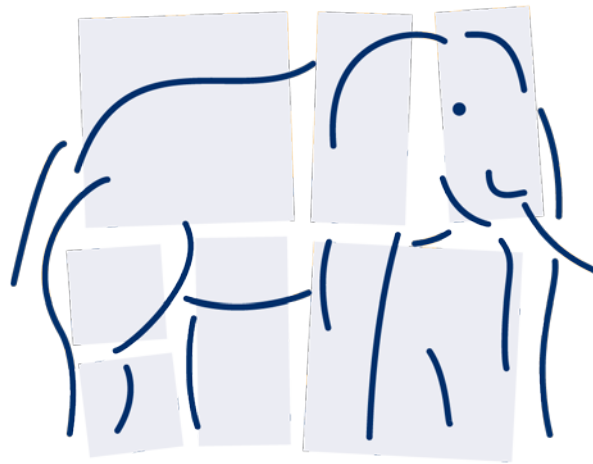


CRASHKURS



Wie isst man einen Elefanten?*

Rechnung · Buchführung · Steuer

Teilnehmer-Skript

*) Antwort: Stück für Stück – So lässt sich auch ein umfangreiches Wissensgebiet bewältigen

Inhalt / Agenda

Inhalt / Agenda.....	2
Willkommen... ..	2
1. Schluss mit dem Schuhkarton: So funktioniert Ihr künftiges Ablagesystem	3
2. Warum Sie unbedingt ein getrenntes Geschäftskonto einrichten sollten.....	5
3. Wann gelten welche Umsatzsteuer-Sätze?	7
4. Was darf in keiner (Eingangs-) Rechnung fehlen?.....	8
5. So schreiben Sie korrekte Rechnungen	10
6. Betriebsausgaben unter der Lupe	15
7. Wann muss ich abschreiben? – AfA, GWG & Co.	18
8. Buchen ist ganz einfach... Man muss nur das richtige Konto kennen	19
9. Umsatzsteuervoranmeldung: Wann und wie am besten?	21
10. So funktioniert die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR).....	22
11. Welche Steuern muss ich zahlen und wie vermeide ich Überraschungen?	23
12. Brauche ich noch einen Steuerberater? – Modelle für die Zusammenarbeit	25
Anhang 1: Anregungen zum Weiterlesen.....	26
Anhang 2: Nützliche Tools	26
Anhang 3: Musterlösung	26

Willkommen...

... lieber Peter Müller von testFirma!

So heißen Sie nämlich für die Zwecke unseres Buchhaltungs-Crashkurses. In den Teilnehmerunterlagen finden Sie rund 25 Rechnungen, die an Sie (Peter Müller) gerichtet sind oder selbst von Ihnen gestellt wurden. Aus diesen Belegen entsteht im Verlauf des Seminars Ihre Buchhaltung für den laufenden Monat, inklusive Umsatzsteuervoranmeldung und Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

Peter Müller ist - wie wahrscheinlich die meisten Teilnehmer des Seminars - Einzelunternehmer. Er tritt also unter seinem Vor- und Zunamen auf, ohne Rechtsformzusatz wie GbR, GmbH, UG (haftungsbeschränkt) oder e.K., "testFirma" verwendet er im Logo, es handelt sich aber lediglich um einen Zusatznamen - so wie wir "gruendungszusschuss.de" als Zusatznamen führen. (Dieser Hinweis ist wichtig in Hinblick auf Abschnitt 5, wenn es also darum geht, ob an Sie gestellte Rechnungen alle Pflichtangaben enthalten...).

1. Schluss mit dem Schuhkarton: So funktioniert Ihr künftiges Ablagesystem

Bisher “Schuhkarton”? - Ist Ihre Ablage unstrukturiert wie ein Haufen Puzzleteile? Wenn Sie einen Beleg benötigen, müssen Sie immer den ganzen Haufen durchsuchen. Kostet es Sie viel Überwindung, “die Buchhaltung zu machen”? Wenn Sie einen Buchhalter oder Steuerberater haben, zahlen Sie ihm mehr für Puzzlearbeit statt für hochwertige Beratung? Fehlen trotzdem immer wieder Unterlagen oder geschehen Fehler? Geben Sie Ihre Steuererklärung auf den allerletzten Drücker ab? Erfahren Sie oft erst mit Monaten, wenn nicht sogar Jahren Verzögerung, wie hoch Ihr Umsatz, Ihr Gewinn und Ihre Verpflichtungen gegenüber dem Finanzamt sind?

Haben Sie Ihre eigene Situation ein Stück weit wiedererkannt?

Künftig “Ablagesystem”! Mit unserem System wissen Sie künftig ohne Nachdenken sofort, wo jeder Beleg hingehört. Der zeitliche Mehraufwand, um alles gleich an der richtigen Stelle abzulegen, ist dabei minimal. Entsprechend finden Sie Belege auf Anhieb und können auftauchende Fragen sofort beantworten. Sie übersehen keine Rechnung, mahnen unbezahlte Rechnungen zeitnah und versäumen auch selbst keine zu bezahlen. Die Buchhaltung ist vielleicht immer noch nicht Ihre Lieblingsaktivität, aber doch angenehme Routine, die Sie schnell erledigt haben. Falls Sie noch einen Steuerberater benötigen, so konzentriert sich dieser auf die Beratung beim Jahresabschluss, den Sie künftig pünktlich im Frühjahr des Folgejahres abgeben. Sie wissen jederzeit, wie Sie finanziell dastehen. Für die Steuerzahlungen haben Sie ausreichende Rücklagen geschaffen.

Wir basteln uns ein Ablagesystem: Sie brauchen einen Ordner, Trenn- und Heftstreifen.

- Beschriften Sie einen Trennstreifen mit “Offene Rechnungen” und heften Sie dahinter alle unbezahlten Rechnungen.
- Dahinter folgt ein Monatsregister - in umgekehrter Reihenfolge beginnend beim aktuellen Monat.
- Im März benötigen Sie also Trennstreifen oder -blätter mit der Beschriftung “März”, “Februar” und “Januar”. (Im Seminar machen wir die Buchhaltung für den Januar, brauchen also nur diesen.)
- Hinter jeden Monat gehört ein Heftstreifen, auf den Sie die in diesem Monat bar bezahlten Belege (“Barbelege”) heften - wiederum in umgekehrter chronologischer Folge, d.h. der Neueste zuoberst.

Tipp zum Thema Barbelege

- Wenn Sie nur wenige Barzahlungen pro Monat tätigen, dann erstatten Sie sich doch einfach diese Zahlungen per Auslagererstattung vom Geschäfts- auf das Privatkonto. Dann müssen Sie diese Zahlungen später nicht extra in die Buchhaltung eingeben, weil sie vom Bankkonto automatisch eingelesen werden. In diesem Fall heften Sie die Belege

- einfach hinter dem entsprechenden Kontoauszug mit der Erstattung ab.
- Gewöhnen Sie sich an, Kassen- und andere Thermobelege vor dem Abheften zu kopieren und so haltbar zu machen. Diese Belege sind sonst nach wenigen Jahren schon nicht mehr lesbar.

So funktioniert das “Ablegen”:

- Wenn Sie eine Rechnung erhalten oder selbst eine schreiben, heften Sie diese einfach unter “offene Rechnungen” ganz oben ab. Das geht blitzschnell mit einem Griff! Wenn Sie eine Rechnung bezahlen, vermerken Sie das auf ihr. Erst im nächsten Schritt wird sie dann nach hinten einsortiert.
- Wenn Sie einen Kontoauszug abholen oder geschickt bekommen, suchen Sie aus den “offenen Rechnungen” die zugehörigen Belege heraus und heften Sie sie hinter dem Kontoauszug ab.
- Beginnen Sie mit Blatt 1 des ersten Kontoauszugs. Die folgenden Blätter des Kontoauszugs mit zugehörigen Belegen kommen immer obenauf.
- Gehen Sie bei jedem einzelnen Kontoauszugblatt von unten nach oben vor. Wenn Sie den Beleg zur untersten Zahlung auf dem Kontoauszug als erstes abheften, dann die zweitunterste usw. stimmt die Reihenfolge der Belege später genau mit der auf dem Kontoauszug überein.
- Zu jeder Zahlung benötigen Sie grundsätzlich immer einen Beleg als Nachweis. Ausnahme: Kontoführungsgebühren und Zinsen der Bank selbst. Bei Abos, Mietverträgen etc. benötigen Sie einen Vertrag, den Sie aber in einem getrennten Ordner “Verträge” alphabetisch nach Name des Vertragspartners abheften.
- Falls ein Beleg noch fehlt, z.B. weil Sie per Vorkasse bezahlt haben, so markieren Sie die entsprechende Stelle des Kontoauszugs mit einem Post-it. Oder noch besser: Verwenden Sie einen "Index Haftstreifen", das sind schmale Haftstreifen aus einem Spender mit einem signalfarbenen Ende. Sie halten besser und sind trotzdem rückstandsfrei entfernbar.
- Vermerke, die dauerhaft verbleiben sollen, sollten Sie direkt auf die Dokumente schreiben.

Endlich Ordnung: Wenn Sie Ihre Kontoauszüge und Belege zeitnah abheften, entdecken Sie fehlende Unterlagen sofort. Mit den vollständigen Unterlagen können Sie am Monatsende schnell Ihre Buchhaltung erstellen. Sie können Fragen zu einzelnen Zahlungen ohne lange Sucherei beantworten und erkennen auf einen Blick, wie viele und welche Rechnungen noch offen sind.

