

MARION JAKUS **STEUERBERATERIN**

BUCHFÜHRUNGS- & BILANZIERUNGS- PFLICHTIGE MANDANTEN

1 VORBEMERKUNG

Dieses Merkblatt soll Ihnen als „buchführungs- und bilanzierungspflichtigem“ Mandanten einen Überblick über die für Sie wichtigsten gesetzlichen Grundlagen und Regelungen geben. Schwerpunkte der Ausarbeitungen sind „Aufbereitung der Buchhaltungsunterlagen“, „Umsatz- und Vorsteuer“ sowie „Lohnbuchhaltung“.

Wir haben dazu für Sie eine Vielzahl von Informationen zusammengestellt. Selbstverständlich stehen wir Ihnen zu einem persönlichen Beratungsgespräch jederzeit gern zur Verfügung.

Sie sind aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet, Bücher zu führen. Dies liegt jedoch auch in Ihrem eigenen Interesse. Die laufende Buchhaltung soll Ihnen zeitnah aktuelle Informationen über die geschäftliche Entwicklung – insbesondere Aufwand und Ertrag – geben. Der Jahres- oder Zwischenabschluss vermittelt eine Übersicht über Vermögen und Schulden zu einem Stichtag (z.B. dem 31.12. oder 30.06.).

Spätestens bei Gesprächen mit Banken über evtl. notwendige Kreditmittel oder bei Ihrer Planung für die Zukunft erfahren Sie, wie wichtig aussagekräftige und realistische Buchhaltungs- und Abschlussunterlagen sind. Die ordentliche Verbuchung aller Geschäftsvorfälle ist also nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern insbesondere als Grundlage für Ihre Entscheidungen von erheblicher Bedeutung.

Da die Jahresabschlüsse immer nach dem gleichen Prinzip aufgestellt werden, ist ein Mehrjahresvergleich möglich. Dieser bietet Ihnen erstklassige Erkenntnisse über die Entwicklung Ihres Unternehmens. Wir möchten, dass Sie von uns diese Informationen bekommen und über den Stand Ihres Unternehmens immer „im Bild“ sind. Wir sind hierbei jedoch auf Ihre tatkräftige Mitarbeit angewiesen.

2 ERLÄUTERUNGEN ZUR ALLGEMEINEN BUCHHALTUNG

Aufbereitung der Buchungsbelege

Ihre Buchungsbelege sollten so aufbereitet sein, dass eine unbeteiligte dritte Person in kürzester Zeit erkennen kann, welche Geschäftsvorfälle getätigt wurden.

Bitte reichen Sie Ihre Buchhaltungsordner pünktlich und vollständig in unserer Kanzlei ein.

Wir möchten Ihre Belege gern in einem Durchlauf zügig bearbeiten. Das mehrfache „In-die-Hand-Nehmen“ bzw. die Arbeitsunterbrechung durch telefonische Rückfragen führt zu unnötigen Mehrzeiten und daraus resultierenden Mehrkosten.

Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche zur Auswertung Ihrer Buchhaltung mit.

Oft werden wir von unseren Mandanten am Jahresende gefragt: „Ich hätte gern einmal gewusst, wie hoch meine Einnahmen aus Warenverkäufen sind?“ oder „Wie viel Kosten verursacht der Lkw XX-X 0815?“ oder so ähnlich. Dies stellt für uns kein Problem dar, wenn von Anfang an bei der Verbuchung der Belege die Aufwendungen/Erträge entsprechend aufgeteilt werden. Rückwirkend ist das in der Regel nicht mehr möglich.

Wir möchten daher, dass Sie sich die Zeit nehmen und darüber nachdenken, welche Umsatz- und Aufwandspositionen für Sie von besonderer Bedeutung sind. Teilen Sie dies bitte Ihrem Buchhalter mit.

Hinweis zur Kostenstellenrechnung: Soweit im Leistungsumfang mit unserer Kanzlei vereinbart, erstellen wir anhand Ihrer Belege auch eine exakte Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung. Das bedeutet, dass alle Kosten und Erlöse, soweit möglich, direkt den Aufträgen (Kostenträger = Auftraggeber) oder Gemeinkostenstellen (z.B. Produktion, Vertrieb etc.) zugeordnet werden. Die Gemeinkosten werden – nach einem vereinbarten Schlüssel – ebenfalls auf die Kostenträger verteilt. So können Sie unabhängig von Ihrer Finanzbuchhaltung konkret erkennen, wie viele Leistungen für einen Auftrag erbracht wurden und welche Gegenleistungen/Erträge Sie erhalten haben.

