



Checkliste

So meistern kleine Unternehmen den Jahresabschluss

Praxisleitfaden

Sage

Jahresabschluss Österreich

In Österreich unterliegt der Jahresabschluss kleiner Unternehmen bestimmten Regelungen, die vereinfacht sind. Hier sind die wichtigsten Aspekte:

1. Rechtsgrundlagen

Der Jahresabschluss kleiner Unternehmen basiert auf dem Unternehmensgesetzbuch (UGB). Kleine Unternehmen profitieren von erleichterten Vorschriften.

2. Definition kleiner Unternehmen

Ein Unternehmen gilt als klein, wenn es mindestens zwei der folgenden drei Kriterien nicht überschreitet:

- Bilanzsumme: 350.000 Euro
- Umsatz: 700.000 Euro
- Arbeitnehmer: 10 (im Jahresdurchschnitt)

3. Bestandteile des Jahresabschlusses

Für kleine Unternehmen umfasst der Jahresabschluss in der Regel:

- **Bilanz:** Darstellung der Vermögenswerte, Schulden und des Eigenkapitals.
- **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV):** Gegenüberstellung von Erträgen und Aufwendungen.
- **Anhang:** Nur bei Bedarf, um zusätzliche Informationen zu geben.

4. Einfache Buchführung

Kleine Unternehmen dürfen oft die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) anwenden, die weniger aufwendig ist als die doppelte Buchführung.

5. Fristen

Der Jahresabschluss muss innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres erstellt und veröffentlicht werden. Bei einer Bilanz sind die Fristen strenger.

6. Prüfungspflicht

Kleine Unternehmen sind in der Regel nicht prüfungspflichtig, es sei denn, sie überschreiten die Schwellenwerte für kleine Unternehmen.

7. Steuerliche Aspekte

Der Jahresabschluss bildet die Grundlage für die Körperschaftsteuer- bzw. Einkommensteuererklärung und muss daher ordnungsgemäß erstellt werden.

Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) erfordert eine klare Dokumentation deines Jahresumsatzes sowie der Ausgaben. Hier sind die Schritte zur Berechnung und Darstellung deines Jahresumsatzes in der EÜR:

Steuerliche Aspekte

- **Einkommensteuer:** Freiberufler unterliegen der Einkommensteuer. Du musst deine Einkünfte in deiner Einkommensteuererklärung angeben.
- **Umsatzsteuer:** Ab einem bestimmten Umsatz (aktuell 35.000 Euro pro Jahr) bist du umsatzsteuerpflichtig und musst Rechnungen mit Umsatzsteuer ausstellen.

1. Jahresumsatz erfassen

Der Jahresumsatz setzt sich aus allen Einnahmen zusammen, die du im Laufe des Jahres erzielt hast. Dazu gehören:

- **Verkaufserlöse:** Einnahmen aus dem Verkauf von Waren oder Dienstleistungen.
- **Sonstige Einnahmen:** z.B. Mieteinnahmen, Zinsen oder Provisionen.

2. Umsatzsteuer

Falls du umsatzsteuerpflichtig bist, solltest du den Umsatz ohne Umsatzsteuer in die EÜR eintragen. Wenn du die Umsatzsteuer nicht ausweist, ist der Umsatz bereits netto.

3. Belege sammeln

Stelle sicher, dass du alle Belege und Rechnungen sammelst, um deine Einnahmen zu dokumentieren. Diese sind wichtig für die Nachweisführung im Falle einer Steuerprüfung.

4. EÜR aufstellen

In der EÜR werden die Einnahmen auf der linken Seite und die Ausgaben auf der rechten Seite aufgeführt. Der Jahresumsatz wird in der Regel am Anfang der Einnahmenliste aufgeführt.

Beispiel für die EÜR-Darstellung:

Einnahmen

Verkaufserlöse	70.000,00 €
Sonstige Einnahmen	2.000,00 €

Jahresumsatz 72.000,00 €

Ausgaben

Materialkosten	15.000,00 €
Miete	12.000,00 €
Betriebskosten	5.000,00 €
Löhne und Gehälter	20.000,00 €

Gesamte Ausgaben 52.000,00 €

Gewinn/Verlust

Jahresumsatz	72.000,00 €
- Gesamte Ausgaben	52.000,00 €

Gewinn/Verlust 20.000,00 €

5. Fristen und Abgabe

Die EÜR muss zusammen mit deiner Steuererklärung fristgerecht eingereicht werden.

