

CHECKLISTE FINANZBUCHHALTUNG

1. Geschenke an Geschäftspartner

Aufwendungen für Geschenke an Geschäftspartner dürfen nur dann den steuerlichen Gewinn mindern, wenn die Kosten für die Geschenke pro Empfänger und Geschäftsjahr den Betrag in Höhe von 35 Euro nicht übersteigen. Bei **vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen** ist die **35,00 EURO-Grenze** als **NETTO-Betrag** und bei **nicht zum Vorsteuerabzug berechtigten** Unternehmen (z.B. Ärzte, Heilpraktiker etc.) als **BRUTTO-Betrag** zu verstehen. Ein unangenehmer Nebeneffekt von teureren Geschenken an Geschäftsfreunde war in der Vergangenheit jedoch, dass bei einer Sachzuwendung über 35 Euro nicht nur der Betriebsausgabenabzug ausgeschlossen war, sondern dass der Zuwendungsempfänger die gesamte Zuwendung als geldwerten Vorteil zu versteuern hatte. Es gibt die freiwillige Möglichkeit einer gesetzlich abgesicherten Pauschalierung mit einem Pauschalsteuersatz von 30 Prozent (+Soli +KiSt) durch den Zuwendenden.

Auf den Belegen ist der Empfänger des Geschenks zu vermerken. Ferner sind die Geschenke in einer gesonderten Listen aufzuzeichnen. Auf diese Liste kann verzichtet werden, wenn eine wenigstens monatliche Buchführung erfolgt.

2. Geschenke an Arbeitnehmer

Betrieblich veranlasste Sachzuwendungen an Arbeitnehmer sind stets als Betriebsausgabe abzugsfähig.

Sachzuwendungen können mit einem Pauschalsteuersatz von 30 Prozent (+Soli +KiSt) in der Lohnsteueranmeldung angegeben werden. Wichtig ist, dass das Wahlrecht zur Anwendung der Pauschalierung der Lohnsteuer einheitlich für alle innerhalb eines Wirtschaftsjahres gegenüber Arbeitnehmern gewährten Zuwendungen auszuüben ist. Allerdings werden steuerfreie Sachbezüge innerhalb der 44-Euro-Freigrenze hier nicht mit einbezogen. Ebenso sind Sachzuwendungen, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 10 Euro nicht übersteigen sowie die Teilnahme an einer geschäftlich veranlassten Bewirtung nicht in den Anwendungsbereich der Pauschalierung einzubeziehen. Auch Zuwendungen, die als bloße Aufmerksamkeiten anzusehen sind, sind nicht in die Pauschalierung einzubeziehen, soweit deren jeweiliger Wert 60 Euro nicht übersteigt.

3. Bewirtungskosten aus geschäftlichem Anlass

Das Gesetz verlangt ausdrücklich einen Nachweis über die Höhe und den Anlass der Bewirtung, damit diese als Betriebsausgaben anerkannt werden. Der Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Ort und Datum der Bewirtung
- Höhe der Aufwendungen (einschließlich Trinkgelder)
- Namentliche Nennung der Teilnehmer, einschließlich Gastgeber, konkreter Anlass der Bewirtung, wie z.B. Planung Projekt XY, die allgemeine Bezeichnung Geschäftsessen reicht nicht aus

Im übrigen sind die allgemeinen Rechnungsanforderungen zu erfüllen. (s. 7. u. 8.)

Bei Veranstaltungen (Theater Einladungen/ Messe Einladungen): Wer ist mitgekommen, was ist der Hintergrund für die Einladung?

4. Arbeitnehmerbewirtung

Aufwendungen für die Arbeitnehmerbewirtung aus betrieblichem Anlass sind stets in voller Höhe als Betriebsausgabe abzugsfähig. Sie sind jedoch grundsätzlich lohnsteuerpflichtiger Arbeitslohn (Bewertung als Sachbezug). Ausnahmsweise **ist keine Lohnsteuerpflicht gegeben bei:**

- Speisen und Getränken anlässlich einer Betriebsveranstaltung bis 110,00 EURO (Bruttowert)
- Gebäck, Tee, Kaffee etc. aus Anlass geschäftlicher Besprechungen (Aufmerksamkeiten)

5. Reisekosten

Bitte erstellen Sie für Ihre Reisen eine Reisekostenabrechnung. Ein Formular können Sie von uns erhalten. Die Verpflegungspauschalen werden durch unser Büro ergänzt.

