

Verschiedene steuerliche Pflichten, die Unternehmer beachten müssen

Alle Unternehmer müssen steuerliche Pflichten erfüllen, unabhängig von ihrer Größe und ihrer Tätigkeit. Diese Pflichten ergeben sich aus unterschiedlichen Gesetzen, wie zum Beispiel der Abgabenordnung, dem Einkommensteuergesetz, dem Umsatzsteuergesetz oder dem Gewerbesteuerengesetz. Ich beschränke mich in diesem Merkblatt auf verschiedene Aufzeichnungspflichten, Buchführungspflichten und Aufbewahrungspflichten. Auf die Pflicht, dem Finanzamt mitzuteilen, dass man sich selbständig gemacht hat und auf die Pflicht, Steuererklärungen abzugeben, gehe ich hier nicht ein.

A. Aufzeichnungspflichten

Unter Aufzeichnungspflichten versteht man, dass Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aufgezeichnet werden müssen. Belege, wie Rechnungen und Quittungen müssen genau festgelegte Angaben enthalten, damit sie steuerlich als Betriebsausgaben anerkannt werden. Wenn man eine Rechnung oder Quittung erhält, sollte man darauf achten, dass die entsprechenden Angaben auf dem Beleg stehen. Die hier aufgeführten Aufzeichnungspflichten ergeben sich aus dem Einkommensteuergesetz und gelten für alle Unternehmer, unabhängig von ihrer Größe, Rechtsform und Tätigkeit. Die Aufzeichnungspflichten, die sich aus dem Umsatzsteuergesetz ergeben, sind in den einzelnen Merkblättern zur Umsatzsteuer enthalten.

Folgende Ausgaben müssen gesondert von den übrigen Betriebsausgaben aufgezeichnet werden: Bewirtungskosten, Geschenke, Kosten für ein häusliches Arbeitszimmer und Geringwertige Wirtschaftsgüter.

Bewirtungskosten

Generell müssen geschäftlich veranlasste Bewirtungsaufwendungen angemessen sein.

Der Bewirtungsbeleg muss maschinell von der Gaststätte erstellt sein. Er muss folgende Angaben enthalten:

- a) Name und Anschrift der Gaststätte (maschineller Ausdruck oder Vordruck)
- b) Ort und Tag der Bewirtung (maschineller Ausdruck erforderlich)
- c) Alle Teilnehmer einschließlich des Gastgebers (handschriftlich vom Rechnungsempfänger/Gastgeber ergänzt) sowie die Unterschrift des Gastgebers
- d) Anlass der Bewirtung (so konkret wie möglich, handschriftlich vom Rechnungsempfänger/Gastgeber ergänzt)
- e) Rechnungsbetrag (maschineller Ausdruck erforderlich)
- f) Genaue Auflistung der Speisen und Getränke und deren Preise (maschineller Ausdruck erforderlich)
- g) Sofern der Rechnungsbetrag (Bruttobetrag) 250 € übersteigt, muss auf dem Beleg auch der Name und die Anschrift des Rechnungsempfängers stehen.

Die Angaben zu c) und d) können auf der Rückseite des Belegs oder auf einem gesonderten Blatt gemacht werden, der dem Beleg der Gaststätte angehängt/angeheftet wird.

Trinkgeld, sofern es sich um den aufgerundeten Betrag handelt, ist als Betriebsausgabe abzugsfähig. Trinkgeld enthält aber keine Vorsteuer.

Außerdem müssen Bewirtungsaufwendungen zeitnah aufgezeichnet werden.

Fachliteratur: Auf dem Beleg müssen der Autor und der Titel des Buchs vermerkt sein.

Geschenke an Geschäftspartner dürfen als Betriebsausgabe angesetzt werden, wenn die Anschaffungskosten für die Geschenke pro Jahr und pro Empfänger den Betrag von 35 € nicht übersteigen und wenn die Geschenke von den übrigen Betriebsausgaben gesondert aufgezeichnet werden (Geschenkeliste). Beim Empfänger zählen Geschenke zum Einkommen und sind deshalb zu versteuern.