Welche Vorarbeiten sollten geleistet werden?

Die benötigten Unterlagen zusammenstellen:

- | | |
|---|--------------------------|
| Buchführungskonten | <input type="checkbox"/> |
| Summen- und Saldenlisten | <input type="checkbox"/> |
| Ausgangsrechnungen | <input type="checkbox"/> |
| Offene Rechnungen | <input type="checkbox"/> |
| Verbindlichkeiten | <input type="checkbox"/> |
| Beträge bzw. Sachwerte, die im Laufe des Wirtschaftsjahres ins Betriebsvermögen eingelegt worden sind | <input type="checkbox"/> |
| Einzelne Quittungen und Dokumente aus Klarsichthüllen herausnehmen und chronologisch abheften | <input type="checkbox"/> |
| Mehrseitige Belege nicht zusammentackern | <input type="checkbox"/> |
| Tankstellen- und Restaurantrechnungen sowie ähnliche Belege kopieren | <input type="checkbox"/> |
| Rückstellungen bilden | <input type="checkbox"/> |
| Rechnungsabgrenzungen vornehmen | <input type="checkbox"/> |



Folgende Vorabkontrollen sind empfehlenswert:

Alle Belege sind vollständig

Privatausgaben sind auf geschäftlichen Belegen deutlich gekennzeichnet

Alle Belege enthalten die geforderten Angaben
(Bei Rechnungen: Erstellungs- und Lieferdatum, Rechnungsnummer, die Namen von Leistungserbringer und Leistungsempfänger, Steuernummer, Umsatzsteuer-ID, Nettobetrag, Mehrwertsteuer-Satz und Mehrwertsteuerbetrag, Datum des Rechnungseingangs)

Alle Buchungen basieren auf konsistenten Daten und sind richtig zugeordnet

Alle Haben- und Soll-Einträge stehen bilanztechnisch auf der richtigen Seite

In Buchungskontexten gibt es keine Ungereimtheiten



Was ist hinsichtlich der Inventur zu beachten?

- Die Stichtagsinventur erfolgt entweder direkt am Bilanzstichtag beziehungsweise einem anderen Stichtag oder innerhalb von zehn Tagen vor beziehungsweise nach diesem Datum.
- Die verlegte Inventur ist innerhalb eines Zeitraums von maximal drei Monaten vor und höchstens zwei Monaten nach dem Stichtag zulässig.
- Bei großen Lagerbeständen empfiehlt sich die permanente Inventur, die während des gesamten Geschäftsjahres durchgeführt wird. Ihre Ergebnisse sind in einem Lagerbuch dokumentiert.
- Die Stichprobeninventur kommt vor allem in Großbetrieben zum Einsatz. Dabei erfolgt eine vollständige körperliche Bestandsaufnahme nur von besonders hochwertigen Gegenständen. Alle übrigen Vorräte und Waren unterliegen lediglich in repräsentativen Stichproben einer körperlichen Erfassung. Die sich daraus ergebenden Ergebnisse müssen dann mithilfe statistischer Methoden auf den Gesamtbestand hochgerechnet werden.

Daher sollten folgende Punkte überprüft werden:

- Die Art der Inventur ist definiert
- Der Termin für die Inventur ist festgelegt
- Die Inventurliste liegt vor
- Das Ergebnis der Inventur wurde mit dem Bestand laut Buchhaltung abgeglichen
- Die Differenzlisten liegen vor und die Ursachen für Differenzen sind aufgeklärt
- Ein Nachweis, wie die Inventurwerte ermittelt wurden, liegt vor

Hinsichtlich des Kontenabschlusses sind folgende Dinge zu beachten:

- Alle relevanten Buchungsvorgänge wurden überprüft und erforderliche Korrekturen umgesetzt
- Alle Haupt- und Nebenkonten wurden geschlossen
- Entsprechende Salden sind gezogen und in das Schlussbilanz-Konto überführt
- Alle Salden wurden in die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) übertragen

Beratung in Anspruch nehmen

- Steuerberater: Ziehe in Betracht, einen Steuerberater hinzuzuziehen, um sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind und der Jahresabschluss korrekt erstellt wird.

Fristen beachten

Termine: Halte die Fristen für die Erstellung und Einreichung des Jahresabschlusses im Auge.

