

## CHECKLISTE FÜR "JUNGUNTERNEHMER"

### 1) Meldung der unternehmerischen Tätigkeit

Der Beginn der unternehmerischen Tätigkeit ist zu melden an:

- Gewerbebehörde (soweit notwendig).
- Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft wenn als „Neuer Selbständiger“ sozialversicherungspflichtig. Eventuell Antrag auf Differenzbeitragsvorschreibung (max. 3 Jahre rückwirkend). Versicherungsgrenzen sind zu beachten.
- Finanzamt (Beantragung der Steuernummer, „Antrittsbesuch des Finanzamtes“).
- Arbeitsamt, wenn Arbeitslosengeld bezogen wird (die unternehmerische Tätigkeit verlängert die Rahmenfrist). Eventuell Antrag auf Sicherungsbeitrag (derzeit nicht aktuell – weitere Entwicklung ist zu beachten).

Wenn Dienstnehmer beschäftigt werden:

- Gebietskrankenkasse
- Gemeinde

### 2) Zusammenstellung der sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Behandlung der Einkünfte

	Sozial versicherung *)	Steuerpflicht
Echte Dienstnehmer	ASVG (39,9 %)**)	Lohnsteuer (Lohnzettel)
Freier Dienstnehmer	ASVG (31,3 %)	Einkommensteuer ***)
Neuer Selbständiger	GSVG (24,1 %)	Einkommensteuer ***)
Gewerbeschein	GSVG (24,1 %)	Einkommensteuer ***)

\*) Werte 2006

\*\*) zuzüglich Mitarbeitervorsorgekasse(MVK)-Beiträge iHv 1,53 % ab dem 2. Monat

\*\*\*) Der Steuerpflichtige muss selbst beim Finanzamt Steuererklärungen einreichen.

### 3) Organisation und Führung des Rechnungswesens

- Trennung in privaten und betrieblichen Bereich durch die Eröffnung getrennter Bankkonten.
- Überlegen, ob der Gewinn durch eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder durch eine Bilanz ermittelt werden soll, Vor- und Nachteile abwägen.

a) Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Der Gewinn wird wie folgt ermittelt:

- Zufluss der Betriebseinnahmen
- Abfluss der Betriebsausgaben

Gewinn/Verlust

Bei dieser Gewinnermittlungsart ist es notwendig, das Ergebnis spätestens im Dezember eines jeden Jahres zu planen um die niedrigeren Progressionsstufen auszunützen und zufällige, unerwünschte Ergebnisse zu vermeiden. Nur die Verluste der ersten 3 Jahre (Anlaufverluste) sind unbeschränkt vortragsfähig.

b) Bilanzierung

Der Gewinn wird wie folgt ermittelt:

- Periodenbezogene Erlöse (vom Zufluss unabhängig)
- Periodenbezogene Aufwendungen (vom Abfluss unabhängig)

Gewinn/Verlust

Die Verluste aus dieser Gewinnermittlungsart sind immer unbeschränkt vortragsfähig.

c) Wechsel der Gewinnermittlungsart

Ein Übergangsgewinn ist bereits im Jahr des Überganges voll steuerpflichtig. D.h. der Übergangsgewinn wird gemeinsam mit dem laufenden Gewinn versteuert (bewirkt Progressionserhöhung).

Ein Übergangsverlust ist jedoch auf 7 Jahre aufzuteilen.

Daher ist die Wahl der Gewinnermittlungsart sorgfältig zu überlegen.

- Steuerlich ist prinzipiell zwischen Umsatz- und Einkommensteuer zu unterscheiden.
- Organisation der Buchhaltung (*vgl. Punkt 9*).
- Chronologische Ablage der Belege in "Belegkreisen" Bank, Barbelege, ev. Spesenabrechnung - im Bereich der Bilanzierung zusätzlich Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Außerdem ist bei der Bilanzierung für die Barbewegungen ein Kassabuch zu führen.
- Führung eines Wareneingangsbuches und eines Einnahmenbuches (Ausnahme "geschlossenes Bankkonto") für den Einnahmen-Ausgaben-Rechner.
- Führung eines Kassabuches für den Bilanzierer. Das Kassabuch kann händisch oder EDV-mäßig geführt werden.
- Die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) kann wahlweise vierteljährlich oder monatlich durchgeführt werden, solange der Vorjahresumsatz unter € 22.000,00 war. Bei Eröffnung eines Betriebes muss bei einem erwarteten Umsatz von über € 22.000,00 die UVA sofort monatlich durchgeführt werden. Wenn der Vorjahresumsatz höher als € 22.000,00 war, ist die UVA monatlich beim Finanzamt einzureichen.
- Betriebliche Einnahmen und Ausgaben möglichst über das betriebliche Bankkonto führen. Daher ist es sinnvoll, wenn betriebliche Schecks und betriebliche Kreditkarten verwendet werden.

