

Dresden, den

## Hinweise zur Einreichung der Buchführungsunterlagen

Guten Tag,

für die ordnungsgemäße und hochwertige Bearbeitung Ihrer Buchhaltung ist es notwendig, Ihre Hilfe bzw. Mithilfe in Anspruch zu nehmen. Es ist sinnvoll, das Maß an Rückfragen, die sich aus der Buchhaltung ergeben, von vornherein einzugrenzen. Um zeitraubende Nachfragen und umständliche Beleganforderungen zu vermeiden, bitten wir Sie um die Beachtung der nachfolgenden Hinweise.

Einerseits handelt es sich bei den folgenden Hinweisen um gesetzliche Formalismen, die, wenn sie nicht erfüllt sind, dazu führen, dass der Rechnungsbetrag nicht als Betriebsausgabe abgezogen werden kann bzw. - sofern Sie umsatzsteuerpflichtig sind - dazu, dass Sie die Vorsteuer nicht abziehen können.

Andererseits geht es um die betriebswirtschaftliche Zuordnung von Ausgaben, was Einfluss auf die monatliche bzw. quartalsmäßige Auswertung hat.

Bei der nachfolgenden Übersicht handelt es sich nicht um eine abschließende Aufzählung der steuerlich zu beachtenden Vorschriften; wir haben diejenigen „herausgepickt“, die am häufigsten „Schwierigkeiten“ machen.

---

## **I. Bekannte Regelungen mit Grenzwerten:**

### ***Bewirtungen von Geschäftspartnern:***

Seit 2004 wurde der abziehbare Teil der Bewirtungsaufwendungen von bisher 80% auf 70% abgesenkt.

Zum Nachweis der betrieblichen Veranlassung müssen von Ihnen folgende Aufzeichnungen erbracht werden:

- ▶ vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- ▶ konkreter Anlass; dem Finanzamt genügt keineswegs „Arbeitsessen“
- ▶ Namen der Teilnehmer; auch Ihr Name als Bewirtender sollte nicht fehlen
- ▶ zeitnahe Unterschrift des Belegs.

Bitte beachten Sie, dass Speisen und Getränke einzeln spezifiziert und nur auf maschinell (nicht handschriftlich) erstellten Rechnungen aufgeführt sind. Die Rechnungen müssen den o.g. Anforderungen (s. Belege bis 150 EUR) genügen.

### ***Geschenke an Geschäftspartner:***

Ab dem 1.1.2004 beträgt die Grenze nur noch 35 EUR (vormals 40 EUR) pro Geschäftspartner und Wirtschaftsjahr. Bei dem genannten Betrag von 35 EUR handelt es sich um eine Freigrenze. Das bedeutet, dass ab einem Wert von 35,01 EUR der gesamte Betrag nicht als Betriebsausgabe abzugsfähig ist.

Bei der Frage, ob es sich hierbei um einen Netto- oder Bruttobetrag handelt, ist zunächst von zwei unterschiedlichen Tatbeständen auszugehen:

- ▶ Für Unternehmer, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, ist die obige Grenze als Nettobetrag anzusehen. Beispiel: Der Rechnungsbetrag beläuft sich auf insgesamt 41,65 EUR incl. 19% Umsatzsteuer. Die Freigrenze ist somit nicht überschritten.
- ▶ Für Unternehmer, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, ist die o.g. Grenze als Bruttobetrag – also incl. Umsatzsteuer – anzusehen.

### ***Waren- und Benzingutscheine an Mitarbeiter:***

Sachbezüge (insbesondere Gutscheine), die man seinen Arbeitnehmern kostenlos oder verbilligt überlässt, können seit dem 1.1.2004 nur noch bis zu einem Betrag in Höhe von monatlich 44 EUR (früher 50 EUR) lohnsteuerfrei belassen werden.