Wenn Sie mehr als nur ein paar offene Rechnungen haben: Trennen Sie diese nach

- “Automatisch” für alle Rechnungen, die per Dauerauftrag, Lastschrift o.ä. bezahlt werden, ohne dass Sie sich weiter darum kümmern müssen

- Eingangsrechnungen (Ggf. "Zu bezahlen"/ "Strittig"/ "per Kreditkarte")
- Ausgangsrechnungen (Ggf. "Offen"/ "Gemahnt")

Tipp: Zeitnah mahnen - und selbst auch zeitnah zahlen

- Mahnen Sie zeitnah! Wenn Sie die Rechnungen mit einem Buchhaltungsprogramm geschrieben haben, in dem Sie auch die Zahlungseingänge verbuchen, geht das auf Knopfdruck!
- Zahlen Sie Ihre Rechnungen rechtzeitig - Der Goodwill, den Sie bei Ihren Geschäftspartnern dadurch erwerben, ist wertvoller als ein paar Promille Zinsgewinn. Vielleicht erhalten Sie sogar Skonto. Mit diesem Schnellzahler-Rabatt werden vorzeitige Zahlungen unter dem Strich zweistellig verzinst!

Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten:

- Zehn Jahre müssen Sie Ihre Buchhaltungsunterlagen aufbewahren - gerechnet ab dem Jahresende. Dazu gehören Kontoauszüge und Belege, Jahresabschlüsse und Buchungslisten. Diese Frist gilt auch für die Dateien des Buchhaltungsprogramms. (Am besten das Buchhaltungsprogramm selbst auch mitarchivieren, also Programm-CDs und Lizenzcode aufbewahren!)
- Sechs Jahre Aufbewahrungspflicht gilt für "Geschäftsbriefe", Arbeitsverträge, Lohnunterlagen, Beschlüsse der Geschäftsleitung.
- In einigen Berufen gelten deutlich längere Fristen, zum Beispiel für die Baupläne eines Architekten oder die Krankenakte eines Arztes. Auch bestimmte Förderprogramme verpflichten die Geförderten zu einer längeren Aufbewahrung der Unterlagen.

2. Warum Sie unbedingt ein getrenntes Geschäftskonto einrichten sollten

Erst einmal scheint alles dagegen zu sprechen:

- Ein Geschäftskonto kostet in aller Regel höhere Gebühren, die Regel sind sogar Gebühren pro Überweisung.
- Wenn Sie Privat- und Geschäftskonto trennen, sind gelegentlich Überweisungen zwischen ihnen nötig, damit nicht das eine im Haben und das andere im Soll steht.
- Ein getrenntes Geschäftskonto ist - zumindest bei Einzelunternehmern - nicht vorgeschrieben.
- Banken sind zurückhaltend, was die Einrichtung eines Kontokorrentkredits ("Dispo") auf einem Geschäftskonto betrifft oder aber sie nehmen häufig eine umfangreiche Prüfung vor, die in keinem Verhältnis zum Nutzen des Dispo steht.
- Wenn Sie Ihre Bank über Ihre Selbständigkeit informieren, kürzt diese womöglich Ihren Dispo auf dem Privatkonto.
- Direktbanken bieten meist überhaupt keine getrennten Geschäftskonten bzw. immer nur ein Konto an.

Tipp: Einzelunternehmer mit wenigen Kontobewegungen können für's Erste einfach ein zweites Privatkonto einrichten - bei derselben oder einer anderen Bank.

Warum Sie trotzdem auf jeden Fall ein getrenntes Konto eröffnen und sämtliche Betriebseinnahmen und -ausgaben darüber abwickeln sollten:

- Wenn Sie geschäftliche Zahlungen über das Privatkonto abwickeln, gelten für dieses dieselben Regeln wie bei einem Geschäftskonto.
- Die Kontoauszüge unterliegen dann der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist und das Finanzamt gewinnt im Fall einer Steuerprüfung weitreichende Einsichten in Ihre privaten Lebens- und Vermögensverhältnisse.
- Wenn Sie eine große Zahl von Zahlungen über ein Privatkonto abwickeln, kann die Bank Ihnen dieses wegen Verstoßes gegen ihre AGB relativ kurzfristig kündigen.
- Ihr Steuerberater oder Buchhaltungsbüro muss auch für private Zahlungen einen Buchungssatz eingeben und berechnet Ihnen den Aufwand dafür.
- Ihre finanzielle Situation wird durch getrennte Konten viel transparenter. Sie erkennen genau, wann Sie Geld in das Unternehmen investieren und ob Sie einen ausreichenden "Unternehmerlohn" entnehmen können.

Tipp: Am besten richten Sie das Geschäftskonto schon bei Gründung ein. Denn wenn die Kontoverbindung erst einmal auf dem Briefpapier steht und an zahlreiche Kunden weitergegeben ist, erfordert eine Umstellung erheblichen Aufwand.

Checkliste Kontoumzug (gilt auch bei Wechsel der Rechtsform): Was Sie alles ändern bzw. wen Sie informieren müssen...

- Welche Daueraufträge bestehen? - Beispiel: Büromiete
- Wen haben Sie zum Lastschriftinzug ermächtigt? - Beispiele: Abos, Finanzamt, Handy, Telefon, Versicherungen, Vorsorge
- Wem haben Sie erlaubt, von der Kreditkarte abzubuchen? - Beispiele: Amazon, Getränkelieferant, Paypal, Online-Shops
- Welche Rechnungen sind offen? - Kunden informieren!
- Wer erstellt Gutschriften an Sie? - Beispiele: Affiliate- und Provisionsvereinbarungen, Inkassobüro
- Bankverbindung auf dem Briefpapier? - Neudruck!
- Bankverbindung in Buchhaltungs- und anderen Programmen, Onlineshops, Word-Vorlagen, Textbausteinen hinterlegt?
- Betreiben Sie neues und altes Konto einige Monate parallel, bis Sie über alle Zugangsdaten und Karten verfügen und die letzten offenen Rechnungen beglichen sind.

Geschickt formulierter Verwendungszweck: Damit sparen Sie sich beim Buchen Arbeit!

- Die meisten Buchungen basieren auf den von Ihnen selbst getätigten Überweisungen. Durch einen aussagekräftigen Verwendungszweck können Sie beim späteren Verbuchen viel Zeit sparen.
- Falls Sie viele Überweisungseingänge haben, können Sie Ihren Kunden bei der Rechnungsstellung einen bestimmten Verwendungszweck vorschlagen.
- Wenn es um die Bezahlung einer Rechnung geht, so beginnen Sie den Verwendungszweck mit "RE" und der Rechnungsnummer. So kann der Empfänger die Zahlung schnell zuordnen und auch Sie können die Rechnung schnell wieder finden.
- Wählen Sie eine kurze, aber aussagekräftige Beschreibung, anhand derer Sie später gleich wieder erkennen, worum es gegangen ist, also z.B.: Welcher Flyer wurde gedruckt? Welcher Tisch geliefert?
- Geben Sie bei wiederkehrenden Zahlungen den Leistungszeitraum an, z.B. 12.09 oder 12.q3.
- Machen Sie Teilzahlungen durch einen Zusatz kenntlich wie: Teil 1, Teil 2, Teil 3 (Rest)
- Wenn Sie sich als Unternehmer Geld auszahlen, so schreiben Sie: "Privatentnahme 12.09" (bei Einzelunternehmern) oder "Vorabentnahme Müller 12.09" (bei GbR)

3. Wann gelten welche Umsatzsteuer-Sätze?

Esel 19% - Maultier 7% - Sicher haben Sie schon von diesem und/oder anderen absurden Beispielen für die unterschiedlichen Umsatzsteuersätze in Deutschland gehört. Einmal eingeführt ist es jedoch praktisch unmöglich, die damit verbundenen Vergünstigungen wieder aufzuheben. Leider, denn die unterschiedlichen Umsatzsteuersätze verkomplizieren das deutsche Steuersystem ganz enorm. Insofern stellen die folgenden Hinweise auch eine grobe Vereinfachung dar...

0 Prozent: Wer bzw. welche Leistungen sind von der Umsatzsteuer befreit?

- Porto (Befreiung gilt für Deutsche Post AG und DHL-Pakete bis 20 kg)
- Versicherungen und Finanzdienstleistungen (Versicherungssteuer nicht als Umsatzsteuer buchen!)
- Ärztliche Leistungen
- IHK
- Städtische Gebühren, z.B. Gewerbeanmeldung
- Bestimmte Bildungseinrichtungen
- Von privat
- Kleinunternehmer ("nach §19 Umsatzsteuergesetz", vgl. unten)
- Anderes Unternehmen im EU-Ausland mit Umsatzsteuer-ID (Reverse Charge, vgl. Abschnitt 5)

Tipp: In der Regel muss der Grund für die Umsatzsteuerbefreiung auf der Rechnung angegeben werden.

Exkurs: Was sind Kleinunternehmer (“nach §19 Umsatzsteuergesetz”)? - Kleinunternehmer brauchen keine Umsatzsteuer auszuweisen, es wird ihnen aber auch keine Vorsteuer erstattet. Gründer können zum “Kleinunternehmer” optieren, wenn ihr Gesamtumsatz aufs Kalenderjahr gerechnet 17.500 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird. Wenn diese Umsatzgrenze im Vorjahr überschritten wurde oder im laufenden Kalenderjahr Umsätze von 50.000 Euro oder mehr erwartet werden, endet das Privileg.

7 Prozent: Wann gilt der ermäßigte Umsatzsteuer-Satz?

- Bücher und Zeitschriften
- Lebensmittel, bestimmte Getränke (Kaffee, Tee, Milch)
- Take-away-Food
- Pflanzen
- Taxi, öffentliche Verkehrsmittel (Fahrten bis 50 Kilometer oder innerhalb der Gemeindegrenzen)

19 Prozent: Gilt für alles andere, z.B. in Abgrenzung zu obigen Ausnahmen

- Andere Getränke, z.B. alkoholische
- Generell im Restaurant
- Flug, Bahn (Fahrten in öffentlichen Verkehrsmitteln über 50 Kilometer)
- Telefon, Handy, Internetnutzung
- ...

Schauen Sie einmal Ihre eigenen Eingangsrechnungen durch. – Sie werden feststellen, dass Sie jetzt für (fast) jede Abweichung vom normalen Umsatzsteuersatz die Erklärung kennen.

