

Ottobars kulinarische



Steuer-Abenteuer

2014 - MARIS

Impressum

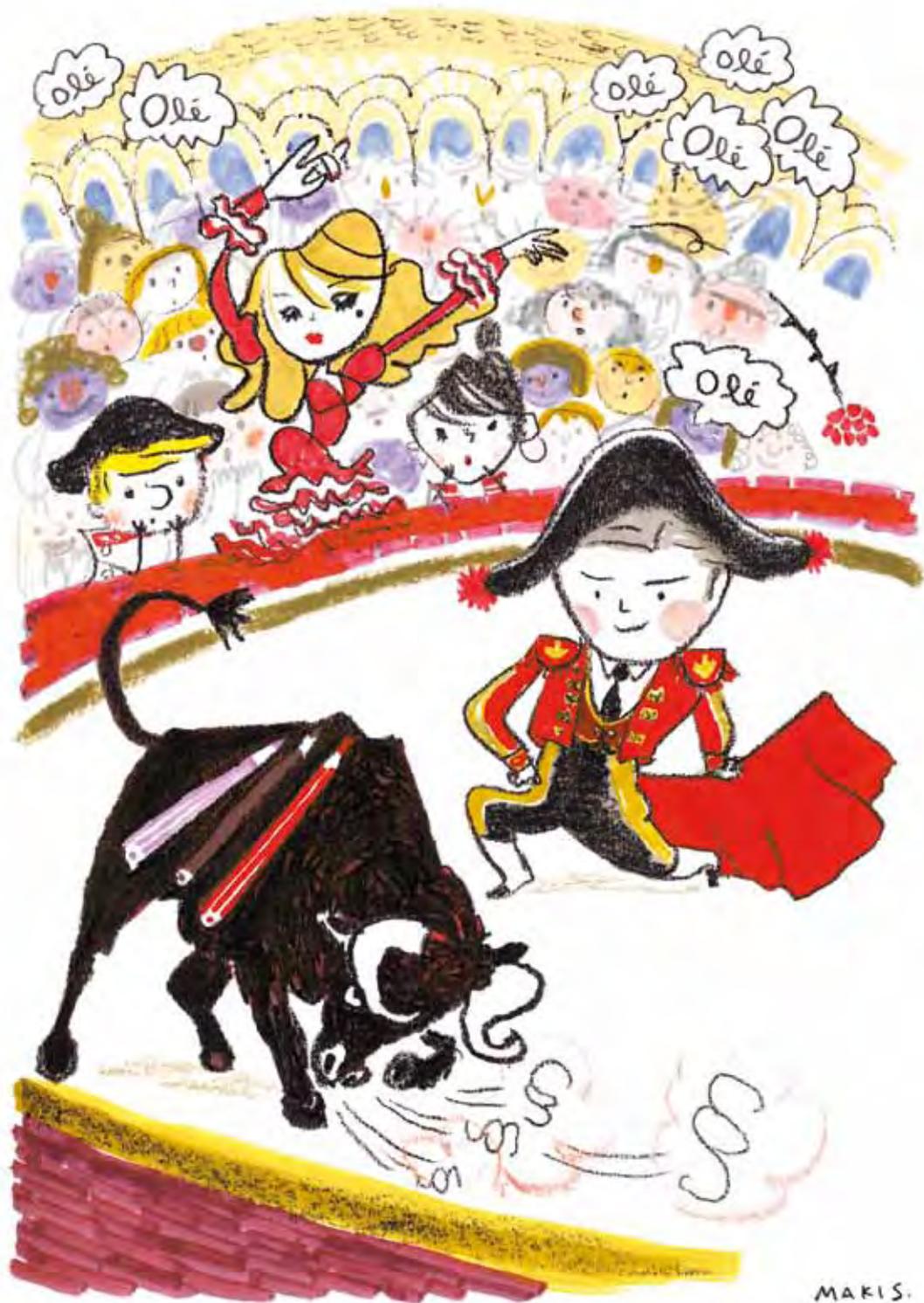
Ottokars Rezeptesammlung bringt leckere Gerichte und nützliche Steuertipps auf einen Teller.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Kochen und hoffen, dass wir Ihnen damit auch die steuerlichen Themen ein bisschen schmackhaft gemacht haben.

Guten Appetit!

Inhalt:

Paella	5
Betriebsprüfung	6
Mousse au Chocolat	9
Steuerfreie Zuwendungen an Mitarbeiter	10
Huhn mit acht Kostbarkeiten	13
Angaben auf Rechnungen	14
Bouillabaisse	17
Bewirtungsbeleg	18
Feines Müsli	21
Kassenbuch richtig führen	22
Pasta Limone	25
Fahrtenbuch führen oder nicht	26
Bayerischer Schweinsbraten	29
Belegablage	30
Lebkuchen	33
Aufbewahrungsfristen	34
Exotisches Curry	37
Reisekosten	38
Hackfleisch im Blätterteig	41
Kreditgespräch	42
Spargel mit Orangensauce	45
Forderungsmanagement	46
Ente mal anders	49
Geschenke an Kunden	50



Paella

Zutaten für 6 Personen

600 g Hühnerbrust, gewürfelt
1 Paprikaschote(n), rot, klein gewürfelt
1 Paprikaschote(n), gelb, klein gewürfelt
1 Paprikaschote(n), grün, klein gewürfelt
5 Knoblauchzehe(n), sehr fein gewürfelt
250 g Garnele(n) (King Prawns)
500 g Tintenfische (Sepiatuben), in Ringe geschnitten
500 g Fischfilet(s) (z.B. Zander)
250 g Reis
1/2 Liter Gemüsebrühe
1 Prise Safranpulver
200 g Erbsen (TK)
250 g Mais aus der Dose
6 EL Olivenöl
2 Zwiebel(n), klein gewürfelt
500 g Muschel(n) (Miesmuscheln)
Wein nach Belieben
3 Zitrone(n), in Spalten geschnitten
Salz und Pfeffer
Gewürze nach Geschmack

Zubereitung

Zuerst die Zutaten würfeln, das Fleisch etwas größer als das Gemüse, und dann in der großen Paellapfanne das Olivenöl erhitzen. Jetzt das Hühnerfleisch anbraten, und danach Zwiebeln, Knoblauch und die Paprika dazugeben, bis die Zwiebeln glasig werden.

Danach den Reis darüberkippen, kurz mit anbraten, und daraufhin die Brühe darübergießen und das Safranpulver hinzugeben. Während das Ganze langsam vor sich hinköchelt und deshalb einreduziert, die Muscheln in etwas Wein köcheln, bis alle aufgegangen sind (die Geschlossenen bitte wegwerfen).

Die Tintenfischtuben in feine Ringe schneiden und scharf anbraten, genauso wie die Garnelen und das Zanderfilet. Nach ca. 20 min. ist der Reis durch und man kann alle anderen Zutaten hinzugeben und durchmengen.

Am besten nochmal Alufolie darüber breiten und 15 min. ziehen lassen. Zum Schluss werden die Muscheln am Rand drapiert genauso wie einige Zitronenspalten.



Betriebsprüfung

Der Kampf mit dem Betriebsprüfer ähnelt einem Stierkampf. Der Steuerberater weiß, worauf die Betriebsprüfer ihr Augenmerk legen und versucht unermüdlich die Forderungen des Prüfers abzuwehren.

Deshalb bespricht er mit seinen Mandanten vorweg, worauf zu achten ist.

Die **elektronische Betriebsprüfung** ist dabei inzwischen gängige Praxis. Die steuerrelevanten Daten müssen so archiviert werden, dass sie bei einer Betriebsprüfung jederzeit elektronisch verfügbar gemacht werden können. Und das hat weitreichende Konsequenzen für das **Prüfungsverfahren**.



Die Prüfer-Software ermöglicht es dem Prüfer einen Blick hinter die Kulissen zu werfen und mit Hilfe von **statistischen Abgleichen** und **Wahrscheinlichkeitsrechnungen** den Wahrheitsgehalt der Daten abzuschätzen.

