



## Wichtige steuerliche Vorschriften für die Buchhaltung (keine vollständige Auflistung)

### INHALT

1. **Rechnung**
2. **Kassenführung**
3. **Bewirtschaftsbelege**
4. **Geschenke**
5. **Reisekosten**
6. **Fahrtenbuch**

#### 1. **Rechnung**

folgende Angaben müssen (insbesondere in Fremdrechnungen: Vorsteuerabzug!) enthalten sein:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- die Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- das Rechnungsdatum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag
- Steuernummer des leistenden Unternehmers
- eine einmalige durchlaufende Rechnungsnummer
- Der Grund für eine Steuerbefreiung muss auf der Rechnung angegeben werden.  
Beispiele
  - Es werden Waren in die Schweiz geliefert (Ausfuhrlieferung):  
„ustfrei nach §4 Abs. 1a UStG“
  - Es werden Waren nach Österreich geliefert und der Abnehmer kann eine USt-Identnummer vorweisen (innergemeinschaftliche Lieferung):  
„ustfrei nach §4 Abs. 1b UStG“
  - Ein Versicherungsvertreter tätigt ein steuerfreies Nebengeschäft, z.B. Verkauf des betrieblichen PKW:  
„ustfrei nach §4 Nr. 11 i. V. § 4 Nr. 28 UStG“

Ausnahmen bilden die Rechnungen über Kleinbeträge (Gesamtbetrag bis 150,- EUR). Hier genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- die Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- das Entgelt und den Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe
- der Steuersatz
- das Rechnungsdatum

Bei Fahrausweisen besteht die Möglichkeit, daß entweder der Steuersatz oder die Tarifentfernung angegeben ist. Entfernung unter 50 km ermäßigter Steuersatz, über 50 km Regelsteuersatz.

Bei monatlich wiederkehrenden Zahlungen (Miete, Leasingrate usw.) ist zu beachten, dass es nicht ausreichend ist, wenn die Umsatzsteuer nur im Vertrag ersichtlich ist. Um den Vorsteuerabzug nicht zu verlieren müssen auf dem Beleg (Kontoauszug bzw. Quittung) der Nettobetrag, der Steuersatz und der Umsatzsteuerbetrag angegeben sein.

#### 2. **Kassenführung**

Verstärkt wird bei Prüfungen durch das Finanzamt die Kassenführung kontrolliert.

Bei der Kasse ist zu beachten, dass diese täglich zu führen ist, d.h. die Einnahmen bzw. Ausgaben müssen für jeden einzelnen Tag aufgezeichnet werden. Bei den Einnahmen muss eventuell noch eine Trennung nach Steuersätzen vorgenommen werden.

Der Kassensaldo darf nie negativ sein.

Ist eine Registrierkasse vorhanden, unterliegen auch die Kassestreifen der Aufbewahrungspflicht.

#### 3. **Bewirtschaftsbelege (Verköstigung im Lokal)**

Es werden nur maschinell erstellte Rechnungen vom Finanzamt anerkannt. Die Raffung unter dem Sammelbegriff „für Speisen und Getränke“ ist nicht ausreichend. Der Anlaß der Bewirtung und die teilnehmenden Personen (auch der Unternehmer) müssen konkret angegeben werden. Bei Bewirtung von Arbeitnehmern sind die Kosten zu 100% abzugsfähig, ansonsten nur zu 70%. Die Belege müssen eigenhändig unterschrieben sein.



## Wichtige steuerliche Vorschriften für die Buchhaltung (keine vollständige Auflistung)

### Hinweis:

Die Bewirtung von eigenen Arbeitnehmern des Betriebes – z.B. bei Weihnachtsfeiern oder Betriebsveranstaltungen – ist nicht „geschäftlich“ sonder „allgemein betrieblich“ veranlasst und daher in voller Höhe abzugsfähig. Die Abzugsbeschränkung von 70% greift hier nicht. Für Angehörige von Arbeitnehmern und für Personen, die z.B. zur Gestaltung einer Betriebsfeier beitragen, können auch die Kosten unbegrenzt abgezogen werden.

Hingegen ist die Bewirtung von fremden Arbeitnehmern z.B. des Geschäftspartners oder von gesellschaftsrechtlich verbundenen Unternehmern „geschäftlich veranlasst“ und daher nur zu 70% abzugsfähig. Die Bewirtung von freien Mitarbeitern und Handelsvertretern fällt ebenfalls und die Beschränkung, selbst wenn es sich um eine betriebliche Schulung handelt.

### 4. Geschenke

Unter Geschenken versteht sich eine unentgeltliche Zuwendung, die nicht als Gegenleistung für bestimmte Leistungen des Empfängers gedacht ist. Sie darf auch nicht in unmittelbarem zeitlichen und wirtschaftlichen Zusammenhang mit solchen Gegenleistungen stehen. Für den Beschenkten muss die Zuwendung einen wirtschaftlichen Vorteil darstellen. Somit fallen bloße Annehmlichkeiten, die den Empfänger nicht bereichern, nicht unter die Abzugsbeschränkung.

#### Abzugsbeschränkung

Bei Aufwendungen für Geschenke, die gewinnmindernd zu berücksichtigen sind, gelten folgende Voraussetzungen:

- Betrieblich veranlasste Aufwendungen
- Für einen Empfänger
- Im Wirtschaftsjahr
- AK/HK 35,- EUR nicht überschreiten

Bei der Umsatzsteuer, hängt es davon ab, ob Sie Umsätze tätigen, die zum Vorsteuerabzug berechtigen oder nicht. D.h. sind Sie berechtigt zum Vorsteuerabzug, ist auf den Nettowarenwert ohne Umsatzsteuer abzustellen. Ist der Vorsteuerabzug ausgeschlossen, ist der Bruttowarenwert einschließlich Umsatzsteuer maßgeblich.

Wird die Grenze überschritten handelt es sich um nicht abzugsfähige Betriebsausgabe und der Vorsteuer-Abzug ist auch nicht mehr zulässig.

#### Aufzeichnungspflicht

Die beschenkten Personen müssen namentlich vermerkt werden.

Bei Geschenken für Arbeitnehmer gilt eine Grenze von 40,- EUR für sog. Aufmerksamkeiten. Bis zu dieser Höhe liegt kein lohnsteuerpflichtiger Arbeitslohn vor. Geldgeschenke sind stets lohnsteuerpflichtig.

### 5. Reisekosten

Für die Reisekostenabrechnung sind folgende Angaben notwendig:

- Beginn und Ende der Dienstreise (Uhrzeit)
- Reiseweg

Verpflegungsmehraufwendungen können mit den gesetzlich festgelegten Pauschbeträgen geltend gemacht werden. Für übersteigende Beträge bis zu 100% der entsprechenden Pauschbeträge ist LSt-Pauschalierung möglich.

Übernachungskosten können im Inland durch Einzelnachweis und im Ausland auch durch Pauschbeträge angesetzt werden. Bei Erstattung durch Arbeitgeber Pauschbetrag von 20,- EUR für jede Übernachtung im Inland möglich. Für Unternehmer ist der Ansatz der Übernachtungspauschbetrags nicht mehr möglich.

Fahrtkosten können geltend gemacht werden durch tatsächliche Aufwendungen (bei Benutzung von betrieblichen PKW, öffentliche Verkehrsmittel) oder durch Abrechnung für gefahrene Kilometer (bei Benutzung von privatem PKW).

Bei Reisekosten ist der Vorsteuerabzug wieder möglich (Ausnahme: Pauschbeträge).

### 6. Fahrtenbuch

#### a) Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch

Um Nachteile zu vermeiden, raten wir zum führen eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuchs. Sollte ein Fahrtenbuch nicht geführt werden, so empfehlen wir, die betrieblichen Fahrten aufzuzeichnen, um den betrieblichen Anteil nachweisen zu können.



## Wichtige steuerliche Vorschriften für die Buchhaltung (keine vollständige Auflistung)

### b) Betriebliche Fahrten

Der betrieblichen Nutzung eines Kraftfahrzeugs werden alle Fahrten zugerechnet, die betrieblich veranlasst sind, die also in einem tatsächlichen oder wirtschaftlichen Zusammenhang mit dem Betrieb stehen. Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte oder Familienheimfahrten sind dabei der betrieblichen Nutzung zuzurechnen. Die Überlassung eines Kraftfahrzeugs auch zur privaten Nutzung an einen Arbeitnehmer stellt für den Steuerpflichtigen (Arbeitgeber) eine vollumfängliche betriebliche Nutzung dar.

