



IN DIESER AUSGABE

1. Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister
2. 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 2019“ war für das Steuerjahr 2018 wie folgt festgelegt:

Rechtssubjekt	Abgabetermin des Mod. UNICO 2019 bezogen auf das Geschäftsjahr 2018	Termin für den Ausdruck der obligatorischen Buchhaltungsregister bezogen auf 2018
Mit einem Geschäftsjahr, welches mit dem Kalenderjahr übereinstimmt	30.11.2019 (02.12.2019)	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)

Mit einem Geschäftsjahr, welches vom Kalenderjahr abweicht	Neun Monate ab dem Ende des Geschäftsjahres	Innerhalb von drei Monaten ab dem Termin zur Abgabe des Mod. UNICO 2019
--	---	---

Der Ausdruck des Journalbuches und der Kontenblätter

Wir weisen darauf hin, dass der Ausdruck des Journalbuches und der Kontenblätter innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO 2019“ erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 29.02.2020 (da aber der 29.02.2020 auf einen Samstag fällt, ist dieser Termin auf den nächstmöglichen Arbeitstag, also den 02.03.2020 aufgeschoben).

Der Ausdruck der MwSt.-Register

Der Ausdruck der MwSt.-Register muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Mod. UNICO 2019“ erfolgen, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 29.02.2020 (da aber der 29.02.2020 auf einen Samstag fällt, ist dieser Termin auf den nächstmöglichen Arbeitstag, also den 02.03.2020 aufgeschoben).

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 erfolgen, sondern müssen auf jeden Fall unmittelbar auf Anfrage der Kontrollbehörde ausdrückbar sein.

Mit dem Wachstumsdekret 2019 (Art. 12-octies des Gesetzesdekrets vom 30.04.2019 Nr. 34) wird das vorher genannte Prinzip, welches in der Vergangenheit lediglich in Bezug auf die MwSt. – Register Anwendung fand, auf jegliches Register ausgedehnt, welches mit elektronischen Hilfsmitteln in jeglicher Form geführt wird; daraus folgt, dass de facto alle Register nur mehr auf Anfrage hin ausdrückbar sein müssen!

Der Ausdruck des Abschreiberegisters

Der Ausdruck des Abschreiberegisters muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Abgabetermins der Steuererklärung „Modell UNICO 2019“ erfolgen, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 29.02.2020 (da aber der 29.02.2020 auf einen Samstag fällt, ist dieser Termin auf den nächstmöglichen Arbeitstag, also den 02.03.2020 aufgeschoben).

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 2019“ erfolgen muss, d.h. im Allgemeinen also innerhalb vom 29.02.2020 (da aber der 29.02.2020 auf einen Samstag fällt, ist dieser Termin auf den nächstmöglichen Arbeitstag, also den 02.03.2020 aufgeschoben).

Im Inventarbuch muss folgendes enthalten sein:

- der Eindruck 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	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)**	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)
Freiberufler	----			
Personengesellschaft	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag			

	fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)		
Kapitalgesellschaft mit einem Geschäftsjahr gleich dem Kalenderjahr	02.03.2020 (innerhalb von drei Monaten ab dem 30.11.2019 was der 29.02.2020 wäre, welcher aber auf einen Samstag fällt und somit ist dieser Termin auf den nächstfolgenden Arbeitstag aufgeschoben)		
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 Termins für die Abgabe der Einkommensteuererklärung aktualisieren*

****Register der Ausgangsrechnungen/Eingangsrechnungen*

Wie bereits vorher angemerkt, sind die Register auch dann als regulär geführt anzusehen, sofern diese im Moment einer entsprechenden Anfrage seitens der Kontrollorgane ausdrückbar sind!

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 (Gesellschafter- versammlungen, Gesellschafterbuch, Verwaltungsrats- buch, usw.)	Ja	Ja	€ 16,00	Nicht vorgeschrieben*		
Register der Ausgangs- rechnungen, 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 Kontenblätter (oder die digitale Ersatzarchivierung) 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 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, sind die Verjährungsfristen in fünf Jahren bzw. sieben Jahren im Falle der unterlassenen Erklärung festgelegt.

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 ante 2016 verdoppelt). Daraus folgt, dass innerhalb des 31. Dezember 2019 die Feststellungsbescheide im Bereich der IRPEF/IRES/IRAP/MwSt. für das Jahr 2014 zugestellt werden müssen, bzw. jene für das Jahr 2013, sofern die entsprechende IRPEF/IRES/IRAP/MwSt. Erklärung unterlassen wurde.

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



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.

MOORE STEPHENS

