

# WINKLER & SANDRINI

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater  
Dottori Commercialisti - Revisori Contabili

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

Dottori Commercialisti e Revisori Contabili

Peter Winkler Stefan Sandrini

Stefan Engele

Martina Malfertheiner

Stefano Seppi

Andrea Tinti

Stephanie Vigl

Rechtsanwalt - avvocato

Chiara Pezzi

Mitarbeiter - Collaboratori

Karoline de Monte

Thomas Sandrini

Stefan Sandrini

Oskar Malfertheiner

Massimo Moser

Michael Schieder

Roberto Cainelli

Iwan Gasser

## Rundschreiben

|         |               |
|---------|---------------|
| Nummer: | 13            |
| vom:    | 2021-01-26    |
| Autor:  | Peter Winkler |

An alle Kunden, welche die Buchhaltung selbst führen

### Unterlagen zum Jahresabschluss 2020

Für die Erstellung des Jahresabschlusses zum 31.12.2020 benötigen wir folgende unten angeführte Unterlagen bis spätestens 22.02.2021.

#### 1 Saldenbilanz zum 31.12.2020

Wir benötigen einen Ausdruck der Saldenbilanz zum 31.12.2020, auf welcher auch das rechnerische Ergebnis ausgewiesen ist, sowie einen **detaillierten Ausdruck aller Konten** des Jahres 2020. Um die Saldenbilanz elektronisch verarbeiten zu können, bitten wir Sie, uns diese mit Angabe des Anfangsbestandes, der Soll- und Habenbewegungen sowie des Endbestandes in Form einer Tabelle (\*.ods oder \*.xls) und im pdf-Format zukommen zu lassen.

Zur Erleichterung der Abschlussarbeiten benötigen wir die Kontenblätter des abgelaufenen Jahres 2020 im PDF Format.

#### Wichtig:

**Nach Übermittlung der Saldenbilanz dürfen keine Buchungen im abgelaufenen Jahr 2020 mehr durchgeführt werden**, da ansonsten der von uns erstellte Jahresabschluss nicht mit der Buchhaltung übereinstimmt. Sollten trotzdem noch Buchungen erforderlich sein, ist es unbedingt notwendig, uns eine neue Saldenliste, auf welcher auch das neue rechnerische Ergebnis ausgewiesen ist, zu übermitteln.

#### 2 Kontenplan

Wir benötigen einen aktuellen Kontenplan möglichst im PDF Format.

#### 3 Inventarverzeichnis

##### 3.1 Warenlager

Das Inventarverzeichnis der Güter muss mit den entsprechenden Werten in Euro ausgewiesen werden.

Das Warenlager muss detailliert erstellt werden und alle zum Jahresende (31.12.2020) noch nicht verkauften oder verbrauchten Waren umfassen. Nur Waren gleicher Art, gleicher Qualität und annähernd gleichen Einzelpreises (z. B. Tischweine verschiedener Kellereien) dürfen zu einer homogenen Gruppe zusammengefasst werden. Dies ist auch für verschiedenartige Waren möglich, sofern deren Einheitspreis nahezu gleich ist.

I - 39100 Bozen - Bolzano, via Cavour - Straße 23/c, Tel. +39 0471 062828, Fax +39 0471 062829

E-Mail: [info@winkler-sandrini.it](mailto:info@winkler-sandrini.it), zertifizierte E-Mail PEC: [winkler-sandrini@legalmail.it](mailto:winkler-sandrini@legalmail.it)

Internet <http://www.winkler-sandrini.it>, Steuer- und MwSt.-Nummer 0144587 021 3 codice fiscale e partita IVA  
Raiffeisenkasse Bozen, Cassa Rurale di Bolzano - IBAN IT05 V 08081 11600 000300018180 - SWIFT RZSBIT21003

Aus der Aufstellung muss die genaue Beschreibung der Waren, die Menge bzw. die Stückzahl, der Einzelpreis (Einkaufspreis ohne Mehrwertsteuer), sowie der Gesamtwert (ebenfalls ohne MwSt.) hervorgehen.

### **3.2 Heizölbestand**

Der Heizölrestbestand ist in Liter mit dem entsprechenden Wert anzuführen.

### **3.3 Handwerker**

Bei halbfertigen Arbeiten ist eine Aufstellung mit dem Namen der betreffenden Kunden und dem Wert der bis zum 31.12.2020 durchgeführten Arbeiten, welche noch nicht im Jahre 2020 fakturiert wurden, zu erstellen.

