

BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

1. Eingangrechnungen
 - 1.1 Anforderungen an ordnungsgemäße Eingangrechnungen
2. Ausgangsrechnungen
 - 2.1 Besonderheiten bei Grenzüberschreitenden Lieferungen
3. Besondere Beleganforderungen
 - 3.1 Fachliteratur
 - 3.2 Bewirtungsbelege
 - 3.3 Geschenke
 - 3.4 EC- Cash Abbuchungen / Kreditkartenabrechnung
 - 3.5 Monatlich wiederkehrende Zahlungen, z.B. Miete
4. Kfz
 - 4.1 Fahrtenbuch für ein Dienstfahrzeug
 - 4.2 Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug
5. Reisekostenabrechnung
6. Sonderfälle
 - 6.1 Belege für Provisionszahlungen
 - 6.2 Belege für Arbeitskleidung
 - 6.3 Sponsoring
7. Betriebsausgaben



BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

1. Eingangsrechnungen

Alle Eingangsrechnungen müssen an das Unternehmen / die Firma (genaue Firmierung der GmbH) adressiert sein und nicht an eine Privatperson, z.B. an den Geschäftsführer der GmbH.

Bei einer Personengesellschaft, z.B. einer GbR sind die Bezeichnung der GbR sowie die Namen der Gesellschafter als Adressat erforderlich. Auch hier genügt es nicht, dass nur der Name einer der Gesellschafter der GbR in der Rechnungsadresse erscheint.

Ein Firmenname genügt nur dann, wenn dieser Namensrechtlich eingetragen ist. Damit entfällt die zusätzliche Angabe der Namen der Gesellschafter.

Bei Rechnungen, die an die Mitarbeiter eines Unternehmens / einer Firma ausgestellt werden, z.B. die Hotelübernachtung oder das Flugticket im Reisebüro für eine Geschäftsreise, muss als Rechnungsadresse immer zwingend das Unternehmen / die Firma selbst vermerkt sein, nicht die übernachtende Person, der Flugreisende - dieser wird lediglich als Hotelgast oder Nutzer des Flugtickets vermerkt.

Sollte die Rechnungsadresse nicht richtig ausgestellt sein, entfällt der Vorsteuerabzug aus diesen Rechnungen, da der Leistungsempfänger nicht ordnungsgemäß genannt wird.

In der Buchhaltung muss immer die Originaleingangsrechnung abgelegt sein.

1.1 Anforderungen an ordnungsgemäße Eingangsrechnungen

- a. aus dem Inland ab einem Betrag von mehr als 150,00 €
 - Vollständiger Name mit Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
 - Steuernummer des leistenden Unternehmers
 - Fortlaufende Rechnungsnummer
 - Ausstellungsdatum
 - Vom Ausstellungsdatum abweichender Lieferungs- bzw. Leistungszeitpunkt
 - Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
 - Aufschlüsselung der Entgelte nach den Steuersätzen und/oder einzelnen Steuerbefreiungen sowie eine Aufschlüsselung jeder im voraus vereinbarten Entgeltminderung bzw. geleisteten Anzahlung
 - Anzuwendender Steuersatz

Es muss hier der Nettobetrag in EUR sowie der gesonderte Umsatzsteuerausweis in EUR mit dem genauen Betrage ausgewiesen sein.

- b. aus dem Inland bis zu einem Betrag von 150,00 €, sogenannte Kleinbetragsrechnungen
 - Vollständiger Name mit Anschrift des leistenden Unternehmers
 - Steuernummer des leistenden Unternehmers
 - Ausstellungsdatum
 - Menge und Art der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
 - Entgelt und den darauf entfallender Steuerbetrag in einer Summe
 - Anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung der Lieferung oder Leistung



BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

Bei beispielsweise Tankbelegen oder Belegen für Büromaterial bis zu einem Bruttobetrag von 150,00 € genügt es, dass auf dem Beleg der Vermerk „inkl. 19% USt“ bzw. „inkl. 7% USt“ steht und es muss auch nicht unbedingt der Rechnungsempfänger eingetragen sein.

