

Steuertermine 2007

Jan. Feb. März

Vorauszahlungen zur Einkommensteuer

(mit SolZ und ggf. KiSt) 12.
und zur KSt (mit SolZ) 15.

Umsatzsteuer¹⁾, Lohnsteuer

(mit SolZ u. ggf. KiSt)

Voranmeldung und Zahlung

a) für Monatszahler 10. 12. 12.

b) für Vierteljahreszahler 15. 15. 15.

b) für Vierteljahreszahler 10.

c) für Jahreszahler 15.

c) für Jahreszahler 10. 15.

Grundsteuer

Vorauszahlungen

a) Vierteljahreszahler 15.

b) Halbjahreszahler²⁾ 19.

b) Halbjahreszahler²⁾ 15.

c) Jahreszahler²⁾ 19.

Gewerbesteuer

Vorauszahlungen 15.

Vorauszahlungen 19.

Anmerkung:

Verschiebt sich der Fälligkeitstag eines Steuertermins durch Samstag, Sonntag oder Feiertag, so ist dies berücksichtigt

¹⁾ Dauerfristverlängerung bei Monats- und Vierteljahreszahlern ist auf Antrag möglich

²⁾ Mögliche Termine für Kleinbeträge nach Bestimmung der Gemeinde

Der Ablauf der Schonfrist ist unter dem Steuertermin fett gedruckt. Keine Schonfristen gibt es bei Voraus- / Abschlusszahlungen, die bar oder mit Scheck gezahlt werden. Säumniszuschläge werden nicht erhoben, wenn innerhalb der Frist von drei Tagen per Überweisung oder Einzugsermächtigung gezahlt wird

Umsatzsteuererhöhung: Gutscheine bis Ende Februar 2007 einlösen!

Gutscheine, die Kunden noch in 2006 erworben haben, aber erst in 2007 einlösen, müssen aufgrund der Erhöhung der Umsatzsteuer besonders beachtet werden. Für Waren, die mit Gutscheinen aus 2006 bis zum 28. Februar 2007 bezahlt werden, muss keine Umsatzsteuerkorrektur vorgenommen werden. Bei Waren, die mit Gutscheinen aus 2006 nach dem 28. Februar 2007 bezahlt werden, muss die Umsatzsteuer berichtigt werden. Dies bedeutet für den Handel, dass bei der Warenausgabe drei Prozent nachträglich an das Finanzamt abgeführt werden müssen. Um diesen Renditeverlust zu verhindern, sollten Händler ihre Kunden dazu animieren, Gutscheine bis zum 28. Februar 2007 einzulösen. Eine Befristung der Gutscheine bis zum 28. Februar 2007 ist dabei jedoch nicht möglich.

Aufbewahrungspflichten – diese Unterlagen dürfen vernichtet werden

Ein neues Jahr beginnt und mit ihm der gute Vorsatz, aufzuräumen und Platz in den Regalen für neue Unterlagen zu schaffen. Aber ist Ihnen bekannt, dass steuerrelevante Unterlagen bereits seit 1999 länger als zuvor aufbewahrt werden müssen? Es gelten die folgenden Fristen:

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

- Buchungsbelege
- Bücher und Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

- Handels- oder Geschäftsbriefe und ebenfalls die Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die jeweiligen Geschäftsbücher gemacht wurde oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

Sofern keine Besonderheiten vorliegen, können nach dem 31.12.2006 grundsätzlich vernichtet werden:

- bei 10jähriger Aufbewahrungsfrist: letzte Eintragung im Jahr 1996
- bei 6jähriger Aufbewahrungsfrist: letzte Eintragung im Jahr 2000

Achtung:

Diese Grundsätze gelten nicht, wenn das Besteuerungsverfahren, beispielsweise durch eine Betriebsprüfung, noch nicht abgeschlossen ist. Daneben sollten Unterlagen mit Dauerbedeutung unabhängig vom Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen solange archiviert werden, wie ihnen diese Bedeutung zukommt (z. B. Mietverträge, Darlehensverträge, Gesellschaftsverträge). Außerdem bleibt das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit zu beachten. Wer meint, nur Unternehmer seien davon betroffen, hat weit gefehlt. Jeder, der Renovierungsarbeiten, Reinigungsarbeiten oder Umbauten an seiner Wohnung oder seinem Grundstück durchführen lässt, muss die Rechnungen für diese seit dem 1. August 2004 durchgeführten Arbeiten ganze 2 Jahre lang aufbewahren – egal ob er Unternehmer ist oder nicht! Das gilt nicht nur für die Herstellung, den Umbau oder die Renovierung einer Wohnung bzw. eines Grundstücks, sondern auch beispielsweise für Reinigungsarbeiten, Gartenarbeiten und die Arbeiten, die außerhalb der Wohnung erbracht werden, wie beispielsweise das Setzen eines Zaunes. Damit fallen alle Leistungen, die im Zusammenhang mit einem Grundstück stehen, mit Ausnahme von Arbeiten, die an dem unternehmerisch genutzten Grundstück erbracht werden oder die Lieferung von Material, unter diese Vorgabe. Unordnung wird teuer bestraft. Wer die Rechnung, den Zahlungsbeleg oder die beweiskräftige Unterlage nicht aufbewahrt, muss mit einer Geldbuße von bis zu 500 EUR rechnen.

Herausgeber:

ETI Service Berlin • Mauerstraße 86-88 • 10117 Berlin

phone: (030) 22 64 0200 • fax: (030) 22 64 0100

mail: eti-berlin@eti.de • home: www.ETI.de

Redaktion: Dorett Sedlacek

Redaktionsschluss: 04. Dezember 2006

Die Erarbeitung unserer ETI-Depesche erfolgt mit großer Sorgfalt.

Eine Haftung kann hierfür jedoch nicht übernommen werden.