



CARINA HACKL

Anleitung zur Führung Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Dieses Dokument dient als **schriftliche Anleitung bzw. Nachschlagewerk** zum richtigen Befüllen Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EAR).

Fristen zur Übermittlung der EAR:

Jahresumsatz bis EUR 100.000:

Wenn Ihr jährlicher Umsatz (netto) EUR 100.000 nicht übersteigt, so übermitteln Sie uns bitte die EAR immer **spätestens am 15. des Folgemonats nach Quartalsende**. Das sind die folgenden Termine: 15. April, 15. Juli, 15. Oktober und 15. Jänner.

Jahresumsatz über EUR 100.000:

Sofern Ihr jährlicher Umsatz über EUR 100.000 beträgt, so übermitteln Sie uns bitte die EAR immer **spätestens am 15. des Folgemonats**. Das bedeutet, die EAR für Jänner, übermitteln Sie uns bitte beispielsweise spätestens am 15. Februar.

➔ *Bitte nehmen Sie sich diese Termine in Evidenz und übermitteln Sie uns die EAR pünktlich!*

Allgemeine Informationen:

- Es ist für **jedes Kalenderjahr** eine eigene EAR zu führen, beginnend mit dem Jahr der erstmaligen Erwerbstätigkeit. Für den Fall, dass Sie einen Gewerbeschein haben, gilt das Jahr der Gewerbeanmeldung als erstes Jahr.
- Sie beginnen jedes Jahr mit der **Belegnummer 1** und tragen Ihre Belege chronologisch sortiert nach Zahlungsdatum in die EAR ein.
- Sämtliche **Belege** müssen zu all den in der EAR erfassten Beträgen vorliegen und sind 7 Jahre lang im **Original** aufzubewahren (= Verjährungsfrist in Österreich). Eine Ablage in digitaler Form ist auch möglich, sofern sichergestellt werden kann, dass eine jederzeitige Verfügbarkeit über 7 Jahre gegeben ist. Ein Abspeichern auf mehreren Datenträgern wäre in diesem Fall empfehlenswert.
- Sofern auf Belegen der Empfänger angeführt wird, gilt, dass der Beleg gesetzlich verpflichtend auf das **Unternehmen** (Name und Adresse) lauten muss, um steuerlich als Ausgabe geltend gemacht werden zu können. Es darf kein anderer Name angeführt sein. Das gilt natürlich nicht für Belege, wo naturgemäß kein Empfänger angeführt wird, wie z.B. eine Rechnung vom Libro.
- Es sind lediglich Einnahmen und Ausgaben aus der **selbständigen bzw. gewerblichen Tätigkeit** in der EAR zu erfassen. Ausgaben, die die private Lebensführung betreffen, wie z.B. der Familienbonus Plus oder Krankheitskosten, können zwar schon in der jährlichen Steuererklärung erfasst werden, aber sollen **nicht** in der EAR aufscheinen. Diese „privaten“ Ausgaben sind uns bitte einmal im Jahr gesondert bekannt zu geben.

Informationen zu den Excel-Spalten:

