

Mandantenrundschriften Oktober 2018 (II/2018)

Sehr geehrte Damen und Herren,
anbei erhalten Sie das aktuelle Mandantenrundschriften, welches besonders beachtenswerte Änderungen der letzten und der kommenden Zeit für Sie aufbereiten soll. Wir müssen darauf hinweisen, dass dieses Schreiben keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt und auch keine rechtsverbindlichen Auskünfte enthält. Ebenso handelt es sich nicht um eine Rechtsberatung. Es soll Ihnen zur Information und Anregung dienen. Für den Inhalt wird weder eine Haftung noch Gewähr übernommen. Wie immer stehen wir Ihnen gerne mit weiteren Auskünften oder für Rückfragen zur Verfügung! Das Rundschreiben enthält Auszüge und Anlagen aus dem „Verlag Neue Wirtschaftsbriefe“, kurz NWB.

Internes – Allgemeine Hinweise - Schwerpunkte:

- **Erinnerung - Fristen:**
Die Abgabefristen für die Steuererklärungen etc. des Jahres 2017 wurden einheitlich (wie bereits im Vorjahr) auf den 31. Dezember 2018 festgelegt. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie Ihre Unterlagen 2017 hier bis spätestens zum 1. November 2018 einreichen, dann ist eine fristgerechte Erstellung gesichert und wir können gemeinsam die Festsetzung von Verspätungszuschlägen vermeiden, vielen Dank schon einmal dafür!
- **Steuerprognose 2018:** Wie gewohnt erhalten Mandanten, die bei uns die Finanzbuchführung/den Jahresabschluss erstellen lassen, Anfang November nach Abschluss des 3. Quartals eine Steuerprognose für das *laufende Jahr 2018*. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um eine Hochrechnung auf Basis von zum Teil geschätzten Zahlen handelt, die **Ihnen und uns als Beratungshilfe und Information/Entscheidungshilfe** dienen soll. Es handelt sich **nicht** um „endgültige Werte!“, diese können zum Teil erheblich abweichen.
- **Internes:** Auf eigenen Wunsch wird **Frau Oberlies uns zum 18. Oktober wieder verlassen**. Die Ihr zugeteilten Mandate werden zwischen Frau Stache und Frau Kattwinkel aufgeteilt, eine Neueinstellung ist zurzeit nicht geplant. Eventuell wird ab dem nächsten Jahr ein(e) neue(r) Auszubildender eingestellt.
- **zur Digitalisierung:** Unser besonderer Dank gilt Ihrer Hilfe bei den hier insgesamt notwendigen Änderungen zur Digitalisierung. Wir haben nun alle Wesentlichen Arbeiten abgeschlossen:
 - Die digitale Vollmachtsdatenbank
 - Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung
 - Umsetzung der Vorschriften zum Geldwäschegesetz
 - Digitalisierung des Schriftverkehrs, Einführung einer Revisions-sicheren Dokumentenablage
 - Aktualisierung der Verfahrensdokumentation
- **Bitte bedenken Sie:** auch für Ihr Unternehmen sind gegebenenfalls diese Punkte zwingend notwendig bzw. zu beachten, insbesondere auch das Vorhalten einer Verfahrensdokumentation. Wir unterstützen Sie sehr gerne bei der Umsetzung jedes einzelnen Schrittes in Ihrer Unternehmung/Ihrer Selbständigkeit, bitte sprechen Sie uns gerne bei Bedarf an!

Die Themen dieser Ausgabe:

- Diese Ausgabe enthält **folgende Anlagen aus dem NWB Verlag**, - deshalb wundern Sie sich bitte nicht, dass die PDF Datei insgesamt etwas größer ist als gewohnt:
 - Ein Informationsblatt mit dem Thema „**Fördermittel**“. Hier können Sie nachlesen, ob und welche günstigen Fördermittel es gegebenenfalls für Vorhaben Ihres Unternehmens
 - Ein Informationsblatt mit dem Thema „**Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen**“. Diese Fragen tauchen regelmäßig in der Praxis auf und sollen Ihnen hier zusammenfassend beantwortet werden
 - Ein Informationsblatt mit dem Thema „**Rechnungsanforderungen und Vorsteuerabzug**“. Dieses Merkblatt informiert Sie rund um alle Fragen zu:
 - Welche Angaben muss eine Rechnung enthalten?
 - Wie sieht es bei elektronischen Rechnungen aus?
 - Muss überhaupt eine Rechnung ausgestellt werden?
 - Was ist, wenn die Rechnung ganz oder in Teilen falsch ausgestellt ist?

In diesem Rundschreiben direkt angesprochene Themen:

- Ab sofort kann wieder das sog. **Baukindergeld** beantragt werden. Wer dort anspruchsberechtigt ist, und wie das geht erfahren Sie ab (*Seite 3*)
- Welche **steuerlichen Änderungen erfolgen zum 1. Januar 2019**? Eine kurze Übersicht erfolgt ab (*Seite 4*)
- Immer aktueller wird die Fragestellung, wie **hoch der Unterhalt von Kindern sein kann bzw. muss, die an deren Eltern zu zahlen sind**, wenn diese z.B. in einem Heim untergebracht sind, Hinweise hierzu ab (*Seite 6*)
- Zum Schluss gibt es wieder eine kurze, aktualisierte Zusammenfassung der **Dauerbrenner – die wichtigsten, immer wieder kehrenden Fälle**. Beachten Sie auch besonders den Punkt, der mit der Anschaffung von neuen Pkw zusammenhängt! (*Seite 16*)

Und los geht es:

- ***Wichtig für:
Alle Mandanten mit Kindern***

Das Baukindergeld zur Förderung selbstgenutzten Wohneigentums

Nach langen und zähen Verhandlungen ist es nach vielen Jahren nun seit dem 18. September 2018 möglich, das sogenannte Baukindergeld zu bekommen.

Anders als bei früheren Förderinstrumenten ist die Finanzverwaltung (also das Finanzamt) beim Baukindergeld außen vor. **Denn dieser Zuschuss wurde als Förderprogramm der KfW (Kreditanstalt für Wiederaufbau) ausgestaltet** und wird dort unter dem Förderprogramm 424 bereitgestellt. Seit dem 18.9.2018 können entsprechende Anträge gestellt werden. Antragsberechtigt sind Familien oder Alleinerziehende mit mindestens einem Kind unter 18 Jahren, das im Haushalt des Antragstellers leben muss. Das zu versteuernde Haushaltseinkommen darf max. 90.000 € pro Jahr plus 15.000 € für jedes weitere Kind betragen.

Zu beachten sind dabei insbesondere die wichtigen Fristen, die einzuhalten sind, zum Beispiel:

- Der Antrag kann nur Online gestellt werden
- Der Antrag muss bis spätestens drei Monate nach dem Einzug gestellt werden
- Benötigte Unterlagen der Behörde müssen spätestens drei Monate nach der Antragsbestätigung vorliegen

Sollten, unter anderen, die oben genannten Voraussetzungen nicht eingehalten werden, ist der Antrag automatisch abzulehnen.

Das Baukindergeld im Überblick:

Was wird gefördert?	Gefördert wird der erstmalige Neubau oder Erwerb von Wohneigentum zur Selbstnutzung in Deutschland. Berücksichtigt werden Vorhaben aufgrund notarieller Kaufverträge und Baugenehmigungen für selbstgenutzte Immobilien in Deutschland, die seit dem 1.1.2018 neu abgeschlossen oder erteilt wurden. Nach dem jeweiligen Landesrecht anzeigepflichtige Vorhaben sind förderfähig, wenn die zuständige Gemeinde nach Maßgabe des jeweiligen Landesrechts von der Anzeige Kenntnis erlangt hat und mit deren Ausführung nach dem 1.1.2018 begonnen werden durfte.
----------------------------	---

	Ist bereits Eigentum an selbstgenutztem oder vermietetem Wohneigentum zur Dauernutzung in Deutschland vorhanden, ist eine Förderung durch das Baukindergeld grds. ausgeschlossen.
Wie wird gefördert?	Die Anzahl der Kinder unter 18 Jahren, die bei Antragstellung im Haushalt leben und für die zum Zeitpunkt der Antragstellung die Kindergeldberechtigung vorliegt, ist maßgebend. Das Baukindergeld wird als Zuschuss in Höhe von 1.200 € je Kind und pro Jahr über zehn Jahre gewährt. Eine Familie mit einem Kind erhält somit einen Zuschuss über zehn Jahre von insgesamt 12.000 €, bei zwei Kindern 24.000 €. Mit jedem weiteren Kind erhöht sich der Zuschuss um 12.000 €.
Wie ist der Zuschuss zu beantragen?	Anträge können ausschließlich online über das KfW Zuschussportal gestellt werden. Die Antragstellung ist ab Einzug in die Immobilie möglich und <u>muss innerhalb von drei Monaten ab Einzug erfolgen</u> . Innerhalb von drei Monaten nach der Antragsbestätigung sind die geforderten Dokumente (Einkommensteuerbescheide, Meldebestätigung, Auflassungsvormerkung oder möglichst Grundbuchauszug) online über das Zuschussportal vorzulegen. Ist der Einzug im Jahr 2018 vor dem Produktstart (18.9.2018) erfolgt, kann der Zuschussantrag bis zum 31.12.2018 gestellt werden.

Für weitere Detailfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Dies hier soll Ihnen einen ersten, wichtigen Einstieg in das Thema vermitteln.

- ***Wichtig für:***
Alle Mandanten

Ein Überblick über wichtige, ausgewählte Änderungen der Steuergesetze, die zum 1. Januar 2019 in Kraft treten (Keine abschließende Aufzählung!)

Hierbei bitte ich zu berücksichtigen, dass diese Informationen auf dem Kenntnisstand der Erstellung des Rundschreibens beruhen, also auf dem 10. Oktober 2018. Es ist nicht unüblich, dass der Gesetzgeber noch später im Jahr 2018 weitere Änderungen beschließt, teilweise ist dies in der Vergangenheit auch schon einmal am letzten Tag vor den Weihnachtsferien des Bundestages geschehen. Sollten wichtige Änderungen noch nachgeschoben werden, so werden wir Sie darüber ebenfalls informieren.

Ausnahmsweise sieht es zum Jahreswechsel 2018/2019 so aus, als seien nicht allzu viele Änderungen zu erwarten bzw. beschlossen, es ändert sich wenig:

Änderungen im Umsatzsteuergesetz:

- **Haftung von Online Markt Plattformen für Umsatzsteuern:** Die wohl wichtigste und für den Gesetzentwurf namensgebende Neuerung enthalten die zukünftigen §§ 22f und 25e des Umsatzsteuergesetzes (kurz: UStG):
 - § 22f UStG verpflichtet Betreiber eines elektronischen Marktplatzes, die Daten der bei ihnen registrierten Händler und der von diesen Händlern über den Marktplatz getätigten Umsätze aufzuzeichnen und den Finanzbehörden auf Verlangen vorzulegen.
 - **Nach § 25e UStG haftet der Betreiber eines elektronischen Marktplatzes für die nicht entrichtete Steuer** aus der Lieferung eines Unternehmers, die auf dem von ihm bereitgestellten Marktplatz rechtlich begründet worden ist, wenn er seinen Aufzeichnungspflichten nicht nachkommt.

Hierzu ein Beispiel: Ein Unternehmen aus dem Ausland verkauft auf einer Online Plattform Waren. Die Online Plattform hat nicht überprüft, ob das Unternehmen für etwaig anfallende Steuern auch in Deutschland registriert ist. Zahlt nun das ausländische Unternehmen beispielsweise keine Umsatzsteuer in Deutschland, haftet die Online Plattform dafür und muss diese bezahlen.

In der Praxis: ist das eine sehr begrüßenswerte Neuerung, die Frage wird nur sein, in wie weit sich dies auch tatsächlich durchsetzen lässt bzw. welche Dinge genau zu einer Haftung führen.

- **Erbringung von elektronischen Dienstleistungen an Nichtunternehmer (= Privatpersonen) im Ausland**

Was ist damit gemeint: Nicht gemeint sind Warenlieferungen sondern die Erbringung von elektronischen Dienstleistungen, zum Beispiel durch das Programmieren oder zur Verfügung stellen von Apps (kleinen Programmen), die für Privatkunden (Nichtunternehmer) im Ausland erbracht werden.

§ 3a Abs. 5 UStG wird um einen Schwellenwert für elektronische Dienstleistungen an Nichtunternehmer in Höhe von 10.000 € p. a. ergänzt. Wird diese Grenze nicht überschritten, müssen die Leistungen nicht mehr dort versteuert werden, wo der Leistungsempfänger ansässig ist. Unternehmer mit entsprechend geringen grenzüberschreitenden Umsätzen werden von der ansonsten fälligen gesonderten umsatzsteuerlichen Deklaration verschont.

Solche Dienstleistungen müssen also nicht wie bisher im Empfängerland, z.B. in Österreich, umsatzversteuert werden, sondern diese unterliegen ab dem 1.1.2019 der Deutschen Umsatzsteuer. Dies ist insbesondere für kleinere Unternehmen aus diesem Sektor eine wesentliche Vereinfachung!

Änderungen im Einkommensteuergesetz und weiterer Gesetze

- **Anhebung des Kindergelds zum 1.7.2019 um 10 € pro Monat und Kind.** Der Kinderfreibetrag wird in 2019 ebenfalls angehoben. Die Anhebung erfolgt entsprechend einer fiktiven (ganzjährigen) Anhebung des Kindergelds von 5 € pro Monat und Kind. Da ab 2020 die Kindergelderhöhung nun in jedem Monat wirkt (nicht nur in der zweiten Jahreshälfte), bedarf es einer erneuten Anhebung des Kinderfreibetrags in 2020.
- Die Tarifeckwerte des Einkommensteuertarifs in § 32a EStG werden (inklusive des Grundfreibetrags) in 2019 gegenüber 2018 um 1,84 % und in 2020 gegenüber 2019 nochmals um 1,95 % angehoben. Die Änderungen sollen Effekte aus der kalten Progression ausgleichen und zudem ein geändertes sächliches Existenzminimum berücksichtigen. **In Zahlen ausgedrückt bedeutet dies, dass der Grundfreibetrag von 9.000 auf 9.168 EUR (2019) und 9.408 EUR (2020) steigen soll**, ebenso wie der Höchstbetrag für den Abzug von Unterhaltsleistungen. Der Grundfreibetrag ist der Betrag eines jährlichen zu versteuernden Einkommens, unterhalb dessen keine Steuer erhoben wird.
- ***Wichtig für:
Alle Mandanten***

Berechnungsbeispiele zur Höhe des Unterhalts für Eltern in Alters- und Pflegeheimen

(verkürzte und geänderte Version des NWB Artikels von Dr. Wolfram Viefhues)

Immer mehr Menschen leben in Alters- und Pflegeheimen. Da die eigene Rente vielfach nicht ausreicht, die Kosten zu decken, müssen die Sozialämter einspringen, die aber versuchen, das Geld von den unterhaltspflichtigen Kindern (oder noch vom außerhalb des Heims lebenden Ehepartners) zurückzuholen. Denn für den Unterhaltsanspruch des bedürftigen Elternteils gelten die allgemeinen Vorschriften des Verwandtenunterhalts, siehe § 1602 Folgende BGB. In diesem Zusammenhang geht es darum, wie hoch der unterhaltsrechtliche Bedarf des im Altersheim lebenden Elternteils ist, wie seine unterhaltsrechtliche Bedürftigkeit zu bemessen ist und wie es um die Leistungsfähigkeit des auf Unterhalt in Anspruch genommenen Kindes steht.

I. Der unterhaltsrechtliche Bedarf des im Altersheim lebenden Elternteils

Der Bedarf des Elternteils hängt zum einen von dessen Einkommens- und Vermögensverhältnissen, zum anderen von den Kosten, die für das Heim aufgebracht werden müssen, ab.

1. Maß des geschuldeten Unterhalts

Das Maß des geschuldeten Unterhalts bestimmt sich nach der Lebensstellung des Elternteils, also nach dessen Einkommens- und Vermögensverhältnissen. Der Bedarf ist damit – anders als beim Ehegattenunterhalt – nicht abgeleitet von den Verhältnissen des Unterhaltspflichtigen. Nachteilige Veränderungen der Einkommensverhältnisse, wie sie in aller Regel mit dem Umzug ins Heim verbunden sind, haben deshalb auch eine Änderung der Lebensstellung des Elternteils zur Folge. Daher können Eltern von ihren Kindern keinen Unterhalt mehr nach einer früheren – besseren – Lebensstellung verlangen.

Hinweis:

Ist der Elternteil im Alter sozialhilfebedürftig geworden, beschränkt sich sein angemessener Lebensbedarf i. d. R. auf das Existenzminimum, das im Unterhaltsrecht beim nicht erwerbstätigen Unterhaltsberechtigten mit 880 € (seit dem 1.1.2015 unverändert) angesetzt wird.

2. Heimkosten

Die Notwendigkeit der Unterbringung in einem Heim ist immer dann gegeben, wenn dem alten Menschen die Selbstversorgung in einer eigenen Wohnung nicht mehr möglich ist.

Hinweis:

Dass die Selbstversorgung nicht mehr möglich ist, wird durch die Zuerkennung einer Pflegestufe indiziert bzw. festgestellt.

Der Unterhaltsbedarf des Elternteils deckt sich mit den durch die Unterbringung anfallenden notwendigen Kosten. Der Lebensbedarf eines sozialhilfebedürftigen Elternteils beschränkt sich auf eine ihm zumutbare einfache und kostengünstige Unterbringung.

Praxistipp:

Die Frage der Angemessenheit der Höhe von Heimkosten lässt sich anhand eines Vergleichs der jeweiligen Heimkosten beantworten. Hierzu findet sich auf der AOK Internetseite „Pflegeheim Navigator“ eine frei zugängliche Übersicht über Alten- und Pflegeheime inklusive Kostenaufstellung.

Als Mehrkosten sind die sozialrechtlich gewährten Barbeiträge, also der angemessene Barbetrag sowie der Zusatzbarbetrag zu berücksichtigen.

II. Unterhaltsrechtliche Bedürftigkeit des im Altersheim lebenden Elternteils

Unterhaltsberechtigter ist nur, wer außerstande ist, sich aus seinen eigenen Einkünften und seinem Vermögen selbst zu unterhalten. Ein Anspruch auf Elternunterhalt besteht also nur dann, wenn der betreffende Elternteil unterhaltsbedürftig ist, also seinen Bedarf nicht aus eigenen Mitteln decken kann.

1. Fehlen von ausreichendem eigenen Einkommen

Zum unterhaltsrechtlich maßgeblichen Einkommen zählen grds. sämtliche Einkünfte, wenn sie geeignet sind, den gegenwärtigen Lebensbedarf des Einkommensbeziehers sicherzustellen. Alle Einkünfte aus Renten, Grundsicherung, Kapitalvermögen, unselbständiger und/oder selbständiger Tätigkeit usw. müssen dabei zur Deckung des eigenen Bedarfs eingesetzt werden.

2. Leistungen der Grundsicherung

Ein Anspruch auf Grundsicherung ist gegenüber dem Unterhaltsanspruch eines Elternteils vorrangig, denn ein Forderungsübergang ist ausgeschlossen. Grundsicherungsleistungen werden unabhängig von etwaigen Unterhaltsansprüchen gewährt. Sie gelten daher als Einkommen und reduzieren den unterhaltsrechtlichen Bedarf des Leistungsempfängers.

Der Unterhaltsberechtigte muss grds. Grundsicherungsleistungen in Anspruch nehmen. Geschieht dies nicht, werden fiktive Grundsicherungsleistungen als unterhaltsrechtlich relevante Einkünfte angesetzt.

3. Pflegegeld

Bezogenes Pflegegeld ist ebenfalls unterhaltsrechtlich relevantes Einkommen des Elternteils. Ein fiktiver Ansatz des Pflegegelds ist möglich, wenn der pflegebedürftige Elternteil es verabsäumt hat, sich hinreichend für den Eintritt seines Pflegefalls zu versichern.

4. Familienunterhaltsanspruch

Dem Unterhaltsanspruch gegen ein Kind des pflegebedürftigen Elternteils geht ein ggf. bestehender Familienunterhaltsanspruch gegen dessen noch außerhalb des Heims lebenden leistungsfähigen Ehegatten.

5. Vermögen

Das eigene Vermögen ist zunächst zu verwerten, bevor das Kind in Anspruch genommen werden kann. Geschützt ist dabei lediglich das sog. Schonvermögen („Notgroschen“) von jetzt 5.000 €. Von einer Verwertung kann nur abgesehen werden, wenn diese nicht möglich oder gänzlich unwirtschaftlich wäre. Auch die Anfechtung von innerhalb der letzten zehn Jahre geleisteten Schenkungen hat praktische Bedeutung.

III. Die Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen Kindes

1. Grundsätze

Die Verpflichtung zur Zahlung von Elternunterhalt erreicht ihre Grenze, wenn der Unterhaltspflichtige bei Berücksichtigung seiner sonstigen Verpflichtungen außerstande ist, von seinen Einkünften ohne Gefährdung seines eigenen angemessenen Unterhalts den geforderten Elternunterhalt zu leisten. Daher sind neben dem eigenen Selbstbehalt sowie dem Unterhalt des eigenen Ehegatten vorrangige Unterhaltsansprüche minderjähriger und volljähriger Kinder vorab vom unterhaltsrechtlich relevanten Einkommen abzuziehen. Den allgemeinen unterhaltsrechtlichen Obliegenheiten entsprechend, hat das Kind Steuervorteile in Anspruch zu nehmen. Insgesamt braucht der Unterhaltspflichtige bei der Inanspruchnahme auf Elternunterhalt aber keine spürbare und dauerhafte Senkung seines berufs- und einkommenstypischen Unterhaltsniveaus hinzunehmen.

Praxistipp:

Häufig setzt das Sozialamt nur pauschale Abzüge an. Es lohnt sich daher, die konkreten Lebensumstände des auf Unterhalt in Anspruch genommenen Kindes genau zu ermitteln und nachzuweisen. Für den Lebensstandard charakteristische Ausgaben können den Rückgriff des Sozialamts zusätzlich schmälern. Dazu gehören etwa Vereinsmitgliedschaften, Kinderbetreuungskosten oder regelmäßige Urlaubsreisen.

In der Praxis haben die Selbstbehaltssätze besondere Bedeutung, also die Beträge, die dem unterhaltspflichtigen Kind und seinem Ehegatten quasi als unterhaltsrechtliche Freibeträge verbleiben dürfen. Seit dem 1.1.2015 sind folgende Selbstbehaltssätze anzuwenden:

Für das zum Elternunterhalt verpflichtete Kind	1.800 €
Für dessen Ehegatten	1.440 €
Ergibt einen Familienselbstbehalt von	3.240 €

Lebt das unterhaltspflichtige Kind mietfrei im eigenen Haus oder der eigenen Wohnung, ist dies unterhaltsrechtlich durch Erhöhung des anrechenbaren Einkommens zu berücksichtigen. Anzurechnen ist jedoch nur der Betrag, den das Kind auf dem örtlichen Wohnungsmarkt für eine angemessene Wohnung ausgeben würde.

Das auf Elternunterhalt in Anspruch genommene Kind ist berechtigt, eine zusätzliche Altersvorsorge in Höhe von 5 % seines Vorjahresbruttoeinkommens zurückzulegen. Die Form der Altersvorsorge ist freigestellt; jedoch

muss die Rücklage tatsächlich erfolgen. Auch Tilgungsleistungen für die eigene Immobilie sind abzuziehen.

Aufwendungen für Besuche des Kindes beim Elternteil im Heim können als unterhaltsrechtlich relevante Kosten abgezogen werden.

Soweit nach Abzug der vorgenannten Positionen noch Einkommen zur Verfügung steht, muss es für den Elternunterhalt zur Hälfte eingesetzt werden.

2. Pflicht zum Vermögenseinsatz

a) Regel und Ausnahme

Der Pflichtige ist gehalten, auch auf den Vermögensstamm zurückzugreifen, um Unterhaltsansprüche zu

Hinweis:

Eine Vermögensverwertung scheidet allerdings aus, wenn sie den Unterhaltsschuldner von fortlaufenden Einkünften abschneiden würde, die er zur Erfüllung weiterer Unterhaltsansprüche oder anderer berücksichtigungswürdiger Verbindlichkeiten oder zur Bestreitung seines eigenen Unterhalts benötigt. Sie kommt zudem nicht in Betracht, wenn sie mit einem wirtschaftlich nicht mehr vertretbaren Nachteil verbunden ist.

Wird eine Verwertung des Vermögens geschuldet, sind verschiedene Arten denkbar. Laufende monatlich fällige Unterhaltszahlungen können durch eine kontinuierlich aufzehrende Auflösung des Vermögens realisiert werden, um unnötige Verluste zu vermeiden. Auch kann eine derzeit unwirtschaftliche Verwertung dadurch vermieden werden, dass das Vermögen beliehen wird. **Bei der Frage der Zumutbarkeit z. B. des Verkaufs eines größeren Vermögensgegenstands kann auch in die Überlegungen einbezogen werden, dass der Elternunterhalt oft nur für einen überschaubaren Zeitraum geschuldet wird.**

b) Schonvermögen

Folgende Vermögenspositionen bleiben unangetastet:

In allen Fällen bleibt eine selbstgenutzte Immobilie unberücksichtigt!

Was das unterhaltspflichtige Kind im Laufe seines Berufslebens als Altersvorsorgerücklage angespart hat, ist bis zum eigenen Eintritt des Kindes in dessen Rentenalter geschützt. Bezieht das unterhaltspflichtige Kind bereits Altersrente, muss es das Kapital seinem bestimmungsmäßigen Zweck entsprechend nach und nach verbrauchen.

Hinweis:

Unantastbar ist dann aber nur das Vermögen, das zur eigenen Absicherung im Alter voraussichtlich erforderlich ist.

Auch sonstiges Vermögen kann geschützt sein, wenn das unterhaltspflichtige Kind, das sich auf eingeschränkte Leistungsfähigkeit beruft, im Einzelfall überzeugend darlegt und beweisen kann, dass ein Betrag ganz oder teilweise als geschütztes Vermögen anzusehen ist.

Hinweis:

Geschützt ist jedenfalls das sozialhilferechtliche Schonvermögen („Notgroschen“) von 5.000 €.

In der Literatur kursieren unterschiedlich hohe Beträge. So sollen für Notfälle pauschal drei Netto-Monatsgehälter zu reservieren sein. Andere meinen, ein Schonbetrag von 10.000 € bis 26.000 € sei unabdingbar, auch um dem durch die Pflegeversicherung nur unzulänglich abgesicherten Risiko der Folgen der Pflegebedürftigkeit oder der Gefahr einer langjährigen Erkrankung begegnen zu können. Entsprechende Notwendigkeiten können sich ergeben, weil das unterhaltspflichtige Kind in absehbarer Zeit Erhaltungsmaßnahmen an seinem Haus/seiner Wohnung vornimmt (insbesondere für seine eigenen künftigen Bedürfnisse z. B. altengerechter Umbau), andere, nicht aus den allgemeinen Lebenshaltungskosten zu finanzierende Investition veranlassen muss, ein neues Auto benötigt usw. Die Darlegungs- und Beweislast für die Notwendigkeit trägt das unterhaltspflichtige Kind, das sich auf eingeschränkte Leistungsfähigkeit beruft.

3. Berücksichtigung von Kinderbetreuung

Betreut das auf Elternunterhalt in Anspruch genommene Kind ein eigenes minderjähriges Kind, für das der andere Elternteil dieses Kindes Barunterhalt zahlt, ist im Rahmen der Prüfung der Leistungsfähigkeit für den Elternunterhalt der an dieses minderjährige Kind geleistete Betreuungsunterhalt nicht zu monetarisieren, also in Geldwert auszudrücken. S. dazu das Berechnungsbeispiel 6 unter IV, 4.

4. Unterhaltspflichtiges Kind ohne eigenes Einkommen

Verfügt das auf Unterhalt in Anspruch genommene Kind über kein eigenes Einkommen und verwertbares Vermögen, kann das Einkommen eines (geschiedenen/getrennt lebenden) Ehepartners von Bedeutung sein (sog. Schwiegerkinder Haftung). Bezieht der Ehepartner bereits Rente, ist auch zu berücksichtigen, dass dieser ggf. sein angespartes Altersvorsorgevermögen einzusetzen hat. Lebt das unterhaltspflichtige Kind in einer intakten Familie, steht ihm ein Anspruch auf Familienunterhalt zu.

Hinweis:

Der Anspruch auf Familienunterhalt ist allerdings nicht auf eine Geldzahlung gerichtet, sondern nur auf Teilhabe am Familieneinkommen (also Mitnutzung der Wohnung und der angeschafften Gegenstände). Auch der Vorteil mietfreien Wohnens bewirkt keine Leistungsfähigkeit zum Barunterhalt.

Leistungsfähig ist das unterhaltspflichtige Kind in diesen Fällen nur, wenn es im Rahmen des Familienunterhalts vollständig abgesichert ist und daneben – aus eigenen Erwerbseinkünften oder aus Taschengeld – über Einkünfte verfügt, auf die für den bar zu leistenden Elternunterhalt zugegriffen werden kann.

Hinweis:

Um den Taschengeldanspruch berechnen zu können, muss zuvor der Anspruch auf Familienunterhalt betragsmäßig festgelegt werden. Dazu wird das Einkommen des Ehepartners nach den allgemeinen unterhaltsrechtlichen Grundsätzen ermittelt; der Anspruch auf Familienunterhalt richtet sich auf die Hälfte des Familieneinkommens. Das Taschengeld eines Ehegatten ist zwar auch für den Elternunterhalt einzusetzen. Dies gilt allerdings nicht in Höhe eines Betrags von 5–7 % des Mindestselbstbehalts sowie in Höhe etwa der Hälfte des darüberhinausgehenden. S. dazu die Berechnungsbeispiele 4 und 5 unter IV, 3.

Der an ein geschiedenes oder getrennt lebendes Kind gezahlte Barunterhalt ist hingegen unterhaltsrechtlich relevantes Einkommen, denn er tritt an die Stelle sonstiger Erwerbseinkünfte und ist daher in gleicher Weise im Rahmen der unterhaltsrechtlichen Leistungsfähigkeit zu berücksichtigen. Wenn dieser Anspruch den Selbstbehalt von 1.800 € übersteigt, ergibt sich in Höhe der Hälfte des überschießenden Betrags die Leistungsfähigkeit für den Elternunterhalt. S. dazu das Berechnungsbeispiel 1.

IV. Berechnungsbeispiele

Die folgenden Beispiele zeigen, wie in der Praxis der Elternunterhalt berechnet wird. Dabei ist zu berücksichtigen, dass zumindest im Grundsatz die Unterhaltspflicht beschränkt ist auf die Hälfte des jeweils errechneten, verbleibenden Betrags.

1. Berechnung bei unterhaltspflichtigem ledigen Kind

Bei einem ledigen unterhaltspflichtigen Kind ist vom bereinigten Einkommen der Selbstbehalt abzuziehen.

Beispiel 1:

Einkommen Pflichtiger	4.000,00 €
Abzgl. Selbstbehalt Kind (2015)	- 1.800,00 €
Verbleiben	2.200,00 €
Elternunterhalt	1.100,00 €

Hinweis:

Bei einem ledigen Kind, das mit einem neuen Partner und einem aus dieser Partnerschaft hervorgegangenen Kind zusammenlebt, ist ein von ihm geschuldeter Betreuungsunterhalt für das aus der Partnerschaft hervorgegangene Kind als vorrangige sonstige Verpflichtung von seinem Einkommen abzuziehen. Auf einen Familienselbstbehalt kann sich der in einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft lebende Unterhaltspflichtige aber nicht berufen.

2. Berechnung bei unterhaltspflichtigem verheirateten Kind mit eigenem Einkommen

Die Berechnung hängt u. a. davon ab, ob der Ehepartner des Pflichtigen eigenes Einkommen hat oder nicht.

a) Kind mit Ehepartner ohne eigenes Einkommen

Beispiel2:

Einkommen Pflichtiger	3.600,00 €
Einkommen Ehepartner	0,00 €
Familieneinkommen	3.600,00 €
Abzgl. Selbstbehalt Pflichtiger	- 1.800,00 €
Abzgl. Selbstbehalt Ehepartner	- 1.440,00 €
Verbleiben	360,00 €
Elternunterhalt	180,00 €

b) Kind mit Ehepartner mit eigenem Einkommen

Berechnung in zwei Schritten Bei der Ermittlung der Leistungsfähigkeit des verpflichteten Kindes kann auch das Einkommen des Ehepartners Bedeutung erlangen. In diesen Fällen muss in zwei Schritten gerechnet werden.

Im ersten Schritt wird nach den allgemeinen Grundsätzen das unterhaltsrechtlich relevante Einkommen beider Ehegatten festgestellt. Das beiderseitige Einkommen wird zusammengerechnet und davon der Familienselbstbehalt abgezogen, der Restbetrag sodann um eine Haushaltsersparnis von 10 % vermindert

und die Hälfte des so errechneten Betrags dem Familienselbstbehalt noch zugeschlagen.

Leistungsfähigkeit in Relation zum Anteil am Familieneinkommen: im zweiten Schritt ist die unterhaltsrechtliche Leistungsfähigkeit des auf Zahlung von Elternunterhalt in Anspruch genommenen Kindes mit dem ihm zustehenden Anteil am Familieneinkommen zu ermitteln.

Beispiel3:

Erster Schritt:	
Einkommen Pflichtiger	3.000,00 €
Einkommen Ehepartner	1.000,00 €
Familieneinkommen (Anteile: 75 % Kind, 25 % Ehepartner)	4.000,00 €
Abzgl. Familienselbstbehalt (2015)	- 3.240,00 €
Zwischensumme	760,00 €
Abzgl. 10 % Haushaltsersparnis	- 76,00 €
Zwischensumme	684,00 €
Abzgl. aufgestocktem Familienselbsthalt ($\frac{1}{2}$ der Zwischensumme)	- 342,00 €
„Bereinigter“ Familienselbstbehalt	3.582,00 €
Anteil Pflichtiger am „bereinigten“ Familienselbstbehalt (75 %)	2.686,50 €

Zweiter Schritt:	
Einkommen Pflichtiger	3.000,00 €
Abzgl. Anteil Pflichtiger am „bereinigten“ Familienselbstbehalt	- 2.686,50 €
Leistungsfähigkeit Pflichtiger = (!) Elternunterhalt	313,50 €

Hinweis:

Der in diesem Beispiel verbleibende Betrag von 313,50 € ist in voller Höhe für den Elternunterhalt einzusetzen. Denn die grundsätzliche Beschränkung der Unterhaltspflicht auf einen nur hälftigen Anteil aus dem den Mindestselbstbehalt übersteigenden Einkommen ist bereits bei der Bemessung des individuellen Familienselbstbehalts durch Aufstockung des Familienmindestselbstbehalts berücksichtigt worden.

3. Berechnung bei unterhaltspflichtigem verheirateten Kind ohne eigenes Einkommen

Taschengeldanspruch maßgeblich: Bei dieser Berechnung sind die Höhe des Taschengeldanspruchs des Pflichtigen und die Höhe des Familieneinkommens und damit die Höhe des Einkommens des Ehepartners von Bedeutung.

Beispiel4:

Einkommen Pflichtiger	0,00 €
Einkommen Ehepartner	3.240,00 €
Familieneinkommen	3.240,00 €
Familienselbstbehalt	3.240,00 €
Taschengeldanspruch: Familieneinkommen • 5 %	162,00 €
Abzgl. Familienselbstbehalt • 5 %	- 162,00 €
Verbleiben	0,00 €
Elternunterhalt	0,00 €

Beispiel5:

Einkommen Pflichtiger	0,00 €
Einkommen Ehepartner	4.000,00 €
Familieneinkommen	4.000,00 €
Familienselbstbehalt	3.240,00 €
Taschengeldanspruch: Familieneinkommen • 5 %	200,00 €
Abzgl. Familienselbstbehalt • 5 %	- 162,00 €
Verbleiben	38,00 €
Elternunterhalt	19,00 €

Hinweis:

Kommt es unterhaltsrechtlich auf den Taschengeldanspruch an, muss auch Auskunft über sämtliche für die Bemessung des Taschengelds maßgeblichen Einkommensverhältnisse des Ehepartners erteilt werden. Erforderlich ist eine gesonderte Aufstellung nach Einnahmen und Ausgaben.

IV. Anteilige Haftung aller Geschwisterkinder

Teilschuldner nach Maßgabe ihrer Verhältnisse: Mehrere Kinder haften als Teilschuldner nach Maßgabe ihrer Erwerbs- und Vermögensverhältnisse auf Elternunterhalt Untereinander sind sie nach Treu und Glauben zur Auskunft verpflichtet.

Hinweis:

Wird ein Kind in Anspruch genommen, gehört zur schlüssigen Darlegung des Anspruchs auch die Begründung seiner Haftungsquote. Im Verfahren sind daher auch Angaben zu den finanziellen Verhältnissen der übrigen Geschwisterkinder erforderlich. Werden diese Angaben trotz einer vorgerichtlichen Aufforderung erst innerhalb des gerichtlichen Verfahrens gemacht, können die Kosten des Verfahrens dem unterhaltsberechtigten Antragsteller auferlegt werden.

Fazit

Das Risiko, auf Elternunterhalt in Anspruch genommen werden zu können, kann angesichts einer höheren Lebenserwartung einerseits und deutlich steigenden Pflegekosten andererseits jeden Bürger treffen. Wer als Elternteil die spätere Belastung seiner Kinder vermeiden will, kann dies nur sicherstellen, wenn auch im Alter genügend Einkünfte oder ein ausreichendes Vermögen zur Verfügung stehen, um die anfallenden Kosten zu decken. Wer als Kind eine Inanspruchnahme auf Elternunterhalt befürchten muss, ist gut beraten, sich frühzeitig mit der Materie zu befassen.

- ***Wichtig für:
Alle Mandanten.***

Die Dauerbrenner – aktualisiert!

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, diesen Abschnitt aufmerksam durch zu lesen, vielen Dank!

- a) **Aufbewahrung digitaler Unterlagen:** Bitte denken Sie daran ALLE digitalen Unterlagen und Programme, die mit Ihrer selbständigen bzw. unternehmerischen Tätigkeit zusammen hängen Verlustsicher zu archivieren! Als Laufzeit der Archivierung schlagen wir **mindestens 14 Jahre vor!** Zu diesen Daten gehören grundsätzlich ALLE Unterlagen, zum Beispiel: Kassenberichte, Kassenprogramme, Programmhandbücher, E-Mail Verkehr, Online Rechnungen, Online Belege, Rechnungsprogramme, Kaufmännische Software, OnlineBanking Daten usw. usw. **Im Zweifel entscheiden Sie sich vorsichtshalber bitte immer für das Speichern!** Bitte denken Sie daran, dass Sie die Daten nicht nur Speichern, sondern auch LESBAR machen müssen, also auch die entsprechenden Programme dazu (OnlineBanking usw.) in den jeweiligen Versionen vorzuhalten haben!
- b) **Aushilfskräfte/Angestellte und Aufzeichnungspflichten:** Wie in jedem Rundschreiben weisen wir auch hier wieder darauf hin, dass für Aushilfskräfte grundsätzlich Stundenaufzeichnungen zu führen sind. **Neu** ist seit dem 1. Januar 2015 nicht nur die Zahl der geleisteten Stunden sondern **auch der genaue Zeitraum** (von wann bis wann) aufgezeichnet werden muss! Bitte beachten Sie

auch, für bestimmte Branchen (z.B. Gaststätten, Transportgewerbe, Baugewerbe usw.) gilt dies aber auch für alle Arbeitnehmer (nicht nur für Aushilfen) – allerdings gibt es hier aktuell auch wiederum Ausnahmen! Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Aufzeichnungen sicher aufbewahrt und bei einer Prüfung vorgelegt werden können. Wir empfehlen Ihnen diese möglichst auch digital zu archivieren (einzuscannen).

- c) Obwohl es Ihnen genauso wie uns vermutlich schon zu den Ohren hinaus kommt, so müssten wir bei Fragen zu einer **ordnungsgemäßen Kassenbuchführung** doch immer die laufende Entwicklung beachten.
- d) Denken Sie bitte daran, auch weiterhin bei der **Anschaffung von Kraftfahrzeugen für den Betrieb, die auch einer möglichen Privatnutzung unterliegen (egal ob gebraucht oder neu)** die Aufzeichnungspflichten (entweder in Form eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuches oder der vereinfachten 3-Monatsaufzeichnungen) zu erfüllen. Nur mit dem zumindest 3 Monate geführten Nachweis, dass eine betriebliche Nutzung von mehr als 50% gegeben ist, ist eine Zuordnung des Fahrzeugs zum umsatzsteuerlichen Betriebsvermögen und damit der Vorsteuerabzug möglich!
- e) Denken Sie bitte zum Jahreswechsel an evtl. notwendige Arbeiten wie **Inventuren** etc.
- f) **Wichtig für Lieferungen ins Ausland:** sofern Sie Waren ins Ausland liefern, denken Sie bitte unbedingt daran, dass Sie der entsprechenden Rechnung einen **Nachweis beifügen, dass die Ware tatsächlich ins Ausland gelangt ist**. Dies kann nachgewiesen werden z.B. durch Fracht- und/oder Zollpapiere oder auch – sofern es anders nicht möglich ist – durch eine schriftliche Empfangsbestätigung des Empfängers. Ansonsten ist die mögliche Umsatzsteuerfreiheit der Lieferung gefährdet!
- g) **Bitte sammeln Sie auch weiterhin:** Belege über Krankheitskosten, Unterstützungsleistungen, Reparatur- und Instandhaltungsleistungen auch im Privathaushalt, Spenden, und alles, was Ihnen sonst für steuerliche Zwecke relevant erscheint.

Mit freundlichen Grüßen

Kierspe, im Oktober 2018

Sigurd Fastenrath
(Steuerberater)

Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen

Inhalt

I. Rechtlicher Hintergrund

1. Allgemeines
2. Sonderregelung für Rechnungen
3. Private Unterlagen

4. Form der Aufbewahrung

5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

II. ABC der Aufbewahrungsfristen

I. Rechtlicher Hintergrund

1. Allgemeines

Jeder Unternehmer ist nach dem Steuer- und dem Handelsrecht verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren.

So sind u. a. Geschäftsbücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie

Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union **zehn Jahre** aufzubewahren.

Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe (sowie Kopien hiervon) und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind **sechs Jahre** aufzubewahren.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfristen können sich allerdings verlängern, wenn die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

MERKBLATT

Nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfrist sind Unterlagen insbesondere dann aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- eine begonnene Außenprüfung,
- eine vorläufige Steuerfestsetzung,
- anhängige steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen,
- ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder
- zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen.

2. Sonderregelung für Rechnungen

Speziell im Umsatzsteuergesetz geregelt ist die **Aufbewahrungsfrist für Rechnungen**. Danach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder ein Dritter in dessen Namen und für dessen Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre lang aufzubewahren.

3. Private Unterlagen

Unterlagen aus dem **Privatbereich**, mit denen z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge. Eine Ausnahme gilt für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen (oder Unternehmer für den nichtunternehmerischen Bereich) im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten. Hier gilt eine zweijährige Aufbewahrungsfrist. Eine weitere Ausnahme gilt für Steuerpflichtige, die aus Überschusseinkünften (z. B. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung) mehr als 500.000 € im Jahr erzielen. Sie müssen Unterlagen und Aufzeichnungen, die ihre Einnahmen und Werbungskosten belegen, sechs Jahre lang aufbewahren.

4. Form der Aufbewahrung

Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Zollbelege nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163

A	Frist
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Abschlagszahlungen	10 Jahre

des Zollkodex der Union, die im Original aufbewahrt werden müssen, können alle übrigen Unterlagen auch in digitaler Form aufbewahrt werden. Hierbei sind dann u. a. die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten. Zudem muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Hinweis: Beachten Sie, dass Belege auf Thermopapier nach einiger Zeit verblassen können. Wir raten hier, diese für den Fall einer Prüfung seitens der (Finanz)Behörde zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg aufzubewahren.

5. Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Unterlage erfolgt ist bzw. das Inventar, die Bilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt ist. Bei Rechnungen beginnt die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Hinweis: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge (z. B. Mietverträge) beginnt erst mit dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

II. ABC der Aufbewahrungsfristen

Im Folgenden haben wir für Sie eine alphabetische Übersicht zur Aufbewahrung verschiedener Aufzeichnungen und Belege zusammengestellt. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren bedeutet dies für den Stichtag 1.1.2017, dass Unterlagen aus 2006 und früher vernichtet werden können. Bei einer Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren können am 1.1.2017 Unterlagen aus 2010 und früher vernichtet werden.

Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre
Abschlusskonten	10 Jahre
Abschlussrechnungen	10 Jahre

MERKBLATT

Abschreibungsunterlagen	10 Jahre
Abtretungserklärungen nach Erledigung	6 Jahre
Akkreditive	6 Jahre
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6 Jahre
Angebote, die zum Auftrag geführt haben	6 Jahre
Anhang zum Jahresabschluss (§ 264 HGB)	10 Jahre
Anlageninventare	10 Jahre
Anlagenverzeichnis	10 Jahre
Anlagevermögensbücher und -karteien	10 Jahre
Anwesenheitslisten (soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich)	10 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	10 Jahre
Auszahlungsbelege	10 Jahre
B	
Bankbelege	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Belege und sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
Belegformate	10 Jahre
Bestandsberichtigungen	10 Jahre
Bestandsermittlungen (Inventurunterlagen)	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	6 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	10 Jahre
Betriebskostenrechnungen	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	6 Jahre
Bewertungsunterlagen (soweit Buchungsbelege und steuerlich relevant)	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Bilanzbücher	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10 Jahre
Bilanzkonten	10 Jahre
Bilanzunterlagen	10 Jahre
Bruttoerlösnachweise	6 Jahre
Bruttolohnlisten	6 Jahre
Buchführungsrichtlinien (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre
D	
Datenträger (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	6 Jahre
Darlehensverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsende)	10 Jahre
Debitorenkonten	10 Jahre
Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen	10 Jahre
Depotauszüge	10 Jahre
E	
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-Buchführungen	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einnahmeüberschussrechnung	10 Jahre
Einzahlungsbelege	10 Jahre

Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
F	
Fahrtkostenerstattungen	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Finanzberichte	6 Jahre
Frachtbriefe	6 Jahre
Freistellungsaufträge für Kapitalerträge	6 Jahre
G	
Gehaltsabrechnungen/Bücher (soweit Bilanzunterlagen/Buchungsbelege)	10 Jahre
Gehaltslisten	10 Jahre
Gehaltsquittungen	10 Jahre
Gehaltsvorschusskonten	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Geschäftsbriefe (außer Rechnungen oder Gutschriften)	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung)	10 Jahre
Grundbuchauszüge	10 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Grundstücksverzeichnisse (soweit Inventar)	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre
H	
Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe (außer einer Rechnung oder Gutschrift)	6 Jahre
Handelsbücher	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	6 Jahre
Hauptversammlung (u. a. Beschlüsse)	10 Jahre
I	
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Investitionszulageunterlagen	6 Jahre
J	
Jahresabschlüsse	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	10 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
K	
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenbücher, -blätter	10 Jahre
Kassenbelege	10 Jahre
Kontenpläne	10 Jahre
Kontenregister	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Kontokorrentbücher	10 Jahre
Konzernabschlüsse	10 Jahre
Konzernlagebericht	10 Jahre
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
L	
Lageberichte (auch für Konzerne)	10 Jahre
Lagerbuchführungen	10 Jahre
Lieferscheine*	endet mit Erhalt/Versand der Rechnung
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Lohnbelege	10 Jahre
Lohnkonten	10 Jahre
Lohnlisten	10 Jahre
Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
M	
Magnetbänder mit Buchfunktion	10 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Mietunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach	10 Jahre

MERKBLATT

Vertragsende)	
N	
Nachkalkulationen	10 Jahre
Nachnahmebelege	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Nutzflächenermittlungen (soweit steuerlich relevant)	10 Jahre
O	
Orderpapiere	6 Jahre
Organisationsunterlagen und -pläne (für gesetzlich vorgeschriebene Konzernabschlüsse)	10 Jahre
P	
Pachtunterlagen, soweit Buchungsbelege (nach Vertragsende)	10 Jahre
Preislisten	6 Jahre
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	10 Jahre
Preisvereinbarungen als Handelsbrief	6 Jahre
Protokolle allgemeiner Art	6 Jahre
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	10 Jahre
Prozessakten nach Abschluss des Verfahrens	10 Jahre
Prüfungsberichte (Abschlussprüfer)	10 Jahre
Prüfungsberichte (Innenrevision)	0 Jahre
Q	
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
R	
Rechnungen	10 Jahre
Rechnungen Nichtunternehmer (bei Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück)	2 Jahre
Reisekostenabrechnungen	10 Jahre
Rückscheine	6 Jahre
S	
Sachkonten	10 Jahre
Saldenbilanzen	10 Jahre
Schadensmeldungen	6 Jahre
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Scheck- und Wechselunterlagen	6 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Skountunterlagen	10 Jahre
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre

Steuererklärungen/Steuerbescheide	10 Jahre
Systemhandbücher	10 Jahre
T	
Tätigkeitsberichte (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
U	
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	6 Jahre
Überstundenlisten (soweit Lohnbelege)	10 Jahre
Überweisungsbelege	10 Jahre
V	
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10 Jahre
Verkaufsbelege	10 Jahre
Verkaufsbücher, -journale	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Handelsbriefe)	6 Jahre
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Verschiffungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6 Jahre
Verträge	6 Jahre
Verträge (soweit handels-/steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Vollmachten (Urkunden)	6 Jahre
W	
Warenbestandsaufnahmen (Inventuren)	10 Jahre
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10 Jahre
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Weihnachtsgratifikation (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Werbekosten, Belege	10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10 Jahre
Z	
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Zeichnungsvollmachten	6 Jahre
Zollbelege	10 Jahre
Zugriffsregelungen bei EDV-Buchführung	10 Jahre
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel/Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10 Jahre

* Gilt ab dem 1.1.2017 und betrifft alle Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind und deren Aufbewahrungsfrist am 31.12.2016 nach der vormals geltenden Frist von 6 Jahren noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung betrifft somit auch Altfälle von bisher bereits archivierten Lieferscheinen.

Rechtsstand: 1.1.2018

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.

Fördermittel (Stand: 30.9.2018)

Inhalt

I. Wichtige Förderprogramme für Selbständige und kleine Unternehmen

1. Gründungszuschuss

2. ERP-Gründerkredit – StartGeld

3. ERP-Gründerkredit – Universell

4. KfW-Unternehmerkredit

5. ERP-Digitalisierungs- und Innovationskredit

II. Beratungskostenzuschüsse

III. Ausgewählte Förderprogramme im Überblick

Wer Förderkredite oder -mittel erhalten möchte, muss wissen, dass der Staat nichts verschenkt. Als Antragsteller müssen Sie daher oft bis ins kleinste Detail nachweisen, dass Ihr Vorhaben voraussichtlich tragfähig sein wird. Eine sorgfältige Vorbereitung ist unabdingbar. Beispielsweise sollten Sie als Gründer einen Businessplan und als Bestandsunternehmen eine genaue Beschreibung des Vorhabens mit Planwerten und Renditeerwartungen vorlegen können. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht übrigens grundsätzlich nicht. Informieren Sie sich im Vorfeld bei Ihrem Berater oder der bewilligenden Stelle, etwa der KfW-Mittelstandsbank, auch wenn der eigentliche Antrag am Ende über die Hausbank abgewickelt wird.

Angaben zu den Zinssätzen: Das Mandanten-Merkblatt ist auf dem Stand vom **30.9.2018**. Die tatsächliche Zinshöhe hängt vor allem von der Bonitätseinstufung ab. Daher soll-

ten Unternehmen in Abstimmung mit der Bank immer auch prüfen, wie sie ihr Rating verbessern können.

I. Wichtige Förderprogramme für Selbständige und kleine Unternehmen

Der Markt für Fördergelder, Förderkredite und Subventionen ist sehr groß und heterogen: Es gibt z. B. Angebote der EU, der Bundesrepublik, der Bundesländer, einzelner Kommunen und der KfW-Mittelstandsbank. Auch Kombinationen sind möglich. Im Folgenden werden daher ausgewählte gängige Fördermöglichkeiten dargestellt, die vor allem für Selbständige und kleine Betriebe in Betracht kommen. Die Praxis zeigt, dass es aufgrund des relativ geringen Aufwands für kleine Unternehmen günstig ist, sich auf die Angebote des Bundes bzw. der KfW-Bank zu konzentrieren.

MERKBLATT

1. Gründungszuschuss

Der Gründungszuschuss wird Arbeitslosen gezahlt, die sich hauptberuflich selbständig machen möchten. Der Zuschuss muss vom Empfänger *nicht* zurückgezahlt werden.

Der Gründungszuschuss **kann** unter folgenden Voraussetzungen gewährt werden:

- Der Antragsteller hat einen Anspruch auf Arbeitslosengeld I, und es liegt ein Restanspruch von mindestens 150 Tagen vor.
Wichtig: Ein direkter „Übergang“ von einer nicht abhängigen Beschäftigung in eine geförderte Selbständigkeit ist nicht möglich. Vor der Aufnahme der selbständigen Tätigkeit muss der Antragsteller Arbeitslosengeld bezogen haben oder in einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme gewesen sein. Für die Arbeitsagentur hat die Vermittlung in ein Arbeitsverhältnis Vorrang. Arbeitnehmer, die ein bestehendes Arbeitsverhältnis von sich aus kündigen, erhalten für die Dauer einer dreimonatigen Karenzzeit keine Förderung.
- Der Antragsteller weist die zur Ausübung der selbständigen Tätigkeit notwendigen Fähigkeiten nach. Bei „begründeten Zweifeln“ **kann** die Agentur für Arbeit die Teilnahme an Maßnahmen zur Eignungsfeststellung oder zur Vorbereitung von Existenzgründungen verlangen.
- Der Antragsteller legt eine Tragfähigkeitsbescheinigung einer fachkundigen Stelle vor, etwa von einer Kammer, einem Verband, einer Bank oder einem Berater.

Der Gründungszuschuss wird in 2 Phasen gezahlt: Zunächst erhält man 6 Monate lang einen Zuschuss, der sich an der Höhe des zuletzt erhaltenen Arbeitslosengeldes ausrichtet, zuzüglich monatlich 300 € für die soziale Absicherung. Nach Ablauf der 6 Monate *kann* für weitere 9 Monate ein Betrag in Höhe von je 300 € gezahlt werden, wenn eine intensive Geschäftstätigkeit sowie hauptberufliche unternehmerische Aktivitäten nachgewiesen werden können. Es besteht kein Rechtsanspruch auf den Zuschuss, d. h. die Bewilligung liegt im Ermessen der zuständigen Bundesagentur für Arbeit. Eine erneute Förderung innerhalb von 2 Jahren ist möglich.

DOWNLOAD-TIPP

Mehr Informationen zum Gründungszuschuss finden Sie z. B. unter www.gruendungszuschuss.de oder <http://go.nwb.de/cpyxd>.

2. ERP-Gründerkredit – StartGeld

Der ERP-Gründerkredit – StartGeld wird Gründern, Freiberuflern und kleinen Unternehmen gezahlt, die nicht länger als 5 Jahre am Markt aktiv sind. Die Kredite werden für Investitionen und Betriebsmittel im Inland gewährt, etwa für den Kauf von Gebäuden, Grundstücken, Maschinen, Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung. Auch die Erstausstattung, die langfristig notwendige Aufstockung des Material- oder Warenlagers sowie der Kauf von Betriebsmitteln sind förderfähig.

Finanzinvestitionen, ebenso wie Sanierungsfälle, Umschuldungen, Anschlussfinanzierungen, Anlagen zur Nutzung erneuerbarer Energien und Firmen, deren Tätigkeiten der COSME-Garantie (u. a. Waffenproduktion, Tabak, Spirituosen), nicht entsprechen, werden nicht gefördert.

Der **Förderbetrag** beläuft sich auf einen Betrag von maximal 100.000 €. Der Betriebsmittelanteil darf höchstens 30.000 € betragen. Wird beim ersten Antrag nicht der gesamte Betrag benötigt, ist ein zweiter Antrag möglich, bis der Höchstbetrag ausgeschöpft ist. Gefördert werden auch erneute Gründungen, soweit aus vorherigen Tätigkeiten keine Verbindlichkeiten mehr bestehen. Es ist kein Eigenkapital notwendig.

Wichtig: Gründen mehrere Personen im Team, kann für das gleiche Vorhaben jeder Gründer den Höchstbetrag beantragen. Gefördert werden auch Nebenerwerbsgründungen, wenn diese mittelfristig zum Haupterwerb führen sollen.

Die **Laufzeit** des Förderprogramms beträgt 5 oder 10 Jahre, mit jeweils 1 bzw. 2 tilgungsfreien Jahren. Die Tilgung erfolgt monatlich.

Die **Auszahlung** beträgt 100 %.

Bei **außerplanmäßigen Tilgungen** fällt eine Vorfälligkeitsentschädigung an. Der Kredit kann innerhalb von 9 Monaten nach Zusage abgerufen werden. Es wird eine Bereitstellungsprovision berechnet.

Die **Zinshöhe** (jeweils effektiv) richtet sich nach den Bedingungen an den Kapitalmärkten, derzeit ab 1,97 %. Der Zinssatz gilt für die gesamte Laufzeit.

Das Förderprogramm ERP-Gründerkredit – StartGeld ist für die bearbeitende (Haus-)Bank zu 80 % haftungsbefreit. Daher sind i. d. R. nur in geringem Umfang **Sicherheiten** zu stellen.

PRAXISHINWEIS

Der Anträge sind stets **vor** Beginn des Vorhabens bei der Hausbank zu stellen. Die Programmnummer ist die 067. Die Antragsformulare liegen der Bank vor oder können bei der KfW online abgerufen werden Eine **Kombination** mit anderen KfW- oder ERP-Programmen ist **nicht möglich**, wohl aber mit dem Gründercoaching Deutschland.

3. ERP-Gründerkredit – Universell

Im Unterschied zum ERP-Gründerkredit – StartGeld werden im ERP-Gründerkredit – Universell Freiberufler, KMU und mittelgroße Unternehmen mit bis zu 250 Mitarbeitern, 50 Mio. € Jahresumsatz und 43 Mio. € Bilanzsumme gefördert. Außerdem werden bei Auslandsaktivitäten die auf den deutschen Investor entfallenden Kosten gefördert. Freiberufler und Unternehmen dürfen höchstens 5 Jahre am Markt aktiv sein. Es gelten die gleichen Ausschlüsse wie beim StartGeld.

Der **Förderbetrag** beläuft sich auf bis zu 25 Mio. € je Vorhaben. Die **Laufzeiten** betragen für Betriebsmittel bis 5, für Investitionen 5, 10 oder 20 Jahre, wobei 1, 2 bzw. 3 Jahre tilgungsfrei sind. Die Mindestlaufzeiten betragen 2 Jahre.

Die **Zinshöhe** (effektiv) richtet sich nach den Bedingungen an den **Kapitalmärkten**; die Bonität des Kunden wird berücksichtigt. Der Zinssatz ist für 10 Jahre fest, danach gelten die jeweils aktuellen Zinssätze, derzeit ab 1,01 %.

Es müssen bankübliche **Sicherheiten** in Rücksprache mit der Hausbank gestellt werden. Eine Haftungsfreistellung der Bank für Investitionsfinanzierungen ist bis 50 % möglich. Die Tilgung erfolgt monatlich.

Die **Auszahlung** beträgt 100 % vorzeitige Rückzahlungen sind möglich; es muss aber eine Entschädigung gezahlt werden. Der Kredit kann innerhalb von 12 Monaten nach Zusage abgerufen werden. Es wird eine Bereitstellungsprovision berechnet.

Eine **Kombination** mit anderen KfW-Krediten außer dem StartGeld und anderen haftungsfreigestellten Förderprogrammen ist **möglich**. Programmnummern: 073-076.

4. KfW-Unternehmerkredit

Der KfW-Unternehmerkredit richtet sich an Freiberufler und mittelständische Betriebe aller Größen im In- und Ausland, die mindestens 5 Jahre am Markt aktiv sind. Größere mittelständische Betriebe werden gefördert, wenn der Gruppenumsatz 500 Mio. € nicht überschreitet. Eine Unter-

schreitung der 5-Jahres-Frist ist ausnahmsweise möglich, wenn eine Förderung im ERP-Gründerkredit – Universell nicht in Betracht kommt. Privatpersonen werden nur gefördert, wenn sie Gewerbeimmobilien vermieten oder verpachten.

Die Kredite werden im Kern für Investitionen und Betriebsmittel gewährt, außerdem für Betriebsübernahmen oder für den Erwerb einer tätigen Beteiligung, Messe und Warenlagerfinanzierung sowie für Beratungsdienstleistungen. Bei vermieteten Immobilien, Leasing und Auslandsvorhaben gelten Besonderheiten. Auch Auslandsfinanzierungen werden gefördert. Von der Förderung ausgeschlossen sind u. a. Sanierungsfälle, Unternehmen in Schwierigkeiten, Umschuldungen, Anschlussfinanzierungen, Prolongationen, Anlagen zur Nutzung von erneuerbaren Energien, Antragsteller, in deren Gesellschafterkreis mehrere Unternehmen vertreten sind, deren jeweiliger Umsatz die Höchstgrenze übersteigt und die zusammen direkt oder indirekt zu mehr als 50 % am Antragsteller beteiligt sind.

Der **Förderbetrag** für den Fremdkapitalanteil beläuft sich auf maximal 25 Mio. € pro Vorhaben; es kann bis zu 100 % der beantragten Summe finanziert werden.

Bei der **Laufzeit** gibt es verschiedene Varianten von 2 bis 20 Jahren. Je nach Laufzeit sind 1 bis 3 Jahre tilgungsfrei. Tilgungen erfolgen pro Quartal; bei zwei Jahren Laufzeit endfällig.

Vorzeitige Rückzahlungen sind möglich, es wird eine Vorfälligkeitsentschädigung berechnet.

Der **Zinssatz** (effektiv) richtet sich nach der Bonität des Unternehmens, den Sicherheiten und der Zinsentwicklung am Kapitalmarkt. Welche Sicherheiten gestellt werden sollen, muss mit der Hausbank vereinbart werden. Die Zinssätze beginnen bei 1,00 %.

Die Auszahlung erfolgt zu 100 %.

Bei Investitionsfinanzierung ist eine **Haftungsfreistellung** von 50 % möglich, KMU können auch bei der Betriebsmittelfinanzierung zu 50 % freigestellt werden.

PRAXISHINWEIS

Der Antrag ist **vor** Beginn des Vorhabens bei der Hausbank zu stellen. Die Programmnummern sind 037 und 047. Die Antragsformulare liegen der Bank vor oder können bei der KfW online abgerufen werden Eine **Kombination** mit anderen, nicht haftungsfreigestellten, Förderkrediten der KfW ist **möglich**.

MERKBLATT

5. ERP-Digitalisierungs- und Innovationskredit

Mit dem Förderprogramm haben KMU die Möglichkeit, die Digitalisierung von Produkten oder Prozessen leichter zu realisieren. Auch Investitionsvorhaben, bei denen Produkte oder Leistungen neu entwickelt oder substantiell verbessert werden, können gefördert werden.

Antragsberechtigt sind etablierte Unternehmen mit einem Gruppenumsatz von nicht mehr als 500 Mio. € und Selbstständige, die mindestens zwei Jahre am Markt aktiv sind. Kriterien für die Förderung sind u. a. die Entwicklung neuer oder substantiell verbesserter Produkte oder Verfahren sowie beim Innovationskredit z. B. ein Wachstum von mehr als 20 % in den letzten drei Jahren. Unternehmen in Schwierigkeiten sind von einer Förderung ausgeschlossen.

Die Förderung erfolgt in Form eines zinsgünstigen Darlehens in Höhe von 25.000 € bis 5 Mio. € je Vorhaben. Die Zinssätze richten sich nach der Situation des Antragstellers und beginnen aktuell bei 1,00 %. Es werden 100 % des

Kredites ausgezahlt; die Mindestlaufzeit beträgt 2 Jahre. Es ist keine vorzeitige Tilgung möglich. Die Bank kann zu 70 % von der Haftung befreit werden. Programmnummern: 380, 390, 391.

DOWNLOAD-TIPP

Die jeweils aktuellen Konditionen zu allen Programmen können unter <http://go.nwb.de/1azc7> abgerufen werden.

II. Beratungskostenzuschüsse

Auch für die Unterstützung von Firmen bei der Inanspruchnahme von Unternehmensberatungen gibt es zahlreiche Förderprogramme (**s. Kap. III**). Dabei übernehmen verschiedene Anbieter einen Teil der Kosten für die Beratungen. Das Besondere: Die Zuschüsse müssen vom Unternehmer in der Regel nicht zurückgezahlt werden. Allerdings besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

III. Ausgewählte Förderprogramme im Überblick

Name	Inhalt
Gründungs-zuschuss	Für Gründungen aus der Arbeitslosigkeit. Der Zuschuss wird 6 Monate in Höhe des zuletzt erhaltenen ALG I plus 300 € zur sozialen Absicherung gezahlt. In den folgenden 9 Monaten <i>kann</i> außerdem die Sozialkomponente ausgezahlt werden, wenn der Firmenstart erfolgt ist. Es muss ein Restanspruch auf 150 Tage Arbeitslosengeld bestehen. Ein Rechtsanspruch auf den Gründungszuschuss besteht nicht! Eine erneute Förderung innerhalb von 2 Jahren ist möglich.
ERP-Gründer-kredit – Startgeld	Fördergeld für Gründer, Freiberufler, Kleinunternehmen, die nicht länger als 5 Jahre am Markt sind. Die KfW Bank übernimmt bis zu 80 % des Risikos für einen Bankkredit in Höhe von max. 100.000 €. Laufzeiten: 5 oder 10 Jahre mit tilgungsfreier Anlaufzeit von 1 oder 2 Jahren. Eine vorzeitige Rückzahlung ist möglich (gegen Vorfälligkeitsentschädigung). Programmnr. 067.
ERP-Gründer-kredit – Universell	Fördergelder für Gründer, Freiberufler und KMU, die noch nicht länger als 5 Jahre am Markt sind. Der Förderbetrag beträgt bis zu 25 Mio. € je Vorhaben. Die Laufzeiten betragen 5, 10 und 20 Jahre mit 1, 2 bzw. 3 tilgungsfreien Jahren. Es sind bankübliche Sicherheiten erforderlich. Für Investitionsfinanzierungen ist eine Haftungsfreistellung der Bank bis 50 % möglich. Eine vorzeitige Rückzahlung ist möglich; es fällt eine Vorfälligkeitsentschädigung an. Programmnr. 073/074/075/076.
KfW-Unterneh-merkredit	Für Freiberufler und KMU, die mind. 5 Jahre am Markt aktiv sind. Natürliche Personen nur, wenn sie Gewerbeimmobilien vermieten oder verpachten. Förderung von in- und ausländische Vorhaben. Förderhöhe max. 25 Mio. € je Vorhaben, Laufzeiten 2, 5, 10 und 20 Jahre. Zinsen sind für die ersten 10 Jahre fest. Eine vorzeitige Rückzahlung gegen Entschädigung ist möglich, bankübliche Sicherheiten, Haftungsfreistellung der Bank zu 50 % möglich. Programmnr. 037/047.
ERP-Kapital für Grün-dung	Gründer mit weniger als 3 Jahren Selbständigkeit und Firmenchefs kleiner Unternehmen erhalten Nachrangdarlehen von maximal 500.000 € über 15 Jahre. Voraussetzung ist, dass sie sich mit 15 % (alte BL) bzw. 10 % (neue BL und Berlin) an den förderfähigen Kosten beteiligen. Rückzahlungsbeginn nach 7 Jahren. Auszahlung: 100 %. Zinssatz aktuell ab 0,40 %, unabh. von Sicherheiten und Risikobewertung. Eine Kombination mit anderen Fördermitteln ist möglich. Programmnr. 058.
Mikro-kredite/ Mikrodarle-hen	Gründer und kleine Unternehmen können zwischen 1.000 € und 25.000 € Mikrokredite beantragen. Erstkredite dürfen nicht höher als 10.000 € ausfallen. Laufzeit bis 4 Jahre. Monatl. Tilgungen oder endfällig, kostenlose Sondertilgungen jederzeit möglich. Haftung durch den Kreditnehmer, bankübliche Sicherheiten, bevorzugt Bürgen aus dem privaten Umfeld. Zinsen aktuell etwa 7,9 % effektiv zzgl. 100 € Gebühr pro Kredit, keine weiteren Kosten. Mehr z. B.: www.mein-mikrokredit.de

ERP-Digitalisierungs- und Innovationskredit	Programm speziell zur Förderung innovativer Unternehmen und Selbständiger, die mindestens zwei Jahre am Markt aktiv sind. Es werden z. B. Projekte zur Digitalisierung von Verfahren oder Entwicklung von Produktneuheiten gefördert. Beim Innovationskredit müssen Unternehmen in den letzten 3 Jahren ein Wachstum von mehr als 20 % bei Umsatz oder Mitarbeiterzahl vorweisen. Die Zinssätze beginnen derzeit bei 1 %, die Mindestlaufzeit beträgt 2 Jahre. Die Auszahlung beläuft sich auf 100 %. Programmnr. 380, 390, 391. Mehr u. a. unter http://go.nwb.de/h6q4h .
Ausgewählte Beratungskostenzuschüsse	
BAFA	Unter der Bezeichnung „Förderung unternehmerischen Know-hows“ hat das BMWi mehrere Programme, wie das Gründer-Coaching Deutschland oder die Turn Around Beratung, Anfang 2016 zusammengefasst. Abgewickelt wird das Verfahren vom Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA). Antragsberechtigt sind wie bisher KMU und Freiberufler, die die Voraussetzungen der EU erfüllen. Die Überprüfung der Voraussetzungen kann z. B. unter http://go.nwb.de/ezd8z erfolgen. Die Förderbeträge liegen je nach Programm, Bundesländern und Bedingungen der Unternehmen (junge Unternehmen – ehemals Gründercoaching Deutschland –, Bestandsunternehmen ab Beginn des 3. Geschäftsjahres oder Unternehmen in Schwierigkeiten – ehemals Turn Around Beratung) ab rund 2.000 €.
Unternehmenswert Mensch	Zielgruppe sind KMU mit Sitz in Deutschland, die mehr als 2 Jahre am Markt aktiv sind und mindestens einen sozialversicherungspflichtigen Mitarbeiter haben. Der Umsatz darf 50 Mio. € nicht überschreiten, die Bilanzsumme muss unter 43 Mio. € liegen und der Betrieb darf nicht mehr als 249 Mitarbeiter haben. Unterstützt werden vor allem Beratungen, die das Ziel haben, Verbesserungen im personellen Bereich zu realisieren. Die Förderbeträge belaufen sich auf maximal 1.000 € für höchstens 10 Tage. Kleinere Unternehmen mit weniger als 10 Mitarbeitern erhalten i. d. R. höhere Zuschüsse. Die Erstberatung ist kostenlos. Es gibt Unterschiede je nach Bundesland. Die Finanzierung des Programms erfolgt aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) und des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). Kontaktmöglichkeiten: http://go.nwb.de/tvxv6 , http://go.nwb.de/97sgn , E-Mail: unternehmenswert-mensch@bmas-bunde.de . Die Laufzeit des Programms wurde bis 2019 verlängert.
Unternehmenswert: Mensch plus	Programm zur gezielten Förderung von KMU, um die digitale Transformation zu gestalten. Es werden Beratungen unterstützt, die personalpolitische und arbeitsorganisatorische Innovationsprozesse im Zusammenhang mit der digitalen Veränderung fördern. Gefördert werden maximal 12 Beratertage; die Förderquote beträgt maximal 80 %. Das Programm läuft zunächst bis 2020. Weitere Informationen unter http://go.nwb.de/7egol .
Go Innovativ	Für gewerbliche Unternehmen auch aus dem Handwerk mit Standort in Deutschland, die seit mindestens 1 Jahr am Markt aktiv sind, maximal 100 Mitarbeiter haben und deren Jahresumsatz und Bilanzsumme 20 Mio. € nicht übersteigen. Es handelt sich um eine Innovationsberatung, die in 3 Teile untergliedert ist (bis 10 Tage Potenzialanalyse, 15 Tage Realisierungskonzept und 15 Tage Projektmanagement). Die maximalen Tageswerte unterscheiden sich je nach Stufe und reichen von 5.500 € bis knapp 14.000 €. Kontakt u. a.: Deutsches Zentrum für Luft und Raumfahrt e. V. DLR Projektträger, Heinrich-Konen-Straße 1 53227 Bonn, Tel. 0228-3821-1267, Internet: http://go.nwb.de/yhk98 .
Zentrales Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM)	Für kleine und mittelständische Unternehmen aller Branchen, die technologisch innovative Produkte und Verfahren entwickeln und die die KMU-Schwellenwerte der EU erfüllen. KMU sollen außerdem bei ihrer Internationalisierung unterstützt werden. Es werden Einzel- und Kooperationsprojekte gefördert, z. B. F&E-Projekte, Leistungen zur Einführung der Ergebnisse am Markt oder Projekte, an denen mindestens zwei Unternehmen beteiligt sind. Von den zuwendungsfähigen Kosten werden zwischen 25 % und 55 % als nicht rückzahlbarer Zuschuss ausgezahlt. Die Fördersummen betragen bis 380.000 € je Projekt bei Unternehmen bzw. bis 190.000 € für Forschungseinrichtungen je Teilprojekt. Mehr: www.zim-bmwi.de oder http://go.nwb.de/gecbj . Die Regelung wurde Anfang 2018 erweitert, u. a. ist ein leichterer Zugang zu internationalen Kooperationen möglich. Mehr dazu unter http://go.nwb.de/6t1fi und http://go.nwb.de/agosh .
Förderung des Know-how-Transfers im Handwerk	Das BMWi fördert den Erhalt und den Ausbau des Informations-, Beratungs- und Technologietransfernetzwerkes der Handwerksorganisationen sowie Qualifizierungsmaßnahmen der Stelleninhaber des Netzwerks mit drei neuen Modulen: 1) Betriebsberatungsstellen zur Beratung von Betrieben und Gründern zur Unternehmensführung und strategischen Weiterführung, 2) Beauftragte für Innovationen und Technologie zur Förderung der Innovationsbereitschaft und 3) gewerbespezifische Informationstransferstellen zur technischen und betriebswirtschaftlichen Fortbildung. Handwerkern stehen kostenfreie und neutrale Angebote zur Verfügung. Anspruchsberechtigt sind KMU und natürliche Personen vor Gründung oder Übernahme mit Sitz in Deutschland. Es werden Zuschüsse bis 30.000 € gezahlt. Je Stelleninhaber kann zudem ein Weiterbildungszuschuss von 100 € pro Jahr gewährt werden. Das Programm läuft voraussichtlich bis März 2022. Mehr Infos z. B. bei den HWK, Fachverbänden oder unter http://go.nwb.de/hnai3 .

MERKBLATT

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.

Rechnungsanforderungen und Vorsteuerabzug

Inhalt

I. Bedeutung der Rechnung für den Vorsteuerabzug

II. Begriff und Form der Rechnung

1. Begriff der Rechnung
2. Elektronische Rechnung
3. Echtheit und Unversehrtheit
4. Verpflichtung zur Erstellung der Rechnung

III. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Anschrift und Name des leistenden Unternehmers
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
3. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
4. Rechnungsdatum
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Beschreibung der erbrachten Leistung
7. Zeitpunkt der Leistung

8. Entgelt

9. Steuersatz und Steuerbetrag

10. Weitere Angaben

IV. Besonderheiten

1. Kleinbetragsrechnungen
2. Fahrausweise
3. Umsatzsteuerliche Gutschriften
4. Verträge über Dauerleistungen als Rechnungen
5. Anzahlungen
6. Organschaften
7. Reverse Charge (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers)

V. Fehlerhafte Rechnungen und Berichtigung

1. Folgen fehlerhafter Rechnungen
2. Berichtigung

VI. Aufbewahrung von Rechnungen

I. Bedeutung der Rechnung für den Vorsteuerabzug

Als Unternehmer können Sie die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen, wenn die Leistung für Ihr Unternehmen erbracht worden ist und eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt. Der Vorsteuerabzug ist außerdem möglich, wenn Sie vor Leistungserbringung aufgrund einer ordnungsgemäßen Rechnung eine Anzahlung leisten (vgl. Kap. IV. 5.).

Die Finanzämter prüfen bei Außen- oder Umsatzsteuer-Sonderprüfungen sehr gründlich, ob die Rechnungen alle

Voraussetzungen für einen Vorsteuerabzug erfüllen. Ist dies nicht der Fall, droht eine Rückforderung der geltend gemachten Vorsteuer sowie eine Verzinsung der Steuernachzahlung von 6 % pro Jahr.

II. Begriff und Form der Rechnung

1. Begriff der Rechnung

Jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, ist eine Rechnung. Es kommt also nicht darauf an, ob dieses Dokument als Rech-

MERKBLATT

nung bezeichnet wird. Auch ein Vertrag kann eine Rechnung darstellen, wenn er die erforderlichen Angaben enthält (vgl. Kap. III.). Fehlen in dem Vertrag erforderliche Angaben, müssen diese in anderen Unterlagen enthalten sein, auf die im Vertrag hinzuweisen ist. Zu Verträgen bei Dauerleistungen vgl. Kap. IV. 4.

Eine Rechnung kann auch aus mehreren Dokumenten bestehen. Allerdings muss dann in einem der Dokumente das Entgelt und der hierauf entfallende Umsatzsteuerbetrag zusammengefasst angegeben werden. Zudem sind in diesem Dokument alle anderen Dokumente zu bezeichnen, aus denen sich die übrigen Pflichtangaben ergeben.

Papiere, die ausschließlich den Zahlungsverkehr betreffen (z. B. Mahnungen oder Kontoauszüge) und Lieferscheine sind hingegen keine Rechnungen.

Rechnungen können in Papierform oder per Telefax erstellt sowie elektronisch übermittelt werden.

2. Elektronische Rechnung

Elektronische Rechnungen sind z. B. Rechnungen, die per E-Mail versendet werden, wobei die Rechnung entweder direkt in der E-Mail enthalten oder aber als Word- oder PDF-Datei angehängt sein kann. Zu den elektronischen Rechnungen zählen zudem solche, die als Web-Download heruntergeladen werden können bzw. per Computer-Fax, Faxserver, DE-Mail oder E-Post übersandt werden.

Eine elektronische Übermittlung der Rechnung bedarf der Zustimmung des Leistungsempfängers. Dazu genügt ein allgemeines Einverständnis zwischen Leistungsempfänger und Rechnungsaussteller, dass die Rechnung elektronisch übermittelt wird. Dieses Einverständnis kann etwa aufgrund einer Rahmenvereinbarung bzw. AGB oder aber auch nachträglich durch Bezahlung der Rechnung erteilt werden. Es genügt damit sogar eine stillschweigende Handhabung.

Hinweis: Inhaltlich müssen elektronische Rechnungen die gleichen Pflichtangaben enthalten wie Papierrechnungen (vgl. Kap. III.). Es wird also nur die Form und Übermittlung der Rechnung vereinfacht, nicht aber ihr Inhalt.

3. Echtheit und Unversehrtheit

Der Vorsteuerabzug setzt die Echtheit der Rechnungsherkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und ihre Lesbarkeit (ggf. nach Konvertierung) voraus. Hierzu müssen Sie als Leistungsempfänger anhand eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens sicherstellen, dass Sie nur die Rechnungen bezahlen, zu deren Bezahlung Sie verpflichtet sind. Die

Anforderungen an dieses Kontrollverfahren sind allerdings nicht hoch: Sie können also ein gewöhnliches Rechnungsprüfungssystem verwenden; auch ein manueller Abgleich mit der Bestellung und ggf. dem Lieferschein genügt. Bei einer inhaltlich zutreffenden Rechnung unterstellt die Finanzverwaltung zugunsten des Unternehmers ein korrektes innerbetriebliches Kontrollverfahren.

Hinweis: Bei elektronischen Rechnungen kann der leistende Unternehmer die elektronische Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, ggf. mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz, versehen oder die Rechnung im Wege des EDI-Verfahrens (Elektronischer Datenaustausch gemäß den europarechtlichen Vorgaben) übermitteln. In diesem Fall werden die Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit von Gesetzes wegen unterstellt.

4. Verpflichtung zur Erstellung der Rechnung

Erbringen Sie als Unternehmer Leistungen, sind Sie aufgrund des Vertragsverhältnisses zivilrechtlich verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen. Andernfalls kann der Leistungsempfänger seinen Anspruch auf Erteilung einer Rechnung vor dem Zivilgericht durchsetzen. Zwar besteht auch aufgrund des Umsatzsteuergesetzes in der Regel eine Verpflichtung des leistenden Unternehmers zur Rechnungserteilung. Diese umsatzsteuerliche Verpflichtung ist für den Leistungsempfänger allerdings nicht einklagbar, sondern betrifft nur das Verhältnis zwischen dem leistenden Unternehmer und dem Finanzamt.

III. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Anschrift und Name des leistenden Unternehmers

Der leistende Unternehmer (Rechnungsaussteller) muss in der Rechnung seinen vollständigen Namen und seine vollständige Anschrift angeben. Diese Angaben müssen eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung des leistenden Unternehmers ermöglichen. Zulässig sind auch Abkürzungen, Buchstaben, Zahlen oder Symbole, wenn ihre Bedeutung in der Rechnung oder aber in anderen Unterlagen eindeutig festgelegt ist.

Handelt es sich bei dem leistenden Unternehmer um eine GmbH in Gründung, muss sich dies aus der Rechnung ergeben (z. B. durch einen Zusatz „i. G.“). Anderenfalls ist die Rechnung fehlerhaft.

2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers

Des Weiteren muss die Rechnung den vollständigen Namen und die Anschrift des Leistungs- und Rechnungsempfängers enthalten.

Insbesondere Kapital- und Personengesellschaften sollten genau darauf achten, dass sie – und nicht ihre Gesellschafter – in der Rechnung als Leistungsempfänger bezeichnet werden. Zudem muss die Rechtsform der Gesellschaft genau bezeichnet werden, falls sich bei Angabe einer anderen Rechtsform eine Verwechslungsgefahr ergeben könnte.

Beispiel: Die beiden Gesellschafter der Müller & Schmidt OHG sind auch an der Müller & Schmidt GmbH beteiligt. Der Lieferant stellt für eine Lieferung an die Müller & Schmidt OHG eine Rechnung an die Müller & Schmidt GmbH aus. Die Rechnung ist wegen der falschen Rechtsformangabe fehlerhaft, weil sie zu einer Verwechslung beider Unternehmen führen kann.

Anschriften mit einem c/o-Zusatz gelten nur dann als betriebliche Anschrift des Leistungsempfängers, wenn er unter der „c/o“-Anschrift über eine Zweigniederlassung, eine Betriebsstätte oder einen Betriebsteil verfügt.

3. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

In der Rechnung muss entweder die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers angegeben werden. Eine sog. Wv-Nummer (Wiedervorlage-Nummer), die das Finanzamt verwendet, bevor es eine Steuernummer zuteilt, genügt dazu nicht.

Rechnungsaussteller, die sowohl im eigenen Namen Leistungen erbringen (sog. Eigengeschäft) als auch in fremdem Namen und für fremde Rechnung Umsätze vermitteln (vermittelter Umsatz) wie z. B. Tankstellenbetreiber, die zwar Süßwaren in eigenem Namen verkaufen, das Benzin aber im Namen und auf Rechnung der Mineralölgesellschaft verkaufen, müssen bei Eigenumsätzen ihre eigene Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben, bei vermittelten Umsätzen hingegen die des leistenden Unternehmens.

4. Rechnungsdatum

Die Rechnung muss ein Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum) ausweisen.

5. Fortlaufende Rechnungsnummer

Eine fortlaufende Rechnungsnummer soll sicherstellen, dass die Rechnung einmalig ist. Die Rechnungsnummer

bzw. der Nummernkreis muss zwar fortlaufend sein, aber nicht lückenlos. Auf welche Weise die Rechnungsnummer erstellt wird, ist unerheblich: So ist z. B. eine Kombination von Buchstaben und Zahlen zulässig. Sie können auch mehrere sog. Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche schaffen, indem Sie z. B. für bestimmte Kundenkreise, Länder oder Zeiträume einen Zusatz zur Rechnungsnummer bildet.

Beispiel: U fängt jedes Quartal mit der Rechnungsnummer 1 an, fügt aber je nach Quartal eine I, II, III oder IV sowie das Jahr hinzu.

6. Beschreibung der erbrachten Leistung

Bei einer Warenlieferung muss in der Rechnung die Art, d.h. die handelsübliche Bezeichnung, sowie die Menge der gelieferten Gegenstände genannt werden. Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) sind Art und Umfang der Leistung zu bezeichnen.

Die Bezeichnung muss dabei so genau sein, dass die erbrachte Lieferung oder sonstige Leistung eindeutig und leicht nachprüfbar festgestellt werden kann. Ausreichend sind handelsübliche Sammelbezeichnungen wie etwa „Büromöbel“, „Spirituosen“, „Schnittblumen“ oder „Kurzwaren“. Unzureichend sind aber:

- bei sonstigen Leistungen allgemeine Leistungsbeschreibungen (wie z. B. „für technische Beratung“, „Fliesenarbeiten“, „Trockenbauarbeiten“, „Außenputzarbeiten“ oder „Personalgestellung“ ohne nähere Angaben);
- bei Warenlieferungen Bezeichnungen, die Gruppen unterschiedlicher Gegenstände umfassen (z. B. „unser gesamter Warenbestand“, „Geschenkartikel“ oder „Stahl“ ohne nähere Bezeichnung).

Ausreichend ist in diesen Fällen allerdings, wenn sich die erbrachte Leistung aus weiteren Geschäftsunterlagen ergibt, z. B. einem Rahmenvertrag. In der Rechnung muss dann aber hierauf ausdrücklich Bezug genommen werden.

Sind die Angaben in der Rechnung zur erbrachten Leistung nicht ausreichend und fehlt in der Rechnung auch eine Bezugnahme auf weitere Geschäftsunterlagen, kann der Rechnungsempfänger nach der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs gleichwohl weitere Unterlagen vorlegen, um die Art oder den Umfang der erbrachten Leistungen des Rechnungsausstellers näher zu präzisieren. Allerdings ist nicht sicher, dass das Finanzamt diese Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs akzeptiert, so dass ein Rechtsstreit erforderlich werden würde.

7. Zeitpunkt der Leistung

Neben dem Rechnungsdatum (vgl. Kap. III. 4.) muss die Rechnung auch den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen

MERKBLATT

Leistung ausweisen; dabei genügt die Angabe des Monats. Diese Angabe ist selbst dann erforderlich, wenn der Leistungszeitpunkt mit dem Rechnungsdatum identisch ist (wie z. B. bei Barrechnungen). Es genügt dann jedoch der Hinweis: „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“.

Der Zeitpunkt der Ausführung bestimmt sich nach den folgenden Grundsätzen:

- Bei Abholung der Ware durch den Leistungsempfänger kommt es auf den Zeitpunkt der Übergabe, d. h. der Abholung, an.
- Bei einer Versendung oder Beförderung der Ware durch den Lieferer, Abnehmer oder Dritten (z. B. einen Spediteur), ist der Beginn der Versendung oder Beförderung maßgeblich.
- Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) ist der Zeitpunkt der Vollendung der sonstigen Leistung entscheidend. Erstreckt sich die Dienstleistung über mehrere Monate oder Jahre, genügt insoweit die Angabe des gesamten Leistungszeitraums (z. B. „1. 1. 2017 bis 31. 12. 2017“).

Ein Lieferschein ersetzt nicht die Angabe des Leistungszeitpunkts in der Rechnung. Allerdings kann in der Rechnung auf den Lieferschein ausdrücklich verwiesen werden, wenn hieraus wiederum der Zeitpunkt der Lieferung ersichtlich ist; das Datum der Ausstellung des Lieferscheins genügt dagegen nicht. Sind die Angaben in der Rechnung zum Zeitpunkt der erbrachten Leistung nicht ausreichend, kann der Rechnungsempfänger nach der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs weitere Unterlagen vorlegen, die aus denen sich der Leistungszeitpunkt ergibt; möglicherweise muss hierfür aber ein Rechtsstreit geführt werden, weil nicht sicher ist, ob die Finanzverwaltung diese Rechtsprechung akzeptiert.

8. Entgelt

In der Rechnung muss das Entgelt, d. h. der Nettobetrag, angegeben werden. Gelten für einzelne Leistungen unterschiedliche Steuersätze oder sind sie steuerbefreit, ist das Entgelt entsprechend aufzuteilen.

Bei Skontovereinbarungen genügt eine Angabe wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis zum ...“. Nicht erforderlich ist also, dass das Skonto mit seinem Betrag ausgewiesen wird. Bestehen schriftliche Rabatt- und Bonusvereinbarungen, ist es ausreichend, wenn in der Rechnung auf die Rabatt- bzw. Bonusvereinbarung hingewiesen wird (z. B. „Es gilt die Bonusvereinbarung vom ...“). Der Unternehmer muss diese Vereinbarung aber auf Nachfrage ohne Zeitverzögerung vorlegen können.

9. Steuersatz und Steuerbetrag

Aus der Rechnung müssen sich der Steuersatz (z. B. 19 %) und der Steuerbetrag, also die eigentliche Umsatzsteuer, ergeben.

Beispiel:

Entgelt	1.000 €
zzgl. Umsatzsteuer 19 %	190 €
Gesamtbetrag	1.190 €

Vereinfachungen gibt es bei sog. Kleinbetragsrechnungen (vgl. Kap. IV. 1.).

Bei einer steuerfreien Leistung ist auf die Steuerbefreiung hinzuweisen. Statt der Angabe der entsprechenden Gesetzesnorm kann der Grund für die Steuerbefreiung auch umgangssprachlich formuliert werden (z. B. „steuerfrei wegen Krankentransports“).

Hinweis: Besonderheiten bestehen für Hotelbesitzer, die sowohl ermäßigte Übernachtungsleistungen als auch nicht ermäßigte sonstige Leistungen (z. B. Wellness oder Verpflegung) anbieten: Sie können bestimmte nicht ermäßigte Leistungen in einem Sammelposten „Business-Package“ oder „Service-Pauschale“ zusammenfassen, der mit 20 % des Pauschalpreises angesetzt werden kann und dann mit 19 % besteuert wird.

10. Weitere Angaben

Weitere Angaben sind erforderlich, wenn mittels **Gutschrift** abgerechnet wird (vgl. Kap. IV. 3.) oder wenn Privatpersonen zur **Aufbewahrung** der Rechnung verpflichtet sind (vgl. Kap. VI.).

Bei bestimmten Gebrauchtgegenständen kann ein Wiederverkäufer von der sog. **Differenzbesteuerung** Gebrauch machen. Hier wird lediglich die Differenz zwischen seinem Verkaufspreis und dem eigenen Einkaufspreis der Umsatzsteuer unterworfen. In diesem Fall muss darauf in der Rechnung durch den Zusatz „Sonderregelung für Reisebüros“ oder „Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung“ oder „Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung“ bzw. durch eine entsprechende Formulierung in einer anderen EU-Sprache hingewiesen werden.

Bei zahlreichen Leistungen an Unternehmer **in anderen EU-Staaten** muss der Unternehmer sowohl seine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer als auch die des ausländischen Leistungsempfängers angeben.

IV. Besonderheiten

1. Kleinbetragsrechnungen

Vereinfachungen sind bei Kleinbetragsrechnungen möglich; dies sind seit dem 1. 1. 2017 Rechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 250 € (bis 31. 12. 2016 waren es 150 €). Hier genügen folgende Angaben:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (vgl. Kap. III. 1.),
- das Ausstellungsdatum (vgl. Kap. III. 4.),
- Bezeichnung der erbrachten Leistung (vgl. Kap. III. 6.),
- das Entgelt und der Umsatzsteuerbetrag in einer Summe, d. h. der Bruttobetrag, sowie
- der Steuersatz bzw. bei einer Steuerbefreiung der Hinweis auf die Steuerbefreiung, z. B. „umsatzsteuerfrei wegen Blindenumsätzen“ (vgl. Kap. III. 9.).

Diese Vereinfachungen gelten aber nicht bei Versandhandelslieferungen innerhalb des EU-Gemeinschaftsgebiets, bei innergemeinschaftlichen Lieferungen und bei einer Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (s. Kap. IV. 7.).

2. Fahrausweise

Vereinfachungen gibt es auch bei Fahrausweisen. Sie berechtigen zum Vorsteuerabzug, wenn folgende Angaben enthalten sind:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Beförderungsunternehmers (vgl. Kap. III. 1.), wobei hier eine allgemein übliche Kurzform genügt (z. B. „DB“ für Deutsche Bahn oder „BVG“ in Berlin),
- das Ausstellungsdatum (vgl. Kap. III. 4.),
- das Entgelt und der Umsatzsteuerbetrag in einer Summe (Bruttobetrag) sowie
- der Steuersatz, wenn die Beförderungsleistung nicht ermäßigt besteuert wird; eine ermäßigte Besteuerung von 7 % gilt nur bei Beförderungen innerhalb einer Gemeinde oder bei einer Beförderungsstrecke von bis zu 50 km. Bei Eisenbahnfahrtscheinen kann statt des Steuersatzes die Tarifentfernung angegeben werden.

Besonderheiten bestehen bei grenzüberschreitenden Beförderungen, über die wir Sie bei Bedarf gerne informieren.

3. Umsatzsteuerliche Gutschriften

Die Vertragspartner können vereinbaren, dass die Leistung durch eine Gutschrift des Leistungsempfängers abgerechnet wird. Bei dieser umsatzsteuerlichen Gutschrift handelt es sich also nicht um eine kaufmännische Gutschrift im

Sinne einer Korrektur bzw. Stornorechnung aufgrund einer fehlerhaften Lieferung.

Umsatzsteuerliche Gutschriften, mit denen der Leistungsempfänger gegenüber dem leistenden Unternehmer abrechnet, müssen ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnet werden. Die Bezeichnung als „Rechnung“ oder „Abrechnung“ reicht nicht aus, um die Vorsteuer geltend machen zu können. Bei Vertragsbeziehungen mit EU-Ausländern kann auch der entsprechende ausländische Begriff verwendet werden.

Die Gutschrift ist nur wirksam, wenn die Abrechnung durch Gutschrift vorher vereinbart wird, sie dem leistenden Unternehmer übermittelt wird und dieser nicht widerspricht.

Hinweis: Ist das Verhältnis zum leistenden Unternehmer angespannt, ist die Abrechnung per Gutschrift riskant, weil ein Widerspruch des leistenden Unternehmers den Vorsteueranzug des Ausstellers der Gutschrift gefährdet.

Im Übrigen muss die Gutschrift die gleichen Pflichtangaben enthalten wie eine Rechnung des leistenden Unternehmers. Daher ist auch die Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers anzugeben (Gutschriftempfänger; vgl. Kap. III. 3.), nicht die des Ausstellers der Gutschrift (Leistungsempfängers); hierzu muss der leistende Unternehmer seine Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer dem Aussteller der Gutschrift mitteilen. Die Rechnungsnummer (vgl. Kap. III. 5.) wird aber durch den Gutschriftaussteller vergeben.

4. Verträge über Dauerleistungen als Rechnungen

Verträge gelten als Rechnungen, wenn sie die erforderlichen Pflichtangaben enthalten. Denkbar ist dies z. B. bei einem Wartungs- oder Mietvertrag. In dem Vertrag muss dann die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers angegeben werden. Statt einer fortlaufenden Rechnungsnummer genügt auch eine Vertragsnummer, bei einem Mietvertrag also eine Wohnungs- oder Mieternummer. Fehlen erforderliche Angaben, müssen diese in anderen Unterlagen enthalten sein, auf die im Vertrag hinzuweisen ist.

Hinweis: Verträge, die monatliche Leistungen beinhalten (z. B. Miet- oder Wartungsverträge), enthalten zumeist zwar das monatliche Entgelt und die Umsatzsteuer, weisen aber nicht den jeweiligen Leistungszeitraum (z. B. Juni 2017) aus. Der Vertrag gilt in diesen Fällen nur dann als Rechnung, wenn sich der jeweilige Leistungszeitraum aus den monatlichen Zahlungsbelegen bzw. aus den Überweisungsträgern ergibt und diese darüber hinaus vorgelegt werden können.

MERKBLATT

5. Anzahlungen

Wird vor Ausführung der Leistung eine Rechnung über eine Anzahlung erstellt, muss sie ebenfalls die Pflichtangaben enthalten. Statt des Zeitpunkts der (künftigen) Leistung ist jedoch der Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts anzugeben, falls dieser feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt. Hier genügt es, den Kalendermonat der Vereinnahmung zu benennen. Außerdem ist in der Rechnung anzugeben, dass die Leistung noch nicht erbracht worden ist.

6. Organschaften

Bei einer Organschaft werden Organträger und Organgesellschaften umsatzsteuerlich als ein (gemeinsamer) Unternehmer behandelt. Daher sind Rechnungen innerhalb der Organschaft umsatzsteuerlich nicht erforderlich. Wird trotzdem eine Rechnung mit gesondertem Umsatzsteuerausweis erstellt, ist dies umsatzsteuerlich unschädlich.

Bei Rechnungen an den Leistungsempfänger muss die Organgesellschaft ihre eigene bzw. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Organträgers angeben. Alternativ kann auch die Steuernummer des Organträgers genannt werden.

7. Reverse Charge (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers)

In bestimmten Fällen schuldet der Leistungsempfänger – und gerade nicht der leistende Unternehmer – die Umsatzsteuer.

Beispiele: Bauleistungen an andere Bauunternehmer, Werklieferungen oder sonstige Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers, Lieferungen von Schrott und Almetallen an andere Unternehmer, Lieferungen von Mobilfunkgeräten, Spielkonsolen oder Tablets an andere Unternehmer zu einem Gesamtlieferpreis von mindestens 5.000 €, Edelmetalle im Wert von mindestens 5.000 €, Leistungen von Gebäude- und Fensterreinigern an andere Reinigungsunternehmen.

Bei Bauleistungen schuldet der Leistungsempfänger (Auftraggeber) die Umsatzsteuer, wenn er selbst nachhaltig entsprechende Bauleistungen erbringt. Eine nachhaltige Bautätigkeit ist zu bejahen, wenn der Leistungsempfänger mindestens zehn Prozent seines Weltumsatzes als Bauleistungen erbringt. Ob diese Voraussetzung erfüllt ist, entscheidet das Finanzamt durch eine Bescheinigung, die der Leistungsempfänger beantragen kann und deren Gültigkeit maximal drei Jahre beträgt.

Hinweis: Auch Unternehmensgründer oder Unternehmen, die erstmalig Bauleistungen ausführen wollen, können eine solche Bescheinigung beantragen. Sie wird erteilt, wenn der

Unternehmer nach außen erkennbar mit den ersten Handlungen zur nachhaltigen Erbringung von Bauleistungen begonnen hat und die Bauleistungen voraussichtlich mehr als zehn Prozent seines Weltumsatzes betragen werden.

Bauträger, die ausschließlich eigene Grundstücke bebauen und anschließend verkaufen, erhalten die Bescheinigung nicht, da die Bebauung und der Verkauf eigener Grundstücke keine Bauleistung ist, sondern eine Lieferung darstellt.

Sobald die Bescheinigung erteilt worden ist, ist der Leistungsempfänger in jedem Fall Schuldner der Umsatzsteuer. Dies gilt selbst dann, wenn er die Bescheinigung nicht gegenüber dem leistenden Bauunternehmer verwendet. Er muss also die Umsatzsteuer einbehalten und an das Finanzamt abführen. Der leistende Bauunternehmer erhält vom Leistungsempfänger nur den Nettobetrag, braucht aber aufgrund der Bescheinigung keine Inanspruchnahme durch das Finanzamt zu befürchten.

Die vorstehenden Grundsätze gelten auch für Gebäudereinigungen.

Hinweis: In Zweifelsfällen können sich die Vertragspartner auf einen **Vertrauensschutz** berufen, wenn sie zu Unrecht davon ausgegangen, dass der Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer geworden ist. Der Leistungsempfänger bleibt dann Steuerschuldner.

Ist das Reverse-Charge-Verfahren anwendbar, muss der leistende Unternehmer dem anderen Unternehmer eine Rechnung ausstellen, die die im Abschn. III. genannten Pflichtangaben mit Ausnahme des Steuerbetrags und Steuersatzes (Abschn. III. 9.) enthalten muss. Zudem muss er in der Rechnung durch die Angabe „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ (oder durch eine entsprechende Übersetzung in einer anderen EU-Sprache) darauf hinweisen, dass der Leistungsempfänger Steuerschuldner ist. Der Leistungsempfänger hat dann zwar die Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen, kann aber gleichzeitig die Vorsteuer in gleicher Höhe geltend machen.

V. Fehlerhafte Rechnungen und Berichtigung

1. Folgen fehlerhafter Rechnungen

Fehlen die Pflichtangaben oder sind sie falsch, wird der Vorsteuerabzug grundsätzlich versagt (vgl. hierzu aber auch Kap. V. 2.). Die Finanzverwaltung gewährt allerdings den Vorsteuerabzug für den Fall, dass in der Rechnung eine falsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angegeben wurde und der Leis-

tungsempfänger dies nicht erkennen konnte oder dass es sich um kleinere Schreibfehler beim Namen, der Anschrift oder der Leistungsbeschreibung handelt.

Hinweis: Bei anderen fehlerhaften Rechnungsangaben kann das Finanzamt aus Billigkeitsgründen den Vorsteuerabzug gewähren, wenn der Rechnungsempfänger die Fehlerhaftigkeit der Angaben in der Rechnung nicht erkennen konnte.

Eine Besonderheit ergibt sich, wenn dem Leistungsempfänger ein überhöhter Umsatzsteuersatz in Rechnung gestellt wird (d. h. ein Umsatzsteuersatz von 19 % statt – richtigerweise – von 7 %). In diesem Fall kann der Leistungsempfänger nur die Umsatzsteuer in Höhe von 7 % auf den in der Rechnung ausgewiesenen Nettobetrag als Vorsteuer geltend machen.

Der Vorsteuerabzug bleibt ausgeschlossen, wenn dem Unternehmer zu Unrecht Umsatzsteuer für eine umsatzsteuerfreie oder für eine nicht umsatzsteuerbare Leistung in Rechnung gestellt wird oder wenn dem Unternehmer von einem Nicht-Unternehmer Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird.

2. Berichtigung

Eine Rechnung, in der einzelne Pflichtangaben fehlen oder unzutreffend sind, kann berichtigt werden. Die Berichtigung kann entweder durch Ausstellung einer neuen Rechnung erfolgen oder aber durch Ergänzung bzw. Korrektur nur der fehlenden oder unzutreffenden Angaben. In der Berichtigung muss ein eindeutiger Bezug auf die fehlerhafte Rechnung erfolgen.

Hinweis: Die Rechnung sollte unmittelbar nach Erhalt daraufhin überprüft werden, ob sie alle erforderlichen Angaben enthält und zutreffend ist. Ist die Rechnung nicht ordnungsgemäß, sollte der Rechnungsempfänger vor der Bezahlung umgehend eine Berichtigung verlangen. Je später die Rechnungsberichtigung in Angriff genommen wird, desto schwieriger wird dies (weil z. B. der leistende Unternehmer seinen Geschäftssitz verlegt hat und nicht mehr auffindbar ist oder in Insolvenz gegangen ist).

Die Berichtigung muss durch den Rechnungsaussteller vorgenommen werden, nicht durch den Leistungs- und Rechnungsempfänger. Nur bei Gutschriften (vgl. Kap. IV. 3.) erfolgt die Berichtigung durch den Aussteller der Gutschrift.

Eine Berichtigung wirkt auf das ursprüngliche Rechnungsdatum zurück und verhindert dadurch die Entstehung von Nachzahlungszinsen. Die rückwirkende Berichtigung kann auch noch nach einer Außenprüfung, in der der Prüfer die Rechnung beanstandet hat, durchgeführt werden. Sie muss spätestens im Klageverfahren bis zur mündlichen Verhandlung vor dem Finanzgericht erfolgen, damit sie zurückwirkt.

VI. Aufbewahrung von Rechnungen

Der Unternehmer muss sowohl Papierechnungen als auch elektronische Rechnungen, die er erhalten hat, zehn Jahre lang aufbewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 31. 12. des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wird. Sie verlängert sich, soweit die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (z. B. wegen eines noch laufenden Klageverfahrens). Papierechnungen müssen während des gesamten Zeitraums lesbar sein. Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen sind nicht zulässig.

Hinweis: Wird die Rechnung per Telefax übermittelt und auf Thermo-Papier ausgedruckt, besteht die Gefahr, dass die Schrift vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist verblasst. Das Telefax sollte daher kopiert und die Kopie aufbewahrt werden. Die auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung muss dann nicht aufgehoben werden.

Papierechnungen können auch elektronisch gespeichert werden. Es gelten dann besondere Anforderungen an die Lesbarkeit und Einsichtnahme durch die Finanzverwaltung.

Elektronische Rechnungen (vgl. Kap. II. 2.) müssen während der Aufbewahrungsfrist so gespeichert werden, dass sie nicht nur lesbar, sondern auch maschinell auswertbar sind.

Ist die Rechnung (in Papierform oder in elektronischer Form) während des Aufbewahrungszeitraums verloren gegangen oder vernichtet worden, kommt es nicht zwingend zu einem rückwirkenden Wegfall des Vorsteuerabzugs. Der Unternehmer muss dann aber nachweisen, dass die Rechnung ursprünglich vorgelegen hat. Den Nachweis kann er auf beliebige Weise führen (z. B. durch eine Zweitauffertigung der Rechnung).

Privatpersonen müssen Rechnungen über Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück (z. B. Handwerkerrechnungen) zwei Jahre lang aufbewahren; dies gilt auch für Unternehmer, die eine derartige Leistung für ihren Privatbereich verwenden. Auf die Aufbewahrungspflicht muss der leistende Unternehmer den Auftraggeber in der Rechnung ausdrücklich hinweisen. Hierfür genügt ein allgemeiner Hinweis, dass ein nichtunternehmerischer Leistungsempfänger diese Rechnung zwei Jahre aufzubewahren hat.

Rechtsstand: 01.06.2017

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.