

IN DIESER AUSGABE



1. Der Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister
2. Die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen
3. Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen

1

Der Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister

Für MwSt.-Subjekte

Die Termine für den Ausdruck der Buchhaltungsregister, des Inventarbuches und des Abschreiberegisters sind an den fälligen Termin zur Abgabe der Steuererklärung „Modell UNICO“ geknüpft.

Der Termin zur Abgabe der Steuererklärung „Mod. UNICO 2018“ war für das Steuerjahr 2017 wie folgt festgelegt:

Rechtssubjekt	Abgabetermin des Mod. UNICO 2018 bezogen auf das Geschäftsjahr 2017	Termin für den Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister bezogen auf 2017
Mit einem Geschäftsjahr, welches mit dem Kalenderjahr übereinstimmt	31.10.2018	31.01.2019 (innerhalb von drei Monaten ab dem 31.10.2018)
Mit einem Geschäftsjahr, welches vom Kalenderjahr abweicht	9 Monate ab dem Ende des Geschäftsjahres	Innerhalb von 3 Monaten ab dem Termin zur Abgabe des Mod. UNICO 2018

Wir erinnern daran, dass laut dem Art. 3, Absatz 3 des Ministerialdekrets vom 17/06/2014 die Archivierung der steuerlich relevanten elektronischen Buchhaltungsunterlagen innerhalb

des dritten Monats, welches auf den Abgabetermin der Einkommensteuererklärung folgt, erfolgen muss.

Der Ausdruck des Journalbuches und der Kontoblätter

Wir weisen darauf hin, dass der Ausdruck des Journalbuchs und der Kontoblätter innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO 2018“ erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.01.2019.

Der Ausdruck der MwSt.-Register

Der Ausdruck der MwSt.-Register muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Mod. UNICO 2018“ erfolgen, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.01.2019.

Wir merken an, dass laut dem Art. 7, Absatz 4-quater, des Gesetzesdekrets Nr. 357/94 (welcher im Zuge des Umwandlungsgesetzes zum Gesetzesdekret Nr. 148/2017 eingefügt wurde) die Führung nur der MwSt. – Register, auch in Ermangelung des Ausdrucks dieser auf Papier, rechtens ist, sofern diese im Zuge von eventuellen Steuerkontrollen auf Anfrage der Kontrollbehörde und in Anwesenheit dieser unmittelbar ausgedruckt werden können. Somit müssen diese Register nicht mehr zwangsweise Jahr für Jahr ausgedruckt werden, sondern müssen auf jeden Fall auf Anfrage der Kontrollbehörde aus der Buchhaltungssoftware ausdrückbar sein. Wir machen darauf aufmerksam, dass die vorher genannte Regel ab dem 19. Dezember 2018 auch ausdrücklich auf das Register der Tageseinnahmen ausgedehnt wurde. Im Falle eines Softwarewechsels muss auf jeden Fall sichergestellt sein, dass ein Ausdruck bis zur steuerlichen Verjährung weiterhin jederzeit gewährleistet ist.

Der Ausdruck des Abschreiberegisters

Der Ausdruck des Abschreiberegisters muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO 2018“ erfolgen, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.1.2019.

Nicht elektronisch geführte Abschreiberegister mussten bereits innerhalb vom 31.10.2018 nachgetragen werden.

Die Führung, der Ausdruck und die Unterzeichnung des Inventarbuches

Die handelsrechtlichen Bestimmungen sehen vor, dass das Inventarbuch innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO 2018“ erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 31.01.2019.

Im Inventarbuch muss folgendes beinhaltet sein:

- der Ausdruck der Bilanz;
- das Detail des Warenendbestandes.

