



Büro Chemnitz
Brühl 30
09111 Chemnitz
Tel. (0371) 45 00 49 - 60
Fax (0371) 44 17 64

Büro Oberwiesenthal
Zechenstraße 17
09484 Oberwiesenthal
Tel. (03 73 48) 23333
Fax (03 73 48) 23374

Bankverbindung:
Sparkasse Chemnitz
BLZ 870 500 00
Kto 314 000 154 0

Steuernummer:
217/227/04662

Dirk.Haberecht@
beraternetz-online.de
www.beraternetz-online.de

Datum 05.05.04
Unsere Zeichen
Hab/Hab 100004

Hinweise zur Finanzbuchführung.

Sehr geehrter Mandant.

Nachfolgend dürfen wir Ihnen einige Hinweise geben, wie Sie die Unterlagen Ihrer Finanzbuchhaltung besonders effizient aufbereiten können. Sie erleichtern uns damit die Arbeit. Daneben erhalten Sie einige Hinweise, welche besonderen Aufzeichnungspflichten Ihnen der Gesetzgeber auferlegt hat.

Bankbelege

Hinter jeden Kontoauszug bitte die jeweiligen Belege zuordnen, deren Zahlung auf dem Kontoauszug aufgeführt ist. Obenauf liegt der letzte Beleg des Buchungszeitraumes. Bei wiederkehrenden Beträgen in gleicher Höhe (z.B. Mieten, Stromabschläge, Leasingzahlungen,...) genügt die einmalige Belegvorlage. Ändern sich solche Beträge legen Sie bitte die neuen Belege bei.

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist chronologisch zu führen. Tragen Sie deshalb Sorge dafür, das Ihnen die Belege von Ihren Mitarbeitern auch innerhalb von 2-3 Tagen vorliegen. Im Kassenbuch werden nur Bareinnahmen und Barausgaben aufgeführt. Zahlungen mit der EC- oder Kreditkarte führen zu Zahlungsabflüssen auf dem Geschäftskonto. Diese Belege sind deshalb beim Bankkonto und nicht in der Kasse abzulegen. Auf der Einnahmeseite sind auch die vom Geschäftskonto abgehobenen Beträge aufzuführen, die zur Bestreitung der Ausgaben in die Kasse eingelegt werden.



Ordnungsgemäße Belege / Vorsteuerabzug

Bitte achten Sie immer darauf, das Ihnen ordnungsgemäße Belege ausgestellt werden. Dies erfordert in Bau-, Elektronik und Supermärkten gegebenenfalls etwas Hartnäckigkeit von Ihnen. Das Personal dort ist nicht immer entsprechend ausgebildet.

Die nachfolgenden Angaben enthält eine ordnungsgemäßer Beleg. Die Anforderungen an einen Beleg unter 100 EUR einschließlich Umsatzsteuer (USt) sind geringer.

Angabe	Belege	Belege < 100 EUR
Name und Anschrift des leistenden Unternehmers	Ü	Ü
Ihr Name und Ihre vollständige Anschrift	Ü	
Steuernummer oder USt-ID Nummer des Leistungserbringers	Ü	
Datum der Rechnung	Ü	Ü
Fortlaufende Rechnungsnummer	Ü	
Menge und handelsübliche Bezeichnung des gelieferten Gegenstandes oder der erbrachten Leistung	Ü	Ü
Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung ⁽¹⁾	(Ü)	
Nettoentgelt, differenziert nach Steuersätzen und -befreiungen	Ü	
Im voraus vereinbarte Entgeltminderungen, sofern nicht im Entgelt berücksichtigt (Skonto)	(Ü)	
Höhe der Steuer in EUR	Ü	
Rechnungsendbetrag (Bruttorechnungssumme)	Ü	Ü
USt-Satz	Ü	Ü

⁽¹⁾ Monat der Leistungserbringung ist ausreichend; entfällt, wenn mit Rechnungsdatum identisch

Bewirtungskosten

Eine Bewirtung liegt vor, wenn Sie einen **Geschäftspartner** zu einem Essen in eine Gaststätte einladen. Bewirtungsrechnungen werden vom Finanzamt nur anerkannt, wenn folgende Angaben vermerkt sind:

Angabe	Belege
maschinell erstellter Beleg (Computerkasse)	Ü
Angabe „Speisen und Getränke“ reicht nicht aus	Ü
Ort, Tag und Teilnehmer der Bewirtung	Ü
Anlaß der Bewirtung	Ü
Allgemeine Anforderungen an Belege s.o.	Ü

Da Sie als Teilnehmer an dem Geschäftsessen auch einen privaten Vorteil erlangt haben, erkennt das Finanzamt jeweils nur 70% der entstandenen Kosten an.

Aufmerksamkeiten sind keine Bewirtungen und sind deshalb im vollen Umfang abzugsfähig. Aufmerksamkeiten sind Gesten der Höflichkeit an den Geschäftspartner, also z.B. der angebotene Kaffee oder das Glas Wasser, die Salzstangen oder auch die Bonbons für die Kinder an der Ladenkasse. Achten Sie immer Supermarkt aber besonders auf ordentliche Belege mit Vorsteuerausweis.

Ihre **Mitarbeiter** dürfen Sie im Regelfall nicht bewirten. Tun Sie es dennoch entsteht steuerpflichtiger Arbeitslohn. Anlässlich besonderer Arbeitseinsätze, z.B. einer Schulung oder eines Umzuges können Sie jedoch ihre Mitarbeiter beköstigen. Getränke, also z.B. Wasser und Kaffee, dürfen Sie Ihren Mitarbeitern als sogenannte freiwillige soziale Leistungen an ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung stellen.



Geschenke

Bitte unterscheiden Sie zunächst die folgenden Fälle:

1. Geschenke an Arbeitnehmer
2. Geschenke an Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten)

Geschenke an **Arbeitnehmer**

Geschenke an **Geschäftspartner** sind steuerlich abzugsfähig wenn der einzelne Empfänger pro Jahr maximal Geschenke in Höhe von 35 EURO von Ihnen erhält. Dabei sind alle Geschenke und sogar die Verpackungskosten zusammenzurechnen. Ehegatten gelten als ein Empfänger, es sei denn Sie unterhalten zu beiden getrennte geschäftliche Beziehungen.

Sogenannte **Give-aways**, bei denen der Werbeeffect im Vordergrund steht, also z.B. Kugelschreiber oder Streichholzschachteln, gelten nicht als Geschenke und sind in jedem Fall abzugsfähig.

Kränze oder Blumengestecke anlässlich einer **Beerdigung** sind keine Geschenke und damit im Rahmen der Angemessenheit voll abzugsfähig.

Ausschließlich betrieblich nutzbare Geschenke sind vollständig abzugsfähig. Sie sind jedoch beim Empfänger als Betriebseinnahme anzusetzen. Die Betriebseinnahme unterliegt auch der Umsatzsteuer.

Zugaben zu konkreten Geschäften können ebenfalls vollständig abgesetzt werden. Zugaben sind Zusatzleistungen wie z.B. „Ein Teil X wenn sie 5 Teile Y verkaufen gratis dazu“.

Unabhängig von den oben genannten Einschränkungen sind Aufwendungen nur dann abzugsfähig, wenn Sie die **besonderen Aufzeichnungspflichten** des Gesetzgebers erfüllen. Das bedeutet, dass Sie die Quittung bzw. den Beleg um eine Liste der beschenkten Personen ergänzen müssen. Die handschriftliche Angabe des Namens oder der Firma auf dem Beleg genügt im Regelfall.

Für Rückfragen stehen ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dirk Haberecht
Steuerberater