In Österreich gibt es verschiedene Fristen, die für Kapitalgesellschaften (wie GmbHs oder AGs) relevant sind, insbesondere im Hinblick auf die Einreichung von Jahresabschlüssen, Steuererklärungen und andere gesetzliche Anforderungen. Hier sind einige wichtige Fristen:

1. Jahresabschluss

- **Frist zur Erstellung:** Der Jahresabschluss muss in der Regel innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres erstellt werden.
- **Einreichung beim Firmenbuch:** Der Jahresabschluss muss innerhalb von neun Monaten nach Ende des Geschäftsjahres beim Firmenbuch eingereicht werden.

2. Steuererklärungen

- **Körperschaftsteuererklärung:** Diese muss bis zum 30. Juni des Folgejahres eingereicht werden. Bei Inanspruchnahme eines Steuerberaters kann die Frist bis zum 30. September verlängert werden.
- **Umsatzsteuer:** Die Umsatzsteuererklärung muss bis zum 15. des Folgemonats eingereicht werden.

3. Gesellschafterversammlungen

- **Einberufung:** Die Hauptversammlung einer GmbH muss in der Regel innerhalb von 18 Monaten nach der Gründung und anschließend jährlich stattfinden. Die Einberufungsfrist beträgt mindestens 21 Tage.

4. Kapitalerhöhungen und -herabsetzungen

- Hier gibt es spezifische Fristen für die Beschlussfassung und die Eintragung im Firmenbuch, die je nach Vorgang variieren können.

Es ist wichtig, sich über die aktuellen gesetzlichen Vorgaben zu informieren, da sich Fristen und Regelungen ändern können. Bei spezifischen Fragen oder Anliegen kann es auch hilfreich sein, einen Steuerberater oder Rechtsanwalt zu konsultieren.

Diese Punkte erleichtern eine revisions-sichere Archivierung:

Zusatzinfo: Buchhaltungsunterlagen müssen laut Gesetz sieben Jahre aufbewahrt werden. Zudem sind bei einer elektronischen Archivierung unterschiedliche weitere Vorgaben zu beachten.

Die Belege wurden zeitnah archiviert

Der Archivierungsdatenträger lässt keine nachträglichen Änderungen zu

Elektronische Belege wurden im XML-, PDF- oder EDIFACT-Format archiviert

Eingescannte Belege wurden als digitaler Zwilling des Papierdokuments archiviert

Archivierte Datensätze können durch die Finanzverwaltung maschinell eingesehen werden

Begleitende E-Mails ohne buchhalterische Relevanz wurden nicht archiviert

Die elektronischen Dokumente sind über einen nachvollziehbaren und eindeutigen Index archiviert

Nach dem Scannen wurden die Originaldokumente entsprechend gesetzlichen Vorgaben vernichtet

Für die Verfahrensdokumentation sollte beachtet werden:

Alle relevanten Prozesse, Tätigkeiten und Zuständigkeiten sind durch Verfahrens- und Arbeitsanweisungen dokumentiert

Alle relevanten automatischen Bearbeitungsschritte sind dokumentiert

Veränderungen innerhalb des Prozesses wurden in die Verfahrensdokumentation übernommen

Genutzte Softwarelösungen und IT-Systeme sind vollständig aufgeführt

Über Sage

Sage, der Markt- und Technologieführer für Cloud-basierte Unternehmenslösungen, ist ein börsennotiertes Unternehmen der britischen Sage Gruppe. Sage bietet speziell kleinen und mittleren Unternehmen betriebswirtschaftliche Software. Seit mehr als 30 Jahren wollen wir unseren Kunden das Plus an Freiheit geben, mit dem sie erfolgreich sein können.

Sage weiß, dass jedes Unternehmen anders ist. Deshalb bieten wir Produkte und Services an, die unterschiedlichste Bedürfnisse abdecken, einfach und komfortabel zu bedienen und sicher und effizient sind.

Sage hat über 2 Millionen Kunden und 13.000 Mitarbeiter in 23 Ländern: In Großbritannien und Irland, auf dem europäischen Festland, in Nordamerika, Südafrika, Australien, Asien und Brasilien.

Business Software GmbH
Primoschgasse 3, 9020 Klagenfurt
T: 0800 310314
E: kundenbetreuung@bsoftware.at
www.business-software.at



© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie die hier genannten Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Group plc bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand September 2022.

 **BUSINESS
SOFTWARE**

 Sole Regional
Distributor