4. Was darf in keiner (Eingangs-) Rechnung fehlen?

Erst prüfen, dann zahlen: Das sollten Sie sich zur Gewohnheit machen!

- Zum einen geht es darum, dass alle in erhaltenen Rechnungen aufgelisteten Leistungen auch tatsächlich erbracht bzw. geliefert wurden. Gleichen Sie dazu Angebot, Leistung/Lieferung und Rechnung miteinander ab.
- Zum anderen muss die Rechnung bestimmte Pflichtangaben enthalten, damit Sie vorsteuerabzugsberechtigt ist, nur dann dürfen Sie die im Rechnungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer vom Finanzamt zurückfordern. Das Finanzamt bemerkt fehlende Pflichtangaben zwar erst bei einer Steuerprüfung, dann aber fordert es die zu Unrecht bezahlte Vorsteuer unter Umständen für mehrere Jahre zurück. Zuzüglich Verzugszinsen!
- Die Zahlung ganz oder teilweise zurückzuhalten ist Ihr stärkstes

Druckmittel. Ist die Rechnung erst einmal vollständig bezahlt, sinkt die Motivation mancher Geschäftspartner beträchtlich, noch fehlende Leistungen zu erbringen oder eine korrigierte Rechnung auszustellen.

- Besonders aufpassen müssen Sie bei Barzahlungen, denn hier stehen Sie beim Anschauen der Rechnung und Bezahlen häufig unter Zeitdruck. Zudem übersieht man hier leicht, dass für Rechnungen über 250 Euro erweiterte Pflichtangaben gelten...

Pflichtangaben: Je nach Rechnungsbetrag.

- Bei Kleinbetragsrechnungen (bis 250,00 Euro brutto) sowie Fahrscheinen müssen wenige Anforderungen erfüllt sein: Neben Menge/Bezeichnung, Brutto-/Gesamtbetrag und Umsatzsteuersatz sind Name/Adresse des Verkäufers und Rechnungsdatum notwendig.
- Bei Rechnungen über 250 Euro kommen eine ganze Reihe von Pflichtangaben hinzu. Vergleiche hierzu die Tabelle in den Teilnehmer-Unterlagen zum Seminar!

Pflichtangaben unter der Lupe

- Vollständiger (Firmen-) Name und Anschrift: Häufiger Fehler: Der Firmen-Name wird falsch angegeben. Bei Einzelunternehmern also z.B. nur der Zusatzname ("testFirma") statt dem des Einzelunternehmers ("Peter Müller" – siehe Einleitungstext).
- Rechnungsdatum: Das Datum, an dem die Rechnung erstellt (und in der Regel versendet) wird.
- Liefer-/Leistungsdatum: Für das Lieferdatum bzw. den Leistungszeitraum genügt die Angabe des Monats. Möglich ist auch eine Wendung wie "Rechnungsdatum ist gleich Leistungsdatum".
- Mengenangabe und Bezeichnung: Beides ist unabhängig von der Höhe des Rechnungsbetrags Pflicht
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID des Verkäufers: Eines von beiden muss auf jeder Rechnung angegeben sein. Bei umsatzsteuerbefreiten EU-Auslandsrechnungen von Unternehmern an Unternehmer müssen die Umsatzsteuer-ID beider Parteien angegeben sein.
- Fortlaufende Rechnungsnummer: Sie können selbstverständlich nicht prüfen, ob die Nummer fortlaufend ist, aber es muss eine vorhanden sein.
- Netto- bzw. Bruttobetrag: Der Bruttogesamtbetrag muss immer, der Nettogesamtbetrag nur bei Rechnungen über 250 Euro auf der Rechnung stehen. Die Einzelpositionen können wahlweise brutto oder netto angegeben werden.
- Umsatzsteuersatz und -betrag: Enthält eine Rechnung Leistungen mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen, so muss aus der Rechnung deutlich werden, für welche Leistungen welcher Umsatzsteuersatz gilt. Außerdem muss dann für jeden Umsatzsteuersatz auch der zugehörige Umsatzsteuerbetrag (Summe) angegeben sein. (Wie das umgesetzt wird, kann man gut anhand von Supermarkt-Kassenzetteln nachvollziehen). Sind Leistungen von der Umsatzsteuer befreit, so muss

- der Grund der Befreiung angegeben werden.
- Bei Bauleistungen müssen Sie den privaten Empfänger auf dessen zweijährige Aufbewahrungsfrist hinweisen.

Folgende Fehler haben wir in unsere Seminar-Beispielbelege eingebaut:

RE-Datum	RE-Steller	Fehlende/ falsche Pflichtangaben
01.02.	Flyeralarm	KEIN Fehler: Zwar fehlt der Name des Einzelunternehmers ("Peter Müller"), allerdings handelt es sich um eine Kleinbetragsrechnung. Hier ist die Empfänger-Firma und -Adresse keine Pflichtangabe
12.01.	Apple	Umsatzsteuer-ID fehlt (von uns gelöscht, normalerweise steht sie bei Apple korrekt da)
19.01.	Walburg	Rechnungsdatum zwei Mal unterschiedlich angegeben
19.01.	Hugen-dubel	Anschrift Käufer fehlt (kann aber ganz einfach durch eigene Ergänzung behoben werden). Da die Kleinbetragsgrenze rückwirkend zum 01.01.2017 von 150 auf 250 Euro angehoben wurde, ist der Beleg nun auch ohne Angabe des Käufers vorsteuerabzugsberechtigt.
22.01.	vodafone	Anschrift Käufer ist falsch (Maier statt Müller)
11.01.	Von privat	Bruttobetrag bei "Netto" statt bei "Gesamt" eingetragen, Mengenangabe fehlt

Tipp: Zahlen Sie im Supermarkt lieber zwei Mal - und lassen Sie sich für private und geschäftliche Anschaffungen getrennte Belege geben. Zwar können Sie theoretisch die privaten Einkäufe nachträglich aus einem gemeinsamen Beleg herausstreichen. Da auf der Supermarkt-Quittung allerdings der normale und ermäßigte Umsatzsteuersatz bunt gemischt vorkommen, ist das mit viel Rechnerei verbunden. Also: Schnappen Sie sich künftig zwei "Warentrenner", wenn Sie das Fließband in Ihrem Supermarkt beladen.

5. So schreiben Sie korrekte Rechnungen

Für korrekte Ausgangsrechnungen gelten dieselben Regeln wie für Eingangsrechnungen. Am besten erstellen Sie sich eine Rechnungsvorlage, die alle Pflichtangaben enthält. Oder Sie nutzen ein Buchhaltungsprogramm, das automatisch hierfür sorgt.

Bereits beim Einrichten eines Mandanten werden Firmenname und Anschrift, Steuernummer und Umsatzsteuer-ID abgefragt und automatisch bei Rechnungsstellung übernommen. Die Faktura-Komponente Ihres Buchhaltungsprogramms sorgt automatisch für die fortlaufende Nummerierung der Rechnungen.

Exkurs: Fortlaufende Rechnungsnummer: Hier können Sie zwischen verschiedenen Varianten wählen.

- Fortlaufende Zahl - Das ist die einfachste Variante. Beginnen Sie aber nicht mit "1", sonst kann jeder Kunde erkennen, wie viele (wenige) Rechnungen Sie bisher gestellt haben. Wie wäre es mit Rechnung Nummer 2615 als Startpunkt? Sie können die Nummer auch um eine vorangestellte und/oder nachfolgende Buchstaben-/Zahlenkombination ergänzen, etwa RE2615pm
- Fortlaufend ist eine Rechnungsnummer auch dann schon, wenn die Nummerierung monatlich oder täglich neu beginnt. Machen Sie es sich und Ihren Kunden aber nicht durch lange Ziffernfolgen zu schwer. Schließlich ist die Hauptfunktion der Rechnungsnummer, einem Betrag schnell die richtige Rechnung zuzuordnen.
- Innerhalb eines Unternehmens sind aus organisatorischen Gründen auch mehrere Nummernkreise zulässig – wenn zum Beispiel mehrere Personen, Filialen etc. unabhängig voneinander Rechnungen erstellen.

Beim Schreiben einer Rechnung brauchen Sie dann nur noch den Empfänger, den Leistungszeitraum sowie Menge, Bezeichnung und Preis der Leistungen einzugeben. So entstehen innerhalb von Minuten korrekte Ausgangsrechnungen.

Wenn Sie eine Rechnung an einen Stammkunden schreiben oder die in Rechnung gestellte Leistung immer wieder fakturieren, sollten Sie die Kundenadressen und Leistungspositionen in der Kunden- bzw. Produktdatenbank des Buchhaltungsprogramms speichern. Dann gelingt das Schreiben von Rechnungen künftig noch schneller!

Abschlagsrechnungen: Doppelte Umsatzsteuerzahlungen vermeiden!

Wenn Sie zu einem vorher bestimmten Zeitpunkt einen prozentualen Teil der Gesamtleistung in Rechnung stellen, spricht man von einer Abschlagsrechnung. Beispiel: Sie vereinbaren, dass bei Vertragsschluss die eine Hälfte des Autorenhonorars für ein Buch fällig ist und bei Manuskriptabgabe die zweite Hälfte. In diesem Fall könnte man auch von einer Anzahlung sprechen.

Wenn der Leistende genau angibt, für was er eine Rechnung stellt, also zum Beispiel für x im Dezember geleistete Stunden oder für y gelieferte Stühle spricht man dagegen von einer ganz normalen Rechnung oder Teilrechnung.

Selbst wenn Sie vergessen, sie auszuweisen: Die in An- und Abschlagszahlungen enthaltene Umsatzsteuer schulden Sie dem

Finanzamt immer. Aber Vorsicht: Wenn Sie anschließend eine Schlussrechnung schreiben, müssen Sie die bereits zuvor in An- und Abschlägen enthaltene Umsatzsteuer abziehen. Ansonsten schulden Sie diese Umsatzsteuer dem Finanzamt doppelt!