6. Fachliteratur

Als Betriebsausgaben kann Fachliteratur nur dann anerkannt werden, wenn auf dem Beleg folgende Angaben enthalten sind:

- Angabe des Titels des Buches
- Name des Autors

7. Ordnungsgemäße Rechnung

Gemäß § 14 UStG müssen Rechnungen ab einem **Bruttobetrag** von über 250,00 EURO zwingend folgende Angaben enthalten, damit der Vorsteuerabzug gewährleistet ist :

1. den vollständigen Namen und die vollständige Adresse des leistenden Unternehmers
2. den vollständigen Namen und die vollständige Adresse des Leistungsempfängers
3. die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmers
4. das Ausstellungsdatum
5. eine fortlaufende Rechnungsnummer, die nur einmalig zur vergeben ist (hier bietet sich eventuell die Kombination mit dem Ausstellungsjahr an)
6. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
7. den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung (wenigstens Angabe des Monats)
8. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder die sonstige Leistung.
9. den anzuwendenden Steuersatz (z.B. 19%, 7%)
10. den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Beispiel zu 8-10:	Rechnungsnetto	300 €
	+ 19 % USt	57 €

	Brutto	<u>357 €</u>

8. Kleinstbetragsrechnungen

Rechnungen deren Gesamtbetrag 250,00 EURO (brutto) nicht übersteigen, müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmers
2. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art oder den Umfang der sonstigen Leistung
3. das Entgelt und den Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe
4. den Steuersatz
5. das Ausstellungsdatum

Beispiel zu 3-4: Rechnungsbetrag (inkl. 19% USt) 220 €

9. Geschäftsunterlagen auf Thermopapier

Damit die Lesbarkeit von Quittungen auf Thermopapier für die Dauer von 10 Jahren gewährleistet wird, sind diese sofort zu kopieren und mit in die Buchhaltung zu legen.

10. Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

Die Kassenführung des buchführungspflichtigen Unternehmers muss den gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung genügen. Allgemeine Aufzeichnungspflichten erfordern unter anderem, dass

- alle Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgt und nachgeprüft werden können (§ 145 Abs. 1 AO),
- grundsätzlich jede Betriebseinnahme, Betriebsausgabe, Einlage und Entnahme einzeln aufgezeichnet werden muss,
- sämtliche Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO),
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festzuhalten sind und
- keine Veränderungen, die den ursprünglichen Inhalt nicht mehr feststellen lassen und deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind, möglich sind (§ 146 Abs. 4 AO).

Weiterhin sind die gesonderten Bestimmungen der GoBD zu beachten.

Im Einzelnen bedeutet das unter Anderem: **Der Kassenbucheintrag muss Angaben zu Datum, Belegnummer, Betrag und Leistungsbeschreibung einer Bargeldbewegung** liefern. Grundsätzlich ist die Angabe des Leistungsempfängers bei Bargeldgeschäften ebenso zwingend wie bei anderen Geschäften. Aufgrund der Zumutbarkeit ist aber z.B. in einem Einzelhandelsgeschäft die Erfassung der Namen der Kunden bei Bargeschäften nicht

zwingend erforderlich. Der Grundsatz lautet: „Keine Buchung ohne Beleg!“, was nichts anderes bedeutet, als dass zu jedem Eintrag im Kassenbuch entweder ein Fremdbeleg (z.B. Rechnungen eines anderen Unternehmers) oder ein selbst erstellter Eigenbeleg (z.B. für Entnahmen und Einlagen, Trinkgelder, etc.) vorliegen muss.

Der Unternehmer hat Eintragungen im Kassenbuch am gleichen Tag vorzunehmen. Denn egal, für welches Kassensystem er sich entscheidet, ein sachverständiger Dritter muss zu jeder Zeit einen Abgleich des Sollbestands laut Kassenbuch mit dem Istbestand der Kasse vornehmen können. Man spricht auch von der jederzeitigen Kassensturzfähigkeit. Im Kassenbuch sollen die Bruttobeträge – cent genau und in Euro – erfasst werden. Sämtliche Eintragungen sind in deutscher Sprache vorzunehmen.

Leerzeilen sind im Kassenbuch nicht gestattet. Gegebenenfalls sind übrige Zeilen am Ende der Seite mit einer „Buchhaltungsnase“ durchzustreichen. Eintragungen dürfen nicht mit Bleistift getätigt werden. Korrekturen im Kassenbuch sind abzuzeichnen. Dabei müssen alter und neuer Eintrag lesbar bleiben. Wird eine Seite des Kassenbuchs wegen Unübersichtlichkeit neu geschrieben, so muss auch die fehlerhafte, ursprüngliche Kassenbuchseite archiviert werden.

Hat der Unternehmer eine Geldbewegung irrtümlicherweise nicht im Kassenbuch vermerkt, so ist diese im Zeitpunkt des Erkennens nachzutragen. Die nachträgliche Erfassung zwischen zwei Zeilen ist nicht zulässig. Es muss gewährleistet sein, dass die Kassenbücher und die zu ihrem Verständnis notwendigen Unterlagen (z.B. Fremd- und Eigenbelege, Tagesendsummenbons der elektronischen Registrierkasse, Speisekarten, Preislisten) während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren verfügbar sind und jederzeit kurzfristig lesbar gemacht werden können. Bei Bareinnahmen oder auch -ausgaben über 10.000 Euro sind außerdem die Aufzeichnungspflichten des Geldwäschegesetzes zu beachten. Hier muss die Identität des Geschäftspartners festgehalten werden und gegebenenfalls weitere Maßnahmen getroffen werden.

Wichtig:

- alle Einzeldaten müssen während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein.
- Die Finanzverwaltung verlangt maschinell auswertbare Datenträger (CD, DVD, USB-Stick) für alle Kasseneinzeldaten.