### **3.4 Akontorechnungen**

Für die im abgelaufenen Geschäftsjahr ausgestellten Akontorechnungen für Lieferungen und Leistungen die zum Jahresende noch nicht abgeschlossen sind, ist ebenfalls eine Auflistung vorzubereiten.

## **4 Abgrenzungen**

### **4.1 Angestellte**

Sollten Angestellte beschäftigt sein, so benötigen wir die Rückstellung der Abfertigung bzw. des 14. Monatsgehältes und des nicht genossenen Urlaubs. Diese Unterlagen erstellt in der Regel der Arbeitsberater bzw. das Lohnbüro.

### **4.2 Berechnung der Abgrenzungen**

Sollten bereits Abgrenzungen erfasst worden sein, benötigen wir eine Kopie der betreffenden Rechnungen sowie der entsprechenden Berechnung der Abgrenzungen.

### **4.3 Kontenblätter bezüglich Abgrenzungen**

Wir benötigen einen Ausdruck der Kontenblätter der aktiven und passiven Abgrenzungen und die entsprechenden Kopien der abgegrenzten bzw. der noch abzugrenzenden Posten bei (z. B. Miete, Telefon, Strom, Versicherungspolizzen usw.).

### **4.4 Noch zu erhaltende Rechnungen**

#### **4.4.1 Lieferscheine**

Sollten Warenbegleitscheine oder Lieferscheine noch im Dezember 2020 eingegangen sein und wird die entsprechende Rechnung erst im Jahr 2021 ausgestellt bzw. zugesandt, so muss auch hier eine Abgrenzung durchgeführt werden. Wir benötigen in diesem Falle den Warenbegleitschein (ausgestellt 2020) und die entsprechende Rechnung (ausgestellt 2021).

#### **4.4.2 Aufwendungen des Vorjahres**

Von den Rechnungen und Spesenbelegen, welche erst im Jänner ausgestellt wurden, jedoch noch teilweise oder zur Gänze Aufwendungen des Vorjahres betreffen, benötigen wir jeweils eine Kopie (z. B. Telefon-, Stromspesen usw.).

#### **4.4.3 Inail**

Weiters ist uns der Betrag der INAIL-Prämie mitzuteilen bzw. zu belegen, welche erst im Februar 2021 bezahlt wird, jedoch auch die Saldozahlung betreffend 2020 enthält.

#### **4.4.4 Noch auszustellende Rechnungen**

Für Lieferungen und Leistungen von 2020, deren Rechnung erst 2021 ausgestellt wird, benötigen wir die entsprechende Rechnung von 2021.

#### **4.5 Anlagegüter**

Zur Kontrolle der Anlagegüter in der Finanzbuchhaltung und im Abschreiberegister benötigen wir die Kontoblätter der einzelnen Anlagegüter.

#### **4.6 Leasing**

Bestehen Leasingverträge, benötigen wir eine Kopie derselben und einen Ausdruck des Kontoblattes betreffend Leasingaufwand.

#### **4.7 Betriebsdarlehen**

Bei Aufnahme eines Darlehens benötigen wir jeweils eine Kopie des Tilgungsplanes und des Kontoblattes von den Darlehenszinsen bzw. der Belege, welche die Bank ausgestellt hat.

#### **4.8 Beiträge**

Sollten im Jahr 2020 Beiträge eingegangen sein, benötigen wir eine Kopie des Beschlusses der auszahlenden Körperschaft und der entsprechenden Gutschrift, wobei auch die Rechnung der Investitionsgüter, für welche der Beitrag gewährt wurde, beizulegen ist. Sollte um einen Beitrag angesucht und dieser von der auszahlenden Körperschaft genehmigt worden sein, so benötigen wir eine Kopie der Genehmigung.

#### **4.9 Beherbergungsbetriebe**

Bei Beherbergungsbetrieben (Hotels, Residence usw.) benötigen wir die Summe ohne MwSt., welche die Beherbergungen zum Jahresende betreffen (bis zum 31.12.), die erst im neuen Jahr kassiert werden z. B. ein Gast kommt am 26.12. an und reist am 06.01. wieder ab: hier müssen die Erlöse bis zum 31.12. errechnet und uns mitgeteilt werden, damit wir die Abgrenzung durchführen können.