Die Gutscheine selbst dürfen betragsmäßig nicht begrenzt werden; vielmehr ist in dem Gutschein die zu erwerbende Ware selbst genau zu bezeichnen (Eine Gutscheinsbezeichnung mit dem Wortlaut „Super-Benzin im Wert von 44 EUR“ wäre unzulässig, die Bezeichnung „Gutschein über 20 l Super-Benzin“ hingegen zulässig).

---

## **II. -Nur zur Erinnerung:**

### ***Ausgangsrechnungen:***

Bitte legen Sie die Ausgangsrechnungen nach den Rechnungsnummern ab. Die erste Rechnungsnummer nach unten und darüber dann die folgenden Belege.

### ***Eingangsrechnungen:***

Bitte reichen Sie uns Ihre Eingangsrechnungen sortiert nach Datum oder Alphabet ein.

### ***Kontoauszüge:***

Fangen Sie mit dem ersten Kontoauszug an, dann können Sie die neueren Auszüge darüber ablegen. Heften Sie bitte Belege zu EC-Cash-Zahlungen oder Scheck-Zahlungen hinter die entsprechenden Auszüge.

### ***Kassenaufzeichnungen:***

Kassenaufzeichnungen sind vollständig, chronologisch und zeitnah zu führen. Die Belege heften Sie bitte hinter die Kassenbuchseite. Bitte beachten Sie, dass sich an keinem Tag ein negativer Kassenbestand (Minusbestand) errechnet.

### ***Daueraufträge/Lastschriften:***

Wenn erstmals für einen neu abgeschlossenen Vertrag Lastschriften bei Ihnen abgebucht werden oder Dauerauftragszahlungen erfolgen, wäre es eine große Hilfe für uns, wenn wir den zugrunde liegenden Vertrag in Kopie hätten.

### ***Fachliteratur:***

Der Name des Autors und der Titel des Buches müssen in der Rechnung enthalten sein.

### ***Geringwertige Wirtschaftsgüter:***

Die Grenze für die sofortige Absetzbarkeit bei der Anschaffung von den sog. „Geringwertigen Wirtschaftsgütern“ ist ab 2008 von 410 EUR auf 150 EUR abgesenkt worden.

Andere Geräte oder Einrichtungsgegenstände, die selbständig nutzbar sind und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten sich auf mindestens 150,01 EUR und höchstens 1.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) belaufen, werden auf einem Sammelkonto zusammengefasst. Dieser Sammelposten wird dann mit jährlich 20% abgeschrieben.

Beide „Arten“ dieser geringwertigen Wirtschaftsgüter müssen buchhalterisch auf gesonderten Konten erfasst werden. Hierzu ist es notwendig, dass Sie uns bei den Rechnungen durch Textmarker kennzeichnen, welche der Positionen auf der Rechnung eine wirtschaftliche Einheit bilden (z. B. bei IKEA-Rechnungen). Regale, Schreibtische können aus verschiedenen Elementen bestehen, die für uns nicht eindeutig erkennbar sind; hier ist also Ihre Mithilfe angesagt.

---

**Geschenke an Mitarbeiter:**

Geschenke an Mitarbeiter sind grundsätzlich als Betriebsausgabe abziehbar. Wichtig ist aber, dass solche Präsente nur bis zu 40 EUR (incl. Umsatzsteuer) pro Anlass (Geburtstag, Verlobung, Einschulung des Kindes) nicht der Lohnsteuer unterliegen.

### **III. Rechnungslegung und die Regelungen bei der Umsatzsteuer**

**Belege über 150 EUR:**

Nach der neuen sog. „Rechnungsrichtlinie“ müssen seit 2004 folgende Angaben in einer Rechnung enthalten sein:

- ▶ *vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers*
- ▶ *Name und Anschrift des Leistungsempfängers*
- ▶ *Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des Unternehmers*
- ▶ *Ausstellungsdatum*
- ▶ *Fortlaufende Rechnungsnummer*
- ▶ *Menge und Art der Lieferung bzw. Umfang und Art der Leistung*
- ▶ *Zeitpunkt der Leistung oder Lieferung*

Wenn das Liefer- bzw. Leistungsdatum vom Rechnungsdatum abweicht, muss in der Rechnung das Datum angegeben werden, wann die Leistung oder Lieferung erbracht wurde. Es reicht aus, wenn der Kalendermonat angegeben wird, in welchem die Leistung ausgeführt wird. So könnte man z.B. unter die Rechnung schreiben: „Vorstehende Leistungen wurden im März 2004 erbracht“. Andernfalls ist es ausreichend, wenn angegeben wird: „Das Liefer- bzw. Leistungsdatum entspricht dem Rechnungsdatum“.

