

STEUERTERMIN

DO, 28.2.

Jahreslohnzettel. Bis Ende Februar müssen folgende Fristen eingehalten werden: die elektronische Übermittlung der Jahreslohnzettel 2012 (Formular L 16), Mitteilungen nach § 109a EStG (Formular E 109a) und die neue Meldung für Auslandszahlungen nach § 109b EStG (Formular E 109b) über ELDA (www.elda.at) bzw. für Großarbeitgeber über ÖSTAT (Statistik Austria).

STEUERNEWS

Anpassungen bei Umsatzsteuer

Das vor Kurzem beschlossene Abgabenänderungsgesetz 2012 sorgt im Bereich der Umsatzsteuer für Handlungsbedarf. Neu geregelt wurde der Vorsteuerabzug bei der Ist-Besteuerung sowie eine eigene Bemessungsgrundlage bei außerbetrieblich veranlasseten Umsätzen eingeführt. Unter anderem wurde der „Normalwert“ als neue Bemessungsgrundlage in das USt-Gesetz aufgenommen. *Weitere Infos unter www.lbg.at*

Einheitswert verfassungswidrig

Der Verfassungsgerichtshof (VfGH) hat die Bestimmung, wonach bei bestimmten Erwerben (z.B. Schenkung, Erbschaft) der (dreifache) Einheitswert als Bemessungsgrundlage für die Grunderwerbsteuer heranzuziehen ist, als verfassungswidrig aufgehoben. Allerdings hat der Gesetzgeber eine relativ lange Frist, nämlich bis zum 31. Mai 2014, das Gesetz anzupassen. Künftige Zuwendungen von Liegenschaften an bzw. durch Privatstiftungen werden voraussichtlich auch bei der Grunderwerbsteuer am Verkehrswert bemessen. *Weitere Infos unter www.bdo.at*

Deutsche erhöhen Grundfreibetrag

In Deutschland wird der steuerliche Grundfreibetrag in zwei Schritten angehoben: Ab dem 1. Jänner 2013 wird er rückwirkend um 126 € auf 8130 € erhöht. Ab dem Jahr 2014 erfolgt dann eine weitere Erhöhung um 224 € auf 8354 €, wie *Lindeonline.at* schreibt. Der Eingangsteuersatz von 14 Prozent bleibt konstant. Liegen die Gesamteinkünfte also unter der neu festgesetzten Grenze, entfällt sowohl die Einkommenssteuer als auch die Abgeltungssteuer auf Kapitalerträge. Mit der Erhöhung will Deutschland eine Entlastung von kleineren und mittleren Einkommen erreichen. Vor zehn Jahren betrug der steuerliche Grundfreibetrag übrigens 7235 €.

Redaktion: Ingrid Krawarik
Fragen, Reaktionen und Anregungen bitte per E-Mail an:

ingrid.krawarik@wirtschaftsblatt.at

STEUERTIPP NR. 339

Arbeitszeit richtig aufzeichnen

Die Verpflichtung zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen ist nicht neu und im Arbeitszeitgesetz (AZG) geregelt. Bereits im Jahr 2008 wurden die Sanktionen, wenn keine oder nur mangelhafte Aufzeichnungen geführt werden, drastisch verschärft. Auch für die „gpla-Prüfungen“ (gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben) dienen diese Arbeitszeitaufzeichnungen als Grundlage.

Arbeitszeitaufzeichnungen. Grundsätzlich entsprechen Aufzeichnungen dem Arbeitszeitgesetz, wenn sie die Ist-Arbeitszeit nach Kalendertagen und Uhrzeiten inklusive Beginn und Ende der Ruhepausen erfassen:

20.02.2013	Stunden
8:00 - 12:00	4,00
12:00 - 12:30	0,50 Pause
12:30 - 16:00	3,50

Die gesonderte Aufzeichnung der Ruhepausen kann entfallen, wenn durch Betriebsvereinbarung Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt sind oder wenn es dem Arbeitnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen.