Die digitale Recherche in den Unternehmensdaten bringt nicht nur Falschbuchungen oder fehlerhaftes Steuerverhalten an den Tag. Auch die gespeicherten Angaben zu Lieferanten und Arbeitnehmern können einfach gelistet und als Basis für **Kontrollmitteilungen** verwendet werden. So ist es mit einem Klick möglich, alle ausgeschiedenen Mitarbeiter oder Mehrfachangestellte zu ermitteln. Beliebt ist auch die Suche nach Anlagenverkäufen an Arbeitnehmer, etwa aus dem Fuhrpark oder dem EDV-Bereich. Diese Angaben decken oft Nebenjobs auf.

In wenigen Sekunden können auch **fortlaufende Rechnungsnummern** überprüft werden. Für Vorgänge, die manchmal gar nicht oder nur mit großem Zeitaufwand möglich waren, genügt jetzt ein Tastendruck.

Das gilt insbesondere bei der **Kassenprüfung**. Da die Kasse geldmäßig und nicht rechnerisch geführt werden muss, ist der Zählbericht der Nachweis für die tägliche fortlaufende Kassenführung. Jeder Schreib- oder Rechenfehler im Kassenbericht und jeder Minusbestand weisen darauf hin, dass die Kasse nur rechnerisch geführt wurde.

Gastronomen aufgepasst!

Auch Internet-Recherchen gehören zum Repertoire der Prüfer. Passt der Wetterbericht zum Biergarten-Umsatz? Haben Feiertage und Ferien auch zu saisonalen Schwankungen geführt? Bieten Sie im Internet auch Catering an und verzeichnen dazu keine Einnahmen?

Könnte man den Prüfer Mensch noch hinters Licht führen oder hoffen, dass die Stichproben ergebnislos bleiben, wird man bei den statistischen Verfahren auf Granit beißen. Der sogenannte Chi-Quadrat-Test beispielsweise enttarnt frisierte Zahlen und Lücken in der Buchhaltung, weil er aufgrund von Häufungen erfundene Lieblingszahlen erkennt, die in der Wirklichkeit nicht auftauchen.

Im Visier der Steuerfahnder – Worauf müssen Sie achten?

- » Vermeiden Sie **Auffälligkeiten**, z.B. knappe Privateinnahmen, unklare Privateinlagen, schwer erklärbare Gewinnschwankungen
- » Stellen Sie eine ordnungsgemäße **Kassenbuchführung** sicher – gern stellen wir Ihnen ein elektronisches Kassenbuch zur Verfügung
- » Überprüfen Sie, ob sich Aussagen auf der **Website** über das **Leistungsangebot** auch in der Buchführung wieder finden
- » Beobachten Sie Ihre monatlichen **Rohgewinn-Aufschläge**



Mousse au Chocolat

Zutaten für 4 Personen

2 Tafeln edle Zartbitterschokolade
4 Eier
1 Becher Schlagsahne
50 Gramm Zucker
2 – 3 Esslöffel kochendes Wasser, alternativ
Kaffee, Orangenlikör, Cognac oder Rum

Zubereitung

Zuerst wird die Schokolade in einem Wasserbad zum Schmelzen gebracht. Als nächstes werden die Eier in Eiweiß und Eigelb getrennt und das Eiweiß wird anschließend schaumig geschlagen. Die Sahne wird ohne Verwendung von Sahnesteif steif geschlagen. Damit es schneller geht, können Sie einen Mixer verwenden, der die Muskelarbeit übernimmt. Die steif geschlagene Sahne und den Eischnee jetzt kühl stellen.

Aus dem Zucker, dem Eigelb und dem Wasser bzw. einer anderen gewählten Flüssigkeit, wird eine schaumige Masse gerührt. In diese Masse die geschmolzene Schokolade geben und kräftig verrühren. Ist alles gut miteinander vermengt, ist jetzt eine zähe braune Masse entstanden. Nun wird langsam das Eiweiß mit einem Schneebesen unter die braune Masse gehoben und im Anschluss noch die steif geschlagene Sahne.

Die Mousse au Chocolat ist noch recht flüssig in ihrer Konsistenz. Damit sie schön fest wird, füllen Sie die Mousse in kleine Schalen portionsweise ab. Anschließend werden die gefüllten Dessertschalen für mindestens vier Stunden in den Kühlschrank gestellt, damit die Mousse au Chocolat ihre feste Konsistenz erhält. Vor dem Servieren die Dessertschalen wieder rechtzeitig aus dem Kühlschrank nehmen, so dass die Mousse au Chocolat fast die Zimmertemperatur annehmen kann. Jetzt ist das Dessert ein wahrer Gaumengenuss und zerschmilzt auf der Zunge.



*Das lassen sich die Mitarbeiter gerne schmecken,
Belohnungen süß wie Schokolade*

1. Gesundheitsförderung

Tun Sie etwas für die Gesundheit Ihrer Arbeitnehmer. Das kommt nicht nur dem Mitarbeiter, sondern dem Betrieb zu Gute. Es gibt einen **Freibetrag** für Leistungen des Arbeitgebers bis zu **€ 500,00 jährlich je Arbeitnehmer** unter folgenden Voraussetzungen:

- » Die Leistungen müssen **zusätzlich** zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn gewährt werden.
- » Begünstigt sind auch Zuschüsse des Arbeitgebers an Arbeitnehmer, die diese für extern durchgeführte Maßnahmen aufwenden.
- » Die Maßnahmen müssen den **fachlichen Anforderungen der Krankenkassen** zur Prävention gerecht werden. Das sind folgende Handlungsfelder zur Verbesserung des allgemeinen Gesundheitszustandes sowie Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung:
 - » Bewegungsprogramme / Reduzierung von Bewegungsmangel
 - » Ernährung / Vermeidung Mangel- und Fehlernährung und Übergewicht
 - » Stressbewältigung und Entspannung
 - » Suchtmittelkonsum / Förderung des Nichtrauchens, Reduzierung Alkoholkonsum.

2. Benzin- und andere Warengutscheine

Interessant ist auch, Warengutscheine an verdiente Mitarbeiter auszugeben – etwa für Benzin (bei Drittunternehmen) oder für Produkte aus dem eigenen Betrieb. Für die Einlösung von Gutscheinen im eigenen Unternehmen gilt üblicherweise ein **Rabattfreibetrag von 1.080 Euro pro Jahr**. Warengutscheine, die Mitarbeiter bei einem Dritten einlösen können (Tankstelle), sind bis zu einem Wert von **44 Euro im Monat** abgabenfrei. Dieser Gutschein muss bestimmte **Formvorschriften** berücksichtigen. Bei uns erhalten Sie entsprechende Vorlagen.

3. Vorteil private PC-Nutzung und Handy

Ebenfalls steuer- und sozialversicherungsfrei ist, dem Mitarbeiter einen Computer auch für den privaten Gebrauch zu Hause zu überlassen. Bitte beachten: Der PC muss im Besitz des Unternehmens bleiben; er wird dem Arbeitnehmer vom Betrieb nur **leihweise** zur Verfügung gestellt. Selbst die Kosten für die private Internetnutzung lassen sich dem Mitarbeiter steuerfrei ersetzen.

4. Zuschuss für Kindergarten

Bar- oder Sachleistungen des Arbeitgebers, um nicht schulpflichtige Kinder von Mitarbeitern in Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen unterzubringen, sind nicht lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig. Achtung: Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, den **Originalbeleg** über die entstandenen Kosten von Ihren Mitarbeitern zum Lohnkonto zu nehmen.

