



**TÖNNEMANN**  
STEUERBERATER

## Formales für Unternehmen

**Bürokratisch aber unbedingt zu beachten!**

Stand: 02/2010



**Franz-Josef Tönnemann - Steuerberater**  
Neustadtstraße 34 - 49740 Haselünne  
Tel.: 0 59 61 / 94 06-0, Fax 0 59 61 / 9406-29  
Email: [info@toennemann.de](mailto:info@toennemann.de)  
<http://www.toennemann.de>



Mitglied im  
Steuerberaterverband  
Niedersachsen  
Sachsen-Anhalt e.V.



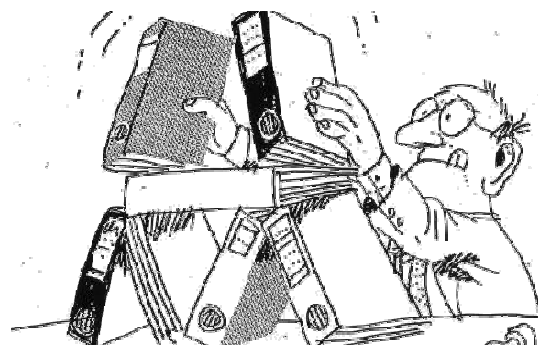
Sehr geehrter Mandant, sehr geehrte Mandantin,

Neben all den Problemen, die mit der Führung eines Unternehmens zusammenhängen gilt es unzählige bürokratische Regeln zu beachten und sich mit den Prüfungsmethoden der Finanzverwaltung auseinanderzusetzen.

Betriebsprüfungen des Finanzamtes führen nicht selten zu erheblichem Ärger und Steuernachzahlungen alleine deshalb, weil Formalien nicht beachtet werden. Sie müssen um diese Dinge wissen und sollten sich darauf einstellen. Es kann einem sonst die Freude an der Selbständigkeit nehmen.

Verstöße gegen diese Vorschriften führen dazu, dass Aufwendungen nicht als Betriebsausgabe anerkannt werden oder schlimmer noch als Verletzung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) gewertet werden, was dem Finanzamt die Möglichkeit der Schätzung eröffnet und das kann richtig teuer werden und auch noch die Strafsachenstelle beschäftigen.

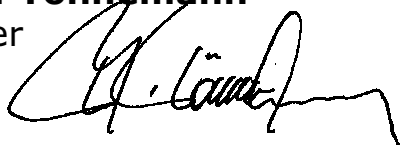
Mit dieser Broschüre ergänzen wir unsere bisherige Mandanteninformation **"Formales"** um die zwischenzeitlich "erworbenen" Kenntnisse.



Diese Broschüre enthält nur einen Ausschnitt der Folterwerkzeuge, die Sie kennen sollten, aber auch das ist schon reichlich.

Haben Sie Fragen? Anruf genügt. Wir helfen weiter!

**Franz-Josef Tönnemann**  
Steuerberater



# 1. Belege und Rechnungen

## Rechnungen/Quittungen

Eine Rechnung muss **immer** die folgenden Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Menge und Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder Leistung
- Entgelt und Umsatzsteuerbetrag in einer Summe. Aufschlüsselung nach Steuersätzen/Befreiungen.
  - Umsatzsteuersatz (z.B. 7% oder 19%)
  - Ausstellungsdatum der Rechnung
  - Hinweis auf Entgeltminderungen, z. B. Skonti
  - Hinweis auf Aufbewahrungspflicht bei §14b UStG. (Grundstücksnahe Dienstleistungen)



**Liegt der Rechnungsbetrag über 150€ (bis 2006 >100€) kommen noch folgende Angaben hinzu:**

- Name und Anschrift des empfangenden Unternehmens (Leistungsempfänger)
- Steuernummer oder UStID des leistenden Unternehmens
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung, wenn diese nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt
- Nettoentgelt und Steuerbetrag

## Bewirtungen

Zu den vorgenannten Inhalten kommt bei Bewirtungen in Gaststätten noch **folgendes hinzu:**

- Der Bewirtungsbeleg muss **maschinenschriftlich** erstellt werden. (Kassendruck)
- Der Betrag muss in der Buchführung auf ein **gesondertes Konto** gebucht werden. (SKR 3: 4650)
- Auf dem Beleg ist zu vermerken, **wer** an der Bewirtung teilgenommen hat (alle Personen und ab 100€ auch die bewirtende Person), und **warum** die Bewirtung geschäftlich war. (Ausführlich! Der Hinweis „Besprechung usw. reicht nicht!) Bei „Massenbewirtungen“ in Gaststätten, z. B. bei Geschäftsjubiläen muss eine Anwesenheitsliste geführt werden um festzustellen, wer an