- ▶ *Angabe von Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung*

Der Rechnungsbetrag soll wie folgt aufgeschlüsselt werden: Entgelt (Betrag ohne Umsatzsteuer), Steuerbetrag, Steuersatz und Bruttobetrag.

Weiterhin soll in der Rechnung ein Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten sein. Dabei reicht es aus, wenn eine Angabe in „umgangssprachlicher Form“ vorgenommen wird, also z.B. „steuerfreie Vermietung“ oder „steuerfreie Tätigkeit als Arzt“.

Sie sollten nicht nur darauf achten, dass Ihre Rechnungen den genannten Formvorschriften entsprechen. Mindestens ebenso wichtig ist, dass Sie die Rechnungen Ihrer Lieferanten, Servicebetriebe o.ä. überprüfen, ob sie diesen Vorschriften genügen.

Aus den Rechnungen sollte auch erkennbar sein, was gekauft wurde. Abkürzungen und/oder nur Artikelnummern können ohne Ihre Angaben nicht buchhalterisch zugeordnet werden (z.B. bei Bauhausquittungen, Saturn o.ä.).

---

**Belege bis 150 EUR:**

Kleinbetragsrechnungen sind Rechnungen, deren Gesamtbetrag 150 EUR nicht übersteigt. Diese Rechnungen brauchen „nur“ folgende Angaben zu enthalten:

- ▶ *vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers*
- ▶ *Menge und Art der Lieferung oder sonstigen Leistung*
- ▶ *Ausstellungsdatum*
- ▶ *Entgelt, darauf entfallender Steuerbetrag in einer Summe, Steuersatz oder im Falle der Steuerbefreiung Hinweis darauf, dass eine Steuerbefreiung gilt.*

**Rechnungen auf Thermopapier:**

Viele Rechnungen erhält man auf Thermopapier. Entweder die Rechnung ist per Fax auf einem Gerät mit Thermopapier eingegangen oder der Rechnungssaussteller hat sie auf entsprechendem Papier erstellt. Viele Tankstellen machen dies beispielsweise.

Solche Rechnungen müssen Sie auf Normalpapier kopieren und damit „konservieren“. Die „Thermo“-Rechnung müssen Sie auch aufbewahren, weil es der Originalbeleg ist.

Wenn Sie dies nicht tun und der Originalbeleg nicht mehr lesbar ist, erhalten Sie keinen Vorsteuerabzug.

**Telefax-Rechnungen/E-mail-Rechnungen:**

Faxrechnungen werden umsatzsteuerlich nur akzeptiert, wenn sie von Standard-Telefax zu Standard-Telefax übermittelt wurden. Sie müssen sicherstellen, dass die Rechnung von einem Standard-Telefaxgerät kommt und nicht z.B. von einem Computer. Selbst wenn Sie sicherstellen können, dass der Rechnungsaussteller ein solches Standard-Telefax benutzt hat, so müssen Sie weiterhin sicherstellen, dass er auch einen Ausdruck der Rechnung (auf Normalpapier!) aufbewahrt.

Rechnungen per e-mail (z.B. Hard- oder Softwarekauf, Bücherkauf über Internet) werden nur anerkannt, wenn sie über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügen.

Bitte sprechen Sie uns umgehend an, wenn hierzu noch Fragen bestehen. Wir können dann die Vorgehensweise in Ihrem speziellen Fall besprechen.

Freundliche Grüße von

Treibilanz  
Steuerberatungsgesellschaft mbH