



DHEIN & DHEIN

PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER BERUFSHAFTUNG
► STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT · LANDWIRTSCHAFTLICHE BUCHSTELLE ◄

LOTSE

Januar 2020

In dieser Ausgabe:

- Steuerfreiheit von innergemeinschaftlichen Lieferungen
- Sonder-AfA für Mietwohnungen ist da!
- Update Baukindergeld
- E-Mails (rechts-)sicher archivieren
- Kassenführung 2020
- Belegausgabepflicht
- Liquiditätsplanung macht's möglich
- Was macht eigentlich ein ...

Viel Spaß beim Lesen
Ursula & Stephan Dhein





ACHTUNG: EU LEGT ZUSÄTZLICHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE STEUERFREIHEIT VON INNERGEMEINSCHAFTLICHEN LIEFERUNGEN FEST

Grundsätzlich sind innergemeinschaftliche Lieferungen zwischen Unternehmen umsatzsteuerbefreit. Durch die Mehrwertsteuerreform werden für diese Steuerfreiheit jedoch weitere Voraussetzungen ergänzt, die Sie kennen sollten.

Der Empfänger Ihrer Lieferung muss für umsatzsteuerliche Zwecke registriert sein und Ihnen seine **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** mitteilen. Dies ist für deutsche Unternehmer nichts Neues. Im Gegensatz zur bisherigen Rechtslage ist es aber nicht mehr möglich, die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nachträglich zu erfassen. Liegt Ihnen die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres Kunden zum Zeitpunkt der Lieferung nicht vor, müssen Sie die deutsche Umsatzsteuer in Rechnung stellen.

Ab dem 01.01.2020 hängt die Steuerfreiheit der innergemeinschaftlichen Lieferung davon ab, dass Sie als Lieferer eine **korrekte Zusammenfassende Meldung** abgeben. Diese muss alle notwendigen Informationen zur Lieferung und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres Kunden enthalten. Unterläuft Ihnen als Unternehmer unabsichtlich ein **Fehler**, und die Meldung ist dadurch unrichtig oder unvollständig, so müssen Sie die Meldung **korrigieren**.

Grundsätzlich ist die Lieferung in dem Voranmeldungszeitraum zu erfassen, in dem die Rechnung ausgestellt wurde. Stellen Sie die Lieferung nicht sofort in Rechnung, müssen Sie die Lieferung **spätestens einen Monat nach Auslieferung melden**. Wenn Sie zum Beispiel im Mai die Ware an Ihren Kunden liefern, diese aber erst nach Freigabe des Kunden im Juli in Rechnung stellen, muss hier bereits im Juni die Lieferung in der Zusammenfassenden Meldung erklärt werden.

Bisher waren die Warenbewegungen innerhalb eines Unternehmens nicht meldepflichtig. Dies hat sich ab dem 01.01.2020 geändert. Das bedeutet, **jeder Transport einer Ware** in einen anderen Mitgliedsstaat, auch ohne dass eine Lieferung an einen Kunden erfolgt, muss in der Zusammenfassenden Meldung erklärt werden.

DIE NEUE SONDER-AFA FÜR MIETWOHNUNGEN IST DA!

Beabsichtigen Sie, in naher Zukunft eine Mietwohnung zu bauen, so haben wir gute Nachrichten für Sie: Zusätzlich zur linearen AfA von 2% können Sie in den **ersten vier Jahren 5% Sonder-AfA** geltend machen. Hierfür müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Bauantrag wurde **nach dem 31.08.2018 und vor dem 01.01.2022** gestellt.
- Die **neu gebaute Wohnung** wird zu Wohnzwecken vermietet.
- Die **Vermietung** erfolgt ab dem Jahr der Fertigstellung und in den folgenden neun Jahren.
- Die Anschaffungs- bzw. **Herstellungskosten** betragen **höchstens 3.000 €/m²**. Davon werden aber nur 2.000 €/m² gefördert.

Grundsätzlich wird die Sanierung, Modernisierung oder Erweiterung von bestehendem Wohnraum nicht gefördert. Schaffen Sie aber durch den Umbau erstmals neuen Wohnraum, indem Sie zum Beispiel das Dachgeschoss ausbauen oder bisher gewerblich genutzte Räume in Wohneinheiten umbauen, ist eine Förderung möglich. Auch der Kauf einer Immobilie wird gefördert. Voraussetzung ist hier, dass Sie im Jahr der Fertigstellung den Kauf abschließen.

Planen Sie den Bau oder Kauf von Mietwohnungen, sprechen Sie uns an. So können wir die bestehenden Stolperfallen umgehen.

UPDATE BAUKINDERGELD

Wenn Sie **zwischen dem 01.01.2018 und dem 31.12.2020 erstmals Wohneigentum bilden**, haben Sie Anspruch auf Baukindergeld, wenn **Kinder unter 18 Jahren** bei Antragstellung in Ihrem Haushalt leben. Für Kinder, die nach Antragsbeginn geboren werden, kann kein Baukindergeld beantragt werden. Das Baukindergeld beträgt **100 € je Kind pro Monat** und wird für maximal **zehn Jahre** gezahlt.

Der **Antrag muss innerhalb von sechs Monaten** (bisher drei Monate) bei der KfW eingehen. Voraussetzung für die Gewährung des Baukindergelds ist, dass Ihr **jährliches Haushaltseinkommen** bei einem Kind **maximal 90.000 €** beträgt. Das Einkommen erhöht sich um 15.000 € für jedes weitere Kind.

Nicht mehr gefördert werden ab 17.05.2019:

- Ferien- oder Wochenendhäuser sowie Ferienwohnungen
- Erwerb von Wohneigentum, das bereits früher im Eigentum eines Haushaltsmitglieds stand
- Übertragung von Wohneigentum im Wege der (vorweggenommenen) Erbfolge, testamentarischen Verfügung oder Schenkung
- Erwerb oder Eigentumsübertragung zwischen Ehegatten, Lebenspartnern oder Partnern einer sonstigen auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft

NICHT KÜR, SONDERN PFLICHT: E-MAILS (RECHTS-)SICHER ARCHIVIEREN

Auch wenn die digitale Kommunikation anfängt, die Mails hinter sich zu lassen und über Messenger-Dienste wie WhatsApp und Co. zu laufen – in den meisten Betrieben spielt die E-Mail heute immer noch die Hauptrolle.

Archivieren Sie Ihre E-Mails? Sollten Sie aber. Mails unterliegen denselben Aufbewahrungs- und Datenschutzvorschriften wie Ihr Papier-Schriftverkehr. Und da reden wir in der Regel von einem Zeitraum von zehn Jahren für geschäftlichen Schriftverkehr – vom Angebot über die Rechnung und Verträge bis hin zur Zahlungsanforderung.

Welche E-Mails müssen archiviert werden – gibt es Ausnahmen?

Alle E-Mails, die mit der Abwicklung Ihres Tagesgeschäfts entstehen, sind prinzipiell archivierungspflichtig. Und dann auch nicht nur die Mails selbst, sondern auch die Anhänge der Mails.

Ausnahmen:

- Reine **Terminbestätigungen** oder weitergeleitete Links kann man von der Archivierung ausnehmen.
- alle Mails, die nur als sog. „**Container**“ dienen: Gemeint sind Mails, die im Text lediglich auf den Anhang verweisen. Häufig sind das Mails, an die Eingangsrechnungen für Sie angehängt sind. Oder ein Geschäftspartner hat Ihnen sonstige Dokumente im Anhang gesandt (Verträge/Angebotsannahmen ...). **Vorsicht:** Die rechtliche Sicht ist die eine Sache – Ihr eigener Archivierungsbedarf kann sogar darüber hinausgehen (Sie wollen den Eingang der Auftragsbestätigung mit Datum dokumentieren ...).

Dann archivieren wir doch einfach alle Mails?

Die archivierungspflichtigen und -würdigen Mails aus dem großen Posteingangskorb herauszufiltern ist natürlich eine Herausforderung.

Wenn Sie aber alle Mails archivieren, wird Ihr Mailarchiv schnell sehr groß werden – und auch wenn heute Speicherplatz „nichts mehr kostet“, die Kapazitäten auf Ihrem Rechner oder Server sind da begrenzt. Und die Archivierungsdienstleister lassen sich den Platz ganz gut bezahlen.

Welche Mails dürfen gar nicht oder nur eine bestimmte Zeit archiviert werden?

Die Datenschutz-Grundverordnung macht das Thema nicht einfacher: Personenbezogene Daten unterliegen danach einem besonderen Schutz.

- Wenn Sie Ihren **Mitarbeitern** den persönlichen **Mailverkehr** über Ihr System erlaubt haben, dürfen Sie die Mails überhaupt nicht einsehen oder gar speichern.

Tipp: Treffen Sie mit Ihren Mitarbeitern eine Regelung, nach der private Mails (wenn Ihre Mitarbeiter ein Firmenhandy oder -tablet haben, auch Dienste wie WhatsApp und Co.) ausschließlich über private Accounts oder private Geräte gesendet und empfangen werden.

- **Bewerbungsunterlagen** fallen auch unter diese Rubrik.

Tipp: Wenn Sie sich einen Bewerberpool aufbauen wollen, holen Sie sich erstens die schriftliche Erlaubnis der Bewerber ein, die Unterlagen aufbewahren zu dürfen. Außerdem sollten Sie immer wieder dokumentieren, wofür Sie die Unterlagen immer noch brauchen, zum Beispiel über die Dokumentation von Telefonaten oder durch regelmäßige kleine Newsletter an Ihre potenziellen Bewerber.

- Auch **Kundendaten** können unter das Aufbewahrungsverbot fallen. Der Kunde ist keiner mehr, daher sind Sie nach angemessener Zeit verpflichtet, die Daten zu löschen.

Anforderungen an Ihre E-Mail-Archivierung

- **Vollständigkeit:** Es muss sichergestellt werden, dass archivierungspflichtige Mails nicht vor der Archivierung gelöscht werden können. Auch im Archiv selbst dürfen keine Dokumente oder Teile – etwa der Header oder ein Anhang – verloren gehen.
- **Manipulationssicherheit:** Es muss sichergestellt sein, dass das archivierte Dokument mit dem Original übereinstimmt und keine Änderungen vorgenommen werden können.
- **Verfügbarkeit:** Die Mail muss mit adäquatem (zeitlichem) Aufwand auffindbar sein.
- **Maschinelle Auswertbarkeit** – da diese gewährleistet sein muss, ist zum Beispiel eine Archivierung über ein gedrucktes Archiv nicht sinnvoll.

Was tun?

Wie können Sie jetzt aber die archivierungspflichtigen Mails herausfiltern? Drei Maßnahmen bringen Sie an dieser Stelle schon ziemlich weit:

- Schulung Ihrer Mitarbeiter: Welche Mails müssen archiviert werden und welche nicht?
- Einrichtung von getrennten Postfächern und entsprechenden Mailregeln, die die Vorauswahl erleichtern.
- Archivierung nicht im Mailprogramm (Outlook und Co.) selbst, sondern über eine **professionelle Lösung**, die auf Ihren Mailserver aufsetzt. Eine der meistgenutzten Software ist Mailstore – hier gibt es insbesondere für kleinere Betriebe unter zehn Mitarbeitern bezahlbare Lösungen.

Tipp: Sprechen Sie Ihren Datenschutzbeauftragten an, der sich mit solchen Themen ja auskennen sollte.





BARGELD LACHT? AB 2020 WIRD DIE KASSENFÜHRUNG NOCH WENIGER LUSTIG

Wer in seinem Betrieb mit Bargeld zu tun hat, steht seitens des Finanzamtes unter Generalverdacht der „Einnahmenverkürzung“ und damit der Steuerhinterziehung. Daher schraubt die Finanzverwaltung die Anforderungen an eine „ordnungsgemäße Kasse“ immer höher. Hier zur Erinnerung, welche Regelungen Sie schon jetzt einhalten müssen.

– seit 01.01.2002: Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich, lesbar und maschinell auswertbar?
 ja nein weiß nicht

– seit 01.01.2017: erhöhte technische Anforderungen an elektronische Registrierkassen mit Aufzeichnungs- und Speicherfunktion
 ja nein weiß nicht

Lautet die Antwort „nein“ oder „weiß nicht“? Dann nehmen Sie bitte sofort Kontakt mit Ihrem steuerlichen Berater und Kassenaufsteller auf

– seit 29.12.2016: Einzelaufzeichnungsverpflichtung tägliche Aufzeichnungsverpflichtung

– seit 01.01.2018: Kassennachschau

Wenn keine Erinnerung, sofortiger Kontakt mit Ihrem steuerlichen Berater!

Ab dem 01.01.2020 zündet der Fiskus nun die nächste Stufe im Kampf gegen das Schwarzgeld.
Im Fokus: die elektronischen Kassensysteme.

Folgende verschärfte Anforderungen muss Ihr elektronisches Kassensystem zukünftig erfüllen:

1. ein **Schutzmodul – eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung**

Hier gibt es drei Bestandteile:

– das **Sicherheitsmodul**

Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass (Kassen-)Eingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkant verändert werden können.

– das **Speichermedium**

Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gespeichert.

– die **digitale Schnittstelle**

Die digitale Schnittstelle soll eine reibungslose Datenübertragung für Prüfzwecke gewährleisten.

Jedes zertifizierte Kassensystem bzw. Sicherheitsmodul verfügt über eine **individuelle Seriennummer**. Jedem Geschäftsvorfall und anderem Vorgang wird u.a. eine eigene **Transaktionsnummer** zugewiesen. Die Transaktionsnummern sind so beschaffen, dass **Lücken erkennbar** sind. Des Weiteren wird für jeden Vorgang ein **Prüfwert**

generiert sowie der **Zeitpunkt** des Vorgangsbeginns und -endes erfasst.

Zuständig für die Zertifizierung ist das Bundesamt für Informationstechnik (BSI). Hierfür sorgt **Ihr Kassenaufsteller**.

2. eine **Belegausgabeverpflichtung**

Ab 2020 gilt erstmals eine **grundsätzliche Belegausgabeverpflichtung**, allerdings nur bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems – egal, ob die Kunden den Beleg mitnehmen oder nicht. Mit Zustimmung des Kunden ist auch die Bereitstellung eines elektronischen Belegs erlaubt. Details finden Sie in dieser Ausgabe in einem weiteren Artikel und erfahren Sie von Ihrem steuerlichen Berater.

3. **Mitteilungspflichten** über Inbetriebnahme/Außerbetriebnahme von Aufzeichnungssystemen

Ab 01.01.2020 müssen sowohl die Anschaffung als auch die Außerbetriebnahme elektronischer Kassensysteme innerhalb eines Monats an das zuständige Finanzamt gemeldet werden. Hierzu soll ein amtliches Formular genutzt werden, das es aber noch nicht gibt.

Achtung:

- **Alle vor 2020 angeschafften Systeme müssen bis 31.01.2020 gemeldet werden.**
- **Beim Neukauf einer Registrierkasse ab dem 01.01.2020 brauchen Sie einen Zertifizierungsnachweis.**

Eine Übergangsregelung verschafft Ihnen Luft bis 31.12.2022.

Nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschaffte Registrierkassen, welche die grundlegenden Aufzeichnungsanforderungen erfüllen, aber bauartbedingt nicht mit den oben genannten Funktionen aufrüstbar sind, dürfen **längstens bis zum 31.12.2022 weiterhin verwendet** werden. Im Umkehrschluss müssen Kassensysteme, die mit einer zertifizierten Sicherheitseinrichtung aufrüstet werden können, bereits ab 01.01.2020 über eine solche verfügen. Die Nachweise des Vorliegens dieser Voraussetzungen sind für die jeweils eingesetzte Registrierkasse der Systemdokumentation beizufügen (z.B. durch eine **Bestätigung des Kassenerstellers**).

PC-Kassensysteme sind von der Ausnahmeregelung nicht umfasst und dürfen damit **ohne zertifizierte Sicherheitseinrichtung ab 01.01.2020 nicht mehr eingesetzt werden**.

Kassensysteme, die nicht nachrüstbar sind und vor dem 26.11.2010 angeschafft wurden, müssen entsorgt und durch ein neues System ersetzt werden.

Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Kassenersteller und/oder mit Ihrem Steuerberater auf, damit Sie bei der nächsten Betriebsprüfung nicht mit Umsatzzuschätzungen von nicht selten zehn bis fünfzehn Prozent durch den Prüfer konfrontiert werden, weil Ihr System nicht „ordnungsgemäß“ ist.

BELEGAUSGABEPFLICHT – NEUE SPIELREGELN AB 01.01.2020 BEIM BARGELDVERKEHR

Mit dem „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ hat der Gesetzgeber die **Belegausgabepflicht** eingeführt.

Ab dem 01.01.2020 muss nun jeder Betrieb, der Bargeld entgegennimmt, einen **Kassenbon** ausdrucken und diesen seinem Gast/Kunden überreichen. Gleich vorneweg: Was der Kunde damit macht, kann Ihnen dann egal sein. Wenn er ihn liegen lässt, dann werfen Sie ihn weg. Aber die Frage, „Brauchen Sie einen Beleg?“, die werden Sie ab 2020 bitte nicht mehr stellen!

Die Belegausgabepflicht gilt für elektronische Aufzeichnungsgeräte. Offene Ladenkassen sind nicht davon betroffen. Gleichwohl kann ein Kunde aber eine Quittung verlangen, die Sie dann auch ausstellen müssen. Elektronische Aufzeichnungsgeräte sind: elektronische Registrierkassen, computergestützte Kassensysteme, computergestützte Registrierkassen, tabletbasierte Kassensysteme, Softwarelösungen und Kassenwaagen.

Von der Belegausgabepflicht kann abgesehen werden, wenn ein Verkauf an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen erfolgt. Allerdings muss diese Befreiung beim zuständigen Finanzamt beantragt werden und eine sachliche und persönliche Härte darstellen. Und nein: Die mit der Belegausgabepflicht verbundenen Mehrkosten stellen für sich alleine keine sachliche Härte dar.

Der Kassenbon muss im **unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang** mit dem Kassivorgang ausgegeben werden. Also: Zahlung gegen Beleg. Ab 01.01.2020 sollte somit der automatische Bondruck in der elektronischen Registrierkasse aktiviert sein.

Der Beleg kann in PAPIERFORM oder ELEKTRONISCH zur Verfügung gestellt werden. Zur Erinnerung: „Papierform“, das waren die Zettelchen, die wir vor dem digitalen Zeitalter ausgedruckt haben.

Die jüngere Generation wird den Beleg im digitalen Zeitalter selbstverständlich elektronisch zur Verfügung stellen, durch **automatische Übertragung auf das Smartphone** des Kunden. Der Empfang und die Sichtbarmachung eines elektronischen Beleges auf dem Endgerät des Kunden/Gastes müssen mit einer kostenfreien Standardsoftware in einem standardisierten Dateiformat möglich sein. Lehnt der Kunde die elektronische Übermittlung des Beleges ab, dann muss aber wieder ein Zettelchen gedruckt werden.

Wenn Sie digital aufgestellt sind und das elektronisch machen möchten, dann hört der Spaß aber noch nicht auf, denn dann verarbeiten Sie als Betrieb personenbezogene Daten des Kunden. Der Kunde ist hierüber zu informieren, und die übrigen Vorschriften der **DSGVO** sind zu beachten. Insbesondere ist ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen, wenn mindestens 20 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind.

Also beispielsweise wenn Sie und mindestens 19 Kellner ständig im Einsatz sind.

Bei den Angaben, die der Beleg enthalten muss, wird aus dem Zettelchen dann doch schnell eine Klopapierrolle, denn das muss alles drauf:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- Datum der Belegausstellung
- Zeitpunkt des Vorgangsbeginns
- Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Transaktionsnummer
- Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz oder Hinweis auf die Steuerbefreiung
- Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls
- Betrag je Zahlungsart
- Signaturzähler
- Prüfwert

Damit Sie ab 01.01.2020 gesetzeskonform tätig sind, sollten Sie sich von Ihrem Kassenaufsteller/-hersteller versichern lassen, dass diese konform ist zu:

- Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen
- Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung – KassenSichV)
- Anwendungserlass zu § 146a AO
- 2. Kassenrichtlinie vom 26.11.2010
- GoBD vom 14.11.2014

Was bringt das Ganze, fragen Sie sich? Gehen Sie davon aus, dass unter Ihren Gästen auch eine Person vom Finanzamt sitzt. Wenn Sie diese jetzt fragen, „Brauchen Sie einen Beleg?“, dann kommt das nicht gut an.

Wieso? Na, dann wird unterstellt, dass Sie **nicht erklärte Einnahmen** (Volksmund: Schwarzgeldeinnahmen) haben. Sie werden dann sehr schnell Post vom Finanzamt mit einer **Prüfungsanordnung** bekommen. Gehen Sie davon aus, dass es dann auch **Hinzuschätzungen** geben wird. Schützen Sie sich also vor solchen Hinzuschätzungen und geben Sie ab Januar 2020 immer einen Beleg mit aus. Ansonsten wird es richtig teuer!

Keine gute Idee ist es, wenn Sie von einer elektronischen Registrierkasse nun zu einer offenen Ladenkasse wechseln. Seien Sie sicher, dass Sie dann im Fokus der Fahnder stehen. Also besser: Spielregeln beachten, dann gibt's (hoffentlich) keine Probleme.



IMMER AUSREICHEND UNTERNEHMENSTREIBSTOFF IM TANK – LIQUIDITÄTSPLANUNG MACHT'S MÖGLICH

„Von jetzt an werde ich nur so viel ausgeben, wie ich einnehme – und wenn ich mir dafür Geld borgen muss.“ **Mark Twain**

Wussten Sie, dass ein Großteil aller Insolvenzen von jungen Unternehmen in den kritischen ersten fünf Jahren auf Liquiditätsschwierigkeiten zurückgeht? Der Grund dafür ist meistens, dass die Unternehmer den Kapitalbedarf für Wareneinkäufe und Forderungen zu niedrig einschätzen. Doch auch alteingesessene Unternehmen kann es treffen, wenn sie die Zahlungsfähigkeit nicht im Blick haben.

Mit Liquiditätsplanung immer flüssig bleiben

Eine sorgfältige und fortlaufende Liquiditätsplanung ist für jede Unternehmerin und jeden Unternehmer ein absolutes „Muss“. Sie umfasst die nächsten sechs, besser noch zwölf Monate. Anders als bei der Buchführung, in der Sie nur die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben festhalten, stellen Sie bei der Liquiditätsplanung Ihre geplanten und zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben gegenüber. Diese sollten Sie nach den Rubriken (Konten) erfassen, die Sie auch für Ihre Buchführung nutzen (Warenverkäufe, Personalkosten, Bürokosten usw.).

Aus der Differenz der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben ergibt sich der **monatliche Überschuss**, den Sie zur Verfügung haben, um Ihre Rechnungen zu bezahlen. Womöglich stellt sich auch ein Fehlbetrag heraus, den Sie schnellstmöglich beheben sollten.

Überlegen Sie

- Welche fixen Kosten fallen an (z.B. Miete, Personal)?
- Wann fallen Zinszahlungen und Tilgung für Kredite an?
- Bis wann müssen Sie Verbindlichkeiten bei Lieferanten begleichen haben?
- Wann werden Ihre Kunden (voraussichtlich) welche Rechnungen bezahlen?
- Welchen Umfang hat Ihr Kontokorrentkredit bei Ihrer Bank?
- Welche weiteren Kreditspielräume stehen Ihnen zur Verfügung?
- Welche eigenen Reserven können Sie einbringen, wenn das Geld knapp wird?

Die für die Liquiditätsplanung erforderlichen Zahlen finden Sie

- auf dem Girokonto (Höhe Ihres möglichen Überziehungskredits bzw. Kontokorrentkredits)
- bei den offenen Forderungen, also noch nicht bezahlten Rechnungen Ihrer Kunden

- bei den offenen Verbindlichkeiten, also Ihren noch nicht bezahlten Rechnungen Ihrer Lieferanten
- bei den Arbeitsverträgen, Mietverträgen, Kreditverträgen, Leasingverträgen (Ihre fixen Kosten)

Mögliche Hilfen bei drohender Unterdeckung

- Kunden kein zu langes Zahlungsziel einräumen
- Skonto bei schneller Bezahlung anbieten
- Anzahlungen oder Teilzahlung vereinbaren
- Kontokorrentkredite bei Ihrem Kreditinstitut nur kurzfristig und nicht für langfristige Investitionen ausnutzen
- Ausgaben/Zahlungen nach Absprache mit den Lieferanten verschieben
- „frisches“ Beteiligungskapital besorgen
- Abtretung der Forderung an Ihr Kreditinstitut oder Factoring
- massives Eintreiben von Forderungen (z.B. mit Inkassounternehmen)
- im schlimmsten Fall: Teile des Unternehmensvermögens verkaufen

Liquiditätsreserve

Sorgen Sie dafür, dass Sie jederzeit über eine „eiserne“ Reserve verfügen können. Diese eigenen flüssigen Mittel sind, zusammen mit Ihrer Kreditlinie bei der Bank, Ihre Liquiditätsreserve. Faustregel: Die Liquiditätsreserve muss **für drei Monate** ausreichen.

Faustregel Liquidität und Kredite

Langfristige Kapitalbindungen (Anlagevermögen, Vorräte, ausstehende Forderungen) sollten Sie über langfristige Finanzierungen (Eigenkapital und langfristiges Fremdkapital) finanzieren. Kurzfristige Verbindlichkeiten können Sie über den Kontokorrentkredit abdecken. Als Faustformel gilt: Mindestens ein Monatsumsatz ist immer in Forderungen gebunden. Achtung: Mit steigendem Umsatz nimmt auch der Kapitalbedarf für dessen Vorfinanzierung zu.

Gern unterstützen wir Sie bei der Aufstellung Ihres Liquiditätsplans!

Die häufigsten Fehler bei der Finanzplanung

1. Mit der jährlichen Planung wird **zu spät begonnen**, und die zeitliche Realisierung wird unterschätzt.
2. Der Umsatz wird **positiver angesetzt**, als er zu erwarten ist.
3. **Diskrepanz** zwischen Umsatzentwicklung und Betriebskostensteigerung
4. Überschreitung des Finanzbudgets durch nicht eingeplante zusätzliche Investitionen – **fehlende Reserven**
5. **Öffentliche Finanzierungshilfen** werden nicht beantragt bzw. Kombinationsmöglichkeiten nicht ausgeschöpft – Zinersparnis wird unterschätzt.
6. zu geringe **Working-Capital**-Finanzierung
7. Verwendung **kurzfristiger Kredite** (Kontokorrent) für die Finanzierung langfristiger Investitionen – keine Kongruenz
8. Szenarien (Best Case/Worst Case) werden nicht durchgespielt – die **frühzeitige Erkennung** von Chancen und Risiken entfällt.
9. fehlende Anpassungen der Planung bei **Änderungen** maßgeblicher Prämissen während des Jahres
10. Die **Hausbank** verweigert Anschlusskredite zur Ausweitung der Umsatztätigkeit, weil zum Beispiel nicht rechtzeitig mit der Bank verhandelt wurde oder konzeptionelle Unklarheiten bestehen.





WAS MACHT EIGENTLICH EINE STEUERFACHWIRTIN?

Die Arbeit für unsere Mandanten macht uns immer viel Spaß, doch so ganz offensichtlich ist es für Außenstehende nicht, wie der Kanzlei-Alltag aussieht. Die fachliche Qualität lässt sich oft schwer beurteilen (danke für Ihr Vertrauen), und bis jetzt hat uns noch kein Mandant für unsere herrlichen Rückstellungen gelobt oder ist in Verzückung geraten über die Abschreibung der GWG.

Deshalb wollen wir Ihnen mit dieser Serie einen Blick hinter die Kulissen gewähren und stellen in den nächsten Lotse-Folgen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin mit seinem/ihrem Aufgabenbereich vor.

Ein Tag im Leben von Stefanie Meister*

Hallo, ich bin Stefanie Meister, 36 Jahre alt und arbeite seit 16 Jahren in Steuerberatungskanzleien.

Ich bin den klassischen Ausbildungsweg gegangen, dreijährige Ausbildung zur Steuerfachangestellten mit 18 und mit 30 dann zwölf Monate lang jeden Samstag beim Vorbereitungslehrgang gebüffelt und dann die Prüfung zum Steuerfachwirt abgelegt. Das ist natürlich während der Zeit eine ganz schöne Zusatzbelastung, doch zugleich einer der großen Pluspunkte meines Berufs: Wer will, kann sich Stück für Stück weiter fortbilden und so zunehmend anspruchsvollere Aufgaben übernehmen. Ich könnte sogar noch den Steuerberatertitel obendrauf packen, doch im Moment bin ich mit meinem Aufgabenfeld rundum zufrieden. Mal schauen, ob mich der Ehrgeiz noch packt.

Ich starte um 9 Uhr, dann habe ich meine Zwillingmädchen in die Schule gebracht und fahre die 40 Minuten mit der Bahn ohne Hetzerei in die Kanzlei. Zum Glück haben wir flexible Gleitzeit, denn pünktlich mit der Bahn ankommen ist halt so eine Sache ... Dafür nutze ich die Bahnfahrt gern und höre mir die aktuellen Steuer-News über eine Smartphone-App an.

So, jetzt aber zu meinem Arbeitsgebiet. Fünf Bereiche machen den Hauptteil aus:

- Einen Teil meiner Arbeit haben Sie im letzten Beitrag meiner Kollegin Verena Heiter schon kennengelernt. Auch bei mir dreht sich viel um Jahresabschlüsse, betriebliche Steuererklärungen und Berichtserstellung. Das Quantum Mehr sind dann rechtsformabhängige Besonderheiten wie bei der GmbH & Co. KG mit Sonderbetriebsvermögen und umsatzsteuerlicher Organschaft.
- Mein Wissen ist darüber hinaus bei Einsprüchen gefragt. Da kann ich mich so richtig in die aktuelle Rechtsprechung reinknien, um das Finanzamt zugunsten der Mandanten von entsprechenden Sachverhalten zu überzeugen. Ganz zu schweigen von den formalen Anforderungen, die zu berücksichtigen sind, damit der Einspruch überhaupt anerkannt wird.

- In der laufenden Steuerberatung stehe ich unseren Mandanten mit Rat und Tat zur Seite, wenn es beispielsweise um Fragen zur Firmenwagenbesteuerung, Auslandsgeschäfte mit Umsatzsteuerproblematik oder Beratung zur Kassenführung geht.
- Für meine Kolleginnen und Kollegen bin ich die Fachfrau, die bei allen kniffligeren Buchhaltungs- und Jahresabschlussfragen zur Verfügung steht. Unsere Auszubildenden nehme ich ebenfalls unter meine Fittiche und kümmere mich um die Aufgabenverteilung und den Lernplan in der Kanzlei. So gesehen verstehe ich mich auch als Qualitäts- und Fortbildungsbeauftragte in der Kanzlei.
- Seit Kurzem habe ich das Thema Erbschaftsteuererklärung für mich entdeckt. Das ist ein großes Feld, bei dem wir unseren Mandanten durch geschickte Gestaltung viele Steuern sparen können. In Verbindung mit Altersvorsorge kommen zunehmend mehr Mandanten auf uns zu, die Unterstützung bei der Gestaltung ihres Nachlasses und dem Werterhalt ihres Vermögens suchen.

Unser Beruf ist wirklich vielschichtig, und es macht mir viel Freude, immer wieder neue Wissensgebiete zu entdecken, zu vertiefen und unsere Mandanten dazu so zu beraten, dass sie einen Mehrwert haben.

Um 17 Uhr mache ich mich dann wieder auf den Heimweg. Da packe ich das Steuerliche dann auch gern weg und gönne mir einen Profiler-Thriller als Hörbuch – aktuell „Der Pelikan“ von Carsten Schütte. Denn als Jugendliche war Clarice Starling in Schweigen der Lämmer mein Vorbild – jetzt bin ich zwar keine Profilerin geworden, doch als Steuerfachwirtin jage ich auch spannenden und glücklicherweise unblutigen Fällen hinterher, löse Belegrätsel und beseitige Entscheidungshürden.

*Aufgrund der DSGVO sind die personenbezogenen Daten erfunden. Ähnlichkeiten mit echten Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt ;)

Das Team der Kanzlei DHEIN & DHEIN!



Stephan Dhein
Steuerberater
Landwirtschaftliche Buchstelle



Ursula Dhein
Dipl. Betriebswirtin (FH)
Steuerberaterin
Landwirtschaftliche Buchstelle



Anke Jansen
Assistentin der
Geschäftsleitung
Kanzleimanagerin



Julia Stoffels
Sekretariat
Kanzleimanagerin



Helene Hartkopf
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)



Yvonne Calle
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Ines Funcke
Steuerfachwirtin
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Eileen Gottschalk
Sachbearbeiterin
Finanz- und Lohnbuchhaltung,
Dokumentenmanagement



Maria Lehnen
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)



Lisa Otto
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen



Friedericke Unterhansberg
Steuerfachangestellte
Finanz- und Lohn- Buchhaltung,
Jahresabschluss, Steuererklärungen
(Schwerpunkt Landwirtschaft)

Die Mandantenzzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Fast 100 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Impressum:

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - www.delfi-net.de
Gestaltung: Erwin Hamatschek

Fotos:

Seite 1 / © iss_12893_00875 / © Patrick Daxenbichler / © 02g70996 / InglImage
Seite 2 / © iss_12893_00875 - Seite 3 / © ing_19047_00244 / InglImage
Seite 4 / © Patrick Daxenbichler / InglImage - Seite 5 / © 02g70996 / InglImage
Seite 6 / © ISS_23290_02106 / InglImage - Seite 7 / lev.dolgachov / InglImage
Seite 8 / © Kanzlei Dhein&Dhein

Hinweis:

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.
Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.

DHEIN & DHEIN

PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER BERUFSHAFTUNG
► STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT · LANDWIRTSCHAFTLICHE BUCHSTELLE ◄

Schloss-Dyck-Straße 18 - 41238 Mönchengladbach

Telefon: 0 21 66 - 6 70 90 70 - Telefax: 0 21 66 - 6 70 90 710
Mobiltelefon: 0173 - 5 28 38 93

info@dhein-steuerberater.de - www.dhein-steuerberater.de