3 ERLÄUTERUNGEN ZUR BUCHHALTUNGS- AUFBEREITUNG

Für jedes Kalenderjahr werden ein oder mehrere Buchhaltungsordner eingerichtet. Es werden nur Belege in den Ordnern abgelegt, die auch den Liefer- und Leistungszeitraum oder die wirtschaftliche Zugehörigkeit dieses Jahres tragen.

Ablage von Belegen

Die Ablage der Belege erfolgt, je nach Belegvolumen, in getrennten Ordnern oder in einem Ordner mit Trennstreifen. Im folgenden Beispiel gehen wir zur Vereinfachung von fünf Ordnern aus.

3.1 Rechnungsausgang (RA)

In diesem Ordner werden alle Zweitschriften bzw. Kopien der Ausgangsrechnungen abgelegt, nachdem die Rechnung geschrieben und versandt wurde. Das Ablegen im Ordner erfolgt unabhängig davon, ob die Zahlung erfolgt ist.

Die Rechnungen werden nach den Rechnungsnummern chronologisch sortiert.

Die von Ihnen verwendete Rechnungsnummer muss nach den umsatzsteuerlichen Rechnerkriterien unverwechselbar, einmalig und eindeutig sein. Es steht Ihnen jedoch frei, für Ihre Kunden oder Abrechnungszeiträume Unterteilungen vorzunehmen.

Beispiel:

Rechnungsnummer bei Einteilung in Zeitabschnitte:

2017/I/1	1. Rechnung 2017, I. Quartal
2017/I/2	2. Rechnung 2017, I. Quartal

Rechnungsnummer bei Einteilung in Kunden:

10000/1	1. Rechnung des Kunden Nr. 10000 (z.B. Mike Müller)
10000/2	2. Rechnung des Kunden Nr. 10000

Rechnungsnummer bei fortlaufender Nummerierung:

10001	Rechnung des Kunden Mike Müller
10002	Rechnung des Kunden Harald Huber

3.2 Rechnungseingang (RE)

Hier werden alle Original Ihrer Lieferantenrechnungen abgelegt, unabhängig davon, ob sie bereits bezahlt worden sind.

Um Rückfragen zu vermeiden vermerken Sie direkt auf der Rechnung, wie die Rechnung (Kasse/Bank) und in welcher Höhe diese bezahlt wurde (Skonto/Rabatt). Die Rechnungen werden nach dem Eingangsdatum chronologisch sortiert.

Bei Eingangsrechnungen sollten eigene Rechnungsnummern vergeben und fortlaufend sortiert werden. Dies erleichtert uns das Verbuchen und Ihnen das Auffinden der Rechnungen.

Beispiel:

Wareneingang:

ER-Nr.: 0085 vom 14.01.2017 über 1.467,99 €

Zahlungsvermerk:

Volksbank 21.01.2017, 1.438,63 €, 2 % Skonto gezogen

Rechnungsvermerk:

Ware für Auftrag Müller, München

3.6 Kasse/Bargeschäfte

Soweit eine Kasse geführt wird, werden hier die Originale aus dem Kassenbuch mit den dazugehörigen Ein- und Ausgabebelegen chronologisch geordnet. Bitte führen Sie das Kassenbuch täglich und ordentlich.

Hinweis: Einen „Minusbestand“ gibt es in einer Kassenführung nicht, es kann nicht weniger als kein Bargeld in einer Kasse sein.

Wird keine Kasse geführt, werden hier die bar bezahlten Eingangsrechnungen oder bar vereinnahmten Ausgangsrechnungen abgelegt. Die Buchungen erfolgen zu Lasten oder zugunsten der Privatkonten (Privatentnahme, Privateinlage). Dies gilt nur für Einzelunternehmen und Personengesellschaften.

3.4 Bank

Sie sollten über ein eigenes Bankkonto ausschließlich für Ihre Firmengeschäfte verfügen.

