

Mandanten- Informationsbrief zum 20.12.2016

Inhalt

1. Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch
2. Handlungsempfehlungen zur Kassenführung
3. Bewirtungskosten
4. Mindestlohn ab 2017
5. Weitere Informationen

1. Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch

Fahrtenbuchführung

Die Kilometer für dienstliche und private Fahrten müssen durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachgewiesen werden. Die Eintragungen haben neben den einzelnen Fahrten auch den Kilometerstand zu Beginn und am Ende des jeweiligen Kalenderjahres auszuweisen. An die Stelle eines Fahrtenbuchs kann auch ein Fahrtenstreifen treten oder andere elektronische Geräte, welche die erforderlichen Angaben **unverfälschbar** aufzeichnen.

Wichtig!!!

Fahrtenbuchführung nicht auf repräsentativen Zeitraum beschränkbar

Entfallen ist die Möglichkeit, das Fahrtenbuch nur für einen repräsentativen Zeitraum von 12 Monaten zu führen. Die Lohnsteuer-Richtlinien verlangen bei Anwendung der Einzelnachweis-Methode ein Fahrtenbuch selbst dann, wenn die Nutzungsverhältnisse des Dienstwagens unverändert bleiben. Die Fahrtenbuchmethode hat zur Voraussetzung, dass der Arbeitnehmer das Fahrtenbuch für den gesamten Veranlagungszeitraum führt. Ein Wechsel während des Jahres ist bei ein und demselben Fahrzeug nicht zulässig.

Ordnungsmäßigkeit des Fahrtenbuchs

Nachfolgende Anforderungen müssen im Einzelnen vorliegen, um die im Vergleich zum Fahrtenbuch regelmäßig steuerlich nachteilige Pauschalmethode zu vermeiden.

Zeitnahe und fortlaufende Eintragungen

Ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch setzt neben vollständigen und fortlaufenden Aufzeichnungen insbesondere voraus, dass es **zeitnah und in geschlossener Form** geführt wird. Dazu müssen die zu erfassenden Fahrten einschließlich des an ihrem Ende erreichten Gesamtkilometerstands vollständig und in ihrem fortlaufenden Zusammenhang

wiedergegeben werden. Aus diesem Grund hat der BFH einem Fahrtenbuch die steuerliche Anerkennung versagt, das erst im Nachhinein anhand von losen Notizzetteln erstellt worden war.

Ausschluss nachträglicher Veränderungen

In einem weiteren Verfahren hat der BFH ein mithilfe eines **Tabellenkalkulationsprogramms** erstelltes Fahrtenbuch als **nicht ordnungsgemäß** beschieden. Entscheidend für die steuerliche Anerkennung des Fahrtenbuchs war, dass an dem bereits eingegebenen Datenbestand Veränderungen vorgenommen werden können, ohne dass deren Reichweite in der Datei selbst dokumentiert oder offengelegt wird.

Nachbesserungen im Fahrtenbuch unzulässig

Um den jeweiligen Zweck der einzelnen Fahrten beurteilen zu können, müssen sich auch die jeweiligen Anfangs- und Endpunkte der Fahrten unmittelbar aus dem Fahrtenbuch ergeben. Dazu sind neben der Fahrstrecke auch die Zieladresse bzw. der konkret besuchte Kunde im Fahrtenbuch anzugeben.

Die Ergänzung des Fahrtenbuchs um eine **weitere, nachträglich erstellte Auflistung** ist nicht zulässig, auch wenn die erläuternden Aufzeichnungen aus dem vom Dienstwageninhaber geführten **Terminkalender** übertragen wurden. Eine Kombination aus handschriftlichem Fahrtenbuch und einer Zusatzliste mit erläuternden Hinweisen vermag die Anwendung der 1%-Regelung nicht auszuschließen.

Inhalt des Fahrtenbuchs

Zu einem ordnungsgemäßen Fahrtenbuch gehört, dass das (zeitnah und in geschlossener Form zu führende) Fahrtenbuch die nicht als Arbeitslohn zu erfassende anteilige berufliche Verwendung des Dienstwagens in einer schlüssigen Form belegt. Die Aufzeichnungen müssen daher zu den geschäftlichen Reisen Angaben

enthalten, anhand derer sich die berufliche Veranlassung der Fahrten plausibel nachvollziehen und ggf. auch nachprüfen lässt.

Angabe von Datum, Reiseziel, Kunden und der jeweiligen Kilometerstände

Hierfür hat das Fahrtenbuch neben dem Datum und den Fahrtzielen auch den jeweils aufgesuchten Kunden oder Geschäftspartner bzw., sofern ein solcher nicht vorhanden ist, den konkreten Gegenstand der dienstlichen Verrichtung aufzuführen. Bloße Ortsangaben im Fahrtenbuch reichen allenfalls dann aus, wenn sich der aufgesuchte Kunde oder Geschäftspartner zweifelsfrei ergibt.

Keine Erleichterungen bei der Führung des Fahrtenbuchs

Aufzeichnungserleichterungen bestehen auch nicht im Hinblick auf die berufliche Verschwiegenheitspflicht bestimmter Berufsgruppen, etwa Rechtsanwälte, Notare, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer. Auch sie müssen Reisezweck und Reiseziel, die aufgesuchten Geschäftspartner, Kunden bzw. Mandanten angeben.

Anforderung an elektronische Fahrtenbücher

Zulässig ist auch die Nachweisführung durch ein elektronisches Fahrtenbuch, das alle Fahrten automatisch mit Datum, Kilometerstand und Fahrtziel erfasst. Der Arbeitnehmer muss den dienstlichen Reisezweck bzw. den besuchten Geschäftspartner persönlich ergänzen. Es gelten dem Grundsatz nach dieselben Regeln wie für handschriftlich geführte Fahrtenbücher.

Ergänzungen innerhalb von 7 Tagen vorzunehmen

Die Finanzverwaltung lässt ausnahmsweise eine nachträgliche elektronische Ergänzung zu: Der Fahrer kann den dienstlichen Fahrtanlass innerhalb eines Zeitraums von bis zu 7 Kalendertagen nach Abschluss der jeweiligen Fahrt in einem Webportal eintragen. Dabei müssen aber auch die

Person und der Zeitpunkt der nachträglichen Eintragung im Webportal dokumentiert werden. Beim Ausdrucken von elektronischen Aufzeichnungen müssen **nachträgliche Veränderungen** der aufgezeichneten Angaben grundsätzlich technisch **ausgeschlossen** sein - oder zumindest im System **dokumentiert** werden.

Fahrtenbuch auf Tauglichkeit prüfen (lassen)

Für die Anerkennung einer elektronischen Fahrtenbuch-Software besteht kein Zertifizierungsverfahren. Die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Fahrtenbücher bleibt deshalb immer einer **Einzelfallprüfung** vorbehalten, die regelmäßig **im Rahmen der Lohnsteuer-Außenprüfung** vorgenommen wird.

Alternativ kann z. B. auch einen Monat lang das elektronische Fahrtenbuch geführt und dann dem Finanzamt zur Prüfung vorgelegt werden. So kann man sich vergewissern, ob das Finanzamt das (elektronische) Fahrtenbuch anerkennt.

Dokumentation etwaiger GPS-Abweichungen

Bei einem elektronischen Fahrtenbuch sind die GPS-Ermittlung der Fahrtstrecken und die dadurch entstehende Abweichung vom Tachostand des Fahrzeugs grundsätzlich unbedenklich. Die Finanzverwaltung empfiehlt aber, den **tatsächlichen Tachostand** im Halbjahres- oder Jahresabstand zu dokumentieren.

2. Bewirtungskosten

Betrieblich veranlasste Bewirtungsaufwendungen sind Betriebsausgaben (§ 4 Abs. 4 EStG) und handelsrechtlich zu 100 % abziehbar. Steuerrechtlich dürfen hingegen Bewirtungskosten aus geschäftlichem Anlass nur zu 70 % der nach allgemeiner Verkehrsauffassung als angemessen anzusehenden Kosten den Gewinn mindern, wenn die im Gesetz genannten Nachweispflichten (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG). Der 70 %ige Betriebsausgabenabzug

setzt des Weiteren voraus, dass die Bewirtungskosten auf einem gesonderten Konto innerhalb der Buchführung oder in einer besonderen Spalte innerhalb der Ausgabenaufzeichnungen ausgewiesen werden (§ 4 Abs. 7 EStG).

Bei Bewirtungen in Gaststätten hat der Steuerpflichtige einen besonderen Belegnachweis zu erstellen. Der Nachweis kann auf einem Vordruck erfolgen, der häufig bereits auf der Rückseite der Gaststättenrechnungen entsprechend vorbereitet ist, oder auf einem gesonderten Dokument, das mit der Rechnung zusammengeführt wird, zum Beispiel durch Aneinanderheften.

Dieser Nachweis muss folgende Angaben enthalten:

- Betrieblicher Anlass der Bewirtung (möglichst genau, allgemeine Angaben wie "Arbeitsgespräch, Infogespräch, Hintergrundgespräch, Geschäftsessen oder Kontaktpflege" genügen nicht)
- Namen der bewirteten Personen
- Unterschrift des Bewirtenden, also des Gastgebers

Diesem (selbst erstellten) Nachweis ist die ebenfalls formal korrekte Rechnung der Gaststätte beizufügen. Unabhängig von der Größe des Restaurants ist es dabei manchmal schwieriger als erwartet, den korrekten Beleg zu bekommen. Handschriftliche Rechnungen oder Quittungen genügen jedoch in keinem Fall. Eine vom Finanzamt zu akzeptierende Rechnung muss stets maschinell erstellt und mit einer Registriernummer (zugleich Rechnungsnummer) versehen sein.

Weiter muss sie folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift der Gaststätte
- Tag der Bewirtung (maschinell eingedruckt)
- Genaue Bezeichnung der verzehrten Artikel, z.B. "Menü 1", "Tagesgericht 2",

"Lunch-Buffer". Allgemeine Angaben wie "Speisen und Getränke" genügen nicht.

- Rechnungsbetrag in einer Summe inkl. Mehrwertsteuer
- sowie anzuwendender Steuersatz (für Beträge über 150 Euro s. jedoch die gesonderten Angaben zum Steuerausweis u.)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (auch wenn identisch mit Bewirtungsdatum)

Bei Beträgen von über 150 Euro muss zusätzlich enthalten sein:

- Name und Anschrift des Bewirtenden, d.h. des Gastgebers
- Gesonderter Ausweis von Rechnungsbetrag aufgeschlüsselt nach Steuersätzen sowie Mehrwertsteuersatz und -betrag in Euro
- Steuer- oder Umsatzsteuer-identifikationsnummer der Gaststätte

Ergänzend ist darauf hinzuweisen, dass auch Trinkgelder geltend gemacht werden können. Da diese nicht kassenmäßig ausgewiesen werden, können und sollten diese direkt auf der Rechnung vermerkt und vom Empfänger abgezeichnet werden.

Schließlich gilt für alle Bewirtungen neben den geschilderten Formalitäten, dass die entsprechenden Aufwendungen zeitnah, einzeln und gesondert von den sonstigen Betriebsausgaben aufzuzeichnen sind.

➔ **Siehe Übersicht auf Seite 6**

3. Handlungsempfehlungen zur Kassenführung

Kasse im EXCEL ist nicht ordnungsgemäß!

Grund(buch)aufzeichnungen

- Belegsicherung und Unverlierbarkeit des Geschäftsvorfalles prüfen
- ggf. punktuelle Verpflichtung zur Führung von Einzelaufzeichnungen beachten

- Führung und Aufbewahrung freiwilliger/ vorsorglicher Aufzeichnungen prüfen, z.B.
 - Personalkauf
 - Eigenverbrauch/ Sachentnahmen
 - Auftrags- und Bestellunterlagen, Terminbücher
 - Aufzeichnungen über Verderb, Schwund, Diebstahl
- Belegpflicht für
 - Privatentnahmen
 - Privateinlagen
 - Geldverschiebungen zwischen mehreren Kassen/ Geldtransit
- Festschreibung elektronischer Kassenaufzeichnungen
- Aufzeichnung von Besonderheiten im Unternehmen (Stichwort: Lückenanalyse hinsichtlich Öffnungstagen/ Krankheit/ Urlaub etc.)
- **Kasse täglich zählen**, d. h. Zählprotokolle führen (z.B. zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen oder fehlerhafter Aufzeichnungen bei falschen Wechselgeldrückgaben)

→ siehe Übersicht „Handlungsempfehlungen zur Kassenführung“ auf Seite 7

4. Mindestlohn steigt ab 2017 auf 8,84 Euro

Was die Mindestlohnkommission bereits festgesetzt hat, will die Regierung nun als Rechtsverordnung umsetzen: Ab 2017 steigt der Mindestlohn von 8,50 Euro auf 8,84 Euro.

Der Mindestlohn gilt für alle volljährigen Arbeitnehmer, außer für Langzeitarbeitslose nach einer Arbeitsaufnahme in den ersten sechs Monaten. Auch für Azubis, Menschen mit Pflichtpraktikum oder Praktikum unter drei Monaten gilt er nicht.

5. Weitere Informationen

Die vorstehenden Ausführungen und Beiträge sind nach bestem Wissen und

Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt dieses Informationsbriefs kann daher nicht übernommen werden.

Gerne beraten wir Sie zu diesen und anderen Themen.

Bitte vereinbaren Sie bei Interesse einen Besprechungstermin.

Wir analysieren individuell Ihre persönliche Situation, zeigen Ihnen Vor- und Nachteile auf und geben Ihnen Gestaltungsempfehlungen.

Die folgende Tabelle fasst die erforderlichen Angaben für **Bewirtungskosten** nach Rechnungshöhe und dem Grund ihrer Angabe nochmals zusammen:

Angabe		Rechnung kleiner als bzw. gleich 150€	Rechnung größer als 150€	Erforderlich für Betriebsausgabenabzug	Erforderlich für Vorsteuerabzug
Name und Anschrift der Gaststätte		Ja	Ja	Ja	Ja
Tag der Bewirtung		Ja	Ja	Ja	Nein, wenn Rechnung kleiner als oder gleich 150 €
					Ja, wenn Rechnung größer als 150 €
Genauere Bezeichnung der verzehrten Artikel		Ja	Ja	Ja	Ja
Rechnungsbetrag	Inkl. MwSt sowie anzuwendender Steuersatz	Ja	Nein	Ja	Ja
	Aufgeschlüsselt nach Steuersätzen sowie gesonderter Ausweis von MwSt-Satz und -betrag	Nein	Ja	Ja	Ja
Ausstellungsdatum der Rechnung		Ja	Ja	Ja	Ja
Anlass der Bewirtung		Ja	Ja	Ja	Nein
Namen der bewirteten Personen		Ja	Ja	Ja	Nein
Unterschrift des Bewirteten		Ja	Ja	Ja	Nein
Registriernummer (zugleich Rechnungsnummer)		Ja	Ja	Ja	Nein, wenn Rechnung kleiner als oder gleich 150 €
					Ja, wenn Rechnung größer als 150 €
Steuernummer oder Ust-IdNr.		Nein	Ja	Ja	Ja
Name des Bewirtenden		Nein	Ja	Ja	Ja
Anschrift des Bewirtenden		Nein	Ja	Ja	Ja

Handlungsempfehlungen 01.01.2017 / 01.01.2020		
Offene Ladenkasse	Summenspeicherbasierte Registrierkasse	Registrier-/PC-Kasse mit Einzelaufzeichnungen und Datenzugriff
<p>Führung einer offenen Ladenkasse mit</p> <p>a) Einzelaufzeichnungen in Papierform oder</p> <p>b) Kassenberichten, soweit der steuerpflichtige unter die Einzelhandelsrechtsprechung fällt oder</p> <p>c) einer mechanischen Registrierkasse (mit Druckwerk)</p>	<p>Diese Kassen dürfen nicht mehr eingesetzt werden.</p> <p>Verwendet der Unternehmer sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • ohne Aufrüstung, obwohl sie hätte aufgerüstet werden können oder • bei Nichtaufrüstbarkeit über den 31.12.2016 hinaus, ergeben sich unterschiedliche Rechtsfolgen. 	<p>Einsatz von Vorschaltssystemen, die vollumfänglich den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 und den GoBD vom 14.11.2014 gerecht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GoBD-Testat (nur) als Entscheidungskriterium • Prognose 01.01.2020 • Umstellung Bezahlssysteme • Risiko „Gebrauchtkasse“