

Infoblatt Buchhaltung

1. Ausgabenrechnungen über EUR 150,00 (brutto)

Ab einem Rechnungswert von EUR 150,01 bedarf es einer ordnungsgemäßen Rechnung mit Ihrer Anschrift, einer Rechnungsnummer sowie separat ausgewiesener Umsatzsteuer, und zwar unabhängig davon, ob nur ein Gegenstand oder mehrere kleine Dinge gekauft worden sind. Ein Kassenbon reicht hier nicht mehr aus, daher bitte unbedingt beim Kauf auf das Ausstellen einer solchen Rechnung hinweisen!

2. Geschenke bis EUR 35,00 (netto)

Pro Geschäftskunde und Jahr sind nur Geschenke bis zu einem Wert von EUR 35,00 abziehbar. Sollte der Betrag überschritten werden (ggf. auch durch ein weiteres Geschenk an denselben Kunden), ist der gesamte Betrag nicht abziehbar. Hinweis: Bitte auf den Geschenkbelegen unbedingt den Namen des Beschenkten und den Grund für die Schenkung angeben (z.B. Geburtstag, Jubiläum etc.).

3. Bewirtungsbeleg

Bewirtungsbelege sind zeitnah auszufüllen und müssen neben Angaben zum Ort, Datum und Anlass (hier bitte keine pauschalen Angaben wie „Geschäftessen“ machen, sondern den Grund des Treffens konkretisieren; z.B. „Neukundenberatung“ oder „Besprechung Fall X“) auch die bewirteten Personen namentlich benennen. Ab einem Rechnungswert von EUR 100,00 muss auch der Unternehmer selber als Teilnehmer genannt werden. Ab EUR 150,00 Rechnungswert gelten zusätzlich die Regeln lt. Nummer 1. Hinweis: Ein Bewirtungsbeleg muss nicht notwendigerweise den Zusatz zum Eintragen der Bewirtungsangaben enthalten. Dies ist nur eine Ausfüllhilfe! Es geht auch jede andere Restaurantrechnung, in diesem Fall müssen die Angaben auf der Rückseite oder einem Extrablatt gemacht werden. Praxistipp: Trinkgelder sind auch abzugsfähig. Der Betrag ist handschriftlich auf dem Bewirtungsbeleg zu vermerken.

4. Geringwertige Wirtschaftsgüter bis EUR 410,00 (netto)

Wenn Sie kurz vor Jahresende noch gewinnmindernde Investitionen tätigen möchten, dann bieten sich insbesondere so genannte geringwertige Wirtschaftsgüter bis zu einer Höhe von EUR 410,00 netto an, da diese sofort in voller Höhe als Betriebsausgaben abgesetzt werden können. Wirtschaftsgüter über EUR 410,00 netto müssen über eine Nutzungsdauer abgeschrieben werden (z.B. Notebook über 3 Jahre) und dies im Jahr der Anschaffung auch nur monatlich zeitanteilig (z.B. Anschaffung Dezember: nur 1/12 der Jahresabschreibung).

5. Reisekosten

Betriebliche Reisen unterliegen oftmals einer genauen Prüfung des Finanzamts. Wir empfehlen daher, für jede Dienstreise mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Ein Muster stellen wir Ihnen gern zur Verfügung. Hier sollten Angaben über den Ort, den Zeitraum (mit Uhrzeit der Abfahrt und Rückkehr) sowie den Grund der Reise gemacht werden. Bestenfalls wird der Reisegrund durch einen schriftlichen Nachweis belegt (Einladung, E-Mail-Verkehr, Teilnahmebescheinigung etc.). Alle mit der Reise zusammenhängende Kosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Taxi etc.) sollten dieser Dienstreise zugeordnet werden und in einer eigenen Klarsichtfolie gesammelt werden. Reisekostenerstattungen durch den Einladenden sollten ebenfalls kenntlich gemacht werden.

6. Thermopapier

Da Rechnungen über den gesamten Aufbewahrungszeitraum von 10 Jahren lesbar sein müssen, sind alle Belege auf Thermopapier (z.B. Tankrechnungen) zu kopieren. Wir empfehlen, den Originalbeleg an die Kopie ranzuheften/ ranzutackern.

7. Online-Rechnungen

Es ist dringend anzuraten, Onlinerechnungen (z.B. Telefonrechnungen) zeitnah auszudrucken oder zumindest als pdf-Datei zu speichern, da der Zugang zu diesen Rechnungen zeitlich begrenzt ist.

8. Ausgangsrechnungen

Eine von Ihnen geschriebene Ausgangsrechnung muss notwendigerweise folgende Angaben enthalten:

- ✓ Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift von Ihnen und des Rechnungsempfängers,
- ✓ Ihre Steuernummer oder alternativ die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- ✓ das Ausstellungsdatum,
- ✓ eine fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer,
- ✓ Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung,
- ✓ den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung,
- ✓ das nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung,
- ✓ den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag und
- ✓ im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass eine solche gilt.

9. Weiterberechnung von Kosten an den Auftraggeber

Ist mit dem Auftraggeber vereinbart worden, dass neben der Hauptleistung auch Nebenleistungen wie Reisekosten oder sonstige Spesen gezahlt werden sollen, so handelt es sich um eine umsatzsteuerpflichtige Weiterberechnung. Diese Nebenleistung teilt umsatzsteuerrechtlich das Schicksal der Hauptleistung. In der Praxis addieren Sie somit zu Ihrer Hauptleistung (netto) auch alle Spesen (netto) und berechnen auf die Gesamtnettosumme 7 % bzw. 19 % Umsatzsteuer.

Wichtiger Hinweis: Die Originalbelege bleiben dabei stets bei Ihnen - nur so ist ein Vorsteuerabzug möglich!