***In der Praxis:** Ein Beispiel für eine korrekte Schlussrechnung finden Sie in den Teilnehmerunterlagen. Dort ist im Quick Reference Guide auch erklärt, wie Sie Abschlags- und Schlussrechnungen mit WISO Mein Büro erstellen (Voraussetzung ist das Zusatzmodul „Auftrag+“.).*

Gutschriften sind i.d.R. auch Rechnungen, wenn auch mit umgekehrtem Vorzeichen. Auch sie müssen alle Pflichtangaben enthalten.

Sicher kennen Sie "Gutschriften" für nicht gelieferte oder mangelhafte Leistungen oder nachträglich eingeräumte Rabatte. Das leistende Unternehmen macht damit eine zuvor gestellte Rechnung ganz oder teilweise rückgängig.

Auch bei nachträglich eingeräumten Rabatten, zum Beispiel einem Skonto, der auf der Rechnung nicht vermerkt, aber akzeptiert wurde, ist eine Stornorechnung notwendig. Ansonsten muss der in der Rechnung gestellte Umsatzsteuerbetrag komplett an das Finanzamt abgeführt werden, selbst wenn er aufgrund des Preisnachlasses weit über 19 Prozent hinausgeht.

Diese Art der nachträglichen Rechnungskorrektur wird häufig auch als „kaufmännische Gutschrift“ bezeichnet.

Ihr entgegen steht die „umsatzsteuerliche Gutschrift“, die eine Rechnung darstellt, welche vom Leistungsempfänger ausgestellt wird. Zum Beispiel eine Provisionsgutschrift für eine erbrachte Vermittlungsleistung.

Beachten Sie bei solchen Gutschriften im engeren Sinne, dass Leistender und Empfänger vertauscht sind, d.h. der Gutschriftersteller muss die Steuernummer des Leistenden (Pflichtangabe!) auf der Gutschrift angeben, nicht die eigene! Außerdem müssen diese Gutschriften auch ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnet werden!

Auch **Verträge** können umsatzsteuerrechtlich Rechnungen sein. Ein Mietvertrag zum Beispiel ersetzt monatliche Mietrechnungen, muss dann allerdings auch alle Pflichtangaben enthalten, sofern die in der Miete enthaltene Umsatzsteuer vom Finanzamt zurückgefordert werden soll! Achten Sie darauf beim Prüfen von Verträgen und wenn sie selbst welche aufsetzen. Leicht vergisst man z.B. dass solche Verträge analog zur Rechnungsnummer eine Vertragsnummer o.ä. benötigen und der Umsatzsteuerbetrag explizit ausgewiesen sein muss. Nachzahlungen oder Nachlässe gegenüber den regelmäßigen Zahlungen müssen getrennt in

Rechnung gestellt werden, denn ihre Höhe geht nicht exakt aus dem Vertrag hervor.

PDF-Rechnungen: Bis Mitte 2011 waren PDF-Rechnungen nur dann vorsteuerabzugsberechtigt, wenn Sie mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen waren. Bei Rechnungen, die nach dem 1. Juli 2011 ausgestellt sind, ist eine solche digitale Signatur nicht mehr nötig. Das Ausdrucken und Abheften der Rechnungen genügt aber auch künftig nicht. Vielmehr sind elektronische Rechnungen zwingend während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (also zehn Jahre lang) elektronisch aufzubewahren - und zwar auf einem Datenträger, der keine Änderungen zulässt.

Wir raten dazu, alle E-Mails mit Rechnungsanhängen sowie alle herunter geladenen PDFs gleich nach dem Ausdrucken in ein entsprechendes PDF-Rechnungs-Verzeichnis zu verschieben und dieses Verzeichnis am Jahresende auf eine CD oder DVD zu brennen. Ob das ausreichend ist, um den unklar formulierten Vorstellungen des Gesetzgebers zu entsprechen, lässt sich allerdings nicht mit letzter Gewissheit sagen.

Vom Angebot zur Rechnung: In vielen Branchen steht die Rechnungsstellung am Ende einer ganzen Prozesskette. Ein Handwerker zum Beispiel erstellt zunächst oft ein Angebot. Dieses überarbeitet er entsprechend der Kundenwünsche, anschließend sendet er eine Auftragsbestätigung. Eventuell muss er die Waren oder verarbeiteten Materialien zunächst anhand von Stücklisten herausrechnen und eine Bestellung aufgeben. Bei der Auslieferung begleitet dann ein Lieferschein die versendeten Artikel. Unter Umständen wird nach der Rechnungsstellung eine Gutschrift über eine oder mehrere Positionen erforderlich. Oder der Kunde zahlt nicht und muss gemahnt werden.

Die Faktura- oder Warenwirtschafts-Komponente von Buchhaltungspaketen deckt solche Prozesskette ab. Letztlich bestehen ja Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift immer aus Leistungspositionen mit Menge und Preis, so dass es viel Arbeit spart, wenn sie nur editiert und nicht immer wieder komplett neu erfasst werden müssen.

Auslandsrechnungen: Jetzt wird es kompliziert

Auslandsrechnungen kommen sehr viel häufiger vor, als Sie vielleicht annehmen: Sie sind im Ausland unterwegs, tanken, übernachten usw. oder Sie nehmen via Internet Dienstleistungen im Ausland ansässiger Unternehmen in Anspruch. Vielleicht haben sie auch ausländische Kunden.

- Das wichtigste haben wir bereits erwähnt: Wenn Ihr Geschäftspartner im EU-Ausland auch Unternehmer ist und sowohl seine als auch Ihre Umsatzsteuer-ID auf der Rechnung angegeben ist, so kann auf ein Ausweis der Umsatzsteuer verzichtet werden. Achten Sie darauf, wenn Sie viel im Ausland unterwegs sind. Nicht immer lässt sich eine Rechnung ohne Umsatzsteuerausweis durchsetzen, zum Beispiel an einer Tankstelle. Dann ist die enthaltene Umsatzsteuer meist verloren. Es sei denn, Sie machen sich die Mühe, sich zum Beispiel im Rahmen einer Umsatzsteuererklärung im betreffenden Land die Umsatzsteuer erstatten zu lassen.
- Als Leistungsempfänger müssen Sie bei umsatzsteuerbefreiten EU-Rechnungen die fiktive Umsatzsteuer (also in der Regel 19 Prozent) auf den bezahlten Betrag berechnen und in Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung angeben. Allerdings dürfen Sie den entsprechenden Betrag auch gleich wieder abziehen. Man spricht vom "Übergang der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers". Die Rechnung muss zwingend diese Formulierung enthalten. Früher übliche Angaben wie "Reverse Charge" oder "umgekehrte Steuerschuldnerschaft" sind nicht ausreichend.
- Als Leistender müssen Sie die entsprechenden Umsätze ebenfalls in Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung angeben und darüber hinaus in einer - meist vierteljährlich zu erstellenden - "Zusammenfassenden Meldung" (ZM), in der Sie die Angaben aus der Voranmeldung detaillieren. Insbesondere müssen Sie die Umsatzsteuer-ID jedes EU-Auslandskunden angeben. Abgabefrist für die ZM ist der 25. des auf das Quartal folgenden Monats, also der 25. April, 25. Juli usw. Anders als bei der Umsatzsteuervoranmeldung gibt es hier keinen Aufschub durch Dauerfristverlängerungen.
- Das ist aber noch nicht alles: Als Leistender haften Sie gegenüber dem Finanzamt für die entgangene Umsatzsteuer, falls sie von Geschäftspartnern eine ungültige Umsatzsteuer-ID akzeptieren. Um dies zu vermeiden, sollten Sie - zumindest bei größeren Lieferungen an unbekannte Geschäftspartner - die Umsatzsteuer-ID online nachprüfen. Dafür bietet das Bundeszentralamt für Steuern (www.bzst.de) ein Online-Bestätigungsverfahren an (<http://evatr.bff-online.de/eVatR/>).
- Lieferungen ins außereuropäische Ausland sind generell von der Umsatzsteuer befreit, während auf Lieferungen aus dem Nicht-EU-Ausland Einfuhrumsatzsteuer erhoben wird. Diese kann dann mit der beim Weiterverkauf vereinnahmten Umsatzsteuer verrechnet werden.

6. Betriebsausgaben unter der Lupe

Arbeitszimmer und Büro: Die Kosten für ein Büro außerhalb der Wohnung sind in voller Höhe Betriebsausgaben. Die Anerkennung eines häuslichen Arbeitszimmers ist dagegen endloses Streitthema vor Finanzgerichten, denn das Finanzamt fürchtet eine private (Mit-)Nutzung. Es sollte sich um einen abgeschlossenen Raum handeln, den Sie ausschließlich als Büro nutzen. Vorsicht mit Schlafcouch, Fernseher etc. Der Raum muss zudem den Mittelpunkt ihrer beruflichen Tätigkeit darstellen. Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie die anteiligen Kosten für das Arbeitszimmer absetzen. Teilen Sie dazu die Fläche des Arbeitszimmers durch die der Wohnung. Den so ermittelten Anteil der Gesamtkosten Ihrer Wohnung dürfen Sie geltend machen. Sind Sie mehr unterwegs als im Arbeitszimmer, dürfen Sie nur maximal 1.250 Euro (pro Jahr) absetzen. Haben Sie einen weiteren Arbeitsplatz dürfen die Kosten des Arbeitszimmers gar nicht abgesetzt werden.

Bankkredite, Zinsen und Tilgung: Der ausgezahlte Kreditbetrag ist keine Betriebseinnahme und muss nicht versteuert werden. Genau so wenig ist die Tilgungsrate eine Betriebsausgabe, die den Gewinn mindert. Absetzbar sind lediglich die Kosten des Kredits, also insbesondere die bezahlten Zinsen.