#### **4.10 Eigenverbrauch**

Die Aufwendungen betreffend Waren und für alle anderen Spesen (wie z. B.: Strom, Telefon, Heizung), welche der Betrieb gekauft und steuerlich voll abgezogen hat, die aber für private Zwecke gänzlich oder teilweise konsumiert wurden<sup>1</sup>, müssen uns mitgeteilt werden.

Beinhalten die diesbezüglichen Einkaufsrechnungen auch den privaten Anteil, so müssen in der Buchhaltung sowohl für die Mehrwertsteuer als auch für die Einkommenssteuer die Aufwendungen entsprechend berichtet werden.

### **5 Steuerguthaben und Steuereinbehalte**

Falls im abgelaufenen Jahr besondere Steuerguthaben beantragt und/oder verrechnet wurden, sind uns die entsprechenden Ansuchen und Vordrucke F24 zu übermitteln.

Beispiele hierfür sind:

- Steuerguthaben für Betriebsschließungen
- Steuerguthaben für Treibstoffe
- u.ä.

Beizulegen sind auch die Erklärungen der Banken betreffend erfolgter Einzahlung von Steuereinbehalten von 8 % für Renovierungs- und Sanierungsarbeiten bzw. Energiesparmaßnahmen.

<sup>1</sup> Siehe unser Rundschreiben vom Dezember 1999

## 6 Einfache Buchhaltung

Bei vereinfachter Buchhaltung, benötigen wir eine Kopie des Bankauszuges zum 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12.2020 für die Aktiv- und Passivzinsen.

## 7 Aufwendungen zwischen beteiligten Unternehmen

Sollten Aufwendungen zwischen beherrschte und beherrschende Gesellschaft verrechnet werden, so benötigen wir eine Auflistung dieser Aufwendungen (ohne MwSt.), da dieser Betrag in der Steuererklärung angegeben werden muss.

## 8 Vorbereitung Mod. 770 (Steuereinbehalte)

Sofern im abgelaufenen Jahr keine Angestellten beschäftigt wurden und unsere Kanzlei die Steuererklärung Mod. 770 erstellen soll, benötigen wir eine Kopie der Freiberuflerrechnungen, welche im Jahr 2020 bezahlt wurden bzw. eine Kopie der F 24 für die eingezahlten Steuereinbehalte. Sollte ein Verrechnungskonto für die Steuereinbehalte geführt werden, so bitten wir ebenso um eine Kopie dieses Kontenblattes.

## 9 Sonstiges

Weiters bitten wir Sie, uns folgende Unterlagen zukommen zu lassen:

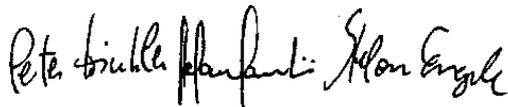
- Kopien der Kontoauszüge, wo die Steuerrückbehalte der Aktivzinsen angegeben sind,
- Kopien F 24 der Einzahlung der Steuervorauszahlungen.

Wir benötigen alle oben angeführten Unterlagen rechtzeitig, damit es bei der Bilanzerstellung zu keinen größeren Verzögerungen kommt.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

*Mit freundlichen Grüßen*

*Winkler & Sandrini  
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater*



**Anlage**

*Formular ausfüllen, als PDF ausdrucken und an Winkler & Sandrini weiterleiten*

Winkler & Sandrini  
Cavourstrasse 23/c  
39100 Bozen (BZ)  
E-Mail: info@winkler-sandrini.it  
Fax 0471/062829

**Betrifft: Unterlagen zum Jahresabschluss 2020**

Nicht benötigte Formularfelder löschen oder umbenennen

Formularfelder können in PDF ausgefüllt werden

Anleitung: Ansicht / Symbolleiste / Formular-Steuerelemente



mit diesem Schreiben möchten wir Ihre Kanzlei

- beauftragen für unsere Gesellschaft eine Zertifizierte E-Mailadresse zu besorgen
- unsere zertifizierte E-Mail Adresse termingerecht beim Handelsregister zu melden

Unsere zertifizierte E-Mail Adresse lautet:

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Name Person: | <input type="text"/> |
| Name Person: | <input type="text"/> |

Firmendaten:

|                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| Firmenbezeichnung:                 | <input type="text"/> |
| Firmenadresse und Ort              | <input type="text"/> |
| Ansprechperson<br>(Name, Vorname): | <input type="text"/> |
| E-Mail Adresse:                    | <input type="text"/> |
| Telefon:                           | <input type="text"/> |

Datum

Unterschrift