## Formales für Unternehmen

der Bewirtung teilgenommen hat. Bei Catering, also Anlieferung von Speisen und Getränken ebenso. Falls die Namensfeststellung nicht zumutbar ist reicht **ausnahmsweise** die Anzahl der Personen und eine Sammelbezeichnung z.B. „Geschäftspartner“

Bewirtungen in der **eigenen Wohnung** sind grundsätzlich nicht zu berücksichtigen.

Die **Eigenverpflegung** des Unternehmers ist keine Betriebsausgabe, hier können nur die Verpflegungspauschalen für Dienstreisen berücksichtigt werden. Die Verpflegung von Gesellschaftern ist ebenso keine Bewirtung, sondern privat veranlasst, es sei denn sie findet im Rahmen eines betrieblichen Anlasses statt, z. B. einer Gesellschafterversammlung. (Protokoll erstellen)



Keine Bewirtung ist die Bereitstellung von „**Aufmerksamkeiten**“, z. B. Kaffee, Kekse, Getränke für betriebliche Besprechungen oder für MitarbeiterInnen. (Buchung: sonstiger Aufwand) oder Produktverköstigungen.

**Sind Bewirtungsbelege nicht ordnungsgemäß wird der gesamte Betriebsausgabenabzug versagt.**

### **Bewirtung bei Veranstaltern**

Verpflegen Veranstalter ihre Künstler während eines Auftrittes sind das Veranstaltungsnebenkosten und keine Bewirtungskosten. Bei ausländischen Künstlern ist die „Ausländersteuer“ nach § 50a EStG zu beachten, da die Verpflegung wie die Übernahme von Reisekosten und Übernachtung zum Honorar gehört, Dies hat sich allerdings ab 2009 geändert.

*Siehe auch unser Merkblatt: "Bewirtungen"*

### **Rechnungen an Gesellschafter einer Personen- oder Kapitalgesellschaft**

...können zwar an diese erstattet werden. Einen Vorsteuerabzug gibt es aber nicht, da der Leistungsempfänger falsch bezeichnet ist.

### **Rechnungen von GmbH-Gesellschaftern**

Werden Gesellschafter als Unternehmer für ihre GmbH tätig bedarf es immer eines eindeutigen schriftlichen Vertrages.

## Formales für Unternehmen

### Taxi und öffentlicher Nahverkehr

Auf der Quittung muss vermerkt werden, wer gefahren ist und warum diese Fahrt eine betriebliche Veranlassung hatte.

### Thermobelege

...sind heute vielfach üblich, verblassen aber oft nach kurzer Zeit und werden unleserlich. Diese sollten besser kopiert und mit der Kopie aufbewahrt werden.

### Hotelrechnungen

Tragen Sie die Kosten für die Übernachtung Ihrer Mitarbeiter oder Gäste muss die Rechnung auf Ihr Unternehmen lauten, nicht auf die übernachtende Person.

### Eigenbelege

...werden in der Regel überhaupt nicht anerkannt. Ausnahmen sind nur dann zulässig, wenn es keine andere Möglichkeit gibt, z. B. Parkuhr alter Bauart oder Münzfernsprecher, gibt es aber kaum noch oder wenn Belege verloren wurden. Einen Vorsteuerabzug gibt es aber auf keinen Fall.

### Fahrausweise

Nach § 34 Abs. 1 UStDV gelten Fahrausweise, die für die Beförderung von Personen ausgegeben werden, als Rechnungen im Sinne des § 14 UStG, wenn sie mindestens folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Unternehmers, der die Beförderungsleistung ausführt;
- das Ausstellungsdatum,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe,
- den anzuwendenden Steuersatz, wenn die Beförderungsleistung nicht dem ermäßigten Steuersatz nach unterliegt und
- im Fall der Anwendung des § 26 Abs. 3 UStG einen Hinweis auf die grenzüberschreitende Beförderung von Personen im Luftverkehr.