Kontoauszüge einer Bank und Überweisungsbelege reichen als Nachweis für Betriebsausgaben nicht aus. Besorgen Sie sich eine Quittung/Rechnung von denjenigen, denen Sie Geld überwiesen haben. Bei Dauerschuldverhältnissen, wie z.B. der Büromiete oder einem Wartungsvertrag reicht als Nachweis für die Betriebsausgabe der Vertrag (Miet- oder Wartungsvertrag) aus. Allerdings müssen diese Verträge die gleichen Angaben wie Rechnungen enthalten.

Kreditkartenzahlungsbelege und Kreditkartenabrechnungen von Banken reichen als Nachweis für Betriebsausgaben ebenfalls nicht aus. Besorgen Sie sich auch hier eine Quittung/Rechnung.

Reisekosten: Pro Reise sollte man einen Reisekostenbeleg erstellen. Vordrucke gibt es im Bürohändler. Aus dem Merkblatt Pauschalen können Sie die steuerlich zulässigen Pauschalen entnehmen, die man bei Reisen für die eigene Verpflegung oder zurückgelegte km ansetzen kann.

Anlagenverzeichnis: Betragen die Anschaffungskosten (immer netto) eines Wirtschaftsguts 1.000 € und mehr müssen die Gegenstände in einem Bestandsverzeichnis erfasst werden und am Ende eines Jahres auf die Nutzungsdauer verteilt werden. Diese Verteilung nennt man Abschreibung. Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten mindestens 250 € betragen und unter dem Wert von 1.000 € liegen und deren Lebensdauer regelmäßig mehr als ein Jahr beträgt, können in einem Sammelposten erfasst werden. Die Anschaffungskosten für diese Wirtschaftsgüter werden auf fünf Jahre verteilt. Alternativ dazu können Anschaffungskosten von Wirtschaftsgütern, deren Anschaffungskosten zwischen 250 € und 800 € liegen auch als Geringwertige Wirtschaftsgüter sofort abgeschrieben werden.

Geringwertige Wirtschaftsgüter, die selbständig nutzbar sind und deren Lebensdauer regelmäßig mehr als ein Jahr beträgt und deren Anschaffungskosten netto (ohne Umsatzsteuer) unter 250 € betragen haben, werden im Jahr der Anschaffung direkt als Betriebsausgabe erfasst. Dazu gehören z.B. ein PC, EDV-Programme, Büromöbel, Kopierer, ein Telefon oder eine Aktentasche. Es gibt noch andere Verfahren, lassen Sie sich hierzu beraten.

B. Buchführungspflicht

Umgangssprachlich versteht man unter „Buchführung“, dass man eine gewisse Ordnung in seine Papiere, Rechnungen und anderen Belege bringt und sich „irgendwie“ um seine finanziellen Angelegenheiten kümmert. Im steuerrechtlichen Sinn hat der Begriff eine ganz genau festgelegte Bedeutung. Buchführung heißt hier, dass man seine Betriebseinnahmen und –ausgaben mit Hilfe eines bestimmten Systems, nämlich dem der „doppelten Buchführung“ erfasst. Um seinen Gewinn zu berechnen, wird jährlich eine Inventur gemacht und eine Bilanz aufgestellt. Die „doppelte Buchführung“ ist aufwändig und sollte geschulten Fachleuten überlassen werden.

