



Sozietät Stahn

STEUERBERATER • RECHTSANWÄLTIN

ANWENDERHINWEISE FÜR PENDELORDNER

Freiberufler

1. Einleitung

Die nachfolgenden Ausführungen dienen der richtigen Handhabung des Pendelordners FiBu. Die für das jeweilige Fach des Pendelordners relevanten Sachverhalte und die dabei zu beachtenden Kriterien werden im Einzelnen nachfolgend erläutert. Unsere Mitarbeiter wurden angehalten, sich generell an die Handhabung des Pendelordners zu halten. Im Interesse einer reibungslosen Zusammenarbeit bitten wir Sie, die Ablage der FiBu-Unterlagen nach dem vorliegenden Konzept (s.a. Arbeitshilfe – Aufbau Ordner: Pendelordner FiBu) zu organisieren.

2. Fach 1: Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden Fragen, Notizen und Hinweise des Mandanten an unseren Mitarbeiter sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise unseres Mitarbeiters an Sie abgelegt.

Zielsetzung ist, dass die ungeklärten Posten der letzten Buchungsperiode spätestens in der Folgeperiode geklärt sind.

3. Fach 2: Kassenbuch und Barbelege

Die Kassenein- und -ausgänge sind täglich in einem Kassenbuch zu erfassen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch für die Kassenbuchhaltung gilt:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Die Belege sollten jeweils fortlaufend nummeriert (über das ganze Jahr) und chronologisch geordnet aufbewahrt werden. Entscheidend für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Kassenzahlung, nicht jedoch das Datum des Belegs. Mehrere Belege der gleichen Kostenart (z. B. Porto, Benzin) von einem Tag können in einem Ausgabebetrag zusammengefasst werden.

Bitte achten Sie bei den Kassenbelegen jeweils darauf, dass Rechnungen bis zu 250,00 € folgende Angaben enthalten:

- *den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,*
- *das Ausstellungsdatum,*
- *die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und*
- *das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.*

Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern).

Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen über 250,00 € folgende Angaben beinhalten müssen:

- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID-Nummer),
- das Ausstellungsdatum,
- eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
 - *Beispiel: 202010001 mit der Reihenfolge Jahr, Monat und Nummer*
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teil des Entgelts bei Anzahlungen, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist,
 - Als Zeitpunkt kann der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
 - Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern).
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
- Nachlass, Bonus, Skonto.

Auch Gutschriften müssen die vorgenannten Angaben enthalten.

Elektronische Rechnungen werden nur anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sind.

Fehlt eine dieser Angaben, ist die Rechnung ungültig und berechtigt den Empfänger nicht zum Vorsteuerabzug.

Bitte beachten Sie, dass das Finanzamt bei folgenden Betriebsausgaben besonders streng auf die Einhaltung formeller Anforderungen achtet:

- *Aushilfslöhne*
- *Bewirtungskosten*
- *Kundengeschenke*
- *Reisekosten.*

Bewertungskosten

Bewertungsaufwendungen sind zu unterscheiden nach:

- geschäftlichen Bewirtungen
- betrieblichen Bewirtungen

Aufwendungen für die betriebliche Bewirtung - Arbeitnehmerbewirtung - sind zu 100 % abzugsfähig. Aufwendungen für die Bewirtung von Personen aus geschäftlichem Anlass sind zu 70 % abzugsfähig, sofern sie angemessen sind. Dazu muss der betriebliche Anlass dokumentiert und ein Beleg für die Gaststättenbewirtung beigelegt werden.

Die Belege müssen folgende Angaben ordnungsgemäß enthalten:

- Ort und Datum der Bewirtung
- Anlass der Bewirtung
- Namen aller Teilnehmer (auch des bewirtenden Unternehmers)
- Höhe der Aufwendungen

Gaststättenrechnung zusätzlich:

- Namen und Anschrift der Gaststätte
- Tag der Bewirtung
- Art und Umfang der Leistungen
- Rechnungsbetrag
- Namen des bewirtenden Unternehmers bei Rechnungsbetrag über 250,00 €
- Bewirtungsleistungen sind einzeln zu bezeichnen
- Maschinell erstellte und registrierte Rechnungen

Hinweis:

Handschriftliche Ergänzungen oder Stempel reichen nicht aus. Lediglich der Name des bewirtenden Unternehmers darf handschriftlich auf der Rechnung vermerkt werden, jedoch nur vom Gastwirt oder dem Bedienungspersonal.

Trinkgelder sind vom Empfänger auf der Rechnung handschriftlich zu quittieren.

Reisekosten

Für betrieblich veranlasste Dienstreisen des Unternehmers bzw. Arbeitnehmers, die vom Betrieb erstattet werden, ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Entsprechende Vordrucke sind im Schreibwarenhandel erhältlich. Dabei sind insbesondere die steuerlichen Höchstsätze zu beachten. Eine Liste über die steuerlichen Höchst- bzw. Pauschalsätze können Sie von uns erhalten.

Kundengeschenke

Geschenke an Kunden sind steuerlich nur abzugsfähig, solange der Betrag 35,00 € (netto) je Kunde und Wirtschaftsjahr nicht überschritten wird. Es handelt sich hierbei um eine Freigrenze, d. h. bei Überschreiten des Betrags ist der gesamte Betrag nicht abzugsfähig. Die bei Berechnung der Freigrenze zu berücksichtigenden Kosten für die Verpackung und den Versand sind abzugsfähig.