Betriebliche Versicherungen: Zwar können im Rahmen der Einkommensteuererklärung auch Beiträge zu privaten Versicherungen steuerlich geltend gemacht werden (etwa Krankenversicherungsbeiträge als Vorsorgeaufwendungen). Dies geschieht aber erst nach der Gewinnermittlung. Betriebliche Versicherungen dagegen mindern den Gewinn unmittelbar als Betriebsausgabe. Auf die Versicherungsbeiträge wird die Versicherungssteuer erhoben, die wie die Umsatzsteuer 19 Prozent beträgt, allerdings nicht als Vorsteuer abzugsfähig ist. Bei einem Schadensfall stellt die Versicherungsleistung eine Betriebseinnahme dar, der allerdings eine Betriebsausgabe in mindestens gleicher Höhe (der Schaden!) gegenübersteht.

Bewirtung: Die auf dem Beleg ausgewiesene Umsatzsteuer erhalten Sie ganz normal erstattet. Vom Nettobetrag dürfen Sie aber nur 70 Prozent als Betriebsausgabe geltend machen. Die restlichen 30 Prozent sind quasi Privatanteil.

Das Trinkgeld enthält keine Umsatzsteuer, wird ansonsten aber ebenfalls 70:30 aufgeteilt, weil es nach neuerer Rechtsprechung genau wie die Bewirtungskosten selbst zu behandeln ist. Tipp: Zahlen Sie größere Bewirtungen mit Karte, dadurch dokumentieren Sie automatisch die Höhe des Trinkgelds, so dass es keine Rückfragen gibt, auch wenn Sie einmal ein zweistelliges Trinkgeld spendieren.

Dass Sie im Restaurant nach einem "Bewirtungsbeleg" fragen müssen, der zusätzliche Felder für Ihren Namen, die Namen der bewirteten Personen und den Grund der Bewirtung enthält, wissen Sie sicherlich. Der Anlass der Bewirtung muss geschäftlich und hinreichend konkret sein. "Geschäftssessen", "Kundenbewirtung" oder "Arbeitsessen" reicht nicht!

Für den Fall, dass Sie ab und zu nur einen einfachen Kassenbeleg erhalten, füllen Sie einfach das Bewirtungskosten-Formular aus dem Seminar-Intranet aus und kleben den Kassenzettel auf.

Eigenbeleg: Wenn Sie einen Beleg verloren haben oder keiner ausgestellt wurde, können Sie einen Eigenbeleg schreiben. Ein Beispiel (Parkgebühren am Flughafen) finden Sie in den Teilnehmerunterlagen. Die eigentlich enthaltene Umsatzsteuer darf aber ohne Originalbeleg nicht zurückgefordert werden. Deshalb und weil ggf. auch die Ausgabe als Ganzes angezweifelt werden könnte, sollten Sie bei größeren Beträgen unbedingt einen Beleg ("Rechnungskopie") nachfordern.

Eigenverbrauch: Wenn Sie für den Betrieb hergestellte oder eingekaufte Waren konsumieren, müssen Sie darüber einen Eigenbeleg stellen, quasi eine Rechnung an sich selbst. Denken Sie daran, ebenfalls Umsatzsteuer zu buchen. Sie stellen quasi eine Rechnung an sich selbst.

Geschenke an Kunden und Geschäftspartner: Auch hier müssen Sie genau auf den Betrag achten. Betriebsausgabe sind nämlich nur Geschenke bis 35 Euro netto pro Person und Jahr. Wenn die Summe aller Geschenke an eine Person in einem Kalenderjahr diesen Betrag überschreitet, dürfen Sie keines dieser Geschenke absetzen! Auf dem Beleg müssen Sie den Namen des Beschenkten notieren bzw. eine Liste der Beschenkten beifügen.

Die Pflicht besteht, weil der Beschenkte Ihr Geschenk als Einkommen versteuern muss und der Prüfer Ihre Ausgabe mit den Angaben des Beschenkten gegenprüft. Das setzt natürlich voraus, dass Sie dem Beschenkten den Wert des Geschenkes mitteilen müssen.

Tipp: Versteuern Sie die Geschenke pauschal für den Beschenkten, dann ersparen Sie dem Beschenkten eine Menge Aufwand bzw. Ärger. Keine Geschenkliste ist für Bagatellgeschenke wie Werbekugelschreiber und andere Streuartikel nötig.

Telefon, Handy, Internetzugang: Auch hier vermutet das Finanzamt einen gewissen Privatanteil. Üblicherweise werden 30 Prozent des Rechnungsbetrags oder 20 Euro monatlich als Privatanteil angesetzt, Sie können hiervon aber auch abweichen.

Verpflegungsmehraufwand: Gewöhnen Sie sich an, alle beruflich bedingten Abwesenheiten in eine Reisekostentabelle (vgl. Vorlage im Seminar-Intranet) einzutragen.

- Ab acht bis unter 24 Stunden Abwesenheit können Sie zwölf Euro,
- bei ganztägiger Abwesenheit 24 Euro als Verpflegungsmehraufwand (Betriebsausgaben-Pauschale) ansetzen
- Für Auslandsreisen gelten höhere Verpflegungspauschalen, die je nach Lebenshaltungskosten des besuchten Landes festgelegt sind.
- Für Übernachtungskosten dürfen Sie als Unternehmer keine Pauschale geltend machen, sondern müssen entstandene Ausgaben immer einzeln nachweisen.
- Wenn Sie im Hotel übernachten und es wird ein Frühstück ausgewiesen, so gilt dieses bezüglich der EÜR als private Ausgabe. Umsatzsteuerrechtlich jedoch als Ausgabe, d.h. Sie dürfen den vollen Vorsteuerabzug geltend machen!

Firmenwagen: Hier wird es aufgrund zahlreicher Fallunterscheidungen kompliziert. Am einfachsten zu erklären sind die beiden Extremfälle:

- Eine rein geschäftliche Nutzung wird nur bei Lieferwagen sowie Zweit- und Drittfahrzeugen anerkannt. Beim ersten Pkw wird immer ein privater Nutzungsanteil unterstellt.
- Wenn Sie Ihren Privatwagen geschäftlich nutzen, können Sie pro gefahrenem Kilometer 30 Cent geltend machen. Eine Auflistung der Fahrten im Rahmen der oben erwähnten Reisekostentabelle reicht aus. Wenn weniger als 10 Prozent der gefahrenen Kilometer geschäftlich bedingt sind (Arbeitsweg zählt nicht als geschäftlich) gilt das Auto immer als Privatwagen. Bei bis zu 50 Prozent besteht ein Wahlrecht, wobei hier die private Nutzung oft günstiger ist.

Bei mehr als 50 Prozent betrieblicher Nutzung wird das Auto automatisch als Geschäftswagen mit einem gewissen Privatanteil behandelt. Für die Bemessung des Privatanteils haben Sie dann folgende Methoden zur Wahl:

- Fahrtenbuch: Sie protokollieren sämtliche privaten und geschäftlichen Fahrten. Die bereits angesprochene, in Excel geführte Reisekostentabelle ist hierfür allerdings nicht ausreichend (da nachträglich veränderbar). Der prozentuale Anteil der privat gefahrenen Kilometer mal den tatsächlich entstandenen Kosten (Abschreibungen, Benzin, Reparaturen, Versicherungen, Steuern) bestimmt dann den zu versteuernden Privatanteil.
- Ein-Prozent-Regel: Auch hier übernimmt das Unternehmen zunächst einmal alle Kosten für das Auto. Ein Prozent des inländischen Listenneupreises des Pkw (zuzüglich Sonderausstattung) im Jahr der Zulassung wird dann als Privatanteil erfasst. Da der Eigenanteil monatlich anfällt, handelt es sich auf das Jahr bezogen quasi um eine Zwölf-Prozent-Regel.

7. Wann muss ich abschreiben? – AfA, GWG & Co.

Größere Anschaffungen wie Computer, Autos oder Möbel werden über einen langen Zeitraum hinweg genutzt. Abschreibungen dienen dazu, die Anschaffungskosten entsprechend der Nutzungsdauer auf mehrere Jahre aufzuteilen. Der steuerliche Effekt: Die Ausgaben mindern nur zum Teil den Gewinn im laufenden Jahr, dafür wirken Sie sich auch noch in Folgejahren gewinn- und damit steuermindernd aus.

Möglichst schnell abschreiben: Nicht immer richtig!

Gerade dann wenn man erst vor kurzem gegründet hat und der Gewinn noch relativ niedrig ist, zahlt man (noch) einen geringen Steuersatz. Die Abschreibungen bringen später mehr, wenn man mehr verdient und folglich einer höheren Steuerbelastung ausgesetzt ist.

Idealerweise gestalten Sie Ihre Gewinne so, dass Ihre Steuerbelastung von Jahr zu Jahr relativ ausgeglichen ist (ansonsten könnten Sie von einer Verlagerung des Gewinns auf das Jahr mit dem geringeren Steuersatz profitieren). Wenn Sie gut verdienen und ohnehin den Spitzensteuersatz bezahlen, steht dagegen eher die Steuerstundung im Vordergrund: Dann kann es Sinn machen, möglichst schnell abzuschreiben, weil Sie dann jetzt weniger Steuern zahlen und sich so einen Liquiditätsvorteil sichern.