Neu ist, dass das Ausstellungsdatum und ein Hinweis auf die Anwendung des § 26 Abs. 3 UStG angegeben werden müssen. Auf Fahrausweisen der Eisenbahnen, die dem öffentlichen Verkehr dienen, kann an Stelle des Steuersatzes die Tarifentfernung angegeben werden. (bis 50km 7%, darüber 19%)

### Geschenke

Betrieblich veranlasste Aufwendungen für Geschenke an Geschäftspartner sind nur bis 35 € (netto) pro Jahr und Empfänger abziehbar. Geschenke. Vermerken Sie immer den Namen des Empfängers auf der Rechnung.

Die Aufwendungen müssen einzeln und getrennt von den sonstigen Betriebsausgaben aufgezeichnet werden, um als Betriebsausgaben abziehbar zu sein, das heißt konkret: einzelne Verbuchung auf einem besonderen Konto bzw. Aufzeichnung als besonderer Posten. Die Aufzeichnungen haben zeitnah und fortlaufend zu erfolgen

Aufwendungen für mehrere Geschenke gleicher Art (z.B. zehn Kalender) können in einer Summe auf dem Extrakonto zusammengefasst werden. Vorausgesetzt, dass die Namen der Empfänger einzeln hinter dem jeweiligen Posten auf der Einkaufsquittung vermerkt werden.

Wenn das Geschenk beim Empfänger in einem betrieblichen Zusammenhang steht, ist es eine steuerpflichtige Betriebseinnahme. Als Einnahme ist der objektive Wertzugang zu erfassen. Die Höhe dieser Betriebseinnahme wird nicht von einer eventuellen Nichtabziehbarkeit der entsprechenden Geschenkaufwendung beim Zuwendenden berührt. Der Empfänger muss Sachgeschenke nicht versteuern, wenn der zuwendende Unternehmer die Schenkung pauschal versteuert

## 2. Kassenführung

Immer dann, wenn mit nicht unerheblichen Bargeldmengen gearbeitet wird, sind die Anforderungen der Finanzverwaltung sehr hoch und die Gefahr Fehler zu machen sehr groß und fasst nicht zu bewältigen.

### Registrierkassen

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen im Wesentlichen mit Bargeld zu tun haben sollten Sie **unbedingt** eine elektronische Kasse verwenden, um die korrekte Erfassung der Bareinnahmen zu dokumentieren. Bitte beachten Sie:

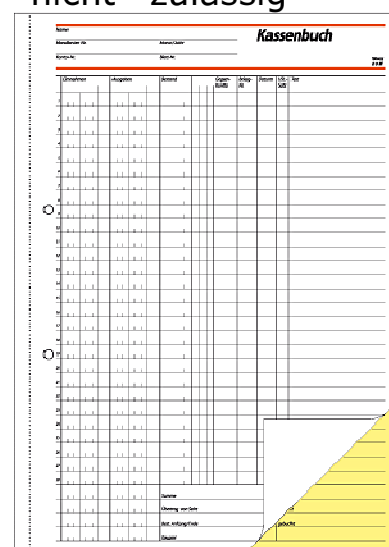


- Erstellen Sie **täglich** einen Tages-Z-Abschlag (Z1 oder X-Bericht) und **monatlich** einen Monats-Z-Abschlag (Z 2 oder Z-Bericht) Die Summe der Tagesabschläge muss der Summe des Monatsabschlages entsprechen. **Alle Ausdrücke der Kasse sind aufzubewahren.**
- Achten Sie darauf, dass das Datum und die Uhrzeit richtig eingestellt sind und die Umstellung von Sommer- auf Winterzeit beachtet wird. (Was soll man davon halten, wenn Sie um 17:00 Uhr die Kasse machen, aber bis 18:00 Uhr geöffnet haben?)
- Achten Sie darauf, dass die Z-Abschläge eine **fortlaufende Nummer** haben, damit fehlende Z-Abschläge sofort bemerkt werden können.
- Das Finanzamt hat das Recht, **direkt** auf die Kasse zuzugreifen. Löschen Sie daher niemals den Gesamtspeicher und geben Sie niemals die Kasse in Zahlung. Sie müssen die Kasse und Grundaufzeichnungen **10 Jahre** aufbewahren.
- Verwahren Sie die **Betriebsanleitung** der Kasse. Sie müssen diese auf Anforderung vorlegen.
- Machen Sie nach jedem Programmierungsvorgang (z.B. neue Preise, neue Bedientische, neue Warengruppen usw.) einen Programmierungsausdruck und bewahren diesen sorgfältig auf. (Vorsicht bei Thermopapier, die Lebenserwartung ist gering)
- Achten Sie darauf, dass es eine **Stornotaste** gibt, die den Vorgang rechnerisch richtig korrigiert und gesondert auf dem Z-Abschlag dokumentiert.
- Wenn Sie **Kreditverkäufe** haben, (EC usw.) brauchen Sie auch eine Kreditverkaufstaste, die den Umsatz erfasst aber den Geldbestand berichtigt. Bewahren Sie die Ausdrücke des Kartenlesegerätes auf.
- Achten Sie bei Warengruppen darauf, dass ggf. der **ermäßigte Umsatzsteuersatz** gesondert vom Regelsteuersatz ausgewiesen wird. (z.B. Außerhauslieferung in Restaurants oder begünstigte Umsätze wie z.B. Lebensmittel oder Literatur)
- Tragen Sie die ermittelten Umsätze zeitnah in ein **Kassenbuch** ein.
- Prüfen Sie, ob die Daten der Registrierkasse auch bei Stromausfall gesichert bleiben. Können Sie eine Datensicherung machen?