- Sinnvolle Nummerierung der Belege - eventuell mit Bleistift (Bar- bzw. Kassabelege). Ausgangsrechnungen sind bereits bei der Erstellung fortlaufend zu nummerieren. Diese Nummerierung dient dem Nachweis der Vollständigkeit. Damit dem Rechnungsempfänger der Vorsteuerabzug zusteht, müssen auf der Rechnung bestimmte Merkmale vorhanden sein (siehe unten). Für den Bereich der „Bauwirtschaft“ gelten besondere Rechnungsvorschriften.
- Für den Zahlungseingang von Teilrechnungen ist die Umsatzsteuer an das Finanzamt zu entrichten (Mindest-Istbesteuerung). Gleichzeitig ist es möglich dem Leistungsempfänger eine Teilrechnung mit Umsatzsteuerausweis auszustellen. In diesem Fall muss die Schlussrechnung nach bestimmten Formvorschriften erstellt werden (vgl. Muster). Die Teilrechnungen müssen eine eigene Nummerierung (z.B. TR 1) aufweisen.
- Bei Bilanzierung ist zum Bilanzstichtag (idR 31.12.) eine mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme der Waren (= Inventur) vorzunehmen. Außerdem sind noch nicht abgerechnete Leistungen (Halbfertige Arbeiten) zum Bilanzstichtag zu ermitteln.

#### 4) Wenn Dienstnehmer beschäftigt werden

##### Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse

- Anmeldung von Dienstnehmern bei der Gebietskrankenkasse. Seit 1.1.2005 ist die Anmeldung prinzipiell am ersten Arbeitstag durchzuführen. Grundsätzlich sind alle Meldungen an die Gebietskrankenkassen mittels Datenfernübertragung (DFÜ) zu erstatten. Bei Abmeldung gilt eine Frist von 7 Tagen.
- Wenn Dienstnehmer beschäftigt werden sind Dienstzettel auszustellen. Sinnvollerweise sollte ein ordnungsgemäßer, unterschriebener Dienstvertrag (wichtig für Kündigungstermin) abgeschlossen werden. Ein Muster ist bei uns erhältlich. Dieses Muster muss jedoch an die Sonderbestimmungen des anzuwendenden Kollektivvertrages angepasst werden.
- Wenn den Dienstnehmern die betrieblichen Zuwendungen (Kilometergelder, Diäten, Sachbezüge, Zukunftssicherung,.....) ersetzt werden, dann sind diese in der Personalverrechnung zu erfassen.
- Arbeitszeitaufzeichnungen (Überstunden, Krankenstände,.....) sind notwendig bzw. sinnvoll.
- Aushang betriebsrelevanter Gesetze ist sinnvoll
- Exakte Urlaubsaufzeichnungen für Dienstnehmer sind notwendig, da Urlaubersatzleistungen sozialversicherungspflichtig sind. Diese Ansprüche der Dienstnehmer sind daher der Gebietskrankenkasse durch entsprechende Urlaubs-aufzeichnungen nachzuweisen.

## 5) Steuerliche Gewinnermittlung

Mit der **Steuerreform 2005** wurde auch die Berechnung der Einkommensteuer geändert:

Laut § 33 EStG, Abs. 1 und 2 beträgt die Einkommensteuer nun:

Bei einem Jahres-Einkommen von	Steuersatz	Einkommensteuer daher
€ 10.000,00 (und darunter)	0 %	€ 0,00
€ 25.000,00	23 %	€ 5.750,00
€ 51.000,00	33,5 %	€ 17.085,00
Für Einkommensteile über 51.000 Euro beträgt der Steuersatz 50 %		

Die Steuersätze für Einkommen zwischen diesen Beträgen werden mit Hilfe von Formeln ermittelt. Dadurch ergeben sich nun **gleitend ansteigende Steuer-Prozentsätze** anstatt der bisher üblichen Stufen:

### **Steuerberechnung lt § 33 EStG ab dem 1. Jänner 2005:**

Jahres-Einkommen	anzuwendende Formel
bis inkl. € 10.000,00	steuerfrei!
über € 10.000,00 bis € 25.000,00	$(\text{Einkommen} - 10.000) * 5.750$ 15.000
über € 25.000,00 bis € 51.000,00	$(\text{Einkommen} - 25.000) * 11.335$ 26.000 + 5.750
über € 51.000,00	$(\text{Einkommen} - 51.000) * 0,5 + 17.085$

- **Betriebsausgaben** sind Aufwendungen oder Ausgaben, die durch den Betrieb veranlasst sind (§ 4 Abs. 4 EStG). Diese Definition gilt sinngemäß auch für die Betriebseinnahmen.
  - Bei den Betriebsausgaben ist insbesondere folgendes zu beachten:
- 
- Aufstellung für **eingebraachte Wirtschaftsgüter** mit entsprechender Bewertung, bei größerem Ausmaß unter Umständen Gutachten durch Fremde (z.B. Bewertung des PKW's durch eine KFZ-Werkstätte).
  - Fahrkosten 50 % Grenze: anteilige PKW Kosten oder Kilometergelder (ab 28.10.2005 € 0,376 – kann auf € 0,38 aufgerundet werden) pro betrieblich gefahrenem Kilometer **Fahrtenbuchführung** sinnvoll bzw. notwendig.

- Ausgaben für Fremdleistungen sind zu dokumentieren. Diese Honorarnoten sollten mittels Banküberweisung oder Scheck bezahlt werden (bessere Nachweisbarkeit). Achten Sie auf die Sozialversicherungspflicht für freie Dienstverträge. Wenn Honorare an natürliche Personen (gilt nicht für Gesellschaften) ausbezahlt werden ist zu prüfen, ob ein Gewerbeschein oder eine Meldung als „Neuer Selbständiger“ bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft veranlasst wurde. In diesen Fällen sollte die bestehende GSVG-Pflichtversicherung des Honorarempfängers durch laufende GSVG-Vorschreibungen durch den Honorarempfänger nachgewiesen werden. Die Kopien dieser GSVG-Vorschreibungen sind aufzubewahren. Diese Vorgangsweise erspart böse Überraschungen und viel Arbeit bei einer Sozialversicherungsprüfung.
- Wenn der Honorarempfänger Rechnungen mit Umsatzsteuer ausstellt, sollte ein Nachweis der auf der Rechnung zwingend anzuführenden UID Nummer verlangt werden. Außerdem sind die Vorschriften betreffend der Rechnungsausstellung (siehe unten) zu beachten.
- Wenn betriebliche Ausgaben über Kredit finanziert werden, dann sind diese eindeutig zuordenbaren Zinsen zur Gänze Betriebsausgaben.
- Bei Bilanzierung ist die Rückstellungsmöglichkeit für die Sozialversicherung (SVA-Beiträge) zu beachten.
- Bei einem Einnahmen-Ausgaben-Rechner können die SVA-Beiträge für das jeweils laufende Jahr errechnet (geschätzt) werden und steuerwirksam an die Sozialversicherungsanstalt vorausbezahlt werden.
- Arbeitszimmer – Absetzbarkeit ist abhängig von der Art der Tätigkeit.

## 6) Sonstiges

- Wahl der optimalen Gesellschaftsform.
- Kauf oder Leasing von Wirtschaftsgütern.
- Wahl zwischen ASVG und GSVG, wenn diesbezüglich Wahlmöglichkeit besteht (z.B. GmbH-Geschäftsführer).
- Umsatzsteuerregelung für Kleinunternehmer. Kleinunternehmer (Jahresumsatz unter € 22.000,00) sind "unecht" von der Umsatzsteuer befreit, d.h. der Kleinunternehmer darf keine Umsatzsteuer auf seinen Ausgangsrechnungen ausweisen, hat aber im Gegenzug auch keine Vorsteuerabzugsmöglichkeit. Es besteht daher die Möglichkeit, dass der Kleinunternehmer freiwillig in die Umsatzsteuer optiert. Dieser Regelbesteuerungsantrag bindet den Unternehmer mindestens 5 Jahre. In diesem Fall ist die Höhe des Umsatzes unbeachtlich. Nach Ablauf von 5 Jahren ist ein Widerruf dieses Regelbesteuerungsantrages möglich und zwar bis zum 31.1. des jeweiligen Kalenderjahres.
- Aufbewahrungsfristen beachten.
  - a) Belege und Buchhaltungsunterlagen: mindestens 7 Jahre
  - b) Unterlagen der Lohnverrechnung: mindestens 7 Jahre
  - c) Unterlagen für Dienstzeugnisse: 30 Jahre !!
  - d) Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücksumsätzen: 12 Jahre !!
- Sonderausgaben (Personenversicherung, Wohnraumschaffung, -sanierung, Kirchenbeitrag, etc.) und außergewöhnliche Belastungen (Krankheitskosten, Erwerbsminderung, Diätverpflegung, etc.) kürzen das steuerpflichtige Einkommen.
- Betriebsunterbrechungsversicherung – Karenzzeit beachten
- Höherreihung bei der Unfallversicherung

## 7) Neugründungsförderung

Im sogenannten NEUFÖG (Neugründungsförderungsgesetz) wird für Betriebe, die ab 1.9.1999 neu gegründet werden, eine Reihe von Begünstigungen geschaffen. Der Aspekt der Neugründung muss jedoch unter Inanspruchnahme der Beratung der gesetzlichen Berufsvertretung sowie durch amtliche Bestätigungen im vorhinein nachgewiesen werden. Das Formular können Sie bei uns anfordern.

Die Förderung besteht nicht bei:

- Reiner Rechtsformänderung
- Nur Wechsel in der Person des Betriebsinhabers
- Der Betriebsinhaber darf sich bisher nicht in vergleichbarer Art betrieblich betätigt haben
- In den ersten 12 Monaten darf keine „Erweiterung“ der neugeschaffenen betrieblichen Struktur um bereits bestehende Unternehmen erfolgen

Arten der Förderung:

- Befreiung von Stempelgebühren und Bundesverwaltungsabgaben im Zuge der Neugründung (z.B. Gerichtsgebühren für Firmenbucheintragung, Gebühren für Gewerbeschein, Gesellschaftssteuer)
- Befreiung von einigen lohnabhängigen Abgaben für das erste Jahr:
  - Dienstgeberbeitrag und Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag
  - Wohnbauförderungsbeitrag und
  - Beitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung

Bei bestimmten Betriebsübernahmen kann es zu einer Befreiung von Gebühren kommen.

## 8) Organisation Rechnungswesen

Belegkreise:

Kassa/Barverrechnung:

- Belege nach Datum sortieren und mit entsprechender Belegnummer versehen (eventuell mit Bleistift).
- Zu Beginn des Jahres immer mit Belegnummer "1" beginnen.
- Belege aufsteigend ablegen (letzter Beleg des Monats obenauf!)
- Kassa- bzw. Barverrechnungsbuch händisch oder edv-mäßig führen.

Bank:

- Belegkreis für jede Kontonummer getrennt.
- Bankbelege und Beilagen (z.B. Zahlungsbelege) nicht zusammenheften!
- Zahlungsbelege zum richtigen Beleg dazugeben.
- Wenn kein Beleg für eine Bewegung dem Bankauszug beiliegt, ist ein entsprechender Vermerk zu machen, damit keine langwierigen Rückfragen anfallen (z.B. Privat- abhebung mit Scheck).

Nur für Bilanzierer

Ausgangsrechnungen:

- Am Anfang des Wirtschaftsjahres mit Ausgangsrechnung-Nr. "1" beginnen
- Rechnungen fortlaufend nummerieren
- Nach Rechnungsnummern aufsteigend ablegen (letzte Belegnummer obenauf!)
- Teilrechnungen werden mit einer eigenen Nummer (z.B. TR 1) versehen.

Eingangsrechnungen:

- Nach Rechnungsdatum sortieren (letzte des Monats obenauf!)
- Keine Nummerierung notwendig, aber eventuell sinnvoll.

## 9) Musterrechnung

Rechnung Nr. 5/03 Neu: fortlaufende Nummer

Architekt Dr. Michael Stifter  
Daniel-Granstr. 1  
3100 St. Pölten

UID-Nr. ATU 19907203 Neu: UID - Nummer

An  
Max Maier  
Gastwirt  
Hofgarten 5  
2801 Katzelsdorf

St. Pölten, am 08.07.2003 Neu: Ausstellungsdatum

Betrifft: Honorar Planung Gastwirtschaft

Leistung: Planung der Gastwirtschaft in Hofgarten 5, 2801 Katzelsdorf, **fertiggestellt am 30.06.2003 (Leistungszeitraum oder Ausführungsdatum).**

Honorar:

netto:	5.000,-- €
+ 20 % USt	1.000,-- €
	6.000,-- €

Neu: Steuersatz

### Neuer Rechnungsbestandteil ab 01.07.2006:

Ab 01. Juli 2006 ist auf Rechnungen bei einer **Rechnungssumme über € 10.000,00** auch die **Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer) des Rechnungsempfängers (Kunden)** anzugeben.