- **Tätigkeit:** Beschreiben Sie in der 2. Zeile des Excel-Sheets kurz Ihre Tätigkeit oder führen Sie alternativ den Wortlaut des **Gewerbescheins** an, z.B. "Selbständige Einkünfte als Persönlichkeitstrainer".
- **Spalte A:** Die Belege sind grundsätzlich **fortlaufend chronologisch** rechts oben zu nummerieren. Diese von Ihnen selbst vergebene Nummer am Beleg sollte mit der Belegnummer in der Spalte A der Excel-Datei übereinstimmen. Das soll der leichten Auffindbarkeit der Belege zu einem späteren Zeitpunkt dienen.
- **Spalte B:** In der EAR ist das **tatsächliche Zu- und Abflussdatum** (= Zahlungsdatum) relevant, **nicht** relevant ist das Rechnungsdatum. Das bedeutet beispielsweise, wenn eine Rechnung mit 5. Juni datiert ist, diese aber erst am 10. Juni bezahlt wird, in der Spalte B der 10. Juni einzutragen ist. Selbiges gilt auch sinngemäß für die eigenen Rechnungen an Kunden. Im Falle von **Kreditkartenzahlungen** ist das Abbuchungsdatum der Kreditkartenabrechnung am Bankkonto relevant.
- **Spalte C:** Geben Sie in der Spalte C an, ob der angeführte Beleg bar (Kassa) oder mittels Banküberweisung (Bank) bezahlt wurde.
- **Spalte D:** In der Spalte D ist ein aussagekräftiger Text anzugeben, damit man leicht nachvollziehen kann worum es sich handelt - und zwar auch ohne die Belege zu sehen! Idealerweise sollte zumindest immer WER und WAS erfasst werden, z.B. „Media Markt, USB-Stick“.
- **Spalte E:** Bei der Kategorie in der Spalte E ist mittels der **Drop-Down-Box** eine entsprechende Kategorie auszuwählen. Die vordefinierten Kategorien befinden sich rechts neben der EAR zur Information aufgelistet. Folgende Infos zu den Kategorien:
 - Im Falle von Einnahmen gibt es nur die Kategorie „Einnahmen“.
 - Alle anderen Kategorien beziehen sich auf **Ausgaben**. Rechts neben den Ausgabe-Kategorien befinden sich auch noch kurze Erläuterungen zu jeder Ausgabe-Kategorie, damit Sie ein Gefühl dafür bekommen, was grundsätzlich alles steuerlich absetzbar ist. **Steuerzahlungen** selbst, sind **nicht** als Ausgabe in der EAR zu erfassen.
 - Bei Auswahl der Kategorie „Anlagevermögen (über EUR 800)“ gibt es die Besonderheit, dass diese Beträge grundsätzlich über die **Nutzungsdauer** zu verteilen sind. Darum kümmern wir uns aber beim Erstellen der Steuererklärung gerne für Sie, erfasst wird zunächst einmal der volle Betrag.
- **Spalten F bis K:** Die Beträge in Spalte F und I sind **netto** (= ohne Umsatzsteuer) zu erfassen, in den daneben liegenden Spalten G und J ist getrennt davon der Umsatzsteuerbetrag anzuführen. Die grau hinterlegten Spalten H und K berechnen sich automatisch, hier muss nichts eingegeben werden.

Sonderfälle in der Erfassung (letzten 3 Zeilen der EAR):

Grundsätzlich sind alle Kosten bei Anfall mit dem **Zahlungsdatum** und **in voller Höhe** (also zu 100 %) zu erfassen. Einzige Ausnahme gilt für die letzten drei Zeilen der EAR (sofern für Sie anwendbar), nämlich Kilometergeld laut Fahrtenbuch, Taggeld (= Diäten) und Bürokosten. Hier ist die Datenerfassung **einmal pro Jahr** ausreichend, da es umsatzsteuerlich keine Auswirkungen hat.

Sonderfall KFZ-Kosten:

Bei den Kosten iZm Ihrem privaten PKW stellt sich grundsätzlich die Frage ob Sie den PKW zu weniger oder mehr als 50 % betrieblich nutzen. Je nachdem wie Ihre Antwort ausfällt gilt folgendes:

- **Weniger** als 50 % betriebliche Nutzung: Es ist ein **Fahrtenbuch** zu führen. Die sich daraus ergebende insgesamten **Kilometeranzahl** wäre uns bitte **einmal im Jahr** im Zuge der Erstellung der Steuererklärung bekannt zu geben. Es können **maximal 30.000 km** pro Kalenderjahr berücksichtigt werden. Kilometergeld gibt es auch iZm Fahrrädern.

- **Mehr** als 50 % betriebliche Nutzung: Fahrtenbuch müssen Sie grundsätzlich keines führen, da es in dieser Variante **kein** Kilometergeld gibt. Stattdessen sind alle Belege iZm den tatsächlichen KFZ-Kosten in der EAR zu erfassen, wie z.B. Tanken, Service, Reparatur, Reifen, Versicherung, Leasingraten usw. Sollten Sie nur **ein** KFZ für private und betriebliche Fahrten zur Verfügung haben, beträgt der **maximal** steuerlich abzugsfähige Anteil **80 %** der tatsächlichen Kosten. Es ist bei Ermittlung dieses Prozentsatzes (der zwischen 50 und 80 % liegt) auf die tatsächlichen Verhältnisse abzustellen. **Achtung:** Bei der Variante der tatsächlichen KFZ-Kosten sind die dazugehörigen Belege ganz normal nach Zahlungsdatum **laufend** in der EAR zu erfassen.

Sonderfall Taggeld:

Es kann auch Taggeld (auch bekannt unter **Diäten**) als Ausgabe in der EAR erfasst werden. **Voraussetzung** dafür ist, dass man mehr als 25 km und über 11 Stunden vom Hauptwohnsitz entfernt beruflich tätig ist. Bei einer Dauer zwischen 3 und 11 Stunden ist grundsätzlich eine anteilige Erfassung möglich. Hier genügt uns ebenfalls **einmal im Jahr** die Info für wie viele Tage und für welche Orte das zutreffend ist. Pro Ort und PLZ können **maximal 15 Tage** berücksichtigt werden.

Sonderfall Kosten für Büro:

Es können auch anteilige Kosten für Ihr **Büro** steuerlich abgesetzt werden, sofern Sie einen Großteil Ihrer beruflichen Tätigkeit in diesem Büro verbringen. **Voraussetzung** dafür ist ein eigener Raum (durch 4 Wände und einer Eingangstür abgetrennt), der tatsächlich nur als Büro genutzt wird. Hier genügt uns ebenfalls **einmal im Jahr** die Info für wie hoch Ihre Kosten iZm diesem Büroraum waren. Berücksichtigt werden können damit verbundene Kosten, wie z.B. (anteilige) Miete bzw. Abschreibung bei Eigentum sowie auch sämtliche (anteilige) Betriebskosten wie Strom, Wasser, Gas, Heizung usw.

Berechnung von Steuern und Sozialversicherung:

- Auf den **Gewinn** (netto) in der gelb markierten Zelle am Ende der EAR, ist einmal im Jahr **Einkommensteuer** zu bezahlen, und zwar in Höhe Ihres individuell anwendbaren Steuersatzes. Die Zelle berechnet sich automatisch und ist die Netto-Differenz der gesamten Einnahmen minus der gesamten Ausgaben. Im Falle eines Verlustes ist grundsätzlich keine Steuer zu zahlen, Achtung aber in diesem Zusammenhang auf „Liebhaberei“.
- Der anzuwendende **Steuersatz** hängt von der jeweiligen Höhe Ihrer **gesamten** Einkünfte im Kalenderjahr ab (also inkl. der Einkünfte aus sonstigen Quellen, wie z.B. einem Angestelltenverhältnis oder einer Vermietung).
- Dieselbe Bemessungsgrundlage ist auch für die **Sozialversicherung** (SVS) ausschlaggebend. Die SVS-Beiträge werden ebenfalls vom jährlichen Gewinn (netto) berechnet. Bis zur jährlichen Geringfügigkeitsgrenze iHv EUR 5.527,92 (Wert aus 2020) werden nur 1,2 % Unfallversicherung eingehoben, darüber greift die Vollversicherung (ca. 27 %).
- Die Summe der in den eigenen Rechnungen angeführten **Umsatzsteuer** (Spalte G) ist an das Finanzamt abzuführen mittels einer Umsatzsteuervoranmeldung (UVA). Die Summe der von Ihnen bezahlten Vorsteuern (Spalte J) aus den erhaltenen Rechnungen kann von dieser Umsatzsteuerschuld abgezogen werden.

Sollten noch individuelle Anpassungen der EAR in Ihrem Fall notwendig sein, werden wir diese gerne persönlich mit Ihnen besprechen.

Viel Erfolg beim Befüllen der EAR wünscht
Steuerberatung Hackl