bzw. Abgaben, die für die Dienstnehmer abzuführen sind

Wen betrifft nun die Einkommensteuer und wen die Körperschaftsteuer?

Einkommensteuer zahlen nur natürliche Personen, die im Inland steuerpflichtig sind. Juristische Personen unterliegen der Körperschaftsteuer. Die Zuordnung ist somit von der Rechtsform des Unternehmens abhängig. In Österreich bestehen folgende Möglichkeiten, ein Unternehmen zu führen:



Mit 1. Jänner 2007 wurde das österreichische Handelsgesetzbuch (HGB) in großem Umfang novelliert und dabei in Unternehmensgesetzbuch (UGB) umbenannt. Die Personengesellschaften wurden im UGB grundlegend neu geregelt.

Die OHG (Offene Handelsgesellschaft) und die OEG (Offene Erwerbsgesellschaft) wurden in die OG (Offene Gesellschaft) und die bisherige Kommanditgesellschaft wurde mit der KEG (Kommanditerwerbsgesellschaft) in die neue Kommanditgesellschaft zusammengefasst. Die Personengesellschaften selbst sind nicht ertragsteuerpflichtig, sondern immer ihre Gesellschafter mit ihrem Gewinnanteil. Sämtliche natürliche Personen, die ein Einzelunternehmen bzw. Einzelpersonen-unternehmen (EPU) führen oder/und Gesellschafter sind, sind mit ihrem Einkommen einkommensteuerpflichtig. Genossenschaften, Vereine, Privatstiftungen sowie die Kapitalgesellschaften selbst sind mit ihren Gewinnen körperschaftsteuerpflichtig.

Wie hoch sind die Ertragsteuern?

Bei der Einkommensteuer handelt es sich um einen progressiven Steuertarif. Abhängig von der Höhe des Einkommens beträgt die Einkommensteuer 0% bis 50%. Die Körperschaftsteuer ist linear. Sie beträgt, unabhängig von der Höhe des Einkommens fix 25 %, mindestens ist jedoch die Mindestkörperschaftsteuer von EUR 1.750 (im ersten Jahr reduziert auf EUR 1.092) zu entrichten.

Welche Rechtsform ist die „steueroptimale“ Rechtsform?

Aufgrund der Steuerreform 2004/05 haben sich die Entscheidungsparameter für die steueroptimale Rechtsformwahl gravierend geändert. Bilanzierende Einzelunternehmen und Personengesellschaften profitieren bereits seit dem 1. 1. 2004 von der begünstigten Besteuerung nicht entnommener Gewinne. Diese sind mit dem halben Durchschnittssteuersatz (maximal 25%) zu

versteuern (früher mit bis zu 50%). Einnahmen/Ausgabenrechner können den Freibetrag für investierte Gewinne in Anspruch nehmen.

Wie hoch sind die Steuern für die GmbH? Was bleibt dem Gesellschafter?

Der Körperschaftsteuersatz ist derzeit 25%. Die Gesamtsteuerbelastung einer Ausschüttung beträgt 43,75%, das bedeutet, dass dem Gesellschafter netto 56,25 % zur Verfügung stehen.

Überbegriff	Steuerbelastung
Steuerpflichtiger Gewinn	100,00
Körperschaftsteuer	-25,00
Gewinn nach KöSt (zur Gewinnausschüttung od. Thesaurierung)	75,00
25% KEST bei Ausschüttung	-18,75
Gewinn nach Steuern bei Ausschüttung	56,25
Gesamtsteuerbelastung bei Ausschüttung	43,75%
Gesamtsteuerbelastung bei Thesaurierung *)	25,00%

*) Der Begriff Thesaurierung bedeutet, dass die vom Unternehmen erwirtschafteten Gewinne nicht ausgegeben oder ausgeschüttet werden, sondern im Unternehmen selbst verbleiben.

Welche Rechtsform ist nun die beste?