- c. aus dem europäischen Ausland
- Vollständiger Name mit Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
 - Steuernummer des leistenden Unternehmers
 - Fortlaufende Rechnungsnummer
 - Ausstellungsdatum
 - Aufschlüsselung der Entgelte nach den Steuersätzen und/oder einzelnen Steuerbefreiungen sowie eine Aufschlüsselung jeder im voraus vereinbarten Entgeltminderung bzw. geleisteten Anzahlung
 - Anzuwendender Steuersatz
 - Bei Eingangsrechnungen aus dem europäischen Ausland, muss auf der Rechnung sowohl die eigene als auch die Umsatzsteuer- ID- Nummer des Lieferanten ausgewiesen sein. Die Umsatzsteuer- ID- Nummer des Lieferanten sollte immer beim Bundesamt für Finanzen auf Richtigkeit überprüft werden (Internet-Adresse: www.bff-online.de)

Erst bei Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Voraussetzungen ist ein Vorsteuerabzug beim Rechnungsempfänger zulässig.

2. Ausgangsrechnungen

Analog gelten die Ausführungen für die Eingangsrechnungen auch für die von Ihnen gestellten Ausgangsrechnungen.

2.1 Besonderheiten bei Grenzüberschreitenden Lieferungen:

- Bei der Ausfuhr (Lieferung in das Drittlandsgebiet) ist zu beachten, dass die Ausfuhrnachweise gesondert aufbewahrt werden müssen. Es ist zu Empfehlen diese Nachweise mit der entsprechenden Ausgangsrechnung in einem extra Ordner zu sammeln. Rechnungen, die für eine Lieferung von Deutschland in ein Drittland (z.B. die Schweiz) gestellt werden, müssen mit dem folgenden Satz gekennzeichnet werden: " Diese Lieferung ist als Ausfuhrlieferung nach § 4 Nr. 1a Umsatzsteuergesetz in Verbindung mit § 6 Umsatzsteuergesetz steuerfrei".
- Bei der Innergemeinschaftlichen Lieferung ist auf die Umsatzsteuer- ID- Nummer zu achten. Diese muss vor Versand der Lieferung mit Ausstellung der Rechnung geprüft werden. Wir empfehlen diese Prüfungsergebnisse auszudrucken und in einem gesonderten Ordner mit den Ausgangsrechnungen abzulegen. (Internet-Adresse: www.bff-online.de). Rechnungen, die für eine Lieferung von Deutschland in ein EU- Land an einen Unternehmer gestellt werden, müssen mit dem folgenden Satz gekennzeichnet werden: " Diese Lieferung ist als Innergemeinschaftliche Lieferung nach § 4 Nr. 1b Umsatzsteuergesetz in Verbindung mit § 6a Umsatzsteuergesetz steuerfrei".

3. Besondere Beleganforderungen

Erich Bäuerle
Steuerberater

Grüninger Straße 5 . 70599 Stuttgart

Helmut Bäuerle
Steuerberater . Diplom Ökonom

Telefon 07 11 . 45 99 82 . 0
Telefax 07 11 . 45 99 82 . 22

E-Mail team@baeuerle-steuerberater.de
Internet www.baeuerle-steuerberater.de



BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

3.1 Fachliteratur

Alle Belege über Fachliteratur müssen den Verlag, Autoren und Buchtitel bzw. Zeitschriftentitel enthalten. Sollten diese Angaben auf dem Beleg nicht ersichtlich sein, müssen diese Angaben selbst vermerkt werden.

3.2 Bewirtungsbelege

Bewirtungsbelege werden nur komplett ausgefüllt anerkannt. Es müssen die bewirteten Personen (Gäste, Gastgeber) mit Namen und wenn möglich dazugehöriger Firma sowie der Bewirtungsanlass eingetragen werden.

Als Bewirtungsanlass ist „Kundenpflege“ oder „Kundenkontakt“ nicht ausreichend. Besser ist eine direkte Projekt-/Auftragszuordnung.

WICHTIG: Die erste eingetragene, bewirtete Person ist immer der Bewirtende (Gastgeber) selbst.

Die Anzahl der Essen sollte in der Regel mit der Anzahl der bewirteten Personen übereinstimmen

Der Beleg muss immer mit Datum und Unterschrift der bewirtenden Person (Gastgeber) versehen sein.