Was Sie sonst noch über das Abschreiben wissen sollten:

- Wenn durch die Nutzung kein Wertverlust eintritt, dürfen Sie auch nicht abschreiben. Das gilt zum Beispiel für Domainnamen, Grundstücke, Finanzanlagen und Beteiligungen.
- Für andere Güter sind die Abschreibungszeiträume (Anzahl Jahre) genau in der sogenannten AfA-Tabelle geregelt. AfA bedeutet hier: "Absetzung für Abnutzung". Computer, Drucker und andere Peripheriegeräte zum Beispiel werden über drei Jahre, Pkw über sechs Jahre und Büromöbel über 13 Jahre abgeschrieben.
- Wie viel Sie im Anschaffungsjahr abschreiben dürfen, hängt vom Anschaffungsmonat ab. Wenn Sie einen Computer im November kaufen (egal an welchem Tag), dürfen Sie ihn im Anschaffungsjahr nur zu 2/36 des Gesamtwertes (= 2/12 des jährl. AfA-Betrages) abschreiben, denn Sie haben ihn ja nur zwei von insgesamt 36 Monaten (3 Jahre) genutzt.
- Anschaffungen im Wert von bis zu 800 Euro netto (ab 01.01.2018! Bis 31.12.2017 lag die Grenze bei 410 Euro netto.) können Sie als geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) behandeln und noch im gleichen Jahr abschreiben.
- Jedes Jahr können Sie sich neu entscheiden, ob Sie anstelle von GWG lieber Abschreibungspools ("Sammelposten") bilden. Dann können Sie nur Anschaffungen bis 250 Euro netto (bis 31.12.2017 150 Euro) sofort abschreiben. Anschaffungen von 250 bis 1.000 Euro wandern in den Abschreibungspool, der unabhängig von der tatsächlichen Nutzungs-

- dauer über fünf Jahre abgeschrieben wird. Ab 1.000 Euro netto müssen alle Anschaffungen dann regulär abgeschrieben werden (siehe oben).
- Da es sich bei Anschaffungen zwischen 800 und 1.000 Euro sehr oft um elektronische Geräte mit regulär drei Jahren Abschreibungsdauer handelt, führt die klassische Methode (mit GWG) meist zu einer schnelleren Abschreibung, was für etablierte Selbständige günstiger ist. Als Existenzgründer ziehen Sie dagegen vielleicht das Bilden von Sammelposten vor. Durch die Anhebung der GWG-Grenze von 410 Euro auf 800 Euro lohnt sich die Pool-Abschreibung nur noch in sehr seltenen Ausnahmefällen.

Tipp: Achten Sie auf die Betragsgrenzen

Manchmal entscheiden wenige Euro Unterschied darüber, ob ein Gegenstand sofort oder über mehrere Jahre abzuschreiben ist. Handeln Sie ggf. einen Rabatt aus, um unter die Betragsgrenze zu schlüpfen. Oder machen Sie eine ergänzende Anschaffung, um sie zu überschreiten. Wenn Sie zum Beispiel zusätzlich zur Digitalkamera eine Speicherkarte speziell für diese Kamera kaufen, erhöht sich der Anschaffungswert entsprechend. Das kann erwünscht sein, vielleicht ärgern Sie sich aber auch über die Konsequenzen. Achten Sie deshalb ähnlich wie beim Thema Kleinbetragsrechnung auch auf die Betragsgrenzen in Hinblick auf geringwertige Wirtschaftsgüter!

8. Buchen ist ganz einfach... Man muss nur das richtige Konto kennen

SKR03 oder SKR04? - Ich verstehe nur Bahnhof!

Buchhalter und Steuerberater arbeiten mit Kontenrahmen wie SKR03 oder SKR04 (SKR steht dabei für "Sachkontenrahmen"), die jeden erdenklichen Fall abdecken. Jedes der mehreren hundert Konten hat eine vierstellige Kennzahl und Insider brauchen sich oft nur diese Zahl zuzurufen und es ist klar, was sie meinen. Auch alle gängigen Buchhaltungsprogramme beruhen letztlich auf einem der beiden SKR.

Programme, die sich eher an Buchhalter richten, erkennen Sie daran, dass Sie bei der Einrichtung erst einmal zwischen SKR03 und SKR04 wählen müssen. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Steuerberater, denn meist hat dieser eine Präferenz für den einen oder anderen Sachkontenrahmen.

Auf dem Weg zum idealen Kontenrahmen

Bei nutzerfreundlichen Programmen für Nicht-Buchhalter haben Sie dagegen meist nur mit den Namen des Kontos zu tun. Beispiel: "Nebenkosten des Geldverkehrs" für Kontoführungsgebühren. Das stellt eine erhebliche Vereinfachung dar. Trotzdem muss man auch diese Fachbegriffe

erst einmal kennen und wissen, welche Konten überhaupt relevant sind. Speziell für unser Seminar haben wir einen Kontenrahmen mit den 50 in der Praxis wichtigsten Konten zusammengestellt (vgl. Teilnehmerunterlagen) und erläutert, welche Einnahmen und Ausgaben in welches Konto "gehören". Anhand dieser Erläuterungen können Sie typische Geschäftsvorfälle (wie die Beispielbelege in den Teilnehmerunterlagen) schnell und sicher zuordnen, ohne viel nachdenken zu müssen.

Der perfekte Kontenrahmen ist einer, der genau auf Ihre Bedürfnisse angepasst ist und alle Besonderheiten ihres Geschäfts abdeckt. Selbst wenn Sie einen SKR verwenden, werden Sie trotzdem einige Konten ergänzen müssen, dafür werden Sie andere nie benötigen. Bei der Anpassung des Kontenrahmens kann ein Buchhalter oder Steuerberater weiterhelfen.

In der Praxis: WISO Mein Büro auf empfohlenen Kontorahmen anpassen

Das Programm schlägt zunächst einen eingeschränkten Kontenrahmen mit nur rund 20 Konten vor. Das ist sehr übersichtlich, erscheint uns aber zu eng, weil Sie dann häufig überlegen müssten, was denn das passende Konto sein könnte.

So passen Sie das Programm ganz einfach an Ihre Bedürfnisse an:

- a) Wählen Sie unter Stammdaten – Meine Firma – Einstellungen - Steuer-Einstellungen bei "Art der steuerlichen Verbuchung" die Variante 3: Steuerliche Verbuchung anhand des SKR03*
- b) Wenn beim Verbuchen (unter Finanzen – Zahlungen Bank/Kasse – Banksymbol – Auswahl Zeitraum - Doppelklick auf Zahlung – Auswahl "Kategorie") das gewünschte Konto (Kontobezeichnung) noch nicht angeboten wird, klicken Sie am Ende der Liste auf "Weitere... (F2)"*
- c) Es erscheint eine Liste aller sichtbaren SKR03-Konten mit Kontonummer und -bezeichnung. Wählen Sie hier das benötigte Konto aus. Die Suche ("Gehe zu...") nach Kontonummer bzw. Bezeichnungstext hilft beim Finden des richtigen Kontos.*
- d) Wenn das benötigte Konto in der Liste unter c) nicht sichtbar ist, müssen Sie es sichtbar machen. Dazu wechseln Sie mit dem "F9 Buchungskategorien bearbeiten" zur Bearbeitung des Kontenplans. Erneut können Sie mittels Suche das richtige Konto identifizieren. Mittels Doppelklick können Sie das Konto bearbeiten und die "Anzeige bei Verbuchungsart 3" von Unsichtbar auf Sichtbar stellen (Auswahl "Kontenliste Erweitert" oder "Kontenliste Standard"). Bei Auswahl von "Kontenliste Standard" wird das gewählte Konto künftig immer gleich in der Kategorienliste (vgl. b) angezeigt. Schließen Sie die Fenster jeweils mit "OK" und fahren Sie fort wie unter c) beschrieben.*

Zumindest am Anfang: Vorkontieren und dann buchen

Wenn Sie jeden Monat mit ihm arbeiten, werden Sie unseren Kontenrahmen schnell verinnerlichen und dann den folgenden Vorbereitungsschritt sparen können. Zunächst aber raten wir Ihnen zum "Vorkontieren": Gehen Sie Ihre Belege durch und notieren Sie anhand des in den Teilnehmerunterlagen enthaltenen Kontenrahmens auf jedem Beleg das passende Konto.

Das eigentliche Buchen

Bei modernen Buchhaltungsprogrammen brauchen Sie die Informationen auf dem Kontoauszug nicht abzutippen, Sie rufen sie einfach per Onlinebanking ab und ergänzen sie nur noch. Lediglich Barzahlungen müssen Sie komplett händisch erfassen.

Gehen Sie beim Buchen Ihren Bankordner Beleg für Beleg durch und ordnen Sie jeder Zahlung das richtige Konto zu – das ist ganz einfach, da Sie ja bereits vorkontiert, also das richtige Konto auf den Beleg notiert haben.

Nutzen Sie die im Programm zur Verfügung stehenden Felder. In das Feld "Belegnummer" gehört zum Beispiel die laufende Nummer des Kontoauszugs. So können Sie später bei Rückfragen schnell den passenden Originalbeleg finden.

Drucken Sie abschließend zur Sicherheit die Buchungsliste aus und schauen Sie sie durch. So können Sie noch fehlende Angaben ergänzen oder vereinheitlichen und Flüchtigkeitsfehler korrigieren.

So schnell geht Buchhaltung

Sie sind vielleicht selbst überrascht, wie schnell Sie mit der Buchhaltung fertig sind, wenn Sie Schritt für Schritt vorgehen. Aber es ist wirklich so einfach: Wenn Sie das richtige Konto kennen und Ihre Zahlungen monatlich entsprechend kategorisieren, haben Sie alle Daten erfasst und können sich im nächsten Schritt an deren Auswertung machen.

9. Umsatzsteuervoranmeldung: Wann und wie am besten?

Im Gründungs- und darauffolgenden Kalenderjahr sind Sie zur monatlichen Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen verpflichtet. Wenn Sie im letzten Kalenderjahr

- weniger als 7.500 Euro Umsatzsteuer abführen mussten, stellt das Finanzamt auf quartalsweise Voranmeldungen um.
- Bei weniger als 1.000 Euro pro Jahr verzichtet das Finanzamt künftig auf unterjährige Voranmeldungen.

Bei monatlicher und quartalsweiser Voranmeldungspflicht müssen Sie die Meldung bis zum 10. des Folgemonats abgeben und der entsprechende Betrag muss beim Finanzamt eingegangen sein.