Zusammenfassend können die Termine für den Ausdruck in folgender Tabelle dargestellt werden:

Subjekt	Termin für den Ausdruck			
	Inventarbuch	Buchhaltungsregister*	Abschreiberegister	MwSt. – Register***
Einzelunternehmer	31.01.2019	31.01.2019	31.01.2019**	Ausdruck aus der Buchhaltungssoftware im Falle von Steuerprüfungen
Freiberufler	----			
Personengesellschaft	31.01.2019			
Kapitalgesellschaft mit einem Geschäftsjahr gleich dem Kalenderjahr	31.01.2019			
Kapitalgesellschaft mit einem Geschäftsjahr verschieden vom Kalenderjahr	Innerhalb von drei Monaten ab Abgabe der Körperschaftssteuererklärung UNICO**			

*Journalbuch, Kassabuch und Register der Eingänge/Zahlungen

**Subjekte, welche das Abschreiberegister noch händisch auf Papier führen, müssen dieses innerhalb des Termin für die Abgabe der Einkommensteuererklärung aktualisieren

***Register der Ausgangsrechnungen/Eingangsrechnungen

Die Anwendung der Stempelsteuer auf Gesellschaftsbücher und Buchhaltungsaufzeichnungen

In der nachfolgenden Übersicht werden die Verpflichtungen in Bezug auf die Anwendung der Stempelsteuer auf Gesellschaftsbücher und Buchhaltungsaufzeichnungen zusammengefasst:

Buch oder Register	KAPITALGESELLSCHAFTEN			SONSTIGE UNTERNEHMEN/ FREIBERUFLER		
	Nummerierung	Vidimierung	Stempelsteuer	Nummerierung	Vidimierung	Stempelsteuer
Journal- und Inventarbuch	Ja	Nein	€ 16,00	Ja	Nein	€ 32,00
Gesellschaftsbücher (Gesellschafterversammlungen, Gesellschafterbuch, Verwaltungsratsbuch, usw.)	Ja	Ja	€ 16,00	Nicht vorgeschrieben*		

Register der Ausgangsrechnungen, Register der Tageseinnahmen, Register der Eingangsrechnungen, andere MwSt.-Register	Ja	Nein	befreit	Ja	Nein	befreit
Abschreiberegister	Ja	Nein	befreit	Ja	Nein	befreit

**Wenn sie doch geführt werden, sind € 32,00 an Stempelsteuer und € 67,00 an Konzessionsgebühr für jeweils 500 Seiten (oder weniger als 500 Seiten) geschuldet.*

Die Stempelsteuer muss vor der Benutzung des Registers/vidimierten Buches entrichtet werden (im Falle der Pflichtvidimierung oder der freiwilligen Vidimierung wird sie im Zuge dieser entrichtet). Die Anwendung der Stempelsteuer kann wie folgt vorgenommen werden:

- mittels telematischer Einzahlung, wobei die Eckdaten dieser Einzahlungsbestätigung auf der ersten nummerierten Seite, oder auf der ersten Seite des jeweiligen 100 – Seiten Blocks, oder auf der letzten Seite des jeweiligen 100 – Seiten Blocks angemerkt werden müssen (die telematische Einzahlung muss somit innerhalb des Termins des Ausdrucks vorgenommen werden).
- mittels Benutzung des Modells F23 (Steuerkodex 458T) und der Anmerkung der Eckdaten dieser Einzahlung auf dem Register/Buch.

Wir bitten Sie, den Ausdruck der jeweiligen Register innerhalb der oben angeführten Termine vorzunehmen, wobei auch der Druck der Kontoblätter innerhalb des für den Ausdruck des Journalbuches vorgesehenen Termins vorgenommen werden muss.

Die Buchhaltungsregister müssen im Zuge des Ausdrucks jährlich fortlaufend nummeriert werden, wobei bei der Nummerierung auf jeder Seite auch das entsprechende Jahr angeführt werden muss. Das anzuführende Jahr ist jenes, auf welches sich die Buchhaltung bezieht und nicht jenes, in welchem der Ausdruck der Register erfolgt. Subjekte, mit einem Geschäftsjahr, welches auf zwei Kalenderjahre aufgeteilt ist, müssen beim Ausdruck jenes Kalenderjahr anführen, in welchem das Geschäftsjahr begonnen hat.