Auch hier gelten die speziellen Anforderungen für Rechnungen ab 150,00 € (siehe Punkt 1.1.a). Auf unsere Homepage steht ein Muster- Blatt zum download und zum anhängen an den Beleg bereit.

3.3 Geschenke

- Geschenke sind nur bis zu 35,00 € netto pro Jahr und pro Person abzugsfähig. Es muss der Name des / der beschenkten Person auf dem Beleg oder auf einer Extraliste vermerkt sein. Mehrere Geschenke auf einem Beleg erfordern eine Liste der einzeln beschenkten Personen.
- Geschenke an Mitarbeiter sind nur bis zu 44,00 € netto pro besonderen Anlasse und pro Person abzugsfähig. Es muss der Name des / der beschenkten Person sowie der Anlass auf dem Beleg oder auf einer Extraliste vermerkt sein. Mehrere Geschenke auf einem Beleg erfordern eine Liste der einzeln beschenkten Personen.

3.4 EC- Cash- Abbuchungen / Kreditkartenabrechnung

Bei Abbuchungen auf dem Girokonto mit der EC-Karte (EC- Cash) z.B. von der Tankstelle, muss immer der Originalbeleg, der die ausgewiesene Umsatzsteuer / den Steuersatz beinhaltet, der Buchhaltung beigelegt werden.

Entsprechendes gilt für Kreditkartenabrechnungen. Hier müssen immer zusätzlich zur jeweiligen Kreditkartenabrechnung die dazugehörenden Originalbelege, z.B. der Tankbeleg, als Belege der Buchhaltung beigelegt werden. Diese Belege sind entsprechend der Reihenfolge auf der Kreditkartenabrechnung durchnummerieren und hinter der Kreditkartenabrechnung hinter den Bankkontoauszug abzulegen, auf dem die Abbuchung der Kreditkartenkosten erfolgt. Bei Einzelfirmen und GbR-Gesellschaften muss der Beleg bei privaten Ausgaben nicht beigelegt werden, hier genügt ein Vermerk „P“ für private Ausgaben auf der Aufstellung der Kreditkartenabrechnung.

3.5 Monatlich wiederkehrende Zahlungen, z.B. Miete

Bei Dauerverträgen (z.B. Miete, Darlehen, Leasing....) sollte auf dem Text zum Dauerauftrag ersichtlich sein, ob Umsatzsteuer im Betrag enthalten ist. Ferner sollte im Text des Dauerauftrags immer der entsprechende Monat stehen.



BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

Der Originalvertrag muss die extra ausgewiesene Umsatzsteuer enthalten. Eine Kopie muss dem Steuerberater ausgehändigt werden, da ansonsten der Vorsteuerabzug nicht verbucht werden kann.

4. Kfz

4.1 Fahrtenbuch für ein Dienstfahrzeug

Beim Führen eines Fahrtenbuches muss das Fahrtenbuch zeitnah, komplett und vollständig ausgefüllt sein. Es gibt prinzipiell drei Kategorien von Fahrten: Dienstfahrt, Privatfahrt, Fahrt Wohnung- Betrieb.

Bei einer Dienstfahrt sind die Angaben sehr ausführlich zu pflegen. Hierzu gehört für jede Fahrt das Datum; der km-Stand zu Beginn der Fahrt; der km-Stand am Ende der Fahrt; das Reiseziel; der Reisanlass mit Kundenname und genaue Fahrtstrecke.

Bei Privatfahrten genügt die Kennzeichnung „Privat“ als Reisezweck.

Bei Fahrten von der Wohnung zum Arbeitsplatz genügt der Vermerk „Whg-Arb.“ als Reisezweck.

Bitte beachten Sie, dass elektronisch geführte Fahrtenbücher nicht mehr anerkannt werden können, sofern nicht gewährleistet ist, dass das Fahrtenbuch nicht abänderbar ist.

4.2 Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug

Bei Fahrten mit einem Privat - PKW für den Betrieb sollte eine Liste über die betrieblichen Fahrten geführt werden, damit ein Kostenansatz in Höhe von EUR 0,30 EUR /km erfolgen kann.

