



Pekala & Behler
Steuerberatungsgesellschaft

Merkblatt

Buchführung für die Arztpraxis

Inhalt

- 1 Vorbemerkung**
- 2 Erläuterungen zur Belegaufbereitung**
- 3 Erläuterungen zur Abgabe der Belege in der Steuerkanzlei**
- 4 Erläuterungen zu allgemeinen Betriebsausgaben**
- 5 Allgemeine Erläuterungen zur Umsatz- und Vorsteuer**
- 6 Erläuterungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung**
 - 6.1 Geringfügige Beschäftigung
 - 6.2 Studenten und Schüler
 - 6.3 Rentner
 - 6.4 Wichtiges zur Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer
- 7 Verspätungs- und Säumniszuschlag bei Umsatz- und Lohnsteuer**
- 8 Erläuterungen zu bestimmten Ausgaben**

1 Vorbemerkung

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die für Sie wichtigsten gesetzlichen Grundlagen und Regelungen Schwerpunkte der Ausarbeitungen sind „Aufbereitung der Belege“, „Umsatz- und Vorsteuer“ sowie „Lohnbuchhaltung“.

Wir haben dazu für Sie eine Vielzahl von Informationen zusammengestellt. Selbstverständlich stehen wir Ihnen zu einem persönlichen Beratungsgespräch jederzeit gern zur Verfügung.

2 Erläuterungen zur Belegaufbereitung

Laut Steuergesetzgebung sind Sie als Freiberufler nicht verpflichtet, für Ihre Arztpraxis Bücher zu führen und die monatliche, vierteljährliche oder gar jährliche Buchhaltung erstellen zu lassen. Es ist jedoch zu Ihren eigenen Gunsten, die Geschäftsvorfälle in Ihrer Praxis buchhalterisch festzuhalten, denn spätestens bei Gesprächen mit Banken über eventuelle Kreditmittel oder bei Ihrer Planung für die Zukunft erfahren Sie, wie wichtig, aussagekräftig und realistisch Buchhaltungs- und Abschlussunterlagen sind.

Die ordentliche Verbuchung aller Geschäftsvorfälle ist also nicht nur für die Finanzverwaltung, sondern insbesondere als Grundlage für Ihre finanziellen Entscheidungen für die Praxis von erheblicher Bedeutung. Wir möchten, dass Sie von uns diese Informationen bekommen und über den Stand Ihrer Praxis immer „im Bild“ sind. Wir sind hierbei jedoch auf Ihre tatkräftige Mitarbeit angewiesen.

Aufbereitung der Buchungsbelege

Ihre Belege sollten so aufbereitet sein, dass eine unbeteiligte dritte Person in kürzester Zeit erkennen kann, welche Geschäftsvorfälle getätigt wurden.

Bitte reichen Sie Ihre Belege **pünktlich und vollständig** in unserer Kanzlei ein.

Wir möchten Ihre Belege gern in einem Durchlauf zügig bearbeiten. Das mehrfache „In-die-Hand-Nehmen“ bzw. die Arbeitsunterbrechung durch telefonische Rückfragen führt zu unnötigen Mehrzeiten und daraus resultierenden Mehrkosten.

Bitte teilen Sie uns Ihre **Wünsche zur Auswertung Ihrer verbuchten Belege** mit.

Oft werden wir von unseren Mandanten am Jahresende gefragt: „Ich hätte gern einmal gewusst, wie hoch meine Einnahmen sind?“ oder so ähnlich. Dies stellt für uns kein Problem dar, wenn von Anfang an bei der Verbuchung der Belege die Aufwendungen/Erträge entsprechend aufgeteilt werden. Rückwirkend ist das in der Regel nicht mehr möglich.

Wir möchten daher, dass Sie sich die Zeit nehmen und darüber nachdenken, welche Umsatz- und Aufwandspositionen für Sie von besonderer Bedeutung sind. Teilen Sie dies bitte Ihrem Buchhalter mit.

3 Erläuterungen zur Abgabe der Belege in der Steuerkanzlei

Ärztliche Leistungen sind umsatzsteuerfrei. Allerdings gibt es einige Leistungen, die dazu führen können, dass Ihre Praxis umsatzsteuerpflichtig wird. Dann müssen Sie unterjährig Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben (Näheres dazu unter Allgemeine Erläuterungen zur Umsatz- und Vorsteuer). Je nach Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung sind Sie verpflichtet, Ihre Buchhaltungsunterlagen entweder monatlich, vierteljährlich oder jährlich abzugeben.

Welche Belege geben Sie wann ab?

Sie geben jeweils folgende Belege sowie Kopien von neu abgeschlossenen Verträgen in unserer Steuerkanzlei ab:

- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen
- Kassenbelege/Barbelege
- Bankbelege

sowie zusätzliche Kopien neu abgeschlossener Verträge. Die Belegordner des Vormonats erhalten Sie so schnell wie möglich von uns zurück.

Wir bitten Sie, die nachstehenden Abgabetermine der Umsatzsteuer-Voranmeldung einzuhalten. Bei Dauerfristverlängerung verschiebt sich der Abgabetermin um einen Monat.

- Abgabetermine bei vierteljährlicher Buchhaltung: 10.04./10.07./10.10./10.01.
- Abgabetermin bei monatlicher Buchhaltung: der 10. des Folgemonats

Zu diesen Terminen muss die Umsatzsteuer-Voranmeldung spätestens an das Finanzamt übermittelt werden. Wir bitten Sie daher, Ihre Buchhaltungsunterlagen bereits Anfang des folgenden Monats bei uns einzureichen, damit wir die Möglichkeit haben, die Unterlagen fristgerecht und ordentlich zu bearbeiten.

Soweit Sie bei der Abgabe der Belege mit uns ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin. Wir möchten uns gern die für Sie notwendige Zeit nehmen.

Was bekommen Sie wann von uns zurück?

Nach jedem Buchungszeitraum erhalten Sie von uns immer:

- alle Belege zurück

- die Umsatzsteuer-Voranmeldung für Ihre Akten (wenn Ihre Praxis umsatzsteuerpflichtig ist),
- eine Summen- und Saldenliste,
- eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) und
- ein Buchungsprotokoll mit Hinweisen zu fehlenden bzw. fehlerhaften Belegen.

Hinweis

Buchungsbelege, die von uns aufgrund fehlender Informationen nicht oder falsch gebucht wurden, können Sie uns mit den benötigten Informationen zum nächsten Abrechnungszeitraum einreichen. Bitte beachten Sie hierzu unser jeweiliges Buchungsprotokoll.

Auf Wunsch erhalten Sie von uns zusätzlich:

- Offene-Posten-Liste (Kreditoren und Debitoren)
- Betriebswirtschaftliche Auswertung zu von Ihnen gewünschten Zeiträumen
- sonstige vereinbarte Auswertungen
- Kostenstellen-Gesamtübersicht
- Kostennachweis
- Betriebsabrechnungsbogen

Wichtig

Diese Unterlagen sind von Ihnen aufzubewahren.

Übersicht über wichtige Aufbewahrungspflichten

Die nachfolgenden wichtigsten Unterlagen sind unbedingt zehn Jahre aufzubewahren.

Des Weiteren ist anzumerken, dass bei den aufgezählten Unterlagen nicht auf Unterschiede sowie Fristende eingegangen wurde. Wenn Sie hierzu spezielle Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

- Buchungsbelege
- Gehaltsabrechnungen (Buchungsbelege)
- Handelsbücher
- Jahresabschluss
- Journale (Hauptbuch und Kontokorrent)
- Steuerbescheide
- Steuererklärungen
- Verträge von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung

Sechs Jahre sollten folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- empfangene Handels- und Geschäftsbriefe
- Kopien der abgesandten Briefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

4 Erläuterungen zu allgemeinen Betriebsausgaben

Die häufigste Frage von Mandanten ist: „Was kann ich alles absetzen?“ Die Antwort ist eindeutig:

Alle Ausgaben, die betrieblich – also für Ihre Praxis – veranlasst wurden, sind Betriebsausgaben und somit bei der Gewinnermittlung zu berücksichtigen.

Aufteilungsprobleme kann es geben, wenn zumindest teilweise eine private Veranlassung der Ausgabe unterstellt werden kann. Hier gilt im bundesdeutschen Steuerrecht eindeutig im Zweifel zu Lasten des Steuerpflichtigen. Das heißt, wenn eine Aufgabenaufteilung zwischen privater und beruflicher/betrieblicher Veranlassung nach objektiven Maßstäben nicht möglich ist und die private Veranlassung keine unwesentliche Bedeutung hat, handelt es sich um private Ausgaben, die steuerlich nicht wirksam sind. Die Beweislast liegt beim Steuerpflichtigen!

Folgende wichtige Grundsätze sollten Sie beachten:

- Die Ausgaben müssen in einem angemessenen und nach objektiven Maßstäben vertretbaren Verhältnis zu den Einnahmen stehen.
- Bei den typischen kritischen (teils privaten/beruflichen) Ausgaben müssen exakte und nachvollziehbare Aufzeichnungen über die betriebliche Veranlassung geführt werden. Dies betrifft insbesondere den Praxis-Pkw, Bewirtungskosten, Geschäftsreisen etc.

5 Allgemeine Erläuterungen zur Umsatz- und Vorsteuer

Bei Ärzten sind alle Umsätze steuerbefreit, die zur Ausübung der Heilkunde gehören. Viele zusätzliche Dienstleistungen (z.B. individuelle Gesundheitsleistungen, Schönheitsoperationen oder Leistungen im Wellnessbereich) und Nebenleistungen (z.B. Verkauf von Produkten) sind jedoch umsatzsteuerpflichtig.

Umsatzsteuer ist die Steuer auf Waren oder Dienstleistungen, die ein Unternehmen im Inland verkauft, auf den Eigenverbrauch der Unternehmer und auf Gegenstände, die in das Zollgebiet importiert werden (Einfuhrumsatzsteuer). Die deutsche Umsatzsteuer ist eine Mehrwertsteuer. Sie wird auf jeder Handelsstufe aus dem Bruttoumsatz errechnet.

Vorsteuer ist die Bezeichnung für die für bezogene Lieferungen und Leistungen in Rechnung gestellte Summe von Umsatzsteuerbeträgen (Beschaffungsseite), von der man die an das Finanzamt abzuführenden Umsatzsteuer auf eigene Leistungen (Absatzseite) abziehen kann.

Der Vorsteuerabzug ist nur möglich, wenn die Rechnung exakt auf das Unternehmen – in Ihrem Fall auf die

Praxis – ausgestellt ist (korrekte Firmenbezeichnung und Anschrift), d.h. auch nicht handschriftlich geändert wurde. Auf der Rechnung muss die unverwechselbare Bezeichnung der Praxis als Rechnungsempfänger hervorgehen (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen). Soweit dies nicht erfolgt ist, wird das Finanzamt bei einer späteren Betriebsprüfung die Vorsteuer zurückfordern.

Ein Umschreiben der Rechnungen zum Zeitpunkt der Betriebsprüfung wird – abgesehen von Einzelfallentscheidungen – nach gängiger Rechtsprechung von der Finanzverwaltung nicht akzeptiert. Aus diesem Grund müssen auf Rechnungen folgende Mindestangaben enthalten sein, um den Vorsteuerabzug zu erhalten:

Kleinbetragsrechnungen bis zu 250 € brutto

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferanten
- Ausstellungsdatum
- Menge und genaue Bezeichnung des gekauften oder gelieferten Gegenstands
- Prozentsatz der angewandten Umsatzsteuer (Steuersatz 7 %/19 %) und der Bruttobetrag

Rechnungen über mehr als 250 € brutto

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferers
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Käufers
- Ausstellungsdatum
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Lieferers
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der gelieferten oder gekauften Gegenstände
- separater Ausweis des Liefer- oder Leistungszeitraums
- Ausweis des Nettobetrags
- Ausweis des Steuersatzes (7 %/19 %) und des Steuerbetrags
- Ausweis des Bruttobetrags
- Ausweis jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts (z.B. Rabatte, Skonto)

Hinweis

Durch das **zweite Bürokratieentlastungsgesetz** wurde 2017 die Grenze für **Kleinbetragsrechnungen** mit Rückwirkung **zum 01.01.2017 auf 250 € erhöht**.

Diese Angaben müssen zweifelsfrei aus der Rechnung (dem Beleg) zu erkennen sein. Lassen Sie sich daher bei einfachen Kassentippstreifen eine separate Rechnung mit den oben genannten Angaben ausstellen.

6 Erläuterungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung

6.1 Geringfügige Beschäftigung

Bereits seit mehr als 30 Jahren kennt das Sozialversicherungsrecht Ausnahmen von der Versicherungspflicht bei Aushilfskräften und Teilzeitbeschäftigten. Die diesbezüglichen Regelungen haben im Laufe der Jahre vielfältige Änderungen erfahren. Im Folgenden möchten wir Ihnen die aktuelle Rechtslage kurz erläutern.

Geringfügige Beschäftigungen werden unterteilt in

- geringfügige entlohnte Beschäftigungen (Arbeitsentgelt bis 450 €) und
- kurzfristige Beschäftigungen (Arbeitsentgelt über 450 €, aber Höchstarbeitsdauer drei Monate im Jahr [ab 01.01.2019: zwei Monate im Jahr])

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte übernimmt der Arbeitgeber den gesamten Sozialversicherungsbeitrag (15 % Rentenversicherung, 13 % Krankenversicherung). Seit 2013 besteht für geringfügig Beschäftigte Rentenversicherungspflicht (Aufstockung bis zum allgemeinen Rentenversicherungssatz), von der sich der Beschäftigte jedoch befreien lassen kann.

Bei kurzfristig Beschäftigten fallen keine Beiträge zur Sozialversicherung an.

Bei Nichtanwendung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale kommt es zur Pauschalierung der Lohnsteuer durch den Arbeitgeber. Für geringfügig entlohnte Beschäftigte beträgt die pauschale Lohnsteuer 2 %. Für kurzfristig Beschäftigte beträgt die pauschale Lohnsteuer 25 %.

6.2 Studenten und Schüler

Die Regelungen für geringfügig entlohnte Beschäftigungen finden auch hier ihre Anwendung.

Bei einer Beschäftigung im Rahmen der sogenannten 20-Stunden-Grenze, bei der der Student mehr als 450 € verdient, ist er verpflichtet, Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag nach den elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen abzuführen, zahlt aber nur den Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Rentenversicherung. Des Weiteren ist der Student verpflichtet, seinem Arbeitgeber die Immatrikulationsbescheinigung vorzulegen.

Ähnlich wie bei den Studenten finden auch bei Schülern die Regelungen zur Geringfügigkeit ihre Anwendung.

Für Schüler, die noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben, ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten. Hiernach wird zwischen Kindern und Jugendlichen unterschieden.

Kind im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist. Jugendliche, welche der

Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten auch noch als Kinder. Die Beschäftigung neben dem Unterricht ist im Grundsatz verboten. Für Kinder über 13 Jahre besteht jedoch eine Ausnahme, wenn die Sorgeberechtigten einwilligen (z.B. Austragen von Werbeprospekten). Die zulässige Arbeitszeit für Kinder beträgt jedoch maximal zwei Stunden am Tag und höchstens fünf Tage die Woche.

Jugendlicher im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist, wer schon 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Die Beschäftigung von Jugendlichen während der Schulferien ist für höchstens vier Wochen zulässig.

6.3 Rentner

Rentner bedeutet: Bezieher einer Altersrente aus einer gesetzlichen Rentenversicherung.

Die Besteuerung des Arbeitsentgelts erfolgt nach den elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen. Bei Ausübung einer geringfügigen oder kurzfristigen Beschäftigung kommen die dazugehörigen Regelungen zur Anwendung (siehe Geringfügige Beschäftigung, Punkt 6.1).

In der Krankenversicherung sind weiterbeschäftigte Rentner immer versicherungspflichtig. Bei Renten wegen voller Erwerbsminderung oder Erwerbsunfähigkeitsrente wird allerdings nur der ermäßigte Beitragsatz angewendet.

Auch in der Pflegeversicherung sind erwerbstätige Rentner versicherungspflichtig zu behandeln.

In der Arbeitslosenversicherung tritt mit Vollendung des 65. Lebensjahres Beitragsfreiheit ein. Der Arbeitgeber bleibt aber trotzdem beitragspflichtig. Bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres ist der Rentner versicherungspflichtig einzustufen.

In der Rentenversicherung sind Bezieher einer Vollrente versicherungsfrei. Der Arbeitgeber bleibt für seinen Beitragsanteil, wie bei der Arbeitslosenversicherung, weiterhin beitragspflichtig.

Bei Ausübung einer geringfügigen oder kurzfristigen Beschäftigung kommen die dazugehörigen Regelungen zur Anwendung (siehe Punkt 6.1).

6.4 Wichtiges zur Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die einbehaltene oder pauschalierte Lohnsteuer an das Finanzamt zu übermitteln und termingerecht abzuführen. Diese gesetzliche Verpflichtung gilt auch für die Kirchensteuer und den Solidaritätszuschlag.

Auf Antrag kann das Finanzamt zur Vermeidung von unbilligen Härten auf eine elektronische Übermittlung verzichten. In diesem Fall ist die Lohnsteueranmeldung

vom Arbeitgeber oder von einer vertretungsberechtigten Person zu unterzeichnen.

Termin der Abgabe der Lohnsteueranmeldung

Grundsätzlich ist der Kalendermonat Lohnsteueranmeldungszeitraum. Es gibt jedoch noch zwei andere Möglichkeiten der Lohnsteuerabgabe.

- Beträgt die abzuführende Lohnsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr mehr als 1.080 €, aber nicht mehr als 5.000 €, so ist das **Kalendervierteljahr Anmeldezeitraum**.
- Beträgt die abzuführende Lohnsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 1.080 €, so ist das **Kalenderjahr Anmeldezeitraum**.
- Wenn allerdings die abzuführende Lohnsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr mehr als 5.000 € beträgt, wechselt der **Anmeldezeitraum auf den Kalendermonat**.

Hinweis

Durch das **zweite Bürokratieentlastungsgesetz** wurde 2017 die Grenze für die **abzuführende Lohnsteuer** mit Rückwirkung **zum 01.01.2017 auf 5.000 € erhöht**.

Der Arbeitgeber hat spätestens am zehnten Tag nach Ablauf eines jeden Monats bzw. Lohnsteueranmeldungszeitraums dem Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Betriebsstätte befindet, eine Steuererklärung einzureichen (per elektronischer Übermittlung), in der die Summe der im Lohnsteueranmeldungszeitraum einzu- behaltenden und zu übernehmenden Lohnsteuer anzugeben ist. Diese Steuererklärung ist demzufolge die Lohnsteueranmeldung.

Beispiel

Abgabetermin

- Lohnsteueranmeldungszeitraum ist der Kalendermonat.
- Die Lohnsteueranmeldung für August ist spätestens am 10.09. beim Finanzamt einzureichen oder zu übermitteln.

Fällt der zehnte Tag nicht auf einen Arbeitstag, sondern auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so ist die Lohnsteueranmeldung dann fristgerecht beim Finanzamt eingereicht, wenn sie dort am nächsten Werktag eingeht.

Die Schonfrist für die Zahlung beginnt mit dem Ablauf der gesetzlichen Frist. Fällt der letzte Tag der Schonfrist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so tritt an seine Stelle der nächste Werktag.

Was müssen Sie zum Jahresanfang beachten?

Alle Mandanten, deren Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen in unserer Kanzlei durchgeführt werden, möchten wir bitten, für die Arbeitnehmer, die ein neues Dienst-

verhältnis beginnen, die steuerliche Identifikationsnummer sowie das Geburtsdatum einzureichen. Ohne diese Angaben können die Lohnsteuerabzugsmerkmale nicht elektronisch bei der Finanzverwaltung abgerufen werden.

Weiterhin möchten wir Sie darauf hinweisen, uns Änderungen der Bankverbindung sowie Wohnungswechsel und Ähnliches umgehend mitzuteilen. Zur Übermittlung der Personal- und Firmendaten halten wir spezielle Vordrucke für Sie bereit. Damit können Sie uns anfallende Änderungen jederzeit problemlos übermitteln.

7 Verspätungs- und Säumniszuschlag bei Umsatz- und Lohnsteuer

Bei einer verspäteten Abgabe der Umsatzsteuer- oder Lohnsteueranmeldung hat das Finanzamt die Möglichkeit, nach § 152 AO einen Verspätungszuschlag festzusetzen, wenn das Versäumnis nicht entschuldbar erscheint. Schuldhaft handelt der Unternehmer, wenn er die gebotene Sorgfalt nicht beachtet.

Führt der Unternehmer die Umsatzsteuer/Lohnsteuer nicht rechtzeitig ab, so ist nach § 240 AO ein Säumniszuschlag zu entrichten. Der Säumniszuschlag beträgt für jeden angefangenen Monat der Säumnis 1 % des rückständigen, auf volle 50 € nach unten abgerundeten Steuerbetrags.

Um Verspätungs- und Säumniszuschläge zu vermeiden, bitten wir um die rechtzeitige Abgabe der Belege/Lohn- und Gehaltsabrechnungsunterlagen in unserer Kanzlei.

8 Erläuterungen zu bestimmten Ausgaben

Der mitarbeitende Ehegatte

Wenn ein Ehegatte in der Praxis des anderen Ehegatten Lohn oder Gehalt bezieht, gibt es steuerliche Abzugsmöglichkeiten. Der Steuervorteil besteht darin, dass der Arbeitgeber-Ehegatte diese Lohn- und Gehaltszahlungen als Betriebsausgaben abziehen kann und letztendlich sein zu versteuerndes Einkommen gemindert wird.

Dies ist jedoch an bestimmte Voraussetzungen gebunden:

- Das Arbeitsverhältnis muss ernsthaft vereinbart und die Vereinbarungen müssen entsprechend eingehalten und durchgeführt werden.
- Die vertragliche Gestaltung und ihre Durchführung muss auch unter Dritten üblich sein, d.h., der Arbeitsvertrag soll unter den gleichen Bedingungen wie mit fremden Arbeitnehmern zustande kommen.

Bewertungskosten

Handelt es sich bei den Bewirtungsaufwendungen um Betriebsausgaben, so ist zwischen

- allgemein betrieblich veranlassten Bewirtungen, die in vollem Umfang abzugsfähig sind, und
- geschäftlich veranlassten Bewirtungen, die nur teilweise abzugsfähig sind,

zu unterscheiden.

Allgemein betrieblich veranlasste Bewirtungen:

Eine Bewirtung ist allgemein betrieblich veranlasst, wenn der Praxisinhaber ausschließlich seine eigenen Arbeitnehmer und deren Angehörige bewirtet, z.B. bei Weihnachtsfeiern und sonstigen Betriebsfesten.

Beispiel

Ein Arzt lädt ausschließlich seine Praxismitarbeiter zu einem Jahresessen ein. Aufwendungen für diese Bewirtung dürfen in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Achtung

Betragen die Aufwendungen des Arbeitgebers, einschließlich Umsatzsteuer, für die üblichen Zuwendungen an den einzelnen Arbeitnehmer und Begleitperson insgesamt mehr als 110 € je Veranstaltung, so sind die übersteigenden Kosten dem Arbeitslohn hinzuzurechnen. Dieser übersteigende Teil muss vom Arbeitgeber mit 25 % pauschal versteuert werden. Dieser Freibetrag kann zweimal jährlich pro Arbeitnehmer genutzt werden.

Geschäftlich veranlasste Bewirtungen

Mit dem Begriff „geschäftlicher Anlass“ wird die Bewirtung mit Geschäftsfreunden umschrieben. Dabei ist es gleichgültig, ob schon Geschäftsbeziehungen mit ihnen bestehen oder erst angebahnt werden sollen.

Eine Bewirtung im steuerlichen Sinn liegt nur dann vor, wenn die **Darreichung von Speisen und/oder Getränken eindeutig im Vordergrund** steht.

Zu den Aufwendungen für Bewirtungen gehören neben den Kosten für Speisen, Getränke und für Genussmittel (z.B. Zigaretten) auch Aufwendungen, die zwangsläufig im Zusammenhang mit der Bewirtung anfallen, wenn sie im Verhältnis zum Gesamtpreis von untergeordneter Bedeutung sind. Darunter fallen insbesondere Trinkgelder, Garderobengebühren oder Dekorationskosten. Auch der Teil der Aufwendungen, der auf den Bewirtenden oder dessen Arbeitnehmer entfällt, gehört zu den Bewirtungsaufwendungen.

Beispiel

Ein Arzt bespricht bei einem Mittagessen mit einem Webentwickler die Gestaltung seiner neuen Webseite. Aufwendungen für diese Bewirtung dürfen nur i.H.v. 70 % als Betriebsausgabe abgezogen werden.

Bei geschäftlich veranlassten Bewirtungen sind die tatsächlichen Bewirtungsaufwendungen nur dann zu 70 % abzugsfähig, wenn diese angemessen sind. Bei der Prüfung der Angemessenheit ist immer auf die Umstände des Einzelfalls abzustellen.

Bei einer Bewirtung in eigenen Räumen (z.B. Tasse Kaffee, Gebäck) besteht 100%ige betriebliche Veranlassung.

Der Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung der Bewirtungsaufwendungen ist durch schriftliche Angaben zu Ort, Tag, Teilnehmer und Anlass der Bewirtung sowie Höhe der Aufwendungen zu führen.

Zur Bezeichnung der Teilnehmer der Bewirtung ist die Angabe ihres Namens erforderlich. Werden mehrere Personen bewirtet, so müssen die Namen aller Teilnehmer – auch die des Bewirtenden – angegeben werden.

Bei Bewirtung in einer Gaststätte ist zusätzlich die Rechnung der Gaststätte beizufügen.

Diese Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den Namen und die Anschrift der Gaststätte
2. den Tag der Bewirtung
3. die Art und den Umfang der Leistung (die Bezeichnung „Speisen & Getränke“ ist nicht zulässig)
4. den Rechnungsbetrag und die Höhe des Trinkgeldes
5. den Anlass der Bewirtung
6. zusätzlich den Namen des bewirtenden Unternehmers, wenn es sich nicht um eine Kleinbetragsrechnung handelt

Oft ist auf der Rückseite der Gaststättenrechnung die Möglichkeit vorgesehen, die nicht bereits in der Rechnung enthaltenen oben genannten Angaben zur Bewirtung einzutragen.

Aufwendungen für Geschenke

Sie können betrieblich veranlasste Geschenke für Personen, die nicht Arbeitnehmer bei Ihnen sind, als Betriebsausgaben geltend machen, wenn die Aufwendungen 35 € im Jahr und pro Person nicht überschreiten.

Bei den Aufwendungen für Geschenke muss der Name des Empfängers aus der Buchung oder dem Buchungsbeleg sowie der Anlass der Schenkung ersichtlich sein.

Der Abzug als Betriebsausgabe entfällt vollständig, wenn die Summe der Geschenkaufwendungen im Jahr und pro Person die Obergrenze von 35 € überschreitet.

Aufmerksamkeiten an Arbeitnehmer anlässlich eines persönlichen Ereignisses des Arbeitnehmers oder seiner Familienangehörigen sind bis zu 60 € steuerfrei.

Kosten eines Praxis-Pkws

Kosten eines Praxis-Pkws können als Betriebsausgaben in Höhe der betrieblichen Veranlassung berücksichtigt werden. Das heißt, soweit eine Privatnutzung stattfindet – und diese ist im Fall eines Pkw fast immer zu unterstellen –, sind genaue Aufzeichnungen über den Umfang der betrieblichen und privaten Nutzung zu führen.

Da es hier wichtig ist, die Aufzeichnungen sorgfältig, lückenlos und zeitnah zu erfassen, ist es am besten, ein Fahrtenbuch zu führen. Es gibt jedoch noch eine weitere Methode, um den privaten Anteil der gefahrenen Kilometer abzugelten.

Methode I: Das Fahrtenbuch

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Datum und Kilometerstand am Beginn und Ende jeder einzelnen Fahrt
- Reiseroute, Reiseziel, Reisezweck und aufgesuchter Gesprächspartner bei jeder einzelnen betrieblichen/beruflichen Fahrt
- Unterteilung in Geschäftsfahrten, Privatfahrten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (= Praxis)

Des Weiteren müssen auch die Kosten für Kraftstoff, Parkgebühren, Kfz-Reparaturen und andere Aufwendungen, welche das Fahrzeug betreffen, angegeben werden.

Am Ende des Jahres kann man so das Verhältnis der privat und geschäftlich gefahrenen Kilometer ermitteln und den Privatanteil gewinnerhöhend buchen.

Sollten im Fahrtenbuch Angaben unvollständig sein oder fehlen, ist die private Nutzung eines Kfz ebenfalls mit der 1-%-Regel anzusetzen.

Bitte beachten Sie, dass ein Fahrtenbuch auch elektronisch geführt werden kann. Es muss jedoch ausgeschlossen sein, dass Einträge im Nachhinein verändert werden können. Ein Fahrtenbuch, welches mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) geführt wird, erfüllt die oben angegebenen Anforderungen nicht.

Beispiel für ein Fahrtenbuch

Datum Abfahrt Ankunft	von	nach	Reiseroute	Zweck der Reise/ Gesprächspartner	Gefahrene Kilometer			Tachostand	
					geschäftlich	privat	Wohnung/ Arbeitsstätte	Beginn	Ende
28.01.17 7.00 Uhr 8.10 Uhr	Musterstadt	Musterdorf	A4 bis Ausfahrt Musterdorf, dann bis Mes- se	Herr Müller	87	–	–	1.000	1.087
28.01.17 10.00 Uhr 10.10	Musterdorf	Musterhausen		Privat	–	29	–	1.087	1.116

Methode II: Die 1%-Regel

Die private Nutzung eines betrieblichen Pkw ist für jeden Kalendermonat mit 1 % des inländischen Bruttolistenpreises des Fahrzeugs (soweit es sich um notwendiges Betriebsvermögen handelt) zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung und einschließlich der Umsatzsteuer anzusetzen.

Für die nicht mit Vorsteuer belasteten Kosten kann gegebenenfalls ein pauschaler Abschlag von 20 % vorgenommen werden. Dies gilt allerdings nur, wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Weiterhin sind Aufwendungen für Fahrten des Steuerpflichtigen zwischen Wohnung und Betriebsstätte mit einem Pauschalbetrag von 0,03 % des inländischen Listenpreises bzw. 0,002 % des inländischen Listenpreises (bei Familienheimfahrten) je Entfernungskilometer anzusetzen und teilweise –mit dem die sogenannte Kilometerpauschale übersteigenden Betrag – von dem Betriebsausgabenabzug ausgeschlossen.

Telefonkosten

Telefonkosten sind Betriebsausgaben, wenn sie betrieblich veranlasst sind. Bei einem Telefonanschluss, der in geringem Umfang privat genutzt wird, ist der private Nutzungsanteil zu schätzen. Wird ein privater Tele-

Pauschalbeträge für Reisekosten

Durch Reisen verursachte Verpflegungsmehraufwendungen können mit Pauschalbeträgen geltend gemacht werden, die abhängig von der Reisedauer sind:

Reisedauer	Pauschalbetrag
Mindestens 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden	12 €
24 Stunden (mehrtägige Reise)	24 €
jeweils für den An- und Abreisetag bei mehrtägiger Reise unabhängig von der Abwesenheitsdauer	12 €

Ein Einzelnachweis von Verpflegungsmehraufwendungen ist nicht möglich! Neben den Verpflegungsmehraufwendungen haben Sie auch die Möglichkeit, Fahrt- und Übernachtungskosten geltend zu machen.

fonanschluss zum Teil geschäftlich genutzt, sind die Betriebsausgaben aufzuzeichnen.

Beispiel für eine separate Gesprächsaufzeichnung über einen Gebührenzähler

Telefonnummer	Name	Grund	Uhrzeit	Gebühr
034325/25564185	Meier	Terminvereinbarung mit Patient	15.25	0,24 €
032564/25145529	Lehmann	Besprechung Schulz (Pharmareferent)	09.35	0,55 €

Betrieblich veranlasste Fahrt- und Reisekosten

Eine Geschäftsreise liegt vor, wenn ein Selbstständiger oder Arbeitnehmer außerhalb der Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte vorübergehend beruflich tätig wird. Eine Mindestentfernung ist dabei uninteressant.

Für die Beanspruchung von Verpflegungsmehraufwendungen, bei der Benutzung eines privaten Pkw oder bei Übernachtungskosten ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Mai 2018

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.