

Informationen Buchführung

Von der

KOST Steuerberatungsgesellschaft mbH
Jusistraße 2
72124 Pliezhausen

Tel.: (07127) 9585-0
Fax: (07127) 9585-29
Email: email@stb-kost.de
Homepage: www.stb-kost.de

Inhaltsverzeichnis:

Allgemeines: _____	1
Kurzanleitung für Sortierung der Buchhaltung (Bilanz): _____	2
Kurzanleitung für Sortierung der Buchhaltung (EAÜ): _____	4
Geschenke: _____	5
Reisekosten: _____	7
Bewirtungskosten: _____	8
Private Kfz-Nutzung – Pauschale 1 %-Regelung: _____	9
Führung eines Fahrtenbuches: _____	10
Checkliste für Eingangsrechnungen von mehr als 250,00 Euro: _____	11
Künstlersozialabgabe: _____	12
Informationen für EU-Lieferungen _____	14

Allgemeines

Vielen Dank, dass Sie uns mit Ihrer Buchführung beauftragt haben.

Um unsere Aufgabe, wie gewohnt professionell und mit den höchsten Ansprüchen erledigen zu können, haben wir wichtige Informationen und Arbeitshilfen für Sie zusammengefasst.

Wir bitten Sie, diese Aufmerksam zu lesen und gegebenenfalls in Kontakt mit uns zu treten, sollten Sie Fragen haben oder sollte es Unklarheiten geben.

Kurzanleitung für Sortierung der Buchführung (Bilanz):

Ordner Buchführung/Übergabeordner

- In das Fach Eingangsrechnungen werden alle eingehenden Rechnungen (z.B. Lieferantenrechnungen), ob bezahlt oder unbezahlt, abgelegt. Bei Rechnungen für Anlagegüter für Ihren Betrieb bitte einen Vermerk oder eine Haftnotiz machen.
- Dementsprechend bei den Ausgangsrechnungen
- Beim Bankkonto immer mit dem ältesten Auszug hinten im Ordner beginnen, die nächsten oben auflegen. Der Schlusstand sollte immer oben aufliegen.
- Werden z.B. Tankrechnungen mit EC-Karte bezahlt, die Belege hinter den Kontoauszug legen, auf dem die Belastung erfolgt.
- Wenn private Ausgaben über Konto bezahlt werden, einfach „P“ hinter den entsprechenden Betrag machen.

Fach für Kasse

- Barbelege in Kassenbuch als Ausgabe eintragen. Als Kassenbuch kann ein Buch (Datev oder aus dem Fachhandel) verwendet werden, in dem handschriftlich die Bewegungen eingetragen werden oder ein unveränderliches PC-Kassenbuch. Die Eintragungen, sowohl Einnahmen als auch Ausgaben, sind chronologisch zu machen. Bei den Ausgaben nicht nur den Namen des Rechnungsausstellers, sondern vermerken, um was es sich handelt.
- Kleine Zettel evtl. aufkleben, es können auch mehrere (möglichst gleiche Kostenart) auf einem Blatt gesammelt werden
- Belege unterschiedlicher Kalenderjahre nicht vermischen
- Thermo-Belege müssen kopiert werden.

→ Der Kassenbestand kann niemals negativ sein!

Mit dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie Datenzugriff (GoBD)“ gibt es diverse Änderungen, die unbedingt zu beachten sind.

1. Kassenführung

Eine Kassenführung mittels eines Tabellenkalkulationsprogramms (Excel) ist nach Ansicht der Finanzverwaltung nicht mehr zulässig, da der Grundsatz der Unveränderlichkeit nicht gewährleistet ist.

Lösungsansatz:

- Unveränderliches Kassenprogramm
- Kassenbuch von Hand schreiben

2. Belegsicherung

Belege müssen zeitnah im Pendelordner abgelegt werden. Bitte beachten Sie dabei die Verfahrensanweisung „Hinweise zur Buchführung“

3. Aufbewahrungsfristen und Datensicherheit

Alle Unterlagen sind im Originalformat aufzubewahren. Das bedeutet, dass elektronische Dokumente (z.B. auch Emails als Email) aufzubewahren sind. Ein Ausdruck ist nicht ausreichend.