Alle Bankauszüge mit den dazugehörigen Aus-

zahlungsbelegen und Einzahlungsbelegen werden chronologisch abgelegt. Auf jedem Bankauszug bzw. zu jeder Bankbuchung ist ein Buchungsvermerk anzubringen, wenn kein entsprechender Beleg vorliegt.

Beispiel:

Barabhebung für Privat: Privatentnahme

Barabhebung für Kasse: Geldtransit Kasse

Scheckbelastung Nr. 236: Rechnung Müller
vom 14.01.2017

Bankerlös: Müller, Kundennr. 41521,
Rechnungsnr. 200001

3.5 Betriebliche Verträge

In diesem Ordner werden alle abgeschlossenen und noch gültigen betrieblichen Verträge (Darlehensverträge, Leasingverträge, Miet- / Pachtverträge, Dauerrechnungen etc.) hinterlegt. Wir fertigen für eventuelle Rückfragen des Finanzamtes Kopien an und Sie erhalten die Originale zurück.

4 ABGABE DER BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN IN DER STEUERKANZLEI

Je nachdem, ob Sie verpflichtet sind die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich oder vierteljährlich oder keine Umsatzsteuer-Voranmeldung anzumelden und Sie daher die Umsatzsteuer nur jährlich erklären, gelten verschiedene Abgabetermine.

4.1 Abgabetermine

Die Umsatzsteuer ist nach § 18 Abs. 1 UStG binnen zehn Tagen nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums (Kalendermonat bzw. Kalendervierteljahr) voranzumelden und zu entrichten, in dem die Leistung/Teilleistung ausgeführt bzw. die Voraus- oder Abschlagszahlung vereinnahmt worden ist. Im Fall der Dauerfristverlängerung (§§ 46–48 UStDV) verlängert sich diese Frist um einen Monat. Allerdings sind Sie hier verpflichtet, 1/11 der Umsatzsteuerzahllast des Vorjahres dem Finanzamt als Vorauszahlung zu leisten. Eine Verrechnung dieser Vorauszahlung erfolgt regelmäßig bei Abgabe der Voranmeldung für den Monat Dezember des entsprechenden Jahres.

Voranmeldungszeitraum ist das Kalendervierteljahr, wenn die Steuerschuld für das vorangegangene Kalenderjahr bis zu 7.500 € betrug. Beträgt die Steuer für das

vorangegangene Kalenderjahr mehr als 7.500 €, ist der Kalendermonat der Voranmeldungszeitraum.

Beträgt die Steuer für das vorangegangene Kalenderjahr nicht mehr als 1.000 €, kann das Finanzamt den Unternehmer von der Verpflichtung zur Abgabe der Voranmeldung und der Vorauszahlung befreien.

Hinweis: Nimmt der Unternehmer seine berufliche oder gewerbliche Tätigkeit auf, ist im laufenden und im folgenden Kalenderjahr der Voranmeldungszeitraum der Kalendermonat.

Wir bitten Sie daher, Ihre Buchhaltungsunterlagen bereits Anfang des folgenden Monats bei uns einzureichen, damit wir eine Möglichkeit haben, die Unterlagen fristgerecht und ordentlich zu bearbeiten. Die Belegordner des Vormonats erhalten Sie so schnell wie möglich von uns zurück.

Bei vierteljährlicher Buchhaltung:

	DFV	Keine DFV
1. Quartal	20.04.	05.04.
2. Quartal	20.07.	05.07.
3. Quartal	20.10.	05.10.
4. Quartal	20.01.	05.01.

Bei monatlicher Buchhaltung:

	DFV	Keine DFV
Januar	20.02.	05.02.
Februar	20.03.	05.03.
...
Dezember	20.01.	05.01.

DFV: Dauerfristverlängerung

Soweit Sie bei der Abgabe der Belege mit Ihrem Betreuer oder uns ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin. Wir möchten uns gern die für Sie notwendige Zeit nehmen.

4.2 Was bekommen Sie wann von uns zurück?

Nach jedem Buchungszeitraum erhalten Sie von uns immer alle Belege zurück,

- die Umsatzsteuer-Voranmeldung für Ihre Akten,
- eine Summen- und Saldenliste,

- eine Betriebswirtschaftliche Auswertung und
- Hinweise zu fehlenden bzw. fehlerhaften Belegen.