Es gibt keine generell „bessere“ Rechtsform, nur eine individuell optimale! Vor der Rechtsformentscheidung sollten Sie sich überlegen, wie viel Gewinn Sie voraussichtlich entnehmen bzw. ausschütten wollen. Unter Berücksichtigung Ihrer konkreten Entnahmeverfordernisse ist ein Vergleich zu errechnen, der Ihnen zeigt, welche Rechtsform für Sie die vorteilhaftere ist.

Bei der optimalen Rechtsformwahl sind übrigens auch außersteuerliche Gründe wie Haftung, zivilrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte, betriebswirtschaftliche Notwendigkeiten oder Auswirkungen auf die Unternehmensnachfolge zu beachten und somit ebenfalls maßgebliche Entscheidungskriterien. Ein weiteres Kriterium stellen die unterschiedlichen Gewinnermittlungsarten dar.

Muss ich als Unternehmer/in eine Buchhaltung führen? Kann ich ein vereinfachtes System der Buchführung anwenden?

Um den Gewinn zu ermitteln, sind im Regelfall Ihre Geschäftsfälle (Einkäufe, erzielte Umsätze, die Zahlung der Miete, ...) in Form einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung („Einnahmen-Ausgabenrechner“) oder durch die „Doppelte Buchhaltung“ („Bilanzierer“) zu erfassen. Unter bestimmten Voraussetzungen können auch diverse Pauschalierungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden. Mit 1.1.2007 trat - wie bereits erwähnt - das Unternehmensgesetzbuch an Stelle des Handelsgesetzbuches. Im UGB wurden die Rechnungslegungspflichten bzw. Buchführungspflichten neu geregelt. Die wesentlichen Bestimmungen bzw. Buchführungsgrenzen sind nachstehend dargestellt. (siehe Tabelle rechts)

Das bedeutet: die Buchführungspflicht ist einerseits abhängig in welchem Rechtskleid das Unternehmen geführt wird und andererseits von deren Umsatzgröße. Freiwillig kann ein Unternehmer allerdings immer die „doppelte Buchführung“ als Gewinnermittlungsart wählen.

Das Wesen der doppelten Buchführung.

Jeder Geschäftsfall wird einerseits im Grundbuch (Journal) und andererseits im Hauptbuch auf den Sachkonten jeweils im Soll und im Haben erfasst. Weiters wird der Gewinn zweifach ermittelt.

- Gewinnermittlung durch Bestandsverrechnung.** Unterschied des Reinvermögens am Anfang und des Reinvermögens am Ende der Geschäftsperiode unter Abzug der Privateinlagen und Hinzurechnung der Privatentnahmen (sogenannter Betriebsvermögensvergleich). Das Reinvermögen ergibt sich aus Vermögen abzüglich Schulden. Der Vermögensvergleich stellt die Vermögenslage zum Bilanzstichtag dar.
- Gewinnermittlung durch Gewinn- & Verlustrechnung,** der direkten Erfolgsermittlung (+ Erfolg = Gewinn, - Erfolg = Verlust). Die Gewinn- und Verlustrechnung (G&V) stellt die Ertragslage dar, die sich im Laufe des gesamten Geschäftsjahres entwickelt hat.

Besonderheiten der doppelten Buchführung: Kassabuchführung, Inventuraufnahme zum Bilanzierungsstichtag, Erfassung und Bewertung der Forderungen und Verbindlichkeiten, periodenreine Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen. Der Zeitpunkt der Leistungserbringung und nicht der Zahlungszeitpunkt ist für die zeitliche Zuordnung entscheidend! Der Unterschied der Gewinnermittlungsart der doppelten Buchführung gemäß § 4 Abs 1 EStG und § 5 EStG besteht darin, dass nur der Gewinnermittler nach § 5 EStG

- gewillkürtes Betriebsvermögen** (d.s. Gegenstände, die weder notwendiges Betriebsvermögen noch notwendiges Privatvermögen darstellen, z.B. ein brachliegendes Grundstück) und
- ein vom Kalenderjahr **abweichendes Wirtschaftsjahr** haben kann. Weiters besteht
- Steuerpflicht von Grund und Boden.**

Die Einnahmen/Ausgabenrechnung.