### Kassenbuchführung

Bei buchführungspflichtigen Unternehmen ist auf eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung besonderer Wert zu legen. Entspricht diese nicht den Grundsätzen Ordnungsgemäßer Buchführung kann der Prüfer die Buchführung verwerfen und schätzen.

- Außerhalb der Finanzbuchhaltung ist eine **Kassenbuchführung** zu erstellen, die penibel **alle** Bargeldbewegungen **zeitnah** festhält und die tägliche, **jederzeitige Kassensturzfähigkeit** gewährleistet. Grundaufzeichnungen sind aufzubewahren.
- Nachträgliche Nachbuchungen/Korrekturen sind nicht zulässig oder müssen dokumentiert sein.
- Wird Geld ohne Beleg herausgegeben ist ein **Ausgabebeleg** zu erstellen. Eine Vorlage erhalten Sie von uns. Dieser ist an die zurückerhaltene Quittung zu heften. Ebenso bei Einlagen ohne Beleg. **Keine Buchung ohne Beleg! Das Fehlen von Belegen ist ein schwerwiegender Mangel.**
- Grundsätzlich ist jede Einnahme einzeln zu erfassen. Ausnahmen gelten nur im Hotelgewerbe, in Autoreparaturwerkstätten und Restaurants mit Bezug auf Familienfeiern usw.
- Wird die Kasse oder Bargeld aus der Kasse entwendet liegt grundsätzlich gleichwohl eine Betriebseinnahme vor. Der entwendete Betrag ist Betriebsausgabe. Zum Nachweis des Diebstahls sollte immer eine Anzeige erfolgen, sonst ist das nur eine Schutzbehauptung!
- Alle Bankeinzahlungen und Bankabhebungen müssen im Kassenbuch vermerkt sein.
- Die Kasse darf nicht nur rechnerisch geführt werden. Täglich ist neben dem Sollumsatz (Tageszähler) der Ist-Umsatz durch **Nachzählen** zu ermitteln. Differenzen sind zu notieren. Runde Summen sind schon ein Hinweis auf nur oberflächliche Zählung.
- Mit Prüfungstools bekommt der Prüfer in Sekunden heraus, ob die Bareinnahmen manipuliert wurden. Versuchen Sie das erst gar nicht.
- Die Führung eines elektronischen Kassenbuches auf Excel-Basis erfüllt i.d.R. nicht die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung, da Änderungen nicht dokumentiert werden. Auch beim DATEV Kassenbuch ist das der Fall. In den Fällen wo größere Barbew-





gungen vorhanden sind empfehlen wir das alte gebundene Kas-  
senbuch oder eine elektronische Version mit GOB - Testat.

Wenn Sie nicht buchführungspflichtig sind und keine Registrierkasse haben reicht meistens ein "Kassenbericht" aus. Dieser ermittelt den Tagesumsatz auf Grundlage des Endkassenbestandes. Vordrucke erhalten Sie im Buchhandel.

### 3. Betriebliche Personenkraftwagen



Nutzen Sie Ihr Fahrzeug **unter 10%** beruflich, gehört es zu Ihrem **Privatvermögen**. Falls Sie damit aber beruflich fahren zeichnen Sie diese Fahrten auf, z.B. in einer Kladde, die Sie im Handschuhfach aufbewahren. Das geht ganz formlos. Mit 0,30€ pro **gefahrenem** km können wir den Aufwand als Betriebsausgabe berücksichtigen. Bei

Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte allerdings nur 0,30€ pro **Entfernungskilometer**. Gleichwohl kann es ich empfehlen die Belege als Nachweis aufzubewahren.