Für Existenzgründer ist in aller Regel eine einfache Buchführung ausreichend. Um sicherzustellen, dass man wirklich nicht dazu verpflichtet ist, eine „doppelte Buchführung“ zu machen, habe ich die Rechtsgrundlagen für die „doppelte Buchführung“ im Folgenden dargestellt:

Es gibt zwei Rechtsgrundlagen, aus denen sich die Verpflichtung zur „doppelten Buchführung“ ergeben: das Handelsgesetzbuch (§ 1 bis § 6 HGB) und die Abgabenordnung (§§ 140, 141 AO).

a) Das HGB knüpft die Buchführungspflicht an die Kaufmannseigenschaft bzw. daran, ob ein Handelsgewerbe (Gewerbebetrieb) betrieben wird. Ob jemand ein Kaufmann im handelsrechtlichen Sinne ist, hängt nicht nur von der Höhe seines Umsatzes ab. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Kaufmann/Kauffrau im handelsrechtlichen Sinne sind, sollten Sie sich beraten lassen. Es gibt die Möglichkeit, sich freiwillig als Kaufmann im Handelsregister eintragen zu lassen, man muss dann den Zusatz „e. K.“ für eingetragene(r) Kaufmann/Kauffrau führen. Ein solcher Eintrag kann das Ansehen eines Unternehmens erhöhen. Eingetragene Kaufleute unterliegen der „doppelten Buchführung“ ebenfalls nur dann, wenn sie die unter b) aufgeführten Grenzen überschreiten.

Daneben gibt es Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) und Personengesellschaften (oHG und KG). Diese Gesellschaften und die eingetragenen Kaufleute sind unabhängig von ihrer wirtschaftlichen Größe Kaufmann und damit buchführungspflichtig.

b) Die AO knüpft die Buchführungspflicht an bestimmte Umsatz- bzw. Gewinn-Grenzen. Wird eine der genannten Grenzen an zwei aufeinanderfolgenden Jahren überschritten, fordert das Finanzamt zur Buchführung auf.

Buchführungsgrenzen nach AO	
Umsatzgrenze	600.000 € pro Jahr
Gewinn aus Gewerbebetrieb	60.000 € pro Jahr

Personen, die kein Gewerbe und keine Land- und Forstwirtschaft betreiben (Freiberufler) brauchen unabhängig von der Höhe ihres Gewinns und ihres Umsatzes keine „doppelte“ Buchführung einzurichten. Da die Abgrenzung zwischen Gewerbetreibenden und Freiberuflern teilweise schwierig ist, kann auch hier Beratungsbedarf entstehen.

Auch für Existenzgründer ist es sinnvoll, die eigene einfache oder „doppelte“ Buchführung immer auf dem aktuellen Stand zu halten, da die Zahlen, die sich aus der Buchhaltung ergeben, dazu dienen, die eigenen Pläne (Businessplan) laufend zu überprüfen. Aktuelle Zahlen bilden eine gute Grundlage für Entscheidungen. Außerdem spart man sich viel Arbeit und Erinnern bei der unausweichlichen Steuererklärung im nächsten Jahr.

C. Aufbewahrungspflichten

- ergeben sich aus § 147 AO (Abgabenordnung)
- sind nur für Buchführungspflichtige bindend
- aber analoge Anwendung der Vorschrift auch für Steuerpflichtige mit einfacher Buchführung.

Die Belege müssen unterschiedlich lange aufbewahrt werden. Es gelten die beispielhaft aufgeführt folgenden Fristen:

10 Jahre Aufbewahrungsfrist für: Änderungsnachweis EDV-Buchführung, Anlagenkartei, Ausgangsrechnungen, Ausführunterlagen, Belege, soweit für die Buchführung verwendet, Eingangsrechnungen, Einnahmen-Überschussrechnung, Grundstücksverzeichnisse, Anlagenverzeichnis, Journale, Kassenbücher, Kontoauszüge, Lieferscheine, Quittungen, Reisekostenabrechnungen, Sachkonten und Vermögensverzeichnisse

6 Jahre Aufbewahrungsfrist für: Abrechnungsunterlagen, soweit keine Buchhaltungsunterlagen, Bankbelege, Betriebsprüfungsberichte, Bewirtungsunterlagen, Buchungsanweisungen, Darlehensunterlagen, Geschäftsbriefe, Kalkulationsunterlagen, Mahnbescheide, Preislisten, Prozessakten, Schadensunterlagen, Schriftwechsel, Steuerunterlagen, Verträge