Eine wesentliche Änderung ist die Aufbewahrung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren beginnt erst mit der letzten Abschreibung.

Beispiel: Eine Maschine wird am 01.01.2015 erworben und hat eine Nutzungsdauer von 5 Jahren. Somit beginnt die Aufbewahrungsfrist erst am 01.01.2020 und endet somit am 31.12.2029.

Wir empfehlen daher, die Belege für das Anlagevermögen gesondert zu archivieren, da nur so sichergestellt sein kann, dass die sonstigen Belege nach 10 Jahren vernichtet werden können.

Sollten Sie Fragen zu diesem Thema haben, beraten wir Sie sehr gerne individuell.

Kurzanleitung für Sortierung der Buchhaltung (EAÜ):

Fach für Bankkonto

- Hinter den Kontoauszug die Belege zu den Buchungen auf dem Auszug legen
- Mit dem ältesten Auszug hinten im Ordner anfangen, die nächsten obendrauf legen
- Wenn private Ausgaben über Konto bezahlt werden, einfach „P“ hinter den entsprechenden Betrag machen.

Fach für Barbelege

- Barbelege extra einsortieren, ältestes Datum nach hinten
- kleine Zettel evtl. aufkleben, es können auch mehrere (möglichst gleiche Kostenart) auf einem Blatt gesammelt werden
- Belege unterschiedlicher Kalenderjahre nicht vermischen
- Bei Ausgaben dahinter vermerken um was es sich handelt, wenn es nicht ersichtlich ist
- Thermo-Belege müssen kopiert werden.

Geschenke:

Die Begrenzung des Betriebsausgabenabzugs für Geschenke an Geschäftspartner liegt pro Jahr und pro Empfänger bei 35 Euro. Sobald also die Aufwendungen an eine Person mehr als 35 Euro im Jahr betragen, sind sie in voller Höhe nicht als Betriebsausgaben abziehbar.

Bei vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmern ist die 35 Euro-Freigrenze als Nettobetrag und bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten (z. B. Ärzten, Kleinunternehmern) als Bruttobetrag zu verstehen.

Für Geschenke ist eine Empfängerliste zu führen.

Diese könnte zum Beispiel wie folgt aussehen:

Empfänger	Geschenk	Betrag (netto)
Kunde A	Blumen	29,90 Euro
Kunde B	Champagner	32,50 Euro

Behandlung der Geschenke beim Empfänger

Geschäftspartner

Wenn das Geschenk beim Empfänger in einem betrieblichen Zusammenhang steht, ist es eine steuerpflichtige Betriebseinnahme. Als Einnahme ist der objektive Wertzugang zu erfassen, also der übliche Endpreis am Abgabeort. Die Höhe dieser Betriebseinnahme wird nicht von einer eventuellen Nichtabziehbarkeit der entsprechenden Geschenkaufwendung beim Zuwendenden berührt. Das heißt, auch Geschenke unter 35,00 Euro sind beim Empfänger als Betriebseinnahme zu versteuern.

Arbeitnehmer

Aufwendungen für Geschenke an eigene Arbeitnehmer aus betrieblichen Anlass sind in voller Höhe als Betriebsausgaben abziehbar. Hier sind jedoch lohnsteuerrechtliche Regelungen zu beachten, wenn die Geschenke aufgrund des Arbeitsverhältnisses gegeben

wurden. Barzuwendungen sind grundsätzlich lohnsteuerpflichtiger Arbeitslohn. Sachzuwendungen sind nur dann lohnsteuerpflichtiger Arbeitslohn, wenn sie weder Aufmerksamkeiten noch übliche Zuwendungen im Rahmen einer Betriebsveranstaltung darstellen.

Aufmerksamkeiten sind Sachleistungen des Arbeitgebers, die gesellschaftlich üblicherweise erbracht werden und zu keiner nennenswerten Bereicherung führen (z. B. Blumen, Pralinen). Sachzuwendungen bis zu 60 Euro sind grundsätzlich Aufmerksamkeiten, ebenso Getränke und Genussmittel, die der Arbeitgeber den Arbeitnehmern zum Verzehr im Betrieb unentgeltlich überlässt.