Wird das Fahrzeug zwischen **10 und unter 50%** beruflich genutzt haben Sie ein Wahlrecht. Das Fahrzeug kann ebenfalls als Privatvermögen behandelt werden oder auch als Betriebsvermögen. Bei Nutzung **über 50%** liegt immer Betriebsvermögen vor.

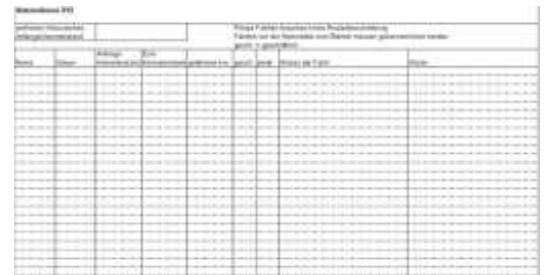
Die Aufwendungen eines Firmen-Pkw (Betriebsvermögen) können als Betriebsausgaben in der Höhe der betrieblichen Veranlassung berücksichtigt werden. Das heißt, soweit eine Privatnutzung (über 10 %) stattfindet – und diese ist im Falle eines Pkw fast immer zu unterstellen –, sind genaue Aufzeichnungen über den Umfang der betrieblichen und privaten Nutzung zu führen. Wenn Kinder oder Partner im Haushalt wohnen, die einen Führerschein haben wird der Prüfer davon ausgehen, dass das KFZ auch von diesen genutzt wird.

Da es hier wichtig ist, die Aufzeichnungen **sorgfältig, lückenlos und zeitnah** zu erfassen, ist es am idealsten, ein Fahrtenbuch zu führen, sonst kommt alternativ die 1% Methode zum Ansatz. Weitere Möglichkeiten gibt es nicht!

### **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 Arbeitsstelle.



Am Ende des Jahres kann man so über das Verhältnis der privat und geschäftlich gefahrenen Kilometer erkennen, wie hoch der prozentuale Anteil der privaten Kfz-Kosten ist.

**Sollten im Fahrtenbuch Angaben unvollständig sein oder fehlen, wird der Prüfer dies nicht anerkennen und die private Nutzung eines Kfz mit der 1-%-Regel ansetzen.**

**Grundsätzlich ist ein Fahrtenbuch als gebundenes Buch handschriftlich zu führen.** (Sie können dies von uns erhalten) Die elektronische Führung ist nur zulässig, wenn eine Manipulation ausgeschlossen ist. Sie können von uns auch ein entsprechendes EDV Programm erhalten. Eine einfache Excel-Datei, die wir für Sie auch auf [www.toennemann.de](http://www.toennemann.de) bereit halten ist nützlich für die Ermittlung der Anteile, **ersetzt aber das handschriftliche Fahrtenbuch nicht.**

Bei PKW mit Navigationsgeräten ist inzwischen auch häufig eine Fahrtenbuchoption erhältlich. Dies bedarf aber einer sehr korrekten Bedienung und ist nur für Vielfahrer interessant.

### **Methode II: Die 1-%-Regel**

Gesetzliche Grundlage: § 6 Abs.1 Nr. 4 Satz 2 EStG. Die private Nutzung eines betrieblichen Pkw ist für jeden Kalendermonat mit 1 % des inländischen Bruttolistenpreises des Fahrzeugs (soweit es sich um notwendiges Betriebsvermögens handelt, d.h. zu mindestens 50% betriebliche Nutzung) zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung anzusetzen.

Für die Ermittlung des Bruttolistenpreises benötigen wir von Ihnen bei gebrauchten Fahrzeugen eine Händlerauskunft mit Bezug auf die

## Formales für Unternehmen

**ID-Nr. Ihres Fahrzeuges**, da dessen Ausstattung zu berücksichtigen ist.

Für die nicht mit Vorsteuer belasteten Kosten kann ein pauschaler Abschlag von 20 % vorgenommen werden (nur noch bei Pkw, die vor dem 01.04.1999 angeschafft wurden) Dies gilt nur für vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmer bzw. Unternehmen. Bei Unternehmern /Unternehmen, die nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, 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 je Entfernungskilometer anzusetzen

Sollten Sie Ihren Arbeitnehmern ein Firmenfahrzeug überlassen, so teilen Sie uns dies bitte mit und besprechen die Besteuerung des geldwerten Vorteils mit unserer Lohnbuchhaltung. Dies gilt auch für Gesellschaftergeschäftsführer oder den mitarbeitenden Ehegatten.

