

= Rundschreiben n. 6

28. September 2011

= **WICHTIG**

+ **MwSt-Erhöhung** +

- Ab 17.09.2011 gilt in Italien der ordentliche MwSt-Satz von 21% statt der bisherigen 20%;

= **Wissenswertes**

- Unter der Rubrik „**Publikationen**“ finden Sie auf unserer [Homepage](#) wöchentlich Neuigkeiten im Bereich Handelsrecht und Steuern
- **UID-Nummern** online prüfen auf [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/)
- Die **zweite Vorauszahlung** für die Einkommens- und Körperschaftssteuern des Jahres 2011 ist am 30. November zu entrichten.
- 29.11.2011: Termin für die Mitteilung der PEC – Adresse (zertifizierte e-mail) an die Handelskammer.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit vorliegendem Rundschreiben möchten wir Sie über die in Italien geltenden Vorschriften in der Führung und Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen informieren.

Während der Punkt 1 des vorliegenden Rundschreibens im Besonderen nur jene Unternehmen anspricht, die ihre Buchhaltung selbst führen, nachdem im entgegengesetzten Fall unsere Kanzlei sämtliche Vorschriften betreffend die Führung und den Ausdruck der gespeicherten Geschäftsvorfälle beachtet, ist Punkt 2 sicherlich für alle Unternehmen nützlich und interessant.

1. Führung und Ausdruck der Buchhaltungsbücher \_\_\_\_\_ 2
2. Handels- und steuerrechtliche Bestimmungen über die Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen \_\_\_\_\_ 3

= dr. hubert lanthaler + dr. hubert berger + dr. luca bordato  
rag. josef berger + dr. lorin wallnöfer + dr. elisa frei + dr. andreas rassele

luis zueggstraße 40 · i-39012 meran (bz) · via luis zuegg 40 · i-39012 merano (bz) · tel. 39.0473.200.852 · fax +39.0473.200.856  
www.lanthaler-berger.it · info@lanthaler-berger.it · steuernummer + mwst.-nr. · codice fiscale + part. iva 02236120214

## 1. Führung und Ausdruck der Buchhaltungsbücher

Laut dem italienischen Zivilgesetzbuch müssen die Rechnungsbücher vor bzw. spätestens unmittelbar bei Ingebrauchnahme fortlaufend auf jeder Seite nummeriert werden.

Die **Nummerierung** für das Journal hat nach Jahren zu erfolgen; für den jährlichen Nummernkreis hat man dabei jenes Jahr anzugeben, auf welches sich die Buchhaltung bzw. die betreffenden Aufzeichnungen beziehen.

Bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahr, ist das erste der beiden Kalenderjahre anzugeben, auf die sich das Geschäftsjahr in diesem Fall erstreckt.

Beispiel: Bei einem Geschäftsjahr 01.05.2010 - 30.04.2011 kennzeichnet man den Nummernkreis mit 2010 und nicht mit 2011 (im Einzelnen 2010/1, 2010/2, 2010/3, ...).

Nachdem die Buchhaltungsbücher in der Regel aus losen Blättern bestehen, muss jedes Blatt mit der Gesellschaftsbezeichnung oder Steuernummer, sowie der Bezeichnung des Buches (z.B. Journal) versehen werden.

Der **Ausdruck** der in der EDV gespeicherten Geschäftsvorfälle auf Papier hat innerhalb von 3 Monaten nach Abgabefrist der jeweiligen Steuererklärung zu erfolgen (d.h. innerhalb von 12 Monaten nach Bilanzstichtag) und muss vom Geschäftsführer/Vorsitzenden des Verwaltungsrates unterzeichnet werden.

Das Journal und das Hauptbuch des Geschäftsjahres mit Bilanzstichtag 31.12.2010, müssen also bis zum **31. Dezember 2011** auf Papier ausgedruckt werden.

Diese Ausdrücke betreffen im Wesentlichen das **Journal** (auch Grundbuch, Hauptjournal oder Tagebuch genannt) und das **Hauptbuch** (Kontenblätter), das **Inventarbuch**, sowie die **MwSt-Register** (Register der Eingangs-, Ausgangsrechnungen und der Tageseinnahmen).

Das **Buch der abschreibbaren Güter** (Anlagebuchhaltung) muss hingegen innerhalb des Abgabetermins der Steuererklärung (bei einem Geschäftsjahr, welches dem Kalenderjahr entspricht, ist dies der 30. September auf Papier ausgedruckt werden.

Der Ausdruck der Unterlagen kann auch in **elektronischer Form** erfolgen. Es ist dazu aber eine digitale Archivierung notwendig, welche die Unversehrtheit und die Nichtveränderbarkeit der Inhalte gewährleistet. Dazu benötigt man eine digitale Signatur sowie einen digitalen Zeitstempel. Darüber hinaus sind spezifische Vorschriften zu beachten, für die eine eigene Software unerlässlich ist.

Weiters ist beim Ausdruck bestimmter Buchhaltungsunterlagen (Inventarbuch und Journal, das Mehrwertsteuerregister ist hingegen ausgenommen) eine **Stempelsteuer** zu entrichten. Letztere wird üblicherweise mittels Anbringung von Stempelmarken abgeführt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit die Zahlung mittels F23 (Kodex 458T) vorzunehmen. Die Stempelmarken, oder die Eckdaten der F23-Zahlung, sind immer auf der ersten von jeweils hundert Seiten anzubringen, unabhängig vom Jahr der Nummerierung.

Sollten also für ein Jahr nicht die vollen hundert Seiten bedruckt werden, können die restlichen Seiten im darauffolgenden Jahr verwendet werden.

Die Stempelsteuer richtet sich zusätzlich nach der Gesellschaftsform:

- Euro 14,62 für Kapitalgesellschaften (G.m.b.H. und AG);
- Euro 29,24 für andere Subjekte (OHG, KG, Einzelunternehmer).

## 2. Handels- und steuerrechtliche Bestimmungen über die Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen

Aus handelsrechtlicher Sicht müssen die Rechnungsunterlagen 10 Jahre ab dem Tag der letzten Eintragung aufbewahrt werden. Denselben Zeitraum hindurch sind die erhaltenen und versendeten Rechnungen, Briefe und Telegramme aufzubewahren. Eine Aufbewahrung auf einem Bildträger ist zulässig.

Für Zwecke des Steuerrechts gilt in der Regel eine Aufbewahrungsfrist bis zum 31. Dezember des 4. Jahres nach Abgabe der entsprechenden Steuererklärung (5 Jahre bei unterlassener Abgabe der Steuererklärung), wobei im Falle von Steuerstraftatbeständen die genannte Frist auf das Doppelte ausgeweitet wird.

Wir empfehlen Ihnen daher sämtliche Rechnungsunterlagen generell immer bis zu 10 Jahre aufzubewahren.

Schlussendlich teilen wir Ihnen mit, dass die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen im Ausland (z.B. bei der Muttergesellschaft oder anderen Gesellschaften der Gruppe) besonderen Einschränkungen unterliegt (elektronische Archivierung, vorherige Meldung an das Steueramt, direkter Zugriff von Italien aus, usw.). Nachdem bei einer Finanzkontrolle die nicht ordnungsgemäße Führung der Buchhaltungsunterlagen beanstandet werden kann, wenn nicht alle gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt werden, ersuchen wir Sie sämtliche Rechnungsunterlagen in Italien aufzubewahren.

Für jegliche Auskunft im Zusammenhang mit den Themen dieses Rundschreibens, können Sie uns gerne auch anrufen.

*Ihr Beraterteam*

U:\Circolari\Circolari 2011\N. 6 Deutsch - Druck Buchhaltung.doc

= dr. hubert lanthaler + dr. hubert berger + dr. luca bordato  
rag. josef berger + dr. lorin wallnöfer + dr. elisa frei + dr. andreas rassele

luis zueggstraße 40 · i-39012 meran (bz) · via luis zuegg 40 · i-39012 merano (bz) · tel. 39.0473.200.852 · fax +39.0473.200.856  
www.lanthaler-berger.it · info@lanthaler-berger.it · steuernummer + mwst.-nr. · codice fiscale + part. iva 02236120214