5. Reisekostenabrechnung

Für die Abrechnung von Reisekosten muss der Beginn (Datum, Uhrzeit), das Ende der Reise (Datum, Uhrzeit), der Reiseort und Reisezweck aufgezeichnet werden. Verpflegungskosten können nur noch pauschal bei Erreichen von 8 Std. (EUR 6), 14 Std. (EUR 12) oder 24 Std. (EUR 24) abgerechnet werden.

Bei Übernachtungen muss aus der Rechnung der Betrag ohne Frühstück hervorgehen und die Firma als Empfänger angegeben sein. Zusätzlich muss der Arbeitnehmer, der übernachtet hat, angegeben werden.

Falls eine Übernachtung inklusive Frühstück ausgewiesen ist, muss der Betrag pauschal gekürzt werden. Diese Kürzung wird in unsere Kanzlei für Sie vorgenommen.

Für das Ausland gibt es für jedes Land festgelegte Sätze, die Sie bei uns gerne bei Bedarf erfragen können.

Eine Muster- Reisekostenabrechnung steht für Sie zum Download auf unserer Homepage bereit.

6. Sonderfälle

6.1 Belege für Provisionszahlungen

Bei Provisionszahlungen muss der Empfänger mit genauer Adresse ausgewiesen werden.

6.2 Belege für Arbeitskleidung



BÄUERLE . RICHTLINIEN

Hinweise für die ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung

Nur typische Berufskleidung ist als so genannte Arbeitskleidung steuerlich abzugsfähig, wie z.B. eine Uniform, der „Blaue Anton“, ein Arztkittel. Bekleidungen die sowohl beruflich als auch privat genutzt werden können (z.B. Jeans, Anzüge) sind dagegen steuerlich nicht abzugsfähig, da diese Kleidung auch im privaten Bereich genutzt werden kann.

6.3 Sponsoring

Bei einer Sponsorenaktivität in Form der Trikot-/oder Trainingsanzugsspende mit Ihrer Werbung an Ihren Sportverein muss ein Leihvertrag mit dem jeweiligen Verein gemacht werden, der die Rückgabe der Trikots/Anzüge nach Gebrauch enthält. Die Trikots/Anzüge müssen in Ihrem Eigentum bleiben. Es wird Ihnen sonst kein Vorsteuerabzug aus der Rechnung gewährt.

7. Betriebsausgaben

Betriebsausgaben sind alle Ausgaben, die dem Betrieb dienen. Z.B.:

- Betriebsausstattung (wie Möbel, Hard- und Software...) in Höhe der Abschreibung
- Fremdleistungen
- Wareneinkauf
- Personalaufwand (inklusive Geschenke an Mitarbeiter (Siehe Punkt 3.3))
- Raumkosten (z.B. Miete, Heizung, Reinigung, Strom, Instandhaltung...)
- Betriebliche Versicherungen
- Fahrzeugkosten (sofern sich das Fahrzeug im Betriebsvermögen befindet. Z.B. Steuer, Versicherung, Reparaturen, Parkkosten, Mautgebühren, Benzin, Leasingrate...)
- Werbekosten (z.B. Visitenkarten, Anzeigen, Flyer, Homepage, Messe,...)
- Geschenke an Dritte (Siehe Punkt 3.3)
- Repräsentationskosten (z.B. Deko- Artikel, Blumen, Getränke für Kunden und Mitarbeiter)
- Bewirtungskosten (Siehe Punkt 3.2)
- Reisekosten (Flug, Taxi, öffentliche Verkehrsmittel, Verpflegungsmehraufwendungen, Km- Geld- Aufstellungen, sofern das Fahrzeug nicht im Betriebsvermögen ist).
- Porto
- Telefonkosten
- Internetkosten
- Handykosten
- Bürobedarf
- Fachliteratur (Siehe Punkt 3.1)
- Fortbildungskosten
- Kontogebühren
- Sonstiges Kleinmaterial (Glühbirnen...)
- Beratungskosten (Steuerberater, Rechtsanwalt, Unternehmensberater...)