10. Lieferungen in das Ausland

Lieferungen in das Ausland an andere Unternehmer sind in der Regel umsatzsteuerfrei. Bei Lieferungen in das EU-Ausland muss neben der gültigen Umsatzsteuer-ID-Nummer des Empfängers als Nachweis ein Rechnungsdoppel sowie eine so genannte Gelangensbestätigung geführt werden. Hierbei handelt es sich um einen Beleg, in dem der Abnehmer/Kunde grundsätzlich durch Unterschrift bestätigen muss, dass die gelieferte Ware tatsächlich in das übrige Gemeinschaftsgebiet gelangt ist. Bei Lieferungen in das Drittland gilt seit 2009 das elektronische ATLAS-Verfahren, jedoch werden auch weiterhin Nachweise in Form von Spediteursbescheinigungen oder handelsrechtlichen Frachtbriefen akzeptiert. In diesen Fällen muss der Beleg zusätzlich die Versendungsbezugsnummer der Auftragsanmeldung (Movement Reference Number – MRN) enthalten.

11. Sonstige Leistungen an/ von ausländischen Unternehmern mit Sitz in der EU

Führen Sie an einen anderen Unternehmer mit Sitz in der EU eine sonstige Leistung aus, so liegt der Ort Ihres Umsatzes am Sitz des Leistungsempfängers und somit im Ausland. Der Leistungsempfänger schuldet nun grundsätzlich die Umsatzsteuer für Sie in seinem Heimatland.* Dies erfolgt über das so genannte Reverse-Charge-Verfahren. In diesem Fall müssen auf Ihrer Rechnung beide Umsatzsteuer-Identifikationsnummern sowie der Satz „Der Leistungsempfänger schuldet die Umsatzsteuer“ stehen. Außerdem dürfen Sie keine Umsatzsteuer in dieser Rechnung ausweisen, Sie schreiben also eine reine Nettorechnung. Umgekehrt gilt das gleiche Prinzip: Führt ein in der EU ansässiger Unternehmer eine Leistung an Sie aus, dann müssen Sie für ihn die deutsche Umsatzsteuer abführen, welche Sie sich ggf. in gleicher Höhe als Vorsteuer wieder gegenrechnen können.

*Achtung: Abweichende Regelungen in bestimmten EU-Ländern; bei Leistungen an Unternehmer im Drittland in der Regel kein Reverse-Charge!

12. Private Nutzung des betrieblichen PKW

Die private Nutzung des betrieblichen PKW (egal ob gekauft oder geleast) wird vom Finanzamt unterstellt und kann sowohl durch das Führen eines Fahrtenbuchs (zeitnahe, vollständige und nicht mehr änderbare Aufzeichnung aller Fahrten mit Angaben zu Datum, Ziel und Grund der betrieblichen Fahrten) als auch durch die so genannte 1 %-Methode, bei der man 1 % vom Bruttolistenpreis des Fahrzeugs je Monat als fiktive Einnahme gegen die PKW-Kosten rechnet, ermittelt werden. Hinweis: Die 1 %-Methode kann jedoch nur bei betrieblicher Nutzung des PKW von mindestens 50 % angewandt werden, ansonsten ist stets ein Fahrtenbuch zu führen.

13. Häusliches Arbeitszimmer

Hier gibt es zwei Varianten:

- a) Wenn Ihnen für Ihre berufliche oder betriebliche Tätigkeit kein anderer Arbeitsplatz zur Verfügung steht, können Sie Ihre Kosten bis zu EUR 1.250,00 pro Jahr geltend machen.
- b) Wenn das Arbeitszimmer den Mittelpunkt Ihrer gesamten beruflichen oder betrieblichen Tätigkeit darstellt, sind Ihre Kosten unbeschränkt abzugsfähig.

Sollten Sie ein Arbeitszimmer steuerlich geltend machen wollen, so benötigen wir von Ihnen einen Grundriss Ihrer Wohnung/ Ihres Hauses, die Gesamtgröße der Wohnung sowie die anteilige Größe des Arbeitszimmers jeweils in m² sowie alle angefallenen Kosten (Miete, Strom, Gas etc.).

An die Lage, Funktion und Ausstattung des Arbeitszimmers sind jedoch einige Bedingungen geknüpft, über die wir Sie gern bei einer persönlichen Beratung informieren.

Allgemeine Tipps für die Vorbereitung Ihrer Buchhaltungsunterlagen

- ✓ Trennen Sie beim Sortieren stets Bank-, Bar- und Kreditkartenbelege sowie Reisekosten
- ✓ Machen Sie private Einnahmen und Ausgaben kenntlich (markieren Sie diese z.B. farbig oder mit „P“)
- ✓ Helfen Sie uns bei der Übersetzung ausländischer Belege (Stichwörter auf dem Beleg reichen)
- ✓ Für Kleinunternehmer: Prüfen Sie bitte vor Ende des Jahres, ob Sie im laufenden Jahr über die Umsatzgrenze von EUR 17.500,00 gekommen sind, in dem Sie alle im Jahr zugeflossenen Einnahmen addieren. Sollten Sie über die Grenze kommen, dann setzen Sie sich bitte zeitnah mit uns in Verbindung, da Sie ab dem Folgejahr umsatzsteuerpflichtig werden.

Allgemeine Hinweise

Dieses Infoblatt dient lediglich als Hilfestellung bei der Beantwortung einiger buchhalterischer Fragen und ersetzt keine Steuerberatung. Bei Fragen zu diesen oder anderen Themen setzen Sie sich bitte mit uns unter der [030] 246 289 28 oder office@frey-steuerberatung.de in Verbindung. Für Richtigkeit und / oder Vollständigkeit übernehmen wir keine Haftung. Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung ist nicht gestattet.