### c) Anforderungen an das Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch muss für das gesamte Wirtschafts- bzw. Kalenderjahr lückenlos und fehlerfrei geführt werden.

Ein Fahrtenbuch muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Benennung des Fahrzeugs und amtliches Kennzeichen
- Datum jeder Fahrt
- Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder einzelnen Fahrt
- Nur bei betrieblichen/geschäftlichen Fahrten (nicht bei privaten Fahrten):
  - o Reiseziel (Ort, Straße, Hausnummer)
  - o Reisezweck
  - o aufgesuchte Geschäftspartner

Zudem setzt die Anerkennung des Fahrtenbuchs voraus, dass dieses fortlaufend und zeitnah geführt und im Original vorgelegt wird.

Fehlen die Angaben über die Kilometerstände des Fahrzeuges bei Beginn und Ende der betrieblich veranlassten Fahrt, so ist das Fahrtenbuch nicht ordnungsgemäß.

### d) Geschlossene Form

Ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch muss zeitnah und in äußerlich geschlossener Form geführt werden. In diesem Fahrtenbuch sind die zu erfassenden Fahrten einschließlich des an ihrem Ende erreichten Gesamtkilometerstands vollständig und in ihrem fortlaufenden Zusammenhang wiederzugeben.

Der BFH fordert, dass die dem Nachweis des zu versteuernden Privatanteils (Privatfahrten einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) an der Gesamtfahrleistung dienenden Aufzeichnungen eine hinreichende Gewähr für ihre Vollständigkeit und Richtigkeit bieten und mit vertretbarem Aufwand auf ihre

materielle Richtigkeit hin überprüfbar sein müssen.

### e) Elektronisches Fahrtenbuch

Ein elektronisches Fahrtenbuch ist anzuerkennen, wenn sich daraus dieselben Erkenntnisse wie aus einem manuell geführten Fahrtenbuch gewinnen lassen. Beim Ausdrucken von elektronischen Aufzeichnungen müssen nachträgliche Veränderungen der aufgezeichneten Angaben technisch ausgeschlossen, zumindest aber dokumentiert werden. Sog. Excel-Fahrtenbücher sind nach der Rechtsprechung nicht anzuerkennen, da sich nachträgliche Veränderungen nicht erkennen lassen.

### f) Mehrere Fahrzeuge

Führt ein Steuerpflichtiger bei mehreren auch privat genutzten betrieblichen Kfz nur für einzelne der Fahrzeuge (ordnungsgemäß) ein Fahrtenbuch, so kann er für diese Fahrzeuge die private Nutzung mit den auf die Privatfahrten entfallenden Aufwendungen ansetzen und für die anderen auch privat genutzten Kfz die sog. Ein-Prozent-Regelung wählen. Es besteht somit eine Wahlfreiheit bezüglich der Ermittlungsmethode der privaten Nutzungen bei mehreren betrieblichen Fahrzeugen. So kann z.B. für das abgeschriebene Fahrzeug die Fahrtenbuchmethode und für das Neufahrzeug die sog. 1 %-Methode angewandt werden.

### g) Wechsel der Methode

Allerdings ist ein Wechsel bei den einzelnen Fahrzeugen während des Wirtschaftsjahres nicht möglich. Aber zu Beginn eines jeden Wirtschaftsjahres kann neu entschieden werden, für welches Fahrzeug die Fahrtenbuchmethode oder die 1 %-Methode angewandt werden soll.

STEUERBERATER  
**CHRISTOPH  
JAECKEL**  
DIPL.-FINANZWIRT (FH)  
PRAGER STR. 14 • 91217 HERSBRUCK  
TEL 0 01 51 - 8 32 60 • FAX 0 01 51 - 8 32 626

[info@stb-jaeckel.de](mailto:info@stb-jaeckel.de) [www.stb-jaeckel.de](http://www.stb-jaeckel.de)