5. Fortbildung finanzieren

Trainings- und Entwicklungsmaßnahmen (beispielsweise ein Rhetorik- oder Managementkurs) können interessierten Mitarbeitern steuer- und sozialversicherungsfrei angeboten werden. Voraussetzung ist, dass diese Maßnahmen im **überwiegenden betrieblichen Interesse** des Arbeitgebers stehen. In einem derartigen Fall profitiert unter dem Gesichtspunkt des lebenslangen Lernens sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen von der **Qualifikationsmaßnahme**.

Das ist keine abschließende Aufzählung. Wir unterstützen Sie gern und zeigen Ihnen auf, wie Sie Ihren Mitarbeitern etwas Gutes tun können und dabei **Lohnsteuer** und **Sozialversicherung sparen**.





Huhn mit acht Kostbarkeiten

Zutaten für 4 Personen

5 Mu-Err-Pilze (Morcheln), getrocknet
Wasser zum Einweichen
500 g Hähnchenbrustfilet
Salz und Pfeffer
2 TL helle Sojasauce
2 EL Reiswein
3 Frühlingszwiebeln
1 Stück Ingwer, daumengroß
1 Chilischote, rot
1 Pck. Austernpilze
1 Paprikaschote, rot
150 g Erbsen (TK)
1 Eiweiß
3 EL Speisestärke
1/2 Liter neutrales Pflanzenöl
50 g ungesalzene Cashewnüsse
2 TL Austernsauce
Chinesische Gewürzmischung



Zubereitung

Die Morcheln in warmem Wasser einweichen. Das Hähnchenfleisch klein würfeln, mit Salz, Sojasauce und Reiswein etwa 15 Minuten marinieren.

Die Frühlingszwiebeln waschen und in kleine Ringe schneiden. Den Ingwer schälen, die Chilischote waschen und putzen, beides sehr fein hacken. Die Austernpilze putzen und in kleine Stücke zupfen. Die Paprikaschote waschen und klein würfeln. Die Erbsen kurz blanchieren, abtropfen lassen. Die Morcheln abtropfen lassen, holzige Stellen entfernen, die Hüte in Stücke schneiden.

Das Eiweiß leicht aufschlagen. Die Fleischstücke unterrühren, in der Stärke wenden. Das Öl im Wok erhitzen. Die Fleischstücke darin etwa 3 Minuten frittieren. Auf Küchenpapier abtropfen lassen.

Bis auf 2 EL das Öl aus dem Wok abgießen. Den Wok wieder erhitzen. Die Zwiebeln und den Ingwer etwa 2 Minuten unter Rühren braten. Vorbereitete Gemüse und Cashewnüsse dazugeben, 2 Minuten braten.

Mit Salz, Pfeffer, der Austernsauce und ggf. dem Chingewürz würzen. Das Fleisch noch kurz unter Rühren mitbraten. Dazu passt Basmatireis.

Wie bei einer chinesischen Reistafel ist es die Summe der Zutaten in der richtigen Menge, die einen ordnungsgemäßen Beleg auszeichnen. Nur wenn alles drin ist, wird der Vorsteuerabzug anerkannt.

Folgende Angaben muss jede Rechnung (inkl. Kassenbons bei Kleinbeträgen!) enthalten:

- » **Name und Anschrift** des Ausstellers: Prüfen Sie speziell bei Verwendung von Vordrucken (z. B. in Gasthäusern oder Taxis), ob der Bereich des Rechnungsausstellers ausgefüllt bzw. gut leserlich gestempelt wurde.
- » **Bezeichnung** der Ware oder Dienstleistung: Die verrechnete Ware oder Dienstleistung muss mit Menge und Bezeichnung bzw. Art der Dienstleistung und Umfang angegeben sein. Bezeichnungen wie "Fachliteratur", "div. Baumaterial" oder "Vermittlungsprovision" sind nicht ausreichend.
- » **Datum:** Aus dem Beleg muss eindeutig hervorgehen, wann/in welchem Zeitraum die Lieferung oder Leistung erfolgt ist UND das Ausstellungsdatum der Rechnung.
Wichtig: Das Rechnungsdatum gilt nicht automatisch auch als Liefer- oder Leistungsdatum.

Je nach Höhe des Betrages sind zusätzlich noch weitere Angaben erforderlich:

1. Angaben auf Kleinbetragsrechnungen

Kleinbetragsrechnungen sind Rechnungen bis **€ 150,-** inkl. Umsatzsteuer. Auf den Kleinbetragsrechnungen dürfen manche Angaben vereinfacht gemacht werden, weiterführende Angaben können – auf freiwilliger Basis – angedruckt werden.

Mindestanforderungen sind:

- » **Steuersatz:** Die im Gesamtbetrag enthaltene Umsatzsteuer muss mindestens durch Angabe des Steuersatzes ersichtlich sein. Kommen auf dem Beleg mehrere Steuersätze zur Anwendung (z.B. bei Bewirtschaftungsrechnungen) müssen beide Steuersätze mit dem jeweiligen Bruttobetrag angegeben werden.
- » **Gesamtbetrag** der Rechnung

2. Angaben auf Rechnungen über € 150,-

- » Ihr **Name** und Ihre **Adresse**: Auf Rechnungen über € 150,- muss der Rechnungsempfänger angegeben werden. Achten Sie auf korrekte Schreibweise und Vollständigkeit Ihres Namens/des Firmennamens sowie die richtige und vollständige Adresse!
- » **Nettobetrag** und **Steuerbetrag**: Bei Kleinbetragsrechnungen ist die Angabe des Gesamtbetrages inkl. USt ausreichend. Bei Rechnungen über € 150,- müssen hingegen auch der Nettobetrag sowie der Umsatzsteuerbetrag ausgewiesen werden.
- » **Fortlaufende Rechnungsnummer**: Fortlaufende Rechnungsnummern stellen für das Finanzamt sicher, dass überprüft werden kann, ob diese vollständig in der Buchhaltung des Lieferanten erfasst wurden und die Umsatzsteuer abgeführt wurde. Fehlt die fortlaufende Nummerierung, ist diese Überprüfbarkeit nicht gegeben, daher darf der Rechnungsempfänger die darauf entfallende Vorsteuer auch nicht geltend machen.
- » **UID-Nummer** des Lieferanten: Die UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer) ist die "steuerliche Visitenkarte" eines Unternehmens. Die UID stellt sicher, dass der Rechnungsaussteller beim Finanzamt als Unternehmer registriert ist und muss auch bei inländischen Geschäften (Lieferant und Empfänger in Deutschland) ab einem Rechnungsbetrag von € 150,- angegeben werden.





Bouillabaisse

Zutaten für 2 Personen

1 Stange Lauch in Scheiben
2 Karotten in Scheiben
3 große Zwiebeln, gehackt
4 Knoblauchzehen, gehackt
1 Fenchel mit Grün, halbiert (das Grün abzupfen)
500 g Fischfilet, gemischtes, festfleischige Seefische
evtl. 4 Garnelen
0,1 g Safranfäden
1 TL Anis (ganz)
1 Glas Wermut (Noilly Prat)
425 ml Fischfond
400 ml Gemüsebrühe
1 Dose Tomaten in Würfeln (400g)
2 EL Tomatenmark
evtl. Muscheln
Meersalz, weißer Pfeffer, Oregano, Bohnenkraut, Thymian, Lorbeerblatt getrockneter Chili, evtl. Kartoffeln ca. 200 g



Zubereitung

Einen großen Topf erhitzen. Wenn der Topf heiß ist, ordentlich Olivenöl darin erhitzen, bis es leicht raucht. Zwiebeln und Knoblauch darin unter Rühren glasig braten. Dann das Tomatenmark unterrühren und mit anrösten. Nun den Anis zugeben und alles mit der Hälfte des Noilly Prat ablöschen.