Hinweis: Buchungsbelege, die von uns aufgrund fehlender Informationen nicht oder falsch gebucht wurden, können Sie uns mit den benötigten Informationen zum nächsten Abrechnungszeitraum wieder einreichen.

Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:

- Offene-Posten-Liste (Kreditoren und Debitoren)
- betriebswirtschaftliche Auswertung zu von Ihnen gewünschten Zeiträumen
- sonstige vereinbarte Auswertungen
- Kostenstellen-Gesamtübersicht
- Kostennachweis
- Betriebsabrechnungsbogen

Hinweis: Diese Unterlagen sind von Ihnen aufzubewahren. Nachdrucke müssen wir Ihnen leider in Rechnung stellen.

4.3 Übersicht über die wichtigsten Aufbewahrungspflichten

Die nachfolgenden wichtigsten Unterlagen sind unbedingt zehn Jahre aufzubewahren.

Des Weiteren ist anzumerken, dass bei den aufgezählten Unterlagen nicht auf Unterschiede sowie auf den Fristbeginn eingegangen wurde. Wenn Sie hierzu spezielle Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an uns.

- Eröffnungsbilanz
- Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang nach § 264 HGB, Lagebericht nach § 289 HGB
- Buchungsbelege
- Handelsbücher
- Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)
- Steuererklärungen und Steuerbescheide
- Verträge von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung
- Unterlagen, die einer Zollanmeldung beigelegt sind

Hinweis: Im Detail handelt es sich bei den Unterlagen einer Zollanmeldung um alle Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Art. 77 Abs. 1 i.V.m. Art. 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach Art. 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben.

Sechs Jahre sollten folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

5 ERLÄUTERUNGEN ZU ALLGEMEINEN BETRIEBSAUSGABEN

Die häufigste Frage von Mandanten ist: „Was kann ich alles absetzen?“ Die Antwort ist eindeutig:

Alle Ausgaben, die betrieblich veranlasst wurden, sind Betriebsausgaben und somit bei der Gewinnermittlung zu berücksichtigen.

Natürlich haben wir in der Praxis Aufteilungsprobleme genau dann, wenn zumindest teilweise eine private Veranlassung der Ausgabe unterstellt werden kann. Hier gilt im bundesdeutschen Steuerrecht eindeutig im Zweifel zu Lasten des Steuerpflichtigen. Das heißt, wenn eine Aufgabenteilung zwischen privater und beruflicher Veranlassung nach objektiven Maßstäben nicht möglich ist und die private Veranlassung keine unwesentliche Bedeutung hat, handelt es sich um private Ausgaben, die steuerlich nicht wirksam sind. Die Beweislast liegt beim Steuerpflichtigen!

Folgende wichtige Grundsätze sollten Sie bitte unbedingt beachten:

Die Ausgaben müssen in einem angemessenen und nach objektiven Maßstäben vertretbaren Verhältnis zu den Einnahmen stehen.

Bei den typischen kritischen (teils privaten/beruflichen) Ausgaben müssen exakte und für jeden Dritten nachvollziehbare Aufzeichnungen über die betriebliche Veranlassung geführt werden.

Alle Vereinbarungen, Zahlungen, Leistungen usw. zwischen der Gesellschaft und ihren Gesellschaftern

müssen dem sogenannten Drittvergleich standhalten. Was ist ein Drittvergleich? – Drittvergleich lässt sich mit folgender Fragestellung erklären: „Würde eine nicht mit dem Unternehmer verbundene Person diese Geschäfte, Verträge etc. ebenfalls so eingehen?“

Ist dies nicht der Fall, wird der Mehrbetrag als „verdeckte Gewinnausschüttung“ bzw. Privatentnahme behandelt. Dadurch entsteht eine Gewinnerhöhung mit der Folge einer höheren Steuerbelastung.

6 ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN ZUR UMSATZ- UND VORSTEUER

Umsatzsteuer ist die Steuer auf Waren oder Dienstleistungen, die ein Unternehmen im Inland verkauft, auf den Eigenverbrauch der Unternehmer und auf Gegenstände, die in das Zollgebiet importiert werden (Einfuhrumsatzsteuer). Die deutsche Umsatzsteuer ist eine Mehrwertsteuer. Sie wird auf jeder Handelsstufe aus dem Bruttoumsatz errechnet.