Egal welche Methode Sie anwenden. Die Kosten für das auch privat genutzte Fahrzeug sind in der Buchführung immer gesondert zu erfassen, d.h. es sind gesonderte Konten einzurichten. Bedenken Sie dies bitte, wenn Sie Ihre Finanzbuchhaltung selbst erstellen!

Die 1% Methode ist allerdings nur zulässig, soweit das Fahrzeug über 50% beruflich genutzt wird. Sonst ist sachgerecht zu schätzen.

## 4. Ursache für Betriebsprüfungen

Anlässe für Prüfungen sind insbesondere Abweichungen von den Branchenwerten oder größere Veränderungen bei den Aufschlägen. In der Regel hat der Prüfer Kontrollmitteilungen dabei. Z.B. Rechnungen an Sie von Ihren Lieferanten, Oder Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden geschrieben haben um zu prüfen, ob diese in Ihrem Rechnungswesen korrekt erfasst wurden.

Treffen kann es jedes Unternehmen, ob klein oder groß. Größere Unternehmen müssen mit Anschlussprüfungen rechnen

### 5. Besonderheiten für die Gastronomie



Die Betriebsprüfer nehmen in der Regel eine **Ausbeutekalkulation** vor, d.h. alle Wareneingangsrechnungen werden mühsam in den Laptop eingetippt und den angebotenen Produkten zugeordnet. Die Menge mal Einzelveräußerungspreis ergibt dann den Umsatz, den Sie eigentlich haben müssten. Wenn Sie diesen nicht haben beginnen die Probleme, ggf. wird gleich die Steuerfahndung eingeschaltet.

Um dem begegnen zu können brauchen wir:

- Alle Getränke- oder Speisekarten. Bitte bewahren Sie diese und auch Sonderkarten auf und geben uns beim Jahresabschluss ein Belegexemplar.
- Sie sollten Zutatenlisten haben, für die Zubereitung von Speisen. Bewahren Sie diese ebenfalls unbedingt auf. Wissen Sie wie viel Gramm von was auf den Teller Ihres Gastes kommt? Weiß das Ihre Küche und hält Sie sich daran? Kontrollieren Sie das regelmäßig.
- Machen Sie sich Aufzeichnungen über den Verderb von Ware und Ware, die kostenlos oder vergünstigt, z.B. an Arbeitnehmer abgegeben wird, oder gar entwendet wurde. (Anzeige!) Weisen Sie auch Ihre Mitarbeiter an, diese Aufzeichnungen zu machen.
- Wenn Sie eigene Betriebsfeste organisieren, sollte dies möglichst nicht im Zusammenhang mit Ihrer Privatwohnung geschehen.
- Bedenken Sie, dass auch die Anzahl der erworbenen Verpackungen ein Indiz für die Höhe des Umsatzes sein kann.
- Umsatzlisten aus Ihrer Registrierkasse helfen zu dokumentieren, welche Gerichte/Getränke tatsächlich verkauft worden sind.
- Machen Sie bei Familien- oder Firmenfeiern andere Preise als auf Ihrer Karte, dann dokumentieren Sie den Materialverbrauch.

### 6. Besonderheiten für das Handwerk

#### Bauabzugsteuer, § 48 EStG



Wenn Sie **Bauleistungen** an andere Bauleistende Unternehmen erbringen (Keine reine Warenlieferungen) muss Ihr Kunde 15% der Bruttorechnung einbehalten und an das Finanzamt abführen (Bauab-

## Formales für Unternehmen

zugsteuer) Dies können Sie nur verhindern, wenn Ihr Kunde von Ihnen eine gültige Freistellungsbescheinigung hat, (§48b EStG) was Sie also organisatorisch sicher stellen müssen. Wenn Sie Empfänger einer Bauleistung sind gilt für Sie das gleiche. Sie müssen die Bauabzugsteuer einbehalten und abführen, wenn Sie keine gültige Freistellungsbescheinigung Ihres Geschäftspartners haben. Tun Sie das nicht sind Sie in der Haftung für die Steuerzahlungen Ihres Lieferanten. Das kann sehr teuer werden.