Pauschalversteuerung

Der Empfänger muss Sachgeschenke dann nicht versteuern, wenn der zuwendende Unternehmer die Pauschalversteuerung anwendet.

Der Unternehmer kann Sachzuwendungen an Arbeitnehmer und Geschäftsfreunde bis zu 10.000 Euro brutto jährlich pro Empfänger pauschal mit 30% versteuern (zzgl. Solidaritätszuschlag und ggf. Kirchensteuer). Dann bleiben sie beim Empfänger außer Ansatz.

Die Pauschalversteuerung muss für alle in einem Wirtschaftsjahr getätigten Geschenke einheitlich ausgeübt werden. Sie trifft sowohl abziehbare Geschenke unter 35 Euro als auch darüber liegende, nicht abziehbare Aufwendungen. Die Pauschalsteuer ist als Lohnsteuer vom Unternehmer anzumelden und abzuführen. Zudem muss er dem Zuwendungsempfänger eine entsprechende Bescheinigung ausstellen. Ob die Pauschalsteuer vom Unternehmer als Betriebsausgabe abziehbar ist, hängt davon ab, ob die Zuwendung, die pauschal versteuert wird, selbst abziehbar ist oder unter die Abzugsbeschränkung für Geschenke fällt. Die Pauschalsteuer für Zuwendungen an Arbeitnehmer ist aber grundsätzlich immer abziehbar.

Streuwerbeartikel (Wert unter 10 Euro) und Aufmerksamkeiten unter 40 Euro müssen nicht pauschal versteuert werden.

Reisekosten:

- Bei Geschäftsreisen (Fortbildungen, Kongresse usw.) jeweils Tag der Abreise und Rückkehr mit Uhrzeit notieren. Bei Abwesenheit von der Wohnung sind folgende Verpflegungsmehraufwendungen anzusetzen:
 - mindestens 8 Stunden Abwesenheit € 12,00
 - mindestens 24 Stunden Abwesenheit € 24,00
 - An- und Abreisetag jeweils € 12,00
- Im Ausland gelten andere Sätze=> siehe Merkblatt Reisekosten-Pauschbeträge

Rechnungen für **Übernachungskosten** müssen an die Firma ausgestellt sein. Für Arbeitnehmer kann alternativ auch der Übernachtungspauschbetrag in Höhe von € 20,00 im Inland ausbezahlt werden.

Unternehmer

Aufwendungen für Frühstück auf Hotelrechnungen sind Privatausgaben, die Vorsteuer daraus ist abzugsfähig.

Arbeitnehmer

Für Arbeitnehmer kann das Frühstück übernommen werden, sofern der Sachbezugswert in Höhe von € 4,80 ab 2014 an den Verpflegungsmehraufwendungen gekürzt wird.

Bewirtungskosten:

Bewirtungskosten sind Aufwendungen für die *Bewirtung von Geschäftspartnern aus geschäftlichem Anlass*.

Von den Aufwendungen dürfen 70 % den Gewinn mindern. Die Vorsteuer darf zu 100 % abgezogen werden.

Keine Bewirtung liegt vor bei Gewährung von Aufmerksamkeiten wie Tee, Kaffee, Gebäck anlässlich von Besprechungen. Diese Aufwendungen können unbegrenzt als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Nachweis der Bewirtungskosten:

- Schriftliche Angaben zu Ort, Tag, Teilnehmer
- Anlass der Bewirtung (**nicht** ausreichend: Arbeitsgespräch, Infogespräch)
- Name und Anschrift der Gaststätte
- Name und Anschrift des bewirtenden Steuerpflichtigen (über 150,00 €)
- Rechnung muss maschinell erstellt sein
- Steuernummer der Gaststätte
- Unterschrift des Unternehmers

Private Kfz-Nutzung – Pauschale 1 %-Regelung:

Nach den Neuregelungen im Gesetz zur Eindämmung missbräuchlicher Steuergestaltungen ist die pauschale Ermittlung für die private Nutzung eines Kraftfahrzeugs (1 %-Regelung) für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2005 beginnen (**übersetzt -> ab 2006**) nur noch anwendbar, wenn das Fahrzeug zu **mehr** als 50 % **betrieblich** genutzt wird.