Vorsteuer ist die Bezeichnung für die einem Unternehmer für bezogene Lieferungen und Leistungen in Rechnung gestellte Summe von Umsatzsteuerbeträgen (Beschaffungsseite), die er von der an das Finanzamt abzuführenden Umsatzsteuer auf eigene Leistungen (Absatzseite) abziehen kann.

Der Vorsteuerabzug ist nur dann möglich, wenn die Rechnung exakt auf das Unternehmen ausgestellt ist (korrekte Firmenbezeichnung und Anschrift) und auch nicht handschriftlich geändert wurde. Aus der Rechnung muss die unverwechselbare Bezeichnung des Unternehmens als Rechnungsempfänger hervorgehen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen, siehe unten).

Soweit dies nicht erfolgt ist, wird das Finanzamt bei einer späteren Betriebsprüfung die Vorsteuer zurückfordern.

Ein Umschreiben der Rechnungen zum Zeitpunkt der Betriebsprüfung wird – abgesehen von Einzelfallentscheidungen – nach gängiger Rechtsprechung von der Finanzverwaltung nicht akzeptiert.

Aus diesem Grund müssen auf den Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten sein, um den Vorsteuerabzug zu erhalten:

Kleinbetragsrechnungen bis zu 250 € brutto

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferanten

- Ausstellungsdatum
- Menge und genaue Bezeichnung des gekauften oder gelieferten Gegenstands
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (Steuersatz 7%/19%) und den Bruttobetrag

Rechnungen über mehr als 250 € brutto

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferers
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Käufers
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) des Lieferers
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten oder gekauften Gegenstände
- separater Ausweis des Liefer- und Leistungszeitraums
- Ausweis des Nettobetrags
- Ausweis des Steuersatzes (7%/19%) und des Steuerbetrags
- Ausweis des Bruttobetrags
- Ausweis jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts (z.B. Rabatte, Skonto)

Diese Angaben müssen zweifelsfrei aus der Rechnung (dem Beleg) zu erkennen sein. Lassen Sie sich daher bei einfachen Kassentippstreifen eine separate Rechnung mit den oben genannten Angaben ausstellen.

6.1 Was ist bei Teil- und Schlussrechnungen zu beachten?

Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder Leistung, gelten die oben genannten Regelungen sinngemäß. Wird eine Schlussrechnung erteilt, sind die vereinnahmten Teilentgelte und die entfallenden Steuerbeträge entsprechend abzuziehen. Bei falschem Ausweis in der Rechnung kommt es zu doppelter Umsatzsteuer.

Wird dies bei einer Betriebsprüfung festgestellt, verlangt das Finanzamt die Zahlung der unberechtigt ausgewiesenen Umsatzsteuer und die Verzinsung für die doppelt ausgewiesene Umsatzsteuer für die Zeit bis zur Korrektur.

Wir stellen Ihnen im nächsten Beispiel eine korrekte Rechnungslegung vor.

Beispiel: Die Firma Anton Muster GmbH schreibt im Veranlagungszeitraum 2019 zwei Abschlagsrechnungen für einen Kunden, für den sie eine Leistung erbracht hatte. Sie schreibt die Rechnungen ordnungsgemäß wie folgt aus:

1. Abschlagsrechnung am 15.10.2019

Abschlag netto	5.000 €
+ Umsatzsteuer 19 %	+ 950 €
Abschlag brutto	= 5.950 €

2. Abschlagsrechnung am 15.11.2019

Abschlag netto	20.000 €
+ Umsatzsteuer 19 %	+ 3.800 €
Abschlag brutto	= 23.800 €

Schlussrechnung:

Korrekt!

Nettoauftragswert	50.000 €
– Abschlag 15.10.2019 netto	– 5.000 €
– Abschlag 15.11.2019 netto	– 20.000 €
Restbetrag	= 25.000 €

+ Umsatzsteuer 19 %	+ 4.750 €
	An das Finanzamt abzuführen!

Rechnungsbetrag brutto	= 29.750 €
------------------------	------------

Falsch!

Nettoauftragswert	50.000 €
+ Umsatzsteuer 19 %	+ 9.500 €
	An das Finanzamt abzuführen!