*Für weitere Details beachten Sie bitte unser Merkblatt "Illegale Beschäftigung im Baugewerbe"*

### Übergang der Steuerschuld, §13b UStG

Wenn Sie als **Bauleistender** Leistungen an andere bauleistende Unternehmen erbringen, geht Ihre Steuerschuld auf den Leistungsempfänger über. Sie weisen keine Umsatzsteuer aus und vermerken auf der Rechnung eine entsprechenden Zusatz, z.B. "Nach §13b UStG geht die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger über"

### Aufbewahrungspflichten

Wenn Sie Privatkunden haben müssen Sie diese darauf hinweisen, dass Ihre Rechnung aufzubewahren ist. Textbeispiel: "Wir weisen darauf hin dass diese Rechnung für Privatkunden 2 Jahre aufzubewahren ist" (Geschäftskunden müssen Rechnungen sowieso aufbewahren)

## 6. Besonderheiten für Cateringunternehmen und Imbissbetriebe



Der begünstigte Steuersatz von 7% gilt nur, wenn Sie keine zusätzlichen Dienstleistungen erbringen, wie z.B.

- Portionieren und Servieren der Speisen
- Gestellung von Tischen und Stühlen und/oder Geschirr/Besteck
- Gestellung von Personal
- Reinigung von Geschirr/Besteck

**Wenn Sie entsprechende Anschaffungen haben, z.B. Stehtische kommen wir schell in Argumentationsschwierigkeiten.**

## 7. Besonderheiten für Arztpraxen



Die Praxisgebühr, die der Patient zuzahlen muss ist vollständig, richtig, geordnet und zeitnah (täglich) aufzuzeichnen. (Mit Name) Wir empfehlen auch hier die Nutzung einer Registrierkasse

## 8. Ungebundene Entnahmen

Jeder Betriebsprüfer wird prüfen, ob Sie genug Bargeld aus der Kasse oder vom Geschäfts- oder Privatkonto regelmäßig entnommen haben um Ihre **Lebenshaltungskosten** zu bestreiten. Unter dem Sozialhilfeniveau wird dies kein Prüfer akzeptieren ohne gleich zu Nachschätzungen zu kommen. Hinweise auf Unterstützung aus der Familie in Form von Bargeld oder auf einen sparsamen Lebenswandel wird als Schutzbehauptung abgetan.

- Sorgen Sie daher für **regelmäßige** Entnahmen in angemessener Höhe. Bewahren Sie unbedingt **alle Kontoauszüge** auch von Privatkonten, Sparbüchern, Festgeldern usw. auf. Auch ggf. vom Ehegatten oder PartnerIn.
- Alle Vermögensmehrungen außerhalb des Unternehmens, z.B. Schenkungen usw. sollten Sie unbedingt dokumentieren. Am besten macht man das **unbar**, also per Überweisung oder Sie machen eine schriftliche Vereinbarung. Bedenken Sie aber bitte das dadurch mögliche Schenkungsteuerproblem.
- Barverkäufe von Anlagevermögen, z.B. PKW sollten Sie möglichst vermeiden. Die Prüfer wissen, dass hier oft geschummelt wird und prüfen ggf. beim Erwerber den Sachverhalt nach. Der Prüfer weiß auch, zu welchem Preis Sie z.B. einen PKW im Internet angeboten haben. Dokumentieren Sie den Wert z.B. über schriftliche Angebote Ihres Kfz-Händlers.

## 9. Besonderheiten für gebrauchte Wirtschaftsgüter (§25a UStG)

Wenn Sie mit **gebrauchten Wirtschaftsgütern** handeln, z.B. PKW oder Fahrräder, Antiquitäten usw. haben Sie in der Regel keinen Vorsteuerabzug, da der Einkauf meistens von Privatpersonen erfolgt. Den Verkauf müssen Sie aber umsatzsteuerlich in voller Höhe erfassen.

## Formales für Unternehmen

Wenn Sie gewisse Aufzeichnungspflichten erfüllen brauchen Sie allerdings nur die **Differenz** zwischen Wareneinkauf und Warenverkauf umsatzversteuern. Bei Wirtschaftsgütern bis 500€ ist es ausreichend den Wareneinkauf und den Warenverkauf gebrauchter Wirtschaftsgüter in gesonderten Listen zu vermerken, die Sie von uns erhalten können. Übersteigt der Verkaufswert im Einzelnen 500€ ist eine genaue Zuordnung jedes Umsatzes zum Wareneinkauf erforderlich. Das geht z.B. über Fahrgestellnummern. Auch hierfür haben wir entsprechende Vorlagen für Sie.