Wenn die Flüssigkeit fast völlig verdampft ist, das Gemüse (Fenchel, Karotte und Lauch) hineingeben und anbraten. Wenn gewünscht, kann man auch 200 g in Scheiben geschnittene Kartoffeln begeben, dann wird die Suppe etwas gehaltvoller. Nach ca. 2 Minuten alles mit Fischfond, Gemüsebrühe, Wermut (dem Rest) und der Dose Tomaten angießen. Lorbeerblatt hinein, Safran zugeben und kräftig mit den genannten Gewürzen abschmecken. Mit Meersalz und gemahlenem Chili nicht sparen. Alles ca. 25 min köcheln lassen. Dann den Anis und das Lorbeerblatt wieder entfernen und den in grobe Stücke geschnittenen Fisch hineinlegen (evtl. auch die Muscheln und Garnelen). Alles zugedeckt 10-15 min simmern lassen. Bloß nicht mehr kochen, das zerstört den schönen Fisch!

In tiefen Tellern anrichten und dazu Baguette und Basilikum Pesto oder Aioli reichen.

In einem französischen Restaurant am Hafen eine Bouillabaisse genießen — das ist Savoir Vivre. Und damit die Bewirtung auch abzugsfähig ist, hier die richtigen Tipps dazu

So zahlt das Finanzamt im Restaurant mit

Als Unternehmer können Sie die Aufwendungen der Bewirtung eines Geschäftspartners aus einem geschäftlichen Anlass als Betriebsausgabe geltend machen. Zu beachten ist dabei, dass die Bewirtungskosten angemessen sein müssen. Das entscheidet sich insbesondere durch die Höhe der Bewirtungskosten. Darüber hinaus darf es sich nicht um Aufmerksamkeiten wie eine Tasse Kaffee o.ä. handeln.

Der Anlass der Bewirtung muss geschäftlicher Natur sein. Das können zum Beispiel. Besprechungen laufender Aufträge sein. Auch Ihre potentiellen Kunden können Sie bewirten, um künftige Aufträge zu erhalten. Ihr eigenes Essen zahlen Sie allerdings prozentual selbst. Der Gesetzgeber verlangt nämlich vom Unternehmer, dass eine betriebliche Bewirtung regelmäßig um einen privaten Anteil korrigiert werden muss, da der bewirtende Unternehmer ebenfalls an der Bewirtung teilnimmt und diese Aufwendungen als privat veranlasst betrachtet werden. Die regelmäßige Korrektur hat in Höhe von 30% der nachgewiesenen Aufwendungen zu erfolgen.

Anforderungen an einen Bewirtungsbeleg

Füllen Sie den Bewirtungsbeleg zeitnah aus und achten Sie darauf, dass er maschinell erstellt ist. Darauf müssen der Ort und der Tag der Bewirtung und die Höhe der Bewirtungsaufwendungen stehen. Der Betrag darf jedoch nicht in einer Gesamtsumme angegeben sein, sondern in die einzelnen Getränke und Speisen aufgliedert. Außerdem vermerken Sie den Anlass der Bewirtung sowie die Namen der bewirteten Personen, also auch der Name des Unternehmers selbst, auf dem Beleg. Zu guter letzt sollte der Unternehmer den Beleg eigenhändig unterschreiben. Durch die gesetzliche Regelung können Sie 70% der Bewirtungskosten als Betriebsausgabe geltend machen.



Behandlung der Vorsteuer

Die Kürzung um den Privatanteil gilt nicht für die enthaltene Vorsteuer, so dass Sie von den Bewirtungskosten den vollen Vorsteuerabzug geltend machen können.

Fazit: Eine angemessene unternehmerische Bewirtung führt zu 70% Betriebsausgaben, jedoch zu 100% Vorsteuerabzug beim Unternehmer.





Feines Müsli

Zutaten für 4 Personen

200 g kernige Haferflocken
20 g Sonnenblumenkerne
30 g gehackte Walnüsse
35 g Sesam
20 g Kokosraspel
35 g Kürbiskerne

Außerdem:

2 EL Rapsöl
3 EL Honig
1/2 TL Zimt, gemahlen
30 g Rosinen,
nach Belieben Milch,
zum Servieren
frisches Obst nach Belieben

Zubereitung

Den Ofen auf 180° Grad vorheizen und ein Backblech mit Backpapier auslegen.

In einer Schüssel die Haferflocken, Sonnenblumenkerne, Walnüsse, Sesam, Kokosflocken und Kürbiskerne mischen. Auf das Backblech geben, gleichmäßig verteilen und etwa 20 Min. rösten. Dabei nach 10 Min. einmal mit einem Löffel das Ganze etwas wenden/umrühren. Es sollte nach 20 Min. alles leicht geröstet und nicht zu dunkel sein. Herausnehmen, auf dem Blech ganz auskühlen lassen und dann in eine größere Schüssel geben.

In einem Topf das Öl, Honig und den Zimt unter Rühren erwärmen. Nun etwa so viel unter die Haferflockenmischung rühren, bis diese krümelig wird. Es sollte aber nicht durchweicht sein. Nun in vier Müslihalben verteilen und mit Milch servieren, die man dann darüber gibt. Am besten noch frisches Obst der Wahl und Saison dazu anrichten.

Benötigt man nicht das ganze Müsli auf einmal, kann man es nach dem Auskühlen in einen luftdicht verschließbaren Behälter geben. So hält es sich gut eine Woche.



Frühstück am Balkon, Ein leckeres Müsli mit allen Ingredienzen für einen energievollen Start in den Tag, Damit Sie täglich Ihr Kassenbuch mit den richtigen Inhalten füllen, hier das Rezept dazu

1. Wer ist betroffen?

Ein ordnungsgemäßes Kassenbuch müssen alle Gewerbetreibenden führen, die Bargeschäfte abwickeln. Befreit sind Unternehmer mit Einnahme-Überschuss-Rechnung, also Freiberufler oder sehr kleine Betriebe.

2. Was steht im Kassenbuch?

Im Kassenbuch müssen **alle** baren Einnahmen und Ausgaben genau ihrer Reihenfolge nach eingetragen werden. Dabei geht es nicht nur um die **taggenaue** Erfassung der Beträge, auch innerhalb des Tages muss die Reihenfolge stimmen.

Jede **Einnahme** – also jeder einzelne Umsatz mit einem Kunden muss einzeln erfasst werden. Eine Registrierkasse erleichtert diese Aufzeichnung. Hier muss jeden Tag bei Geschäftschluss der sogenannte „**Z-Bon**“ ausgedruckt werden (siehe Beispiel).

Dieser muss folgende Angaben enthalten:

- » Name und Adresse des Unternehmens
- » Tagesdatum
- » Gesamtbrutto der Einnahmen (getrennt nach 7% und 19 % Umsatzsteuer)
- » Z-Zähler (die Bons müssen lückenlos vorhanden sein!)
- » Bestätigung der Speicherlöschung

Auch bei den **Ausgaben** kommt es auf die Vollständigkeit an. Jede Ausgabe wird mit einem Beleg bewiesen.

Der **Geldtransit mit der Bank** wird ebenfalls eingetragen und muss mit dem Kontoauszug der Bank übereinstimmen.

Wird Geld **privat** entnommen Oder eingelegt, muss auch dies eingetragen werden.

Achtung: bei einer GmbH darf es keine private Geldeinlagen bzw. – entnahmen geben!!

Zahlen Kunden mit **Kreditkarte** ist besonders zu beachten, dass diese Einnahmen im Z-Bon enthalten sind, aber nicht wirklich bar in der Kasse liegen. Sie sind daher als Ausgaben in die Kasse einzutragen.



Eine Kasse kann – und darf!- keinen negativen Saldo aufweisen, denn „negatives Bargeld“ gibt es nicht! Ergeben sich sog. „**Kassenfehlbeträge**“ kann das Finanzamt diese als Einnahmen zuschätzen. Ferner muss die Kasse jederzeit „**kassensturzfähig**“ sein, d. h. der tatsächlich vorhandene Bargeldbestand muss mit dem aus dem Kassenbericht übereinstimmen. Gibt es im Betrieb mehrere Kassen so muss jede Kasse getrennt geführt werden, der Austausch von Geld zwischen den Kassen muss ebenfalls einzeln in den Kassenbericht eingetragen werden.