Datum	Stunden
20.02.2013	8:00 - 16:00
21.02.2013	8:00 - 16:30

Für Arbeitnehmer, die ihre Arbeitszeit überwiegend außerhalb der Arbeitsstätte verbringen und ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können, ist ausnahmsweise eine reine Saldenaufzeichnung möglich. Diese Ausnahmeregelung trifft unter anderem für Reisende, Außendienstmitarbeiter, Immobilienmakler und Journalisten zu.

Datum	Stunden
20.02.2013	7,50
21.02.2013	8,00

Die Arbeitszeitaufzeichnungen können sowohl händisch als auch elektronisch erfolgen und sind täglich zu führen. Es genügt nicht, einen wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeitplan zu erstellen. Auch bei



Arbeitnehmern mit fixen Arbeitszeiten sind die Aufzeichnungen zu führen.

Die verbreitete Meinung, dass eine generelle Festlegung von Tagesarbeitszeiten die Führung von Aufzeichnungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit entbehrlich mache, findet im Gesetz keine Deckung. Genauso sind die Arbeitszeitaufzeichnungen für Teilzeitbeschäftigte (als auch geringfügig Beschäftigte), für Arbeitnehmer mit „All-in-Vereinbarungen“ und mit Mehrstunden- und/oder Überstundenpauschalen zu führen.

Pflichten des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber kann die Aufzeichnungspflicht dem Arbeitnehmer übertragen, bleibt jedoch für die Anleitung zur Arbeitsaufzeichnung und die angemessene Kontrolle verantwortlich. Zudem ist der Arbeitgeber verpflichtet, einen Aushang über Beginn und Ende der Normalarbeitszeit, Ruhepausen und die wöchentliche Ruhezeit gut sichtbar an einer leicht zugänglichen Stelle im Betrieb aufzuhängen.

Für Arbeitnehmer, die nicht dem Arbeitszeitgesetz unterliegen, wie beispielsweise leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben

selbstverantwortlich übertragen werden, sind keine Arbeitszeitaufzeichnungen erforderlich – wobei es sich hier um einen nur sehr beschränkten Personenkreis handelt (im Wesentlichen GmbH-Geschäftsführer).

Für Kinder und Jugendliche bis zum 18. Lebensjahr, Hausgehilfen und Hausangestellte sowie für das Bäckerregewerbe oder bei Arbeitsverhältnissen zu Gebietskörperschaften ist auf die speziellen Arbeitszeitbestimmungen zu achten, die zumeist ebenfalls Vorschriften zur Arbeitszeitaufzeichnung enthalten.

Verwaltungsstrafen. Wenn keine oder nur mangelhafte Aufzeichnungen geführt werden, kann dies Folgen haben, wobei die Überprüfung und Ahndung durch das Arbeitsinspektorat erfolgt. Demnach wird das Nichtführen bzw. das mangelhafte Führen von Arbeitsaufzeichnungen seit 2008 hinsichtlich jedes einzelnen Arbeitnehmers zum Delikt. Dieses wird mit einer Strafe in Höhe von 72 € bis 1815 € (pro Dienstnehmer!) geahndet. Im Wiederholungsfall gilt eine erhöhte Untergrenze der Verwaltungsstrafe in Höhe von 145 €.

STEUERTIPP

Nutzen Sie die Arbeitszeitaufzeichnungen als Schutz vor ungerechtfertigten Forderungen, indem Sie die Aufzeichnungen zumindest monatlich durch Ihre Mitarbeiter gegenzeichnen lassen. Nur dann kommt ihnen volle Beweiskraft in einem eventuellen (Arbeits-)Gerichtsverfahren zu. Ein Arbeitszeitaufzeichnungs-Muster finden Sie unter: http://www.arbeiterkammer.com/bilder/d2/muster_arbeitszeitaufzeichnung.xls



Helmut Schebesta

Der Autor ist Steuer- und Unternehmensberater und geschäftsführender Partner der SH Beratungsgruppe in Niederösterreich und Wien.