Zur betrieblichen Nutzung gehören:

- alle Fahrten, die betrieblich veranlasst sind und
- Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte (i. d. R. nur einmal täglich) oder Familienheimfahrten (einmal wöchentlich)

Der Umfang der betrieblichen Nutzung ist vom Steuerpflichtigen darzulegen und glaubhaft zu machen (**übersetzt -> es sind Aufzeichnungen zu führen**).

Die Aufzeichnungen sind über einen **repräsentativen zusammenhängenden Zeitraum**, in der Regel 3 Monate (in grenzwertigen Fällen besser 6 Monate), zu führen. Hierbei reichen Aufzeichnungen über die betrieblich veranlassten Fahrten mit folgenden Angaben aus:

- Anlass der Fahrt
- Fahrstrecke
- Kilometerstand zu Beginn des Aufzeichnungszeitraumes
- Kilometerstand zum Ende des Aufzeichnungszeitraumes

Dieser Nachweis gilt auch für folgende Veranlagungszeiträume, wenn sich keine wesentlichen Veränderungen in Art und Umfang der Tätigkeit oder bei den Fahrten zwischen Wohnung Betriebsstätte ergeben.

Führung eines Fahrtenbuches:

Um ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch für dienstlich veranlasste Fahrten zu führen, sind folgende Punkte zu beachten:

- Laufende Führung
- Für dienstlich veranlasste Fahrten:
 - Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
 - Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute,
 - Reisezweck und aufgesuchte Geschäftspartner.
- Für Privatfahrten genügen jeweils Kilometerangaben.
- Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genügt jeweils ein kurzer Vermerk im Fahrtenbuch.
- Die Führung des Fahrtenbuches kann nicht auf einen repräsentativen Zeitraum beschränkt werden.

Eine Excel-Tabelle für das Fahrtenbuch zu verwenden, wird von der Finanzverwaltung nicht anerkannt.

Checkliste für Eingangsrechnungen von mehr als 250,00 Euro:

Die Grenze von 250,00 Euro ist eine Bruttogrenze!

1. Anschrift und Name des leistenden Unternehmers,
2. **der Name und die Anschrift des Leistungsempfängers** (auch bei Barbelegen)
3. die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-ID-Nummer des leistenden Unternehmers
4. Ausstellungsdatum/Rechnungsdatum
5. fortlaufende Nummer/Rechnungsnummer
6. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder der Umfang oder die Art der Dienstleistung
7. **den Zeitpunkt der Lieferung oder der Dienstleistung**
8. das Entgelt netto
9. der Steuersatz, der Steuerbetrag
10. das Entgelt brutto

Sollten diese Kriterien nicht erfüllt sein, müssen Sie die fehlenden Angaben anfordern, um einen Vorsteuerabzug aus diesen Rechnungen zu erhalten. Das Finanzamt legt bei Betriebsprüfungen besonderen Wert auf diese Punkte.

Es genügt jedoch, wenn Sie sich die fehlenden Angaben bestätigen lassen (Faxvorlage).

Künstlersozialabgabe:

Die nachfolgend genannten Branchen sind in einem sehr weiten Sinne zu verstehen und beziehen sich auch auf Unternehmen, die nur partiell in diesen Branchen tätig werden:

- Verlage (Buchverlage, Presseverlage etc.)
- Presseagenturen und Bilderdienste
- Theater, Orchester, Chöre
- Veranstalter jeder Art, Konzert- und Gastspieldirektionen, Tourneeveranstalter, Künstleragenturen, Künstlermanager
- Rundfunk- und Fernsehanbieter
- Hersteller von Bild- und Tonträgern (Film, TV, Musik-Produktion, Tonstudio etc.)
- Galerien, Kunsthändler
- Werbeagenturen, PR-Agenturen, Agenturen für Öffentlichkeitsarbeit
- Unternehmen, die das eigene Unternehmen oder eigene Produkte/Verpackungen etc. bewerben
- Design-Unternehmen
- Museen und Ausstellungsräume
- Zirkus- und Varietéunternehmen
- Ausbildungseinrichtungen für künstlerische und publizistische Tätigkeiten (z. B. auch für Kinder oder Laien).