Zu diesem Betrag rechnen auch die Kosten einer Kennzeichnung als Werbeträger sowie die Umsatzsteuer, soweit sie nicht als Vorsteuer abziehbar ist.

Bitte verwenden Sie deshalb für diese Ausgaben jeweils die im Schreibwarenhandel erhältlichen Formulare und füllen Sie diese bitte in jedem Fall vollständig aus.

Bitte achten Sie ferner darauf, dass sich in einer Kassenbuchhaltung keine Fehlbestände oder negativen Kassenbestände ergeben können (Kassenminusprüfung).

Die Barbelege des jeweiligen Buchhaltungsmonats sind chronologisch nach Datum zu ordern.

4. Fach 3: Kontoauszüge

a) Allgemeine Organisation

Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.

Die Bankauszüge sind chronologisch aufeinander abzulegen. Bitte achten Sie darauf, dass die Kontoauszüge vollständig sind. Bitte bedenken Sie, dass für unsere Mitarbeiter der Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss.

Sofern kein Überweisungsträger oder sonstige Unterlagen beiliegen, aus denen der jeweilige Sachverhalt eindeutig hervorgeht, bringen Sie bitte auf dem Kontoauszug einen entsprechenden handschriftlichen Vermerk an.

Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften. Zur Vereinfachung der Buchhaltung empfehlen wir, mit Scheckkopien zu arbeiten.

Wenn Sie über EDV fakturieren, verwenden Sie bitte die mit der Buchhaltung abgestimmte Debitorennummer.

Um ein unnötiges Aufblähen der Buchhaltung zu vermeiden, sollten Sie Ihre Zahlungsbewegungen so gestalten, dass über die betrieblichen Konten keine rein privaten Rechnungen beglichen werden.

b) Langfristige Darlehen

Bei langfristigen Bankdarlehen bitten wir um Überlassung der Zins- und Tilgungspläne sowie der Darlehensverträge (siehe Fach 6).

c) Skonto

Bei skontierten Eingangs- und Ausgangsrechnungen bitten wir um Angabe des Skontobetrages, - auch auf dem Überweisungs- bzw. Zahlungsträger.

Insbesondere bei Anlagenzugängen ist die Angabe der Skontobeträge zur Ermittlung der Anschaffungskosten des Anlagegegenstands erforderlich. Es empfiehlt sich auch, auf der Rechnung den tatsächlichen Zahlungsbetrag nach Abzug von Skonto handschriftlich zu vermerken.

5. Fach 4: Kreditkartenabrechnung

Wir weisen darauf hin, dass bei der Kreditkartenabrechnung die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditkarteninstitutes nicht ausreicht. Legen Sie daher jedem Abbuchungsbeleg unbedingt die entsprechende Rechnung bei.

Es empfiehlt sich, bereits bei Empfang der Rechnung diese dem Abbuchungsbeleg beizufügen.

6. Fach 5: Darlehens / Festgeldkonten

Bei Festgeldanlagen bitten wir, die Bankbelege mit separatem Zinsausweis gesondert in diesem Fach abzulegen. Bei langfristigen Bankdarlehen sind Zins- und Tilgungspläne sowie Jahreszinsbestätigungen beizulegen.

7. Fach 6: Verträge

In diesem Fach werden **alle langfristigen Verträge in Kopie** abgelegt. Hierunter fallen insbesondere:

- Versicherungs-, Darlehens- und Leasingverträge,
- Gesellschaftsverträge,
- Beteiligungsverträge sowie Protokolle von Gesellschafterbeschlüssen sowie
- Verträge mit nahen Angehörigen.

Bitte beachten Sie, dass die Verträge rechtswirksam unterschrieben sind.

Diese Vertragskopien werden von uns aus der Belegsammelakte herausgenommen und in unseren Stammakten in der Kanzlei abgelegt.

Verträge mit nahen Angehörigen

Die steuerliche Anerkennung von Geschäftsbeziehungen mit nahen Angehörigen setzt nach ständiger BFH-Rechtsprechung voraus, dass die Vereinbarungen sowohl in der Gestaltung als auch bei der Durchführung den zwischen Fremden üblichen Bedingungen entsprechen.

Dies gilt gleichermaßen für Arbeitsverträge wie für Darlehensverträge. Dieser Rechtsgrundsatz ist auch zu beachten, wenn Vereinbarungen nicht unmittelbar zwischen den Angehörigen, sondern zwischen einer Personengesellschaft und den Angehörigen der Gesellschafter geschlossen werden.

Ein Fremdvergleich bei Darlehensgewährung beinhaltet, dass

- ✓ die Zinsen zu den Fälligkeitszeitpunkten entrichtet werden,
- ✓ eine Vereinbarung über Laufzeit, Art und Zeitpunkt der Rückzahlung getroffen worden ist,
- ✓ die Darlehenssumme bei langfristigen Darlehen (Laufzeit länger als 4 Jahre) werthaltig besichert ist.
- ✓ Gestellung von banküblichen Sicherheiten.

Wir beraten Sie gerne bei der individuellen Gestaltung und Durchführung von vertraglichen Vereinbarungen mit nahen Angehörigen.

8. Fach 7: Sonstiges

Register zur individuellen Beschriftung, z.B. Ablage von Unterlagen für das Folgejahr