E-RECHNUNG IT-Infrastruktur ist bei vielen KMU veraltet, Anpassung notwendig

Rechnungsempfänger muss zustimmen

Bereits seit Jahresanfang sind E-Rechnungen, meist in der Form von PDF-Dokumenten, versendet unter gewissen Voraussetzungen den Papierrechnungen gleichgestellt. Die von der Finanzverwaltung propagierten Erleichterungen und Einsparungen bei Verwaltungs- und Papierkosten sind gerade für eher kleinere Unternehmen (KMU) angesichts der dafür notwendigen innerbetrieblichen Vorkehrungsmaßnahmen noch nicht wahrnehmbar.

Denn alle Möglichkeiten, E-Rechnungen zu versenden beziehungsweise zu empfangen, sind gekoppelt an mehr oder weniger aufwendige unternehmensinterne Voraussetzungen.

In der Praxis

Der häufigste Anwendungsfall für KMU wird zukünftig zweifelsohne die Anwendung eines innerbetrieblichen Steuerungsverfahrens (ibSV)

sein, da diese Variante technisch relativ einfach umzusetzen ist. Doch auch hier müssen für den Vorsteuerabzug jedenfalls zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

● Der Rechnungsempfänger muss der elektronischen Zustellung zustimmen, wobei das Einverständnis genügt. Die Zustimmung sollte explizit (schriftlich) erteilt werden, sofern der Empfang von E-Rechnungen unerwünscht ist. Im Falle der Zustimmung empfiehlt es sich, eine Bestätigung des Ausstellers einzuholen, dass auch dieser über ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren verfügt.

● Ein ibSV muss sowohl beim Aussteller als auch beim Empfänger der Rechnung eingerichtet sein, egal ob viele oder auch nur eine elektronische Rechnung akzeptiert werden. Das Verfahren muss elektronisch oder manuell einen Prüfpfad zwi-

schen Rechnung und Leistung herstellen und leicht nachvollziehbar sein. Die Dokumentation des Verfahrens muss sieben Jahre aufbewahrt werden. Auch noch so kleine Unternehmen (Vermieter oder Kleinstunternehmer) sind zur Einrichtung eines ibSV verpflichtet, wenn sie elektronische Rechnungen ausstellen oder empfangen wollen.

Sehr kleine Unternehmen werden die Art des ibSV von der vorhandenen IT-Infrastruktur abhängig machen. Denn auch der manuelle Abgleich der Geschäftspapiere (Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein) wird weiterhin möglich sein, wenn die einzelnen Prüfschritte zwischen Leistung und Rechnung entsprechend dokumentiert und aufbewahrt werden.

Die Dokumentation des Verfahrens für den Rechnungsempfänger sollte die Ver-

gabe von fortlaufenden Nummern bzw. eines gesonderten Nummernkreises für eingehende und gescannte Papierrechnungen, den Abgleich der Begleitunterlagen über Bestellung und Auftragsbestätigung hin bis zum Lieferschein, die Prüfung der Rechnungsmerkmale, Freigabevoraussetzungen und Aufbewahrung sowie die dafür jeweils verantwortliche Person enthalten.

IT-Strukturen prüfen

Die Umsetzung des Verfahrens in seiner einfachsten Form könnte wie folgt aussehen: Empfangene E-Rechnungen könnten ausgedruckt werden, das elektronische Original ist unveränderbar zu archivieren und entsprechend der gesetzlichen Fristen aufzubewahren. Das gedruckte Duplikat kann verwendet werden, um die oben genannten Prüfschritte zu dokumentieren.

Größere Unternehmen werden ihr ibSV elektronisch über das Rechnungswesen einrichten oder in ihr Qualitätssicherungsverfahren einbinden.

Angesichts der möglichen negativen Folgen eines nicht vorhandenen oder unzureichend ausgestalteten ibSV im Rahmen einer Finanzamtsprüfung (mögliche Versagung des Vorsteuerabzuges) ist dringend zu empfehlen, umgehend zu reagieren und die vorhandenen Strukturen auf die gesetzlichen Vorgaben zu prüfen.

Manfred Schwarz und Anita Witzler

Die Autoren sind Partner bzw. Manager bei Moore Stephens Schwarz Kallinger Zwettler, Wirtschaftsprüfer und Steuerberatung