Die Einnahmen/Ausgabenrechnung (§ 4 Abs 3 EStG) ist ein vereinfachtes System. Man spricht demzufolge auch nicht von der

Rechtsform	Umsatzgrenze	Art des Rechnungswesens
Einzelunternehmen und Personengesellschaften (Offene Gesellschaft - OG, Kommanditgesellschaft - KG)	bis 220.000 € Umsatz im Vorjahr	wahlweise Basispauschalierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung (nach § 4 Abs. 1 EStG) möglich
	bis 400.000 € Umsatz	wahlweise Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung (nach § 4 Abs. 1) möglich
	bei zweimaligem Überschreiten doppelte Buchführung nach der Umsatzgrenze von 400.000 € oder einmaligem Überschreiten von 600.000 €	doppelte Buchführung nach § 5 EStG verpflichtend
Kapitalgesellschaften (GmbH, AG), ab 2008 auch GmbH & Co KG	keine Umsatzgrenze	doppelte Buchführung (nach § 5 EStG, gilt für GmbH und AG auch bei nicht gewerblicher Tätigkeit) unabhängig vom Umsatz stets verpflichtend

Führung von Büchern, sondern von „Aufzeichnungen“. Die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind zeitfolgegemäß aufzuzeichnen, das heißt, die Eintragungen haben der Zeitfolge nach geordnet vorgenommen zu werden.

Die Einnahmen und Ausgaben (und nicht wie bei der doppelten Buchführung die Erträge und Aufwendungen) sind zu erfassen. Nicht der Zeitpunkt der Leistungserbringung ist **entscheidend** sondern grundsätzlich der **Zahlungsein- bzw. -ausgang** (Zu- und Abflussprinzip). Eine Ausnahme von diesem Prinzip besteht bei der Abschreibung für Investitionen des Anlagevermögens sowie beim Ansatz der Steuerbegünstigung des Freibetrages für investierte Gewinne.

Wie kann ich mein Rechnungswesen als Einnahmen/Ausgaben-Rechner organisieren? Einnahmen/Ausgaben-Rechner müssen folgende Aufzeichnungen führen:

- Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und -ausgaben
- Wareneingangsbuch
- Anlagenkartei
- Lohnkonten

In den Aufzeichnungen sind die Betriebseinnahmen und die Betriebsausgaben laufend, der Zeitfolge nach geordnet, zu erfassen (die bloße Sammlung von Belegen und die Aufstellung zum Jahresende genügen nicht).

Zeitpunkt der Erfassung: Die Eintragungen sind dann zeitgerecht, wenn sie spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonates, für den sie zu erfolgen haben, vorgenommen werden. Gilt aufgrund umsatzsteuerlicher Vorschriften das Kalendervierteljahr als Voranmeldungszeitraum, können die Eintragungen spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendervierteljahres vorgenommen werden. Der Zeitpunkt der Eintragung ist jedoch zu unterscheiden von der Grundlagensicherung. Die Bareinnahmen und Barausgaben sind täglich in geeigneter Form festzuhalten. Dies bedeutet, dass die Grundlagensicherung zumindest einmal am Tag, spätestens jedoch zu Beginn des nächstfolgenden Arbeitstages, vorzunehmen ist. Seit dem 1.1.2007 sind sämtliche Geschäftsfälle einzeln aufzuzeichnen.