Tipp: Beantragen Sie eine Dauerfristverlängerung! Dadurch verlängert sich die Abgabefrist um einen Monat bis zum 10. des übernächsten Monats. Sie haben dann zum Beispiel bis zum 10. März Zeit zur Abgabe Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung für den Januar und können Anfang Februar beruhigt in den Skiurlaub fahren. Bei monatlicher Meldepflicht verlangt das Finanzamt zum Ausgleich für die verzögerten Zahlungen eine Sonder-Vorauszahlung in Höhe 1/11 der im Vorjahr abgeführten Umsatzsteuer. Die entsprechende Angabe müssen Sie machen, wenn Sie zum Jahresanfang (spätestens bis 10. Februar!) den Antrag auf Dauerfristverlängerung stellen. Tipp: Beantragen Sie die Dauerfristverlängerung gleich bei der Gründung, dann brauchen Sie üblicherweise auch keine Sondervorauszahlung leisten.

Tipp: Erteilen Sie dem Finanzamt Einzugsermächtigung zumindest für die Umsatzsteuer. Dann genügt die rechtzeitige Abgabe der Voranmeldung. Sie müssen zum Stichtag nicht schon das Geld überwiesen haben - schließlich wird es vom Finanzamt abgebucht. So haben Sie einige Tage zusätzlich, um auf Ihrem Konto ein ausreichend hohes Guthaben sicherzustellen.

Was steht in der Umsatzsteuervoranmeldung?

Den Inhalt der Umsatzsteuervoranmeldung erstellt Ihr Buchhaltungsprogramm auf Knopfdruck. Mit einem weiteren Knopfdruck übermittelt es dann die Voranmeldung ans Finanzamt (die elektronische Übermittlung ist vom Gesetzgeber vorgeschrieben!).

In den meisten Voranmeldungen stehen nur zwei Angaben:

- Ihr Netto-Umsatz im Monat. Dieser ergibt - mit 19 Prozent multipliziert - die Umsatzsteuer, die Sie vereinnahmt haben und nun ans Finanzamt abführen müssen.
- Die Summe der davon abziehbaren Vorsteuer, also die in den von Ihnen bezahlten Rechnungen enthaltene Umsatzsteuer.

Komplizierter wird es, wenn Sie auch Erlöse mit 7 Prozent Umsatzsteuer vereinnahmt haben, umsatzsteuerfreie Erlöse melden müssen oder Auslandsrechnungen gestellt oder erhalten haben.

10. So funktioniert die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Ebenso wie die Umsatzsteuervoranmeldung ist auch die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) nichts anderes als eine Auswertung der

zuvor von Ihnen eingegebenen Daten. Auch für die EÜR hat das Finanzamt ein Formular vorgegeben, damit es Ihre Angaben automatisierten Plausibilitätstests unterziehen kann.

Die EÜR dient der Gewinnermittlung und ist ganz einfach nach dem folgenden Prinzip aufgebaut: Betriebseinnahmen - Betriebsausgaben = Gewinn bzw. Verlust.

Dem Finanzamt reicht es, wenn Sie die Gewinnermittlung am Jahresende vornehmen. Sie selbst wollen aber sicherlich schon früher wissen, wie es um Ihre Finanzen steht. Ganz wichtig: Wenn Sie die Höhe des Gewinns kennen, können Sie einfach hochrechnen, wie viel davon Sie zurücklegen müssen, um später Ihre Steuerschulden zu begleichen. Wenn das Finanzamt bereits Vorauszahlungen von Ihnen verlangt, können Sie diese entsprechend der tatsächlichen Gewinnermittlung anpassen lassen. Melden Sie dazu dem Finanzamt einfach formlos den erwarteten Gewinn für das entsprechende Jahr.

In der Praxis: Wenn Sie die EÜR mit WISO Mein Büro erstellen, können Sie einfach auf die Beträge im EÜR-Formular klicken und sich anzeigen lassen, welche Positionen sich dahinter verbergen, also welche Ihrer Eingangs- und Ausgangsrechnungen. So werden Sie die Zusammenhänge schnell verstehen und feststellen, dass viele Felder in Ihrem konkreten Fall gar nicht genutzt werden und andererseits das Finanzamt besonders detailliert nachfragt, wo es um Betriebsausgaben geht, die einen gewissen Privatanteil haben oder haben könnten (vgl. Abschnitt 6). Das gilt übrigens auch in der Umsatzsteuervoranmeldung und -erklärung.

11. Welche Steuern muss ich zahlen und wie vermeide ich Überraschungen?

Während die Umsatzsteuer relativ zeitnah vom Finanzamt eingefordert wird, kann es bei anderen Steuerarten zu erheblichen Verzögerungen kommen. Denn erst einmal müssen Sie Ihren Gewinn ermitteln und im Rahmen Ihrer Jahressteuererklärung melden. Wenn Sie das erst gegen Ende des Folgejahrs oder sogar im übernächsten Jahr machen, erhalten Sie den Steuerbescheid mit mehr als einem Jahr Verzögerung. Auf einen Schlag müssen Sie dann innerhalb einer kurzen Frist die festgelegten Steuern für das erklärte Jahr sowie Vorauszahlungen für das Folgejahr und das inzwischen laufende Jahr bezahlen. So kommen schnell Steuerschulden in Höhe eines Jahresgewinns zusammen - es ist also wichtig, dass Sie ausreichend Geld zurücklegen.

Ermitteln Sie Ihren Durchschnittssteuersatz

Die wichtigste Steuerart ist die Einkommensteuer. Auf sie werden folgende Aufschläge erhoben:

- 5,5 Prozent Solidaritätszuschlag
- 8 oder 9 Prozent Kirchensteuer je nach Bundesland, falls Sie Mitglied einer Religionsgemeinschaft sind

Rechnen Sie Ihren im vorherigen Abschnitt ermittelten Gewinn auf das Kalenderjahr hoch, addieren Sie eventuelle zusätzliche Einnahmearten und bei gemeinsamer Veranlagung mit Ihrem Ehepartner dessen Einkünfte. Mit dem Steuerrechner unter <http://bit.ly/Hy3Gi8> können Sie dann Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer und die resultierende Gesamtbelastung berechnen.

Wenn Sie die Gesamtbelastung der drei Steuerarten durch Ihr geschätztes Jahreseinkommen teilen, erhalten Sie Ihren persönlichen Durchschnittssteuersatz. Multiplizieren Sie diesen Prozentsatz mit dem im vorherigen Abschnitt ermittelten Gewinn und sorgen Sie für entsprechende Rückstellungen – natürlich unter Berücksichtigung bereits von Ihnen geleisteter Vorauszahlungen.

"Rückstellungen" für Ihre Sozialversicherungsbeiträge

Wenn Sie gesetzlich versichert sind, so richten sich möglicherweise auch Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge, vielleicht sogar Rentenversicherungsbeiträge nach der Höhe ihres Gewinns. Auch hierfür sollten Sie entsprechende Rücklagen bilden.

Gewerbsteuer: Oft nicht relevant

- Freiberufler zahlen keine Gewerbesteuer, außer Sie betreiben ihr Geschäft in Form einer Kapitalgesellschaft (GmbH, UG usw.) – was in der Regel nicht empfehlenswert ist.
- Bei Einzelunternehmern und Personengesellschaften (z.B. GbR) fällt Gewerbesteuer erst auf Gewinne oberhalb von 24.500 Euro an.
- Wenn der Gewerbesteuerhebesatz Ihrer Gemeinde 380 Prozent nicht übersteigt, ist die Gewerbesteuer vollständig mit der Einkommensteuer verrechenbar.
- Sollten Sie trotz dieser Ausnahmen von der Gewerbesteuer betroffen sein, so ermitteln Sie die zusätzliche Steuerbelastung, die von ihr ausgeht nach folgender Formel: Gewinn (bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften: Gewinn oberhalb 24.500 Euro) x 3,5 Prozent ("Steermesszahl") x (Gewerbesteuerhebesatz – 380 Prozent)

Körperschaftsteuer: Fällt nur bei Kapitalgesellschaften an (wie GmbH, UG usw.) - Bei der Gründung einer solchen Gesellschaft sollten Sie sich unbedingt über die steuerliche Gesamtbelastung im Vergleich zu anderen Rechtsformen beraten lassen. Beachten Sie, dass Sie hier vom ersten Euro Gewinn an auch Gewerbesteuer bezahlen müssen. Dafür können Sie sich als Geschäftsführer andererseits ein Gehalt auszahlen, welches Ihren Gewinn mindert – und natürlich nicht der Gewerbesteuer unterliegt.

12. Brauche ich noch einen Steuerberater? – Modelle für die Zusammenarbeit

Ein wichtiges Motiv, an unserem Buchhaltungs-Seminar teilzunehmen, ist der Wunsch, sich von Buchhaltern und Steuerberater etwas unabhängiger zu machen. Beim einen steht dahinter der Wunsch, Geld zu sparen. Andere möchten das ganze Thema besser verstehen, dem Steuerberater auf gleicher Augenhöhe entgegentreten, qualifiziertere Fragen stellen usw.

Grundsätzlich sehen wir in Hinblick auf Buchhaltung und Jahresabschluss folgende **Modelle der Arbeitsteilung mit einem Steuerberater**:

- 1) Übergabe eines "Schuhkartons" mit Belegen am Jahresende - Diese Form der Zusammenarbeit sollte nach diesem Seminar auf jeden Fall der Vergangenheit angehören.
- 2) Übergabe ordentlich abgelegter Buchhaltungsunterlagen - alles weitere macht der Steuerberater. Das dafür nötige Know-how haben Sie schon nach der ersten Seminarstunde verinnerlicht.
- 3) Sie erstellen selbst die Umsatzsteuervoranmeldungen - die Buchhaltung und den Jahresabschluss aber macht der Steuerberater. Hierzu muss man noch kein Buchhaltungsprofi sein, eventuelle Fehler können im Rahmen der Umsatzsteuererklärung am Jahresende durch den Steuerberater korrigiert werden.
- 4) Sie machen die Buchhaltung komplett, lassen aber alles noch einmal vom Steuerberater prüfen. Wenn Sie für die Umsatzsteuervoranmeldung ohnehin schon alle Belege einbuchen, können Sie dem Steuerberater auch gleich die fertige Buchhaltung übergeben, zum Beispiel per DATEV-Schnittstelle. Für die sorgfältige Prüfung benötigt er zwar zunächst fast genau so viel Zeit wie wenn er selbst buchen würde, die Kosten hierfür sind aber eine gute Investition in Ihre Unabhängigkeit.
- 5) Sie erstellen die Buchhaltung, der Steuerberater übernimmt sie ohne sie im Detail zu prüfen. Fehler durch falsche Kontierungen gehen dann zu Ihren Lasten. Andererseits können Sie viel Geld sparen, wenn Sie diese Stufe erreichen. Die Jahresabschlussbuchungen überlassen Sie trotzdem dem Steuerberater.
- 6) Wenn Ihre Buchhaltung so gut ist, dass der Steuerberater oder auch ein Buchhalter keine Korrekturbuchungen mehr vornehmen muss, können Sie gegebenenfalls ganz auf seine Hilfe verzichten.