### 10. Ebaygeschäfte

Wenn Sie Produkte über Ebay oder andere Onlineshops verkaufen gehen Sie davon aus, das der Prüfer das weiß. Ganze Abteilungen der Steuerfahndung arbeiten nur an diesem Bereich. Spätestens wenn Sie dies nicht nur gelegentlich machen, was an Ihren Bewertungen erkennbar ist, ist das eine gewerbliche Tätigkeit mit allen steuerlichen Folgen!

### 11. Auslandsgeschäfte

#### Einkauf



Kaufen Sie für Ihr Unternehmen im EU Ausland ein, brauchen Sie eine **Umsatzsteueridentifikationsnummer**. (UStID) Wenn Sie diese noch nicht haben, beantragen wir diese gerne für Sie beim Bundeszentralamt für Steuern. Drucken Sie diese Nr. mit auf Ihre Geschäftspapiere. Sie vermeiden dadurch, dass Ihnen Ihr ausländischer Lieferant die ausländische Umsatzsteuer in Rechnung stellen muss. Ist dies doch einmal geschehen kann die ausländische Umsatzsteuer über ein Vergütungsverfahren, das ab 2010 neu geregelt ist, erstattet werden.

#### Verkauf

Verkaufen Sie Produkte (Lieferungen) oder Dienstleistungen (sonstige Leistungen) in das Ausland differenzieren Sie in Ihrer Buchführung unbedingt die innergemeinschaftlichen Leistungen und die "Drittlandsleistungen" (z.B. in die Schweiz oder Norwegen, USA usw.)

Wenn Ihnen im Zeitpunkt der Auftragserteilung die (gültige) UStID Ihres Kunden nicht vorliegt müssen Sie deutsche Umsatzsteuer in Rechnung stellen. Vermerken Sie daher in allen Rechnungen/Lieferscheinen/Frachtunterlagen usw. sowohl Ihre als auch die

## Formales für Unternehmen

UStID Ihres Kunden. Die Gültigkeit der UStID können Sie online beim Bundeszentralamt für Steuern prüfen.  
(<http://evatr.bff-online.de/eVatR/>)

Warenlieferungen in das EU-Ausland an einen Unternehmer für sein Unternehmen sind i.d.R. im Inland steuerfrei. Der Erwerber muss die Erwerbsbesteuerung vornehmen. Bei Lieferungen an Endverbraucher im EU-Ausland kommt es darauf an, ob Lieferschwellen überschritten werden, die unterschiedlich hoch sind. Liegen Sie darunter besteht Steuerpflicht im Inland. Liegen Sie darüber besteht die Umsatzsteuerpflicht im Ausland und Sie müssen sich dort registrieren lassen und einen ausländischen Steuerberater beauftragen.

Für Dienstleistungen (sonstige Leistungen) wie z.B. Bauleistungen oder Transportleistungen muss ebenfalls der Ort der Leistung bestimmt werden, um die Steuerpflicht zu klären. Aufgrund der Mehrwertsteuerrichtlinie der EU ändert sich hier das Verfahren ab 1.1. 2010

*Siehe auch Merkblatt: Der Ort der sonstigen Leistung ab 2010*

Grundsätzlich ist der Ort der sonstigen Leistung dort, wo der Unternehmer mit UStID, der die Leistung empfängt, seinen Sitz hat. Ist der Leistungsempfänger kein Unternehmen verbleibt der Ort der sonstigen Leistung im Inland. Von diesem Grundsatz gibt es aber einige Ausnahmen, z.B. bei grundstücksbezogenen Leistungen, kulturellen Leistungen oder Güterbeförderungen.

Ab 2010 müssen nicht nur wie schon bisher für Lieferungen, auch für Dienstleistungen Zusammenfassende Meldungen, sog. **Z-Meldungen** abgegeben werden, voraussichtlich sogar monatlich und ohne Fristverlängerung.

Die Regelungen sind sehr kompliziert und sprengen den Rahmen dieser Broschüre. Wenn Sie solche Vorgänge haben sprechen Sie uns bitte an.



Bei Unklarheiten fragen Sie bitte nach!

### **Wir helfen Ihnen weiter**

Diese Informationen haben wir sorgfältig zusammengestellt. Eine Haftung können wir aber nicht übernehmen. Da sich die rechtlichen Rahmenbedingungen ständig ändern ist eine persönliche Beratung unerlässlich