Folgende Formen der Einzelerfassung sind zulässig:

- chronologische händische Aufzeichnungen der Einzellosungen
- Paragondurchschriften
- Rechenstreifen
- Losungsblätter
- Kassabucheinzelaufzeichnungen
- Registrierkassenstreifen von mechanischen Registrierkassen oder elektronische Registrierkassensysteme (grundsätzlich sind sie aber nicht verpflichtet eine elektronische Registrierkassa zu führen)

Das Festhalten der Bargeldbewegungen kann darüber hinaus auch unmittelbar durch Eintragen in die Aufzeichnungen erfolgen. Folgende Formen der Losungsermittlung werden vom Finanzamt nicht mehr anerkannt

- Losungsermittlung durch Kassasturz (Vergleich des Kassastandes am Tagesanfang und am Tagesende) °V Ausnahme: Umsatz bis 150.000,-- pro Jahr.
- Losungsermittlung durch Waren-Stand-Vergleich (Berechnung der Tageslosung durch Vergleich des Warenbestandes am Tagesanfang und am Tagesende)

- Losungsermittlung aus EDV Tagesjournal (das lediglich die Tagessumme pro verkauftem Produkt anzeigt)

Da beim Einnahmen/Ausgaben-Rechner das Zu- und Abflussprinzip somit der Zahlungsfluss über den Zeitpunkt, wann eine Einnahme oder Ausgabe steuerlich anzusetzen ist, entscheidet, kann folgende Belegablage empfohlen werden.

- Investitionen (Eingangsrechnungen)
- Banken
- Buchungsbelege und sonstige Dokumente
- Einnahmen- / Ausgabenbuch

Investitionen - Eingangsrechnungen (ER): Da Sie „Einnahmen-/Ausgabenrechner“ sind, sind für Ihre laufende E./A-Rechnung nur jene Eingangsrechnungen notwendig, die Ihre Investitionen im Anlagevermögen betreffen und nicht im gleichen Monat bezahlt werden. Ihre Eingangsrechnungen sollten Sie aufsteigend nach Datum ablegen.

Wir empfehlen Ihnen, diese sofort bei Einlangen aufsteigend zu nummerieren. Das erleichtert das Auffinden der Belege erheblich. Auch eine Vollzähligkeitskontrolle der Eingangsrechnungen ist dadurch leichter möglich. Damit bei Zahlungen von Eingangsrechnungen die Zuordnung korrekt erfolgen kann, sollten Sie auf dem Zahlschein sowohl die externe als auch die interne Belegnummer, wenn gegeben, anführen.

Wareneingangsbuch: Dieses wird mit wenigen Ausnahmen – reine Dienstleistungsgewerbe bzw. reines Provisionsgeschäft ohne jeden Waren- bzw. Materialeinsatz – immer zu führen sein; auch bei Anwendung der gesetzlichen Pauschalierung. Ins Wareneingangsbuch sind alle Waren (einschließlich Rohstoffe, Halbfertigerzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten) einzutragen, die zur gewerblichen Weiterveräußerung, sei es in derselben Beschaffenheit oder nach vorheriger Be- oder Verarbeitung, erworben werden. Folgende Angaben müssen im Wareneingangsbuch enthalten sein:

- fortlaufende Nummer der Eintragung;
- Tag des Wareneinganges oder der Rechnungsausstellung (wahlweise);
- Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten;
- Bezeichnung (branchenübliche Sammelbezeichnung genügt, z.B. Bücher, Kaffee);
- Preis;
- Hinweis auf die dazugehörigen Belege.

Die Eintragungen sind in richtiger zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen. Gleichzeitig mit der Eintragung ist auf dem Beleg die fortlaufende Nummer, unter der die Ware eingetragen ist, zu vermerken. Wahlweise kann der Tag der Lieferung oder der Tag der Rechnungslegung für die fortlaufende Erfassung gewählt werden.

Einnahmen- / Ausgabenbuch: Sie sind als Einnahmen- Ausgabenrechner nicht verpflichtet, ein sogenanntes vollständiges Kassabuch zu führen. Sie müssen nur die Aufzeichnungen der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben, die Sie bar vereinnehmen bzw. ausgegeben haben, aufzeichnen. Wenn Sie jedoch freiwillig ein Kassabuch führen wollen, so müssen Sie dieses den steuerlichen Bestimmungen entsprechend tun.