Rechnungsbetrag brutto	= 59.500 €
------------------------	------------

– Abschlagszahlungen	– 29.750 €
verbleibender Restbetrag	= 29.750 €

Für Sie als buchführungspflichtige Mandanten entsteht die Umsatzsteuer grundsätzlich mit dem Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Leistung bzw. wirtschaftlich teilbare Leistung (Teilleistung) ausgeführt worden ist.

6.2 Ausnahmeregelungen/Sondervorschriften

Es besteht eine Reihe von zusätzlichen umsatzsteuerlichen Sondervorschriften, wie z.B. dem innergemeinschaftlichen Leistungs- und Güteraustausch, Gebrauchtwagenhandel, Reiseleistungen, Versandhandel etc.

Hinweis: Zu diesen Sondervorschriften sprechen Sie bitte mit uns.

7 ERLÄUTERUNGEN ZU BESTIMMTEN AUSGABEN

Bewirtungskosten

Betrieblich oder geschäftlich veranlasste Bewirtung? Handelt es sich bei den Bewirtungsaufwendungen um Betriebsausgaben, so ist zwischen

- allgemein betrieblich veranlassten Bewirtungen, die in vollem Umfang abzugsfähig sind, und
- geschäftlich veranlassten Bewirtungen, die nur teilweise abzugsfähig sind,

zu unterscheiden.

Allgemein betrieblich veranlasste Bewirtungen

Eine Bewirtung ist allgemein betrieblich veranlasst, wenn der Unternehmer ausschließlich seine eigenen Arbeitnehmer und deren Angehörige bewirtet, z.B. bei Weihnachtsfeiern und sonstigen Betriebsfesten.

Beispiel: Ein Unternehmer lädt ausschließlich seine Betriebsangehörigen zu einem Jahresessen ein.

Aufwendungen für diese Bewirtung dürfen in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Achtung: Betragen die Aufwendungen des Arbeitgebers, einschließlich Umsatzsteuer, für die üblichen Zuwendungen an den einzelnen Arbeitnehmer insgesamt mehr als 110 € je Veranstaltung, so sind die übersteigenden Kosten dem Arbeitslohn hinzuzurechnen. Dieser übersteigende Teil muss vom Arbeitgeber mit 25 % pauschal versteuert werden.

Geschäftlich veranlasste Bewirtungen

Mit dem Begriff „geschäftlicher Anlass“ wird die Bewirtung mit Geschäftsfreunden umschrieben. Dabei ist es gleichgültig, ob schon Geschäftsbeziehungen mit ihnen bestehen oder erst angebahnt werden sollen. Auch bloße Besucher des Betriebs, deren Bewirtung einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit darstellt, mit dem Ziel, Geschäftsabschlüsse zu erleichtern, rechnen zu den Geschäftsfreunden in diesem Sinn.

Eine Bewirtung im steuerlichen Sinn liegt nur dann vor, wenn die Darreichung von Speisen und/oder Getränken eindeutig im Vordergrund steht.

Zu den Aufwendungen für Bewirtungen gehören neben den Kosten für Speisen, Getränke und für Genussmittel (z.B. Zigaretten) auch Aufwendungen, die zwangsläufig im Zusammenhang mit der Bewirtung anfallen, wenn sie im Verhältnis zum Gesamtpreis von untergeordneter Bedeutung sind. Darunter fallen insbesondere Trinkgelder, Garderobengebühren oder Dekorationskosten. Auch der Teil der Aufwendungen, der auf den bewirtenden Unternehmer oder dessen Arbeitnehmer entfällt, gehört zu den Bewirtungsaufwendungen.

Beispiel: Ein Unternehmer bespricht bei einem Mittagessen mit einem Spediteur neue Transportwege.

Bei geschäftlich veranlassten Bewirtungen sind die tatsächlichen Bewirtungsaufwendungen nur dann zu 70 % abzugsfähig, wenn diese angemessen sind. Bei der Prüfung der Angemessenheit ist immer auf die Umstände des Einzelfalls abzustellen.

Bei einer Bewirtung von Kunden oder Geschäftspartnern im eigenen Büro (z.B. Tasse Kaffee, Gebäck) besteht 100%ige betriebliche Veranlassung.

Die Vorsteuer ist voll abzugsfähig.