2 Die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen

Für MwSt.-Subjekte

Subjekte, welche die elektronische Archivierung der Buchhaltungsunterlagen und der Register vornehmen, müssen die speziellen diesbezüglichen Bestimmungen einhalten. Wer

diese Form der digitalen Archivierung in Zukunft anwenden möchte, sollte sich an seinen Softwareanbieter wenden, um von diesem über die notwendige technische Handhabung aufgeklärt zu werden.

Im Besonderen erinnern wir daran, dass auch die elektronische Archivierung der Dateien mindestens einmal im Jahr erfolgen muss, innerhalb von drei Monaten ab dem Abgabetermin der entsprechenden Steuererklärung „Modell UNICO 2018“, das heißt also, im Allgemeinen innerhalb vom 31.01.2019.

Im Falle der elektronischen Archivierung der vorgenannten Buchhaltungsunterlagen und Register ist der vorgesehene Betrag der Stempelsteuer laut vorher angeführter Tabelle (Journalbuch und Inventarbuch) bezogen auf jeweils 2.500 Buchungen oder Teilen davon geschuldet und muss mittels des Formblattes „Mod. F24“ mit dem Steuerschlüssel 2501 einbezahlt werden, und zwar innerhalb von 120 Tagen des Folgejahres.

Innerhalb von 120 Tagen des Folgejahres muss eine Mitteilung an die Agentur der Einnahmen erstellt werden, aus welcher die tatsächliche Anzahl der im Bezugsjahr durchgeführten Buchungen hervorgeht, sowie die Eckdaten der Einzahlung oder der Antrag um die Rückerstattung der überschüssig einbezahlten Stempelsteuer.

3

Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen

Für MwSt.-Subjekte

Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen für steuerliche Zwecke hängt von den Verjährungsfristen ab.

Nur für die Steuerperioden, welche ab 2016 beginnen (insbesondere in Bezug auf die abgelaufene Steuerperiode 2017), gelten folgende Verjährungsfristen:

Jahr 2017	Abgabetermin	Verjährungsfrist	Verjährungsfrist im Falle der unterlassenen Abgabe der Jahreserklärung
MwSt.	30.04.2018	31.12.2023	31.12.2025
Einkommenssteuer	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025
Steuereinbehalte (Modell 770)	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025
Wertschöpfungssteuer IRAP	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025

Für die Steuerperioden vor 2016 waren die Verjährungsfristen in vier Jahren bzw. fünf Jahren im Falle der unterlassenen Erklärung festgelegt (diese Fristen werden im Falle von angezeigten Strafdelikten verdoppelt).

Die Steuerzahler sind somit im Allgemeinen verpflichtet, die Buchhaltungsunterlagen zumindest für den Zeitraum der steuerlichen Verjährungsfristen aufzubewahren.

Die zivilrechtliche Regelung besagt, dass die vorgeschriebenen Buchhaltungsunterlagen für zehn Jahre aufbewahrt werden müssen, wobei dieser Zeitraum ausdrücklich auch für die Aufbewahrung von Rechnungen und dem Schriftverkehr (Briefe, Telegramme) in Bezug auf die Buchhaltung gilt.



Die hier enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Newsletter gültig; die gesetzlichen Bestimmungen können sich in der Zwischenzeit jedoch geändert haben. Der Inhalt der Newsletter stellt kein Gutachten in Steuer- und/oder Rechtsfragen dar und kann auch nicht als solches für eine spezifische Situation herangezogen werden. Bureau Plattner übernimmt keine Haftung für unternommene oder unterlassene Handlungen, welche auf Basis dieser Newsletter durchgeführt werden.

Alle Informationen über unsere Datenschutzbestimmungen entnehmen Sie bitte der Privacy Policy auf unserer Homepage: <https://www.bureauplattner.com/it/cookie/>. Für Fragen hierzu können Sie sich gerne an folgende E-Mail Adresse wenden: privacy@bureauplattner.com.

© Bureau Plattner – Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte
www.bureauplattner.com

MOORE STEPHENS

 Warwick Legal Network