3. Und wenn Kassensoftware benutzt wird?

Sie müssen sicher stellen, dass das Programm alle steuerlichen Erfordernisse erfüllt. Achten Sie auf ein entsprechendes Zertifikat des Herstellers und informieren Sie Ihren Steuerberater. Er kann Ihnen auch ein geprüftes Programm zur Verfügung stellen.



Pasta Limone

Zutaten für 4 Personen

500 g Spaghetti
2 Knoblauchzehen
2 Zitronen o. Limetten
1 EL Butter
200 g Erbsen, (TK oder frisch)
200 ml Sahne
100 ml Geflügelfond
schwarzer Pfeffer

Zubereitung

Nudeln in reichlich Salzwasser al dente garen.

Währenddessen Knoblauch schälen und in feine Scheibchen schneiden. Zitrone heiß abspülen, am besten mit einer Bürste schrubben. Abtrocknen und die Zitronenschale dünn abreiben. Feiner wird die Zitrusnote, wenn man Limetten verwendet.

Eine Zitrone dann durchschneiden und auspressen. Butter zerlassen, Knoblauch und Erbsen darin andünsten. Sahne, Fond und Zitronenschale zugeben und bei mittlerer Hitze leicht cremig einköcheln lassen. 2-3 EL Zitronensaft zugeben (hängt vom persönlichen Geschmack ab, also langsam rantasten, eh die Sauce zu sauer wird), salzen und pfeffern. Abgegossene Nudeln mit der Zitronensahne mischen und auf tiefe Teller verteilen.

Dazu passen ausgezeichnet gebratene Jakobsmuscheln und große Garnelen mit Schale. Mit einem Kräuterblättchen dekoriert servieren.



Pasta e Basta — ein Vollblüt-Italiener lässt natürlich nichts auf seine Pasta kommen. Und jede Region hat ihre eigenen Varianten. Auch beim Firmenwagen können Sie wählen, welche Ihnen am besten schmeckt.

Fahrtenbuch führen oder nicht – das ist hier die Frage

Wollen Sie ein Fahrtenbuch führen oder die private Nutzung nach der 1%-Regelung versteuern? Diese Frage stellt sich bei jeder Anschaffung eines neuen Firmenfahrzeugs.

Alle Fahrzeuge unterliegen grundsätzlich der 1%-Regelung, wenn Sie erfahrungsgemäß für private Zwecke genutzt werden können. Ausgenommen sind z.B. Fahrzeuge, die über typische Einbauten (Werkstattwagen) verfügen.

Wer ist betroffen?

- » alle Unternehmer, die ihren Geschäftswagen für private Fahrten und/oder für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte nutzen
- » alle Arbeitnehmer, die vom Arbeitgeber einen Firmenwagen zur Verfügung gestellt bekommen und diesen auch privat nutzen dürfen

Folgende Punkte sind bei der Entscheidung heranzuziehen, ob die Fahrtenbuchmethode oder die 1%-Regelung für Sie am günstigsten ist:

- » gefahrene Kilometer
- » Umfang der Privatnutzung
- » Höhe des Bruttolistenpreises des Fahrzeugs
- » Neuwagen oder Gebrauchtfahrzeug
- » Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- » Art der betrieblichen Fahrten (z.B. Es liegen viele kurze Einzelfahrten vor, die alle im Fahrtenbuch vermerkt werden müssen und damit wird die Führung des Fahrtenbuches sehr zeitaufwendig.)

Praxisbeispiele: Welche Methode ist günstiger?

In unseren Fallbeispielen haben wir immer mit einer Einkommensteuerbelastung von 35% gerechnet.

Fall 1

Bruttolistenpreis des Fahrzeugs 30.000,00 €, Kfz-Aufwendungen 10.000,00 € im Jahr, bei einer jährlichen Fahrleistung von 20.000 km waren 5.000 km privat (= 25%)

1% - Regelung

1% des Listenpreises 300,00 €

pro Jahr 3.600,00 €

Einkommensteuer (35%) 1.260,00 €

Fahrtenbuchmethode

Kfz-Kosten im Jahr 10.000,00 €
für Abschreibung, Tanken,
Reparaturen, Steuern und
Versicherung

davon Privatanteil 25% 2.500,00 €

Einkommensteuer (35%) 875,00 €

Fall 2

Der Firmenwagen ist ein Gebrauchtfahrzeug mit Anschaffungskosten von 40.000,00 €. Der Bruttolistenpreis im Falle der Neuanschaffung beträgt 80.000,00 €. Kfz-Aufwendungen 15.000,00 € im Jahr, bei einer jährlichen Fahrleistung von 30.000 km waren 3.000 km privat (= 10%)

1% - Regelung

1% des Listenpreises 800,00 €

pro Jahr 9.600,00 €

Einkommensteuer (35%) 3.360,00 €

Fahrtenbuchmethode

Kfz-Kosten im Jahr 15.000,00 €
für Abschreibung, Tanken,
Reparaturen, Steuern und
Versicherung

davon Privatanteil 10% 1.500,00 €

Einkommensteuer (35%) 525,00 €

Welche Methode günstiger ist, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Die 1%-Regelung ist einfach, aber häufig die teurere Lösung. Ein Fahrtenbuch zu führen, ist in der Regel aufwendig, aber über die Jahre der Nutzung des Firmenwagens können Sie häufig einen hohen Steuerbetrag sparen. Wird ein Fahrtenbuch geführt, sind in der Buchhaltung die Kosten für dieses Fahrzeug getrennt zu erfassen, damit die jährlichen Kfz-Kosten ermittelt werden können.

Die einmal gewählte Methode können Sie nur zum Jahreswechsel ändern. Wenn Sie sich im Laufe des Geschäftsjahres einen neuen Firmenwagen anschaffen, können Sie die Methode zur Ermittlung des Privatanteils neu festlegen.





Bayerischer Schweinsbraten

Zutaten für 4 Personen

750 g	Schweinefleisch (Schlegel, Bug, Kotelettengrat)
	Salz und Pfeffer
	Kümmel
2	Zwiebel(n), halbiert
	Wurzelwerk, grob gehackt
1 Stück	Brot(e) - Rinde
500 ml	Wasser
1 EL	Mehl
	Bier oder Wasser
	Knoblauch
	Majoran
	Rosmarin
	Basilikum

Zubereitung

Fleisch waschen, Fleisch mit Salz und Gewürzen einreiben. Zwiebeln, Brot und Wurzelwerk vorbereiten. Ofen auf 220°Grad vorheizen. Vorbereitetes Fleisch mit der Fettseite nach unten in Bräter legen, mit wenig kochendem Wasser zugedeckt etwa 1/4 Std. dämpfen, dadurch wird das Aus-schmelzen des Fettes erleichtert und die Schwarte etwas weich.

Schwarte dann etwa 1/2cm tief karoförmig einschneiden, damit das Fett gut ausbraten kann, Bratzutaten zugeben.

Sobald alles Wasser verdampft ist, beginnt das Braten. Fleisch bei guter Bratenhitze offen in der Röhre braten lassen, öfter mit ausgebratenem Fett und heißem Bratensaft begießen. Sobald das Fleisch und Bratzutaten schöne Farbe haben, wenig kochende Flüssigkeit seitlich zugießen, solange weitermachen, bis der Braten gar und knusprig ist. Bei sehr fettem Braten ausgebratenes Fett abschöpfen. Um eine knusprige Schwarte zu erhalten, diese unmittelbar vor Ende der Garzeit mehrmals mit kaltem Wasser oder Bier bestreichen und noch kurz in der heißen Röhre überbraten.

Kleine Braten bei 220-230° Grad, größere Fettbraten bei 200-220°Grad braten. Bratzeit je nach Dicke des Bratenstück: bis 1kg ca. 1 1/2-2 Stunden, große Braten länger.