Der Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung der Bewirtungsaufwendungen ist durch schriftliche Angaben zu Ort, Tag, Teilnehmer und Anlass der Bewirtung sowie Höhe der Aufwendungen zu führen.

Zur Bezeichnung der Teilnehmer der Bewirtung ist die Angabe ihres Namens erforderlich. Werden mehrere Personen bewirtet, so müssen die Namen aller Teilnehmer, auch die des bewirtenden Unternehmers, angegeben werden.

Bei Bewirtung in einer Gaststätte ist zusätzlich die Rechnung der Gaststätte beizufügen.

Diese Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

- den Namen und die Anschrift der Gaststätte
- den Tag der Bewirtung
- die Art und den Umfang der Leistung (die Bezeichnung „Speisen & Getränke“ ist nicht zulässig)
- den Rechnungsbetrag und die Höhe des Trinkgeldes
- den Anlass der Bewirtung
- zusätzlich den Namen des bewirtenden Unternehmers, wenn es sich nicht um eine Kleinbetragsrechnung handelt

Oft ist auf der Rückseite der Gaststättenrechnung die Möglichkeit vorgesehen, die nicht bereits in der Rechnung enthaltenen o.g. Angaben zur Bewirtung einzutragen.

Aufwendungen für Geschenke

Sie können betrieblich veranlasste Geschenke für Personen, die nicht Arbeitnehmer bei Ihnen sind, als Betriebsausgaben geltend machen, wenn für die Nettoaufwendungen 35 € im Jahr und pro Person nicht überschritten werden.

Bei den Aufwendungen für Geschenke muss der Name des Empfängers aus der Buchung oder dem Buchungsbeleg sowie der Anlass der Schenkung ersichtlich sein. Die Vorsteuer ist hierbei in voller Höhe abziehbar.

Bei Überschreitung der Freigrenze von 35 € entfällt der Abzug als Betriebsausgabe und der Vorsteueranspruch vollständig – nicht nur der Überhang.

Aufmerksamkeiten an Arbeitnehmer anlässlich eines persönlichen Ereignisses des Arbeitnehmers oder seiner Familienangehörigen sind bis zu 60 € steuerfrei.

Kosten eines Firmen-Pkw

Die Kosten eines Firmen-Pkw können als Betriebsausgaben in der Höhe der betrieblichen Veranlassung berücksichtigt werden. Das heißt, soweit eine Privatnutzung (> 10 %) stattfindet – und diese ist im Fall eines Pkw fast immer zu unterstellen –, sind genaue Aufzeichnungen über den Umfang der betrieblichen und privaten Nutzung zu führen.

Da es hier wichtig ist, die Aufzeichnungen sorgfältig, lückenlos und zeitnah zu erfassen, ist es am besten, ein Fahrtenbuch zu führen. Es gibt jedoch noch eine weitere Methode, um den privaten Anteil der gefahrenen Kilometer abzugelten.

Methode I: Das Fahrtenbuch

Hier ist zu beachten, dass folgende Angaben enthalten sind:

- Datum und Kilometerstand am Beginn und Ende jeder einzelnen Fahrt
- Reiseroute, Reiseziel, Reisezweck und aufgesuchter Gesprächspartner bei jeder einzelnen betrieblichen/beruflichen Fahrt
- Unterteilung in Geschäftsfahrten, Privatfahrten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeit

Des Weiteren müssen auch die Kosten für Kraftstoff, Parkgebühren, Kfz-Reparaturen und andere Aufwendungen, welche das Fahrzeug betreffen, angegeben werden.

Am Ende des Jahres kann man so das Verhältnis der privat und geschäftlich gefahrenen Kilometer ermitteln und den Privatanteil gewinnerhöhend buchen. Sollten im Fahrtenbuch Angaben unvollständig sein oder fehlen, ist die private Nutzung eines Kfz mit der 1%-Regel anzusetzen.