Sie haben es sicher schon durchschaut: Letztlich handelt es sich hier nicht um sechs unabhängige Modelle sondern um eine Art Entwicklungspfad, den Sie durchlaufen können. Wenn Sie einen Buchhalter oder Buchhaltungs-Coach, etwa einen unserer Referenten, an der Seite haben, können Sie mehrere Schritte auf einmal gehen. Bei kleineren Unternehmen können Sie vielleicht innerhalb kürzester Zeit ganz auf einen Steuerberater

verzichten. Bei einem größeren Unternehmen mit komplizierteren Steuerfragen werden Sie andererseits vielleicht nie ganz auf einen Steuerberater verzichten wollen, dem Sie dann aber nur die schwierigeren Fragen vorlegen.

Wir wünschen Ihnen für diese Entwicklung viel Erfolg – und begleiten Sie gerne bei diesem Prozess!

Anhang 1: Anregungen zum Weiterlesen

Viele Teilnehmer möchten – angeregt durch das Seminar – mehr über die Themen kaufmännische Organisation, Buchführung und Steuern erfahren und fragen uns nach Lektürehinweisen. Hier einige Tipps:

- **Dr. Andreas Lutz: "Jetzt sind Sie Unternehmer"** (Linde Verlag, 4. Auflage). Neben Rechnungsstellung, Ablagesystematik, Buchhaltung und Steuern deckt das Buch weitere Themen ab: Büroinfrastruktur, Geschäftsausstattung, Verwaltung von Kundenkontakten, Mahnwesen sowie Zeit- und Selbstmanagement für Selbständige.
- **Günter D. Alt, Horst Dieter Radke: "Kaufmännisches Wissen kompakt. Ein Ratgeber der ZDF Wirtschaftsredaktion"** (erhalten Sie kostenlos als PDF unter folgendem Link: http://update1.buhl-data.com/documents/Mein_Buero_2014/Ratgeber.pdf). Das Buch deckt die Themen Kaufmännische Organisation, EDV, Warenwirtschaft, Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr, Buchhaltung, Gewinnermittlung und Jahresabschluss, Personalverwaltung sowie Finanzamt und Steuern ab.

Anhang 2: Nützliche Tools

Auf der Seite www.gruendungszuschuss.de/index.php?id=909 haben wir für Sie die in den Unterlagen erwähnte Reisekosten-Tabelle und das Bewirtungskosten-Formular bereit gestellt.

Außerdem finden Sie dort Direktlinks zu weiteren nützlichen Ressourcen wie Steuerrechner und Afa-Tabelle.

Anhang 3: Musterlösung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Musterlösung für das Verbuchen der Bank- und Barbelege aus den Teilnehmerunterlagen

Teil 1: Musterlösung zum Verbuchen der Belege (Bank)

Datum	Beleg-Nr.	Empfänger	Verwendung	Betrag	Kategorie	Kontonr.	Bemerkung/ Steuerschlüssel
02.01.	1		Einlage von Privatkonto	600,00 €	Privateinlagen	1890	Einnahme
02.01.	1	Bürogms. Zehnte Etage	Miete und NK	-535,50 €	Miete, Pacht	4210	Ausgabe, Vorsteuer 19%
02.01.	1	flyeralarm	RE111762456 flyeralarm Falblatt	-86,33 €	Werbekosten	4610	Ausgabe, Vorsteuer 19%
05.01.	1	IT-Software Peter Maus	RE2012021701 SAP-Beratung	2.675,00 €	Zahlung vom Kunden	8400	Zuordnung zu RE über RE-Nr.
07.01.	1	Deutsche Post	<u>Splittbuchung (Neue Einnahme/Ausgabe):</u> 1) Porto 2) Bürobedarf	1) -220,00 € 2) -22,00 €	1) Porto 2) Bürobedarf	1) 4910 2) 4930	1) Umsatzsteuerfrei 2) Vorsteuer 19%
07.01.	1	Deutsche Post	Bürobedarf	-22,00 €	Bürobedarf	4930	Ausgabe, Vorsteuer 19%
11.01.	1	Deutsche Bahn	Deutsche Bahn Onlineticket München Uffing	-14,40 €	Reisekosten Unternehmer Fahrtkosten	4673	Ausgabe, Vorsteuer 19%
12.01.	2	Aral	ARAL Nymphenburger Str. 205	-77,66 €	Fahrzeugkosten (Reparaturen, ...)	4500	Ausgabe, Vorsteuer 19%
12.01.	2	Apple	Apple Laptop	-1.178,00 €	Computeranlagen	0470	Ausgabe, Vorsteuer 19%
19.01.	2	Walburg	RE110919.00720 Schreibtisch	-404,60 €	Geringwertige Wirtschaftsgüter	0480	Ausgabe, Vorsteuer 19%
19.01.	2	Hugendubel	<u>Splittbuchung (Neue Einnahme/Ausgabe):</u> 1) Fachbücher 2) Private Bücher	1) -189,75 € 2) -23,85 €	1) Zeitschriften, Bücher 2) Privatentnahme	4940 1800	1) Ausgabe, Vorsteuer 7% 2) Umsatzsteuerfrei

Datum	Beleg-Nr.	Empfänger	Verwendung	Betrag	Kategorie	Kontonr.	Bemerkung/ Steuerschlüssel
20.01.	2	Bürobedarf Höhne	Rechnung 20104698, Flipchartpapier	-65,13 €	Bürobedarf	4930	Ausgabe, Vorsteuer 19%
22.01.	3	Vodafone	RE109101283934 Vodafone Handy	-115,92 €	Telefon	4920	Ausgabe, Vorsteuer 19%
23.01.	3	Linde Verlag	BSH11X00615 Honorar Buch SAP-Manager	763,99 €	Erlöse aus im anderen EG-Land steuerpflichtigen ..	8336	Einnahme
27.01.	3	AXA	Schutzbrief 24 Vertrag Nr. 8-2010-86	-4,95 €	Versicherungen (betrieblich)	4360	Ausgabe Umsatzsteuerfrei
29.01.	3	Mustermann GbR Office4you	RE2012021703, 1. Abschlag	5.350,00 €	Zahlung von Kunden	8300	Zuordnung zu RE über RE-Nr.
30.01.	3	Google	KDNR 145933303 Adwords	-146,47 €	Sonstige Leistungen eines im anderen EG Land ansässigen ...	3123	Ausgabe
30.01.	3	IHK	IHK Mitgliedsbeitrag 201X , Belegnummer 9821003883	-150,00 €	Beiträge	4380	Ausgabe Umsatzsteuerfrei
30.01.	3	VISA	Splittbuchung (Neue Einnahme/Ausgabe): 1) Flugticket Germanwings 2) Übernachtung Zum Ochsen 3) Frühstück Zum Ochsen	1) -188,54 € 2) -125,00 € 3) -15,00 €	1) Reisekosten U. Fahrtkosten 2) Reisekosten U. Übernachtungs-aufwand 3) Reisekosten U. n.a. Anteil	1) 4673 2) 4676 3) 4655	1) Vorsteuer 19% 2) Vorsteuer 7% 3) Vorsteuer 19%
31.01.	3	ABC-Bank	Kontoführung Januar	-18,15 €	Nebenkosten des Geldverkehrs	4970	Ausgabe, Umsatzsteuerfrei
31.01.	3	ABC-Bank	Sollzinsen	-12,43 €	Zinsen und ähnl. Aufwendungen	2100	Ausgabe Umsatzsteuerfrei

Teil 2: Musterlösung zum Verbuchen der Belege (Bar)

Datum	Beleg-Nr.	Empfänger	Verwendung	Betrag	Kategorie	Kontonr.	Bemerkung/ Steuerschlüssel
06.01.12	1	Flughafen München	Eigenbeleg verlorenes Parkticket Flughafen	-25,00 €	Fahrzeugkosten	4500	Ausgabe
11.01.12	2	Doris Schwarz	Espressotassen Geburtstagsgeschenk Kunde XYZ	-38,00 €	Privatentnahme	1800	Ausgabe
22.01.12	3	Hotel Schloss Berg	Bewirtung XYZ	-77,80 €	Bewirtungskosten	4650	Ausgabe (70 %), Vorsteuer 19%
22.01.12	3	Hotel Schloss Berg	Trinkgeld Bewirtung XYZ	-7,20 €	Bewirtung	4650	Ausgabe (70 %) Umsatzsteuerfrei
29.01.12	4	V-Markt	V- Markt Lebensmittel Büroeinweihung	-44,75 €	Repräsentationskosten	4640	Ausgabe, Vorsteuer 7%
29.01.12	4	V- Markt	V- Markt Getränke Büroeinweihung	-166,85 €	Repräsentationskosten	4640	Ausgabe, Vorsteuer 19%
30.01.12	5	MVV München	Streifenkarten, Einzelfahrschein	-26,50 €	Fremdfahrzeuge (Taxi, Bus etc.)	4595	Ausgabe, Vorsteuer 7%