Sie sollten Ihre Belege nach Ein- bzw. Auszahlungsdatum aufsteigend sortiert ablegen und mit einer laufenden Nummer versehen. Im Einnahmen/Ausgabenbuch sind lediglich die erfolgswirksamen Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zu erfassen. Privateinlagen und Privateinnahmen sowie Bewegungen zwischen

Bank und Kassa müssen nicht eingetragen werden. Auch muss der Kassastand nicht festgehalten werden.

ACHTUNG: Wer freiwillig ein Kassabuch führt, muss alle Kassaführungsvorschriften exakt einhalten (laufender Kassastand !!) Ist die Verrechnung einer Bargeldbewegung nicht zeitfolgegemäß mit der betrieblichen Kassa möglich (z.B. bei Reisen), so ist es aus Vereinfachungsgründen gestattet, als Erfassungszeitpunkt den Zeitpunkt der Verrechnung mit der Kassa zu wählen.

Bank: Falls Sie mehrere Bankkonten haben, sollte für jedes einzelne Bankkonto eine eigene Untergliederung in Ihrem Belegordner vorhanden sein. Auch Ihre Bankauszüge und die dazugehörigen Belege werden nach Datum sortiert aufsteigend abgelegt. Die zu einem Auszug gehörigen Belege werden dabei jeweils unter dem Auszug abgelegt. Achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Bankbelege:

- Überprüfen Sie anhand der von der Bank angegebenen Auszugsnummer, ob alle Auszüge eines Monats durchgehend vorhanden sind.
- Kontrollieren Sie bei jedem Auszug, den Sie erhalten, ob alle zu diesem Auszug gehörigen Belege vorhanden sind, ausgenommen natürlich jene Buchungen, die aufgrund eines Dauerbeleges zu buchen sind (z. B. Daueraufträge oder Einziehungsaufträge) oder solchen Buchungen, die ohne Originalbeleg von der Bank gebucht werden.

Eine Sammlung der Bankkontoauszüge samt den dazugehörigen Einzelbewegungen gilt als Aufzeichnung der Bankeinnahmen und Bankausgaben, wenn die Kontoauszüge lückenlos aufbewahrt werden. Bei gemischten Konten (diese enthalten sowohl betriebliche als auch private Bewegungen), gilt dies nur dann, wenn dem Finanzamt in alle Auszüge und die dazugehörigen Einzelbelege Einsicht gewährt wird. Die Führung eines eigenen Bankbuches ist somit nicht erforderlich.

B&B Tipp: Führen sie getrennte Bankkonten für den Betrieb und für privat.

Wie lange sind meine Belege und Aufzeichnungen aufzubewahren?

Alle Belege, die für die Abgabenerhebung relevant sind, sind sieben Jahre aufzubewahren.

Beispiel: Mit dem 31.12.2007 endet die 7-jährige Aufbewahrungspflicht für Belege, Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere des Jahres 2000. Ab dem 1.1.2008 dürfen alle Unterlagen aus den Zeitraum bis zum 31.12.2000 vernichtet werden.

Achtung: Bedenken Sie aber, dass die Unterlagen dann weiter aufzubewahren sind, wenn Sie in einem anhängigen Berufungsverfahren von Bedeutung sind. Weiters, dass Aufzeichnungen und Unterlagen, die Grundstücke betreffen, wegen allfälliger Vorsteuererrückverrechnungen 12 Jahre aufbewahrungspflichtig sind. Auch ist gesetzlich vorgesehen, dass Unterlagen dann weiter aufzubewahren sind, wenn sie für ein anhängiges gerichtliches oder behördliches Verfahren, in dem Ihnen Parteistellung zukommt, von Bedeutung sind.

In der nächsten Ausgabe geben wir einen Überblick über die Betriebsausgaben und zeigen die Vorteile der Inanspruchnahme des Betriebsausgabenpauschales auf. www.bollenberger.com