Außerdem sind alle Unternehmen abgabepflichtig, die regelmäßig von Künstlern oder Publizisten erbrachte Werke oder Leistungen für das eigene Unternehmen nutzen, um im Zusammenhang mit dieser Nutzung (mittelbar oder unmittelbar) Einnahmen zu erzielen. Personen, Unternehmen, Vereinigungen, Vereine etc., die eine oder mehrere dieser aufgezählten Tätigkeiten ausüben - sei es auch nur teilweise oder als Nebenzweck - sollten sich zur Klärung ihrer Abgabepflicht und zur Vermeidung von Nachteilen an die Künstlersozialkasse wenden.

Die Künstlersozialabgabe wird in Form eines Prozentsatzes von den Entgeltzahlungen an selbständige Künstler und Publizisten erhoben.

Der Prozentsatz wird bis zum 30.09. eines jeden Jahres für das nachfolgende Kalenderjahr durch eine Künstlersozialabgabe-Verordnung für Arbeit und Soziales festgesetzt.

Der Prozentsatz für die Berechnung der Künstlersozialabgabe beträgt für:

2012: 3,9%

2013: 4,1%

2014: 5,2%

2015: 5,2%

Sollen Sie uns mit dem Fragebogen zur Künstlersozialkasse beauftragen, so benötigen wir bitte einen separaten Auftrag von Ihnen.

Info für EU-Lieferungen:

Bei Neukunden innerhalb der EU müssen Sie die Richtigkeit der ID-Nr. beim Bundesamt für Finanzen abfragen als Nachweis, dass es sich beim Kunden tatsächlich um eine Firma handelt. Als Nachweis wird lediglich die qualifizierte Abfrage akzeptiert.

Telefonnummer Bundesamt für Finanzen: 06831/456-444

Email: ust-idnr-vergabe@bff.bund.de

Internet: <http://evatr.bff-online.de/eVatR>

Auf der Rechnung muss sowohl die eigene als auch die ID-Nr. des Kunden stehen. Außerdem muss folgender Vermerk angebracht werden:

Es handelt sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung, die gemäß § 4 Nr. 1 b UStG steuerfrei ist.

Erläuterungen zum Bestätigungsverfahren

Das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) bestätigt Unternehmen die Gültigkeit einer USt-IdNr. (einfache Bestätigung) sowie den Namen und die Anschrift der Person, der die USt-IdNr. von einem anderen Mitgliedstaat erteilt wurde (qualifizierte Bestätigung).

Sie erhalten im Bestätigungsverfahren die Auskunft, ob eine ausländische USt-IdNr. zum Zeitpunkt der Anfrage in dem Mitgliedstaat, der sie erteilt hat, gültig ist und ob die von Ihnen mitgeteilten Angaben zu Firmenname (einschließlich der im Handelsregister vermerkten Rechtsform), Firmenort, Postleitzahl und Straße mit den in der Unternehmerdatei des jeweiligen EU-Mitgliedstaates registrierten Daten übereinstimmen.

Anfrageberechtigt ist jeder Inhaber einer deutschen USt-IdNr., es sei denn, diese wurde ausschließlich für Zwecke der Erwerbsbesteuerung erteilt. Die Anfrage muss immer die eigene deutsche USt-IdNr. (Anfrageberechtigung) enthalten.

Neben der Möglichkeit der Online-Bestätigungsanfrage, können Sie die qualifizierte Anfrage auch postalisch, telefonisch, per Telefax oder E-Mail an das BZSt zu richten. Für Unternehmen mit besonders vielen Anfragen bietet das BZSt die Möglichkeit die Abfrage der UStID-Nr. auch in eigene Systeme integrieren. Die Schnittstelle zu unserem System läuft über eine XML-RPC-Schnittstelle.