Beispiel für ein Fahrtenbuch:

Datum Abfahrt Ankunft	von	nach	Reiseroute	Zweck der Reise / Ge- sprächspart- ner	Gefahrene Kilometer				Ende
					geschäftlich	privat	Wohnung / Arbeitsstätte	Beginn	
28.01.19 7.00 Uhr 8.10 Uhr	Musterstadt	Musterdorf	A4 bis Ausfahrt Musterdorf, dann bis Messe	Herr Müller	87	–	–	1.000	1.087
28.01.19 10.00 Uhr 10.10 Uhr	Musterdorf	Muster- hausen		Privat	–	29	–	1.087	1.116

Methode II: Die 1%-Regel

Die private Nutzung eines betrieblichen Pkw ist für jeden Kalendermonat mit 1 % des inländischen Bruttolistenpreises des Fahrzeugs (soweit es sich um notwendiges Betriebsvermögen handelt) zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung und einschließlich der Umsatzsteuer anzusetzen. Für die nicht mit Vorsteuer belasteten Kosten kann ein pauschaler Abschlag von 20 % vorgenommen werden. Dies gilt nur für vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmer bzw. Unternehmen. Bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmern/Unternehmen ist dieser Abschlag bedeutungslos: Für sie ist der Monatswert der Nutzungsentnahme ausschlaggebend.

Weiterhin sind Aufwendungen für Fahrten des Steuerpflichtigen zwischen Wohnung und Betriebsstätte mit einem Pauschalbetrag von 0,03 % des inländischen Listenpreises bzw. 0,002 % des inländischen Listenpreises (bei Familienheimfahrten) je Entfernungskilometer anzusetzen und teilweise – grundsätzlich mit dem die sogenannte Kilometerpauschale übersteigenden Betrag – von dem Betriebsausgabenabzug ausgeschlossen.

Sollten Sie Ihrem Arbeitnehmer ein Firmenfahrzeug überlassen, so teilen Sie uns dies bitte mit und besprechen Sie die Besteuerung des geldwerten Vorteils mit unserem Lohnbuchhalter.

Telefonkosten

Telefonkosten sind Betriebsausgaben, wenn sie betrieblich veranlasst sind. Bei einem Telefonanschluss, der in geringem Umfang privat genutzt wird, ist der private Nutzungsanteil zu schätzen. Wird ein privater Telefonanschluss zum Teil geschäftlich genutzt, sind die Betriebsausgaben anhand konkreter Aufzeichnungen zu ermitteln.

Betrieblich veranlasste Fahrtkosten im Privat-Pkw und Reisekosten

Eine Dienst-/Geschäftsreise liegt vor, wenn der Unternehmer/Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte vorübergehend beruflich tätig wird. Eine Mindestentfernung ist dabei uninteressant.

Für die Beanspruchung von Verpflegungsmehraufwendungen, bei der Benutzung eines privaten Pkw oder bei Übernachtungskosten ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Eine Musterabrechnung finden Sie unter Punkt 9.

Pauschalbeträge für Reisekosten

Durch Reisen verursachte Verpflegungsmehraufwendungen können mit Pauschalbeträgen geltend gemacht werden, die abhängig von der Reisedauer sind.

Reisedauer	Pauschalbetrag
Mindestens 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden	12 €
24 Stunden (mehrtägige Reise)	24 €
jeweils für den An- und Abreisetag bei mehrtägiger Reise unabhängig von der Abwesenheitsdauer	12 €

Ein Einzelnachweis von Verpflegungsmehraufwendungen ist nicht möglich! Neben den Verpflegungsmehraufwendungen haben Sie auch die Möglichkeit, Fahrt- und Übernachtungskosten geltend zu machen.

Hinweis: Zur korrekten Abrechnung von Reisekosten sprechen Sie bitte mit uns.

ANSPRECHPARTNER**MARION JAKUS**

Steuerberaterin

Tauentzienstraße 4

D-10789 Berlin

Telefon: +49 30 2290887 60

Telefax: +49 30 2290887 69

marion.jakus@jakus-stb.de

www.jakus-stb.de

Diese Publikation ist als Hinweis für unsere Mandanten bestimmt und erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit der in ihm enthaltenen Informationen. Die Informationen sind nicht geeignet darauf im Einzelfall Entscheidungen zu gründen. Für die Lösung einschlägiger Sachverhalte greifen Sie bitte auf die angegebenen Quellen zurück oder sprechen uns direkt an. Teile dieser Publikation/Information dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Herausgeber nachgedruckt und vervielfältigt werden. Meinungsbeiträge geben die Auffassung der einzelnen Autoren wieder.

Rechtsstand: Januar 2019

© 2019 Steuerberaterin Marion Jakus. Alle Rechte vorbehalten.