

---

**Checkliste – Belegordnung für Klienten  
Einnahmen-Ausgaben-Rechner**

---

Liebe Klienten,

anbei eine kleine Checkliste, die es Ihnen erleichtern soll, Ihre Belege so zu ordnen und abzugeben, dass sowohl die Finanz damit arbeiten kann, als auch die Verarbeitung bei uns möglichst einfach ist und Ihnen damit Kosten spart.

**Allgemein:**

**Betriebsausgaben** sind Ausgaben, die durch die Ausübung Ihrer selbständigen/gewerblichen Tätigkeit verursacht werden. D.h. jede Ausgabe muss „verständlich“ (selbsterklärend) oder „erklärbar“ sein und in unmittelbarem Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit stehen. (siehe Checkliste)

**Betriebseinnahmen** sind all jene Zahlungseingänge (Bank oder bar), die Sie NICHT aus einem nichtselbstständigen Arbeitsverhältnis beziehen und beinhalten auch Einnahmen aus Tauschgeschäften. (Gehalt/Lohn = Bezug aus nichtselbständiger Arbeit; Werkvertrag/freier Dienstvertrag = Bezug aus selbständiger Arbeit)

**Ausschlaggebend ist das Datum der Bezahlung!** (bei der Bank das Valuta-Datum, nicht das Datum des Kontoauszuges! Bei Kreditkartenzahlungen das Datum der Abbuchung vom Bankkonto!)

**Sortierung und Ablage:**

Sortieren der Belege in folgenden Belegkreisen und legen Sie diese auch so ab: (NICHT in Kategorien wie zB. Büromaterial, Taxi,... !!!)

1. **Bank** (wenn rein betrieblich; wenn es mehrere Banken gibt jede getrennt)
2. **Barverrechnung oder Kassa** (bar bezahlte Rechnungen und Zahlungen über privates Bankkonto, wenn es mehrere gibt getrennt)
3. **Dauerverträge und Infos**
4. **sonstiges** (z.B. Lohnverrechnung, Tauschgeschäfte)

Belege bitte innerhalb eines Belegkreises **chronologisch aufsteigend nach Zahlungs-Datum sortieren!**

**Bank** - Bei der Bank richtet man sich nach den Kontoauszügen: **unten liegt der 1.1. und oben auf der 31.12.** – Bitte den Bank-Abschluss vom 31.12. des abgelaufenen Jahres immer beilegen! ACHTUNG! wird manchmal erst am Auszug Nr. 1 des nächsten Jahres gebucht.

**Rechnungen**, die über die Bank bezahlt werden, bitte **direkt hinten dem Konto-Auszug** ablegen.

**Barverrechnung oder Kassa** - Privates Bankkonto durchsuchen, ob betriebliche Ein- oder Ausgänge zu berücksichtigen sind – wenn ja, den entsprechenden Beleg kopieren und bei der Barverrechnung abhängen (nicht das ganze Privat-Konto mitschicken! - bitte beachten Sie aber, dass dadurch das private Konto bei einer Prüfung vom Finanzamt auch geprüft wird). Bitte auch „erklärenden Schriftverkehr“ zu den Zahlungen oder Eingängen beilegen (zB: bei Versicherungszahlungen aufgrund von Schadensfällen). Ansonsten alle Bar bezahlten

Beträge chronologisch aufsteigend ablegen.

Wenn es eine Kassa mit tatsächlichem Kassenstand gibt. Bitte diese getrennt (eigener Belegkreis) von sonstigen Barbelegen, inklusive Tages und Monatsbelegen einer Registrierkasse chronologisch aufsteigend ablegen (Monatsbeleg ganz oben). Bitte Kassabuch führen und beilegen (oben auf).

**Dauerverträge und Infos** - neu abgeschlossene Verträge (z.B. Leasing-, Miet-, Dienst-, Kaufverträge, Kredite, Versicherungen,... ) beilegen. Hier auch eigene Reiseabrechnungen und sonstige Infos beilegen.

**Sonstiges** – Belege, die nicht zugeordnet werden können, Belege der Finanz, Lohnabrechnungen, .... **ACHTUNG:** Wenn es Unterlagen gibt, welche wir bearbeiten sollen, diese nicht im Ordner ablegen, sondern Getrennt abgeben!

**Allgemeines:**

Belege lochen und einzeln in einem Ordner abhängen („nicht zu Paketen verschnüren“). Kleine Belege bitte auf A4-Zettel heften, den man lochen kann (*mehrere Belege nur dann auf einen großen Zettel heften, wenn die Chronologie erhalten bleibt*)

Aufstellung der Reisen und Belege beilegen (zB: Flug, ÖBB, Hotel,...).  
Wichtige Informationen: wer, wann, wo, welches Geschäft, KM-Geld, Diäten, sonstige Ausgaben,...

Bei Rechnungen ab € 400,- brutto Rechnungsmerkmale beachten. UID-Nummer der Geschäftspartner regelmäßig prüfen. Nur eine gültige UID-Nr. gewährleistet den Vorsteuerabzug oder die Steuerfreiheit!

Thermo-Belege kopieren (*weil diese verblassen und dann als Betriebsausgabe nicht mehr zulässig sind*).

Bei Bewirtungs- und Geschenk-Rechnungen immer dazu vermerken mit wem (bzw. für wen) und zu welchem Geschäft. Der Werbecharakter muss überwiegen!

Rechnungen, die elektronisch (zB per E-Mail) verschickt bzw. erhalten werden (auch Rechnungskopien ausdrucken. Bitte das Original systematisch am eigenen Computer sichern.

Bitte achten Sie auch beim Fahrkarten-Kauf darauf, dass auf der Rechnung (bzw. am Fahrschein) das Datum und der Steuersatz von 10% vermerkt sind, da sonst kein Vorsteuer-Abzug möglich ist.

Allgemein (zB bei Fachliteratur oder Büromaterial,...) ist zu beachten, dass der Vermerk „Fachbuch“ oder „Büromaterial“ (oder ähnliches) auf der Rechnung nicht ausreicht, es müssen die gekauften Titel angeführt werden oder der genaue Artikel aufscheinen (es muss ein eindeutiger Bezug zur Tätigkeit gegeben sein)!

Unsere Arbeit hängt wesentlich von Ihren Angaben und der Qualität Ihrer Unterlagen ab. In diesem Sinne hoffen wir, dass diese Checkliste Ihnen Hilft, damit wir gemeinsam eine möglichst gute Arbeit leisten können.

Mit freundlichen Grüßen,

**Ihr Steuer+Rat-Team**

---

**STEUERN + RAT, Mag.(FH) Thomas Trenkwalder - Steuerberater/Immobilienverwalter**

Eduard-Bodem-Gasse 6/3.Stock, A-6020 Innsbruck, Tel. 0512-342538, FAX: 0512-342538-80,

eMail: office@steuernundrat.at, Handy: 0664-4576630, www.steuernundrat.at.

Bank: Tiroler Sparkasse, Kto: 03300053273, Blz: 20503, IBAN: AT472050303300053273, BIC: SPIHAT22XXX

UID: ATU57282167, WT-Code: 227899, Gerichtsstand: 6020 Innsbruck