



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) hinsichtlich Ihrer nebenberuflichen Vermietungseinkünfte.

Fristen zur Übermittlung der EAR:

Einkünfte bis EUR 35.000:

Wenn Ihre jährlichen Einnahmen EUR 35.000 nicht übersteigen, sind Sie grundsätzlich als Kleinunternehmer umsatzsteuerbefreit. Das bedeutet, Sie müssen nur einmal im Jahr eine **Einkommensteuererklärung** abgeben. Bitte beachten Sie, dass Einkünfte aus einer etwaigen selbständigen oder gewerblichen Tätigkeit auch zu dieser Grenze hinzuzählen. Lediglich unselbständige Einkünfte aus einem Dienstverhältnis oder einer Pension sind von dieser Grenze **nicht** umfasst.

Einkünfte über EUR 35.000:

Sofern Ihre jährlichen Einnahmen über EUR 35.000 liegen oder Sie unterjährig feststellen, dass Sie über die Grenze kommen werden, informieren Sie uns bitte **rechtzeitig**, da dies umsatzsteuerliche Konsequenzen nach sich zieht.

→ *Die Einreichung der Einkommensteuererklärung ist grundsätzlich ab 1. März des Folgejahres möglich. Gerne können Sie uns aber die fertige EAR schon ab 1. Jänner des Folgejahres zukommen lassen. Wir bearbeiten Ihre Steuererklärung nach Datum des Einlangens der Unterlagen.*

Allgemeine Informationen:

- Es ist für **jedes Kalenderjahr** eine eigene EAR hinsichtlich Ihrer Vermietung zu führen, beginnend mit dem Jahr der erstmaligen Vermietung. Für den Fall, dass Sie schon vor Vermietungsbeginn Kosten hatten, können diese natürlich auch erfasst werden, sofern zu diesem Zeitpunkt bereits eine ernsthafte Vermietungsabsicht nachweisbar ist.
- Sollten Sie mehrere Objekte vermieten, ist für **jedes Objekt** gesondert eine EAR zu führen.
- 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 den **Vermieter** (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 **Vermietung** 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:

- **Adresse des Mietobjektes:** Bitte erfassen Sie in der 2. Zeile des Excel-Sheets die genaue Adresse Ihres Mietobjektes (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort).
- **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. 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. „Bauhaus, Wandfarbe“.
- **Spalten E und F:** Die Beträge in den Spalten sind **brutto** (= inkl. Umsatzsteuer) zu erfassen.

Besondere Hinweise:

- Sofern Sie **Betriebskosten** mit einheben, sind diese sowohl als (Miet-)Einnahmen als auch als Ausgaben in der EAR anzugeben. Wenn Ihre Miete keine Betriebskosten umfasst und diese zur Gänze vom Mieter selbst getragen werden, erfassen Sie die Betriebskosten bitte nicht als Ausgabe in Ihrer EAR.
- Grundsätzlich sind alle Kosten bei Anfall mit dem **Zahlungsdatum** und in **voller Höhe** (also zu 100 %) zu erfassen. Natürlich gibt es Ausgaben, die als Instandsetzung zu qualifizieren sind (im Unterschied zu Instandhaltung), die in weiterer Folge über 15 Jahr verteilt abzuschreiben sind. Das braucht Sie in der Erfassung aber vorab nicht zu kümmern - das sehen wir uns dann gerne für Sie bei der Erstellung der Steuererklärung an.
- Auf den **Gewinn** in der gelb markierten Zelle am Ende der EAR, ist dann einmal im Jahr **Einkommensteuer** zu bezahlen, und zwar in Höhe Ihres individuell anwendbaren Steuersatzes. Die Zelle berechnet sich automatisch und ist die 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. den Einkünfte aus einem Angestelltenverhältnis, einer Pension oder sonstigen Einkünften).
- **Sozialversicherungspflichtig** sind die Einkünfte grundsätzlich nicht, so lange sie als nebenberufliche Einkünfte qualifiziert werden.

Viel Erfolg beim Befüllen der EAR wünscht
Steuerberatung Hackl