Garen Braten aus der Soße nehmen, zugedeckt heiß stellen und mindestens 5-10 Minuten ruhen lassen, damit der Saft beim Tranchieren nicht ausfließt. Soße seihen, sehr fette Soße entfetten, Bratenansatz lösen, in Soße aufkochen lassen, falls nötig wenig kochende Brühe zugeben, nach Belieben mit Mehlig wenig binden, verbessern und abschmecken

Mit Kartoffelklößen und Blaukraut servieren.



Zünftig geht es zu im Biergarten. Da darf ein klassischer Schweinsbraten natürlich nicht fehlen. Genauso klassisch können Sie Ihren Buchführungsordner füllen und mit Registern den Überblick behalten.

Der Buchführungsordner

Im Ordner für die Buchführung treffen alle Belege aufeinander. Häufig wird er auch der **Pendelordner** genannt, weil er zwischen Mandant und Steuerberater für jede Buchführung ausgetauscht wird.

Damit alle Belege ihren Platz finden, ist dieser Ordner sinnvoller Weise in mehrere Register aufgeteilt.

Folgende **Register** sind üblich:

» **Auswertungen**

Hier finden Sie als Mandant gleich ganz vorne die Auswertungen, die der Steuerberater erstellt hat. Die **Betriebswirtschaftliche Auswertung**, die Ihnen zeigt, wo Ihr Unternehmen im Moment steht. Die **offene Posten-Liste**, die Ihnen zeigt, um welche Forderungen Sie sich dringend kümmern müssen. Die **Liquiditätsrechnung**, die Summen- und Saldenliste, etc.

Schauen Sie sich die Auswertungen gut an. Kommen Sie damit zurecht? Hätten Sie lieber **graphische Auswertungen** statt Zahlenkolonnen? Oder eine **Plan-BWA**, die Ihnen die Entwicklung der nächsten Monate und die Abweichungen vom Plan zeigt?

Sprechen Sie mit uns damit wir Ihnen das für Sie optimale **Auswertungspaket** schnüren können.

» **Rückfragen**

Manche Belege lassen für uns Fragen offen oder müssen aus steuerrechtlicher Sicht geändert werden. Da wir Sie nicht wegen jedes Belegs stören wollen, finden Sie in diesem Register unsere Rückfragen zur Buchführung gesammelt. Sie können sie dann in Ruhe abarbeiten. Wir sind auf Ihre Mithilfe angewiesen um für Sie die **optimale steuerliche Wirkung** zu erzielen.



» **Kasse**

Hier sind sowohl der Kassenbericht als auch die dazu gehörenden Belege (Einnahmen und Quittungen) zu finden.

» **Bank**

Hier gehören die **Kontoauszüge** Ihrer Bank(en) hinein.

» **Rechnungsausgang**

Die Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden schreiben, sind hier zu finden.

Nur wenn Sie hier **alle Rechnungen** einstellen, können wir für Sie auch überwachen, ob Ihre Kunden die Rechnungen korrekt bezahlen.

» **Warenrechnungen**

Wenn Sie ein Handelsgeschäft betreiben findet Ihr Steuerberater hier Ihr Wareneingangsbuch und die Warenrechnungen. Auch hier ist **Vollständigkeit** oberstes Gebot, insbesondere wenn es um die Vorsteuer geht. Die bekommen Sie vom Finanzamt nämlich erst dann zurück, wenn sie in der Buchführung berücksichtigt sind. Übrigens: Auch die Vorsteuer aus **noch nicht bezahlten** Warenrechnungen gibt es vom Finanzamt zurück!! Verschenken Sie also kein Geld!

» **Kostenrechnungen**

Vom der Telefonrechnung über die Anschaffung eines neuen Autos bis zur Wartungsgebühr für den Feuerlöscher und dem Trinkgeld für die Müllabfuhr. Hier gehören alle Belege hinein, die nicht unter den Warenbereich fallen.

Oder Sie schätzen es modern? Dann nutzen Sie die Möglichkeiten der digitalen Buchführung, Fragen Sie uns danach.



Lebkuchen

Zutaten für 36 - 40 Stück

10 Eier
600 g Zucker
125 ml Wasser
800 g geriebene Haselnüsse
200 geriebene Kuchen o. Biskuitbrösel
200 g Zitronat
100 g Orangeat
1 Päckchen Lebkuchengewürz
2 TL Zimt
1/2 TL gemahlene Nelken
8 g Hirschhornsalz
200 g fein geriebene Karotten
3 - 4 EL Mehl
Oblaten

Zubereitung

Eier, Zucker und Wasser zusammen schaumig rühren.
Die Gewürze mit den Nüssen vermischen.
Alles zusammen zu einem Teig verkneten.
Über Nacht ruhen lassen.
Den Teig auf Oblaten verteilen.

Die Lebkuchen 25 Minuten backen.
180° (Umluft 140°)

Eventuell mit Kuvertüre überziehen.



Lebkuchen werden erst so richtig lecker wenn man sie lange genug lagert. Auch viele Belege müssen lange aufbewahrt werden. Und auch hier kommt es auf die „richtige“ Lagerung an.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Hier eine Übersicht über die vom Gesetzgeber festgesetzten Aufbewahrungsfristen:

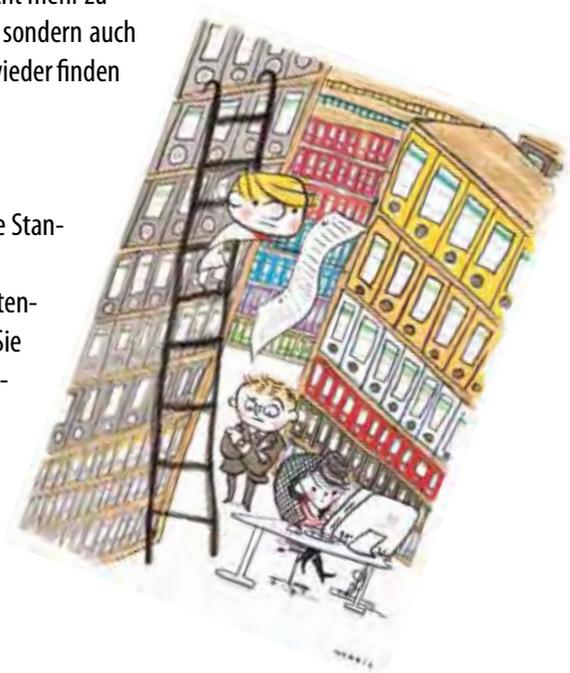
6 Jahre	10 Jahre
Angebote	Anlageverzeichnis
Auftragsbestätigungen	Ausgangsrechnungen
Darlehensunterlagen	Bilanzen
Ein- und Ausfuhrlieferunterlagen	Buchungsbelege
E-Mail (Geschäftsbrief) – in elektronischer Form	Computerausdrucke mit buchungsrelevanten Daten
Handels- oder Geschäftsbriefe	Debitorenlisten
Lohnbelege und Lohnkonten	E-Mail (Rechnung) – in elektronischer Form
Mahnungen	Eröffnungsbilanz
Preisauszeichnungen	Inventur
Stundenlohnzettel	Jahresabschlüsse incl. Lageberichte
Verträge	Quittungen / Rechnungen (Papier/ elektronisch)
	Kassenberichte
	Sachkonten
	Zahlungsanweisungen

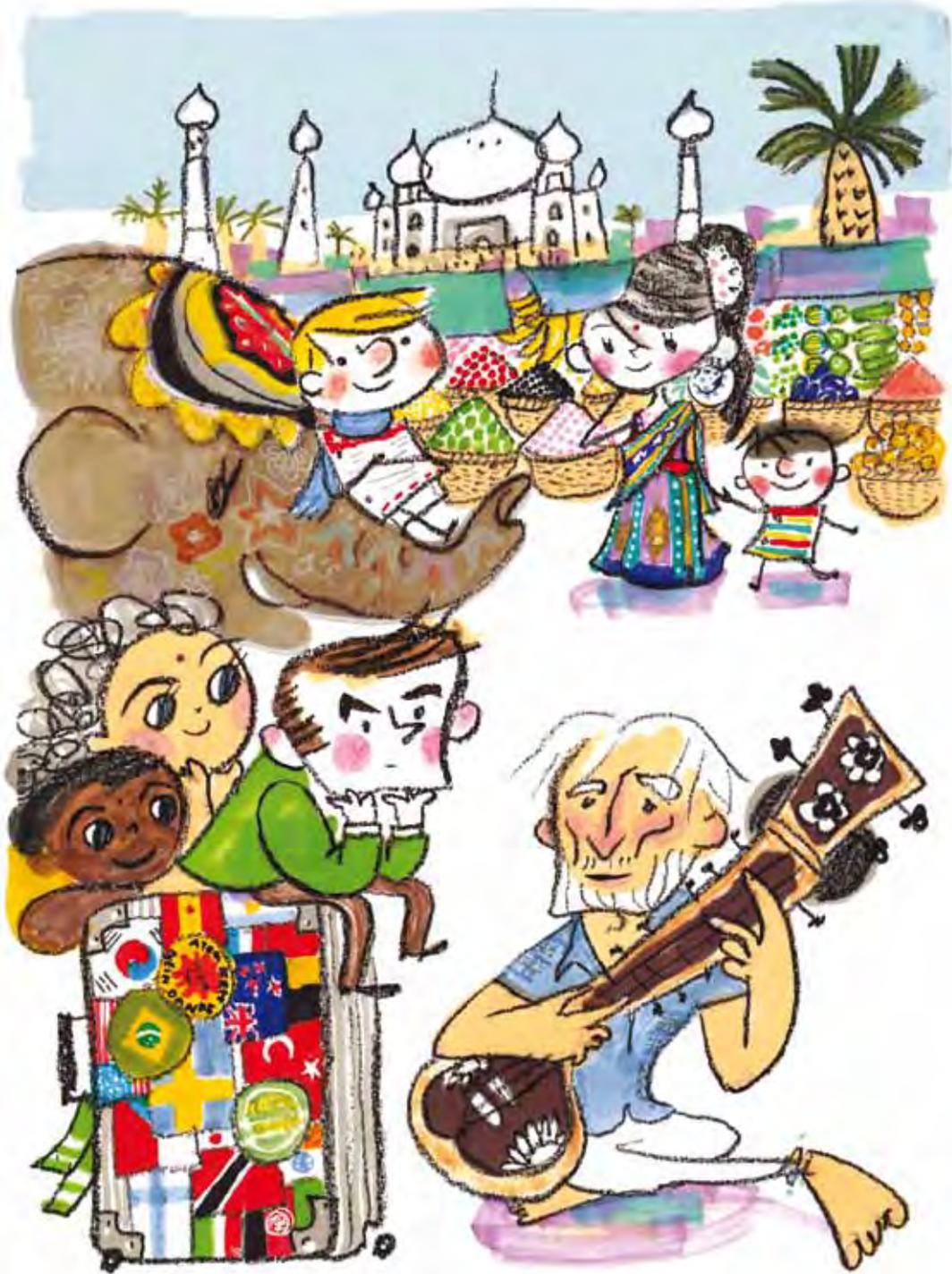
Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt oder empfangen worden ist und endet nach Ablauf der Frist mit dem Ende des Kalenderjahres.

Die **klassische Papierablage** ist dabei nicht mehr zu empfehlen. Sie kostet nicht nur viel Raum sondern auch viel Zeit – insbesondere wenn man etwas wieder finden muss.

Die **digitale Archivierung** ist mittlerweile Standard.

Aber Vorsicht: hier spielt natürlich die Datensicherheit eine wichtige Rolle. Vertrauen Sie Ihre Daten nur Systemen an, die in Deutschland beheimatet sind. Achten Sie insbesondere für das Finanzamt darauf, dass die Daten „**revisionsicher**“ gespeichert werden – Veränderungen müssen entweder ausgeschlossen oder zumindest dokumentiert werden.





Exotisches Curry

Zutaten für 2 Personen

- 1 1/2 TL Koriander
- 1 TL Kreuzkümmel
- 1 - 2 Chilischoten, rote ca. 6 cm je nach Schärfe
- 1 Stängel Zitronengras (nur das Weiße, ist ca 3-4 cm)
- 1 1/2 asiatische Schalotten (notfalls gehen auch normale)
- 1 Knoblauchzehe
- 1 TL Kurkuma
- 300 g Schweineschnitzel (2-3 Schnitzel), alternativ Rind, Huhn oder Pute
- 1 Dose Pfirsich(e)
- 200 ml Kokosmilch
- 1 EL Palmzucker
- 2 EL Fischsauce
- 2 EL Sesamöl
- 1 TL Sardellenpaste

Zubereitung

Für das gelbe Curry: Koriandersamen und Kreuzkümmel trocken anrösten. Chilis, Zitronengras, Schalotten und Knoblauch richtig fein schneiden. Koriander und Kreuzkümmel mit den fein geschnittenen Chilis, Zitronengras, Schalotten, Knoblauch, Sardellenpaste und Kurkuma in einen Mörser geben und stampfen, bis eine schöne Paste entstanden ist.

Die Schweineschnitzel in ganz dünne Streifen schneiden und in Sesamöl anbraten. Wenn das Fleisch von allen Seiten angebraten wurde, heraus nehmen und beiseite stellen.

Im restlichen Öl die Currypaste anbraten und mit Kokosmilch aufgießen. Kurz aufkochen lassen und das Fleisch wieder dazu geben. Die Pfirsiche abtropfen lassen, in dünne Scheiben schneiden und mit dazu geben. Die Sauce mit Palmzucker und Fischsauce abschmecken.

Beilage: Basmati, Jasminreis oder asiatische Nudeln

Anmerkung: Man kann natürlich auch ein gekauftes gelbes Curry verwenden. Aber besser ist es selbst gemacht.



Auf Reisen bekommt man viele neue Eindrücke und kostet natürlich die exotischsten Gerichte. Damit Sie Ihre Dienstreisen und die Verpflegung auch steuerlich ansetzen können, sind ein paar „Zutaten“ wichtig,

Reisekosten

Sobald Sie als Unternehmer aus beruflichen Gründen vorübergehend außerhalb Ihrer Wohnung sowie Ihres Betriebes tätig sind, liegt eine berufliche Auswärtstätigkeit bzw. Geschäftsreise vor, für die Sie tatsächlich angefallene Kosten geltend machen bzw. bestimmte Pauschalbeträge absetzen können.

1. Verpflegungsmehraufwand

Die durch auswärtige Tätigkeiten entstehenden Mehrkosten Ihrer Verpflegung können Sie als Unternehmer mittels einer Verpflegungspauschale geltend machen. Diese Zusatzkosten sind in Form von Pauschalen als Betriebsausgaben abzugsfähig. So kann bei einer Abwesenheit von **mehr als 8 Stunden** ein Betrag von **12 €** geltend gemacht werden (bei mehreren Dienstreisen an einem Tag werden die Zeiten aufsummiert). Bei einer **zweitägigen Reise ohne Übernachtung**, die insgesamt **mehr als 8 Stunden** dauert, können Sie ebenfalls **12 €** absetzen. Bei mehrtägigen Reisen gibt es für den **An- und Abreisetag** unabhängig von der Reisedauer je **12 €**. Für jeden Reisetag dazwischen, an dem die Abwesenheit dann **24 Stunden** betrifft, sind es **24 €**. Auch Ihre Reise zu einer Zweitbetriebsstätte gilt seit 2014 als auswärtige Tätigkeit.

Bei den Mehraufwendungen für Verpflegung handelt es sich ausschließlich um die Verpflegung des Unternehmers. Um diese nachweisen zu können, sollten Sie entsprechende Aufzeichnungen in einer Reisekostenabrechnung vornehmen.

Da in den Verpflegungspauschalen keine Umsatzsteuer enthalten ist, kann bei diesen Betriebsausgaben kein Vorsteuerabzug angewandt werden.

Im Ausland gelten eigene **Auslandspauschalen**, die wir Ihnen gern als Tabelle zur Verfügung stellen.

2. Übernachtungskosten

Für Kosten der Unterbringung und Übernachtung müssen Sie als Unternehmer Rechnungen, Quittungen oder Belege vorweisen. Eine pauschale Abrechnung für Übernachtungskosten gibt es bei der Übernachtung weder im Inland noch im Ausland.

3. Fahrtkosten

Für die Fahrten zwischen Ihrer Wohnung und Ihrem Betrieb können Sie 0,30 € pro Entfernungskilometer (einfache Strecke) absetzen. Haben Sie mehrere Niederlassungen, sind die Fahrtkosten dorthin mit den tatsächlichen entstandenen Fahrtkosten absetzbar. Hilfsweise können auch hier die 0,30 € geltend gemacht werden, dann aber pro gefahrenem Kilometer (doppelte Strecke).

Es kann immer nur eine „erste Tätigkeitsstätte“ geben, die Sie selbst festlegen. Ansonsten macht dies nämlich das Finanzamt...





Hackfleisch im Blätterteig

Zutaten für 4 Personen

700 g gemischtes Hackfleisch
450 g Spinat, TK
1 Pck. Blätterteig aus dem Kühlregal
2 Zwiebeln
2 Knoblauchzehen
Salz und Pfeffer
Paprikapulver
Semmelbrösel
1 Ei
1 Eigelb
Saucenbinder

Zubereitung

Spinat auftauen lassen, Zwiebeln und Knoblauch fein hacken. Die Hälfte von Zwiebeln und Knoblauch anbraten, Spinat dazu, mit Salz und Pfeffer würzen und mit Soßenbinder andicken.

Man kann natürlich auch frischen Spinat verwenden. Spinat ordentlich waschen und putzen und dann in kochendem Salzwasser 3 - 4 Minuten blanchieren.

Zu dem Hackfleisch die restlichen Zwiebeln, Knoblauch, Salz, Pfeffer, Paprika, 1 Ei und Semmelmehl geben, das Ganze vermengen und zur einer Rolle formen die etwas kürzer als der Blätterteig ist.

Blätterteig auf einem mit Backpapier ausgelegten Backblech ausrollen, mit Spinat austreichen und die Hackrolle in die Mitte setzen. Zusammen rollen, mit Eigelb bestreichen und ca. 40 Minuten bei 200 Grad backen.



Bei einem Kreditgespräch fühlt sich der Kunde gern schon mal wie Hackfleisch durch den Wolf gedreht. Doch Ihr Steuerberater dreht den Spieß um und kümmert sich darum, dass der Bank-Angestellte alle Unterlagen bekommt.

Das braucht Ihre Bank:

- » Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre
- » Die aktuelle BWA mit Summen- und Saldenliste
- » Gegebenenfalls Zwischenabschlüsse
- » Unterlagen zu den Kreditsicherheiten (Checkliste stellt Ihre Bank zur Verfügung)
- » Aktueller Forderungs- und Warenbestand
- » Aufstellung kurzfristige Verbindlichkeiten
- » Gesellschaftsverträge
- » Handelsregisterauszug
- » Ehevertrag
- » Investitionsplan plus Investitionsrechnung
- » Liquiditätsvorschau
- » Umsatz-, Kosten- und Ertragsplanung für 12 Monate, soweit möglich auch noch für Folgejahre
- » Vermögens- und Schuldenaufstellung
- » Budgetplanung und Soll - Ist – Vergleich (mit Abweichungsanalyse)
- » Auftragsbestände
- » Einkommenssteuererklärung, Einkommenssteuerbescheid



Hier die Fünf wichtigsten Basisregeln für Ihren Umgang mit der Bank:

1. Darf die Bank das? Ja!

§ 18 Kreditwesengesetz regelt die Pflicht für Ihre Bank, sich umfassend und zeitnah über die wirtschaftlichen Verhältnisse ihrer Kunden zu informieren. Abhängig von der Situation und der Größe Ihres Unternehmens sowie Ihres Kreditvolumens braucht die Bank die im Kasten beschriebenen Unterlagen. Seien sie großzügig, die Banken lieben Papier!

Wichtig: Erst Ihre Unterschrift mit Ort und Datum machen die Unterlagen rechtsverbindlich!

2. Sprechen Sie „Bankisch“!

Jede Branche hat ihre eigene Sprache. Bereiten Sie Ihre Unterlagen bankgerecht auf, indem Sie die richtigen Begriffe verwenden (Kreditlinie und Überziehungskredit werden häufig verwechselt). Entscheidend ist auch die Präsentation der Informationen! Professionalität hier (z. B. ein Inhaltsverzeichnis, Schaubilder, Farbe) strahlt auf Ihr Unternehmen ab.

Ihr Steuerberater kennt den „Jargon“ und die Sichtweise Ihrer Bank.

3. Erst geben, dann reden!

Geben Sie ihrem Bankberater die Chance, sich die Unterlagen **vor dem Gespräch** anzusehen. Das schafft die gleiche Informationsgrundlage auf beiden Seiten und hilft, das Gespräch von beiden Seiten optimal vorzubereiten.

4. Zwei Banken sind besser als eine

Nicht nur für große Unternehmen gilt: Machen Sie sich den Wettbewerb zwischen den Banken zu Nutze! Ihre Motivation liegt dabei nicht nur auf Preisvergleichen. Sie verteilen das Kreditrisiko auf mehrere Banken, haben zusätzliche Empfehler wenn es um Aufträge geht, und sind weniger anfällig für Mitarbeiterwechsel und / oder Änderung der Geschäftspolitik Ihrer Bank.

5. Alternativen offen halten

Ein Wechsel der Bank ist zwar grundsätzlich möglich, aber aufwändig und in einer Krise sicher nicht zu empfehlen. Auch die „neue“ Bank unterliegt dem Kreditwesengesetz und wird das Risiko für sich neu einschätzen. Es gibt aber auch alternative Finanzierungsformen, die Sie im Auge behalten sollten (z. B. Leasing, Factoring, private Anbieter oder gar mezzanine Finanzierungen)



Spargel mit Orangensauce

Zutaten für 2 Personen

100 g brauner Zucker
4 EL Wasser
1 Orange, Saft und abgeriebene Schale
500 g weißer Spargel
Salz
Cayennepfeffer
4 EL Rotweinessig,
6 EL Olivenöl
Salz
Pfeffer
50 g Rucola
50 g Parmesan, frisch gerieben
30 g Pinienkerne, geröstet (ohne Öl)

Zubereitung

Zucker im Wasser in einer Pfanne auflösen und bei mittlerer Hitze leicht köcheln und aufschäumen lassen; mit dem Orangensaft und -schale ablöschen und Karamell wieder auflösen.

Spargel dazugeben, würzen und zugedeckt bei mittlerer Hitze ca. 5 Minuten köcheln, dann offen nochmals ca. 10 Minuten fertig garen.

Den Essig mit dem Öl, Salz und Pfeffer verrühren, Rucola kurz untermischen.

Salat auf Tellern anrichten; Käse und Pinienkerne darüber geben und den Spargel daneben anrichten

Tipp:

je nach Geschmack Feldsalat statt Rucola und Blauschimmelkäse statt Parmesan verwenden



Im Orient-Express reisen Sie schnell und luxuriös. Damit Ihre Forderungen genauso schnell auf Ihrem Bankkonto landen und Sie den Erfolg in vollen Zügen genießen können:

Die sieben goldenen Regeln des Forderungsmanagements

1. Bonität prüfen

Forderungsmanagement beginnt schon