



## RUNDSCHREIBEN 7/2017

### Themenschwerpunkte:

- + Tax planning
- + Druck der Buchhaltungsbücher

#### Tax planning

Mit Hinblick auf die bevorstehenden Akontozahlungen, die am 30. November für das Geschäftsjahr 2017 fällig sind, bieten wir unseren Kunden die Möglichkeit an, den Geschäftsverlauf mit dem Vorjahr zu vergleichen.

Dafür erarbeiten wir für Sie einen Vorjahresvergleich, mit Berechnung und Analyse der Abweichungen sowie eine Vorausschau auf das voraussichtliche Geschäftsergebnis des Jahres 2017, einschließlich der anfallenden Steuern und Sozialabgaben.

Für nähere Informationen und Terminvereinbarungen wenden Sie sich bitte baldmöglichst direkt an Ihren Berater in der Kanzlei.

#### Drucke der Buchhaltungsbücher

Der Druck der Buchhaltungsregister hat innerhalb von 3 Monaten nach dem Abgabetermin der Steuerklärung zu erfolgen.

Mit der Veröffentlichung am 28. Juli 2017 des Dekretes des Ministerpräsidenten Nr. 175 (DPCM vom 26. Juli 2017) im Amtsblatt der Republik wurde die Fälligkeit für die Abgabe des Modells UNICO 2017 (für Privatpersonen, Personen- und Kapitalgesellschaften), sowie des Modells IRAP 2017 (Erklärung der regionalen Wertschöpfungssteuer) vom 30. September 2017 auf den 31. Oktober 2017 verschoben.

Somit sind die nachfolgenden Buchhaltungsregister des Jahres 2016 nicht wie bisher innerhalb 30. Dezember 2017 sondern innerhalb **31. Jänner 2018** auf Papier zu drucken.

- Journalbuch
- MwSt.-Eingang- und Ausgangsregister
- Tagesinkassoregister
- Inventarbuch
- Hauptbuch (Kontenblätter)

Das Buches der abschreibbaren Güter (Anlagenbuchhaltung) ist hingegen bis zur Versendung des Modells UNICO und somit innerhalb **31. Oktober 2017** zu aktualisieren und auf Papier auszudrucken. Wer sich hingegen der elektronischen Datenverarbeitung bedient, kann den Ausdruck innerhalb **31. Jänner 2018** vornehmen.

Die Ausdrücke sind handelsrechtlich für zehn Jahre aufzubewahren. Steuerrechtlich hingegen

normalerweise für fünf Jahren.

Das Journal- und das Inventarbuch müssen nummeriert werden. Die Nummerierung hat nach Jahren zu erfolgen (z. B. 2016/1, 2016/2 oder 1/2016, 2/2016). 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.

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.

Für das Inventarbuch und das Journal ist eine Stempelsteuer abzuführen.

Die Begleichung der Stempelsteuer 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 100 Seiten anzubringen, unabhängig vom Jahr der Nummerierung. Es zählen nur die tatsächlich bedruckten Seiten.

Werden in einem Jahr nicht alle Seiten aufgebraucht, so können diese problemlos im darauffolgenden Jahr weiterverwendet werden.

Obliegenheit	AG und G.m.b.H.		OHG, KG und sonstige Unternehmen	
	Nummer.	Stempelmarke	Nummer.	Stempelmarke
Journal und Inventarbuch	Ja + Jahr	Euro 16,00	Ja + Jahr	Euro 32,00
MwSt. Bücher	Ja	Nein	Ja	Nein
Buche der abschreibbaren Güter	Ja	Nein	Ja	Nein

Für Mandanten, welche unser Studio mit der Führung der Buchhaltung betraut haben, nehmen wir die Ausdrücke der Buchhaltung vor.

Für jegliche weitere Information können Sie sich gerne an Ihre Berater wenden.

*Ihr Beraterteam*

Dieses Rundschreiben ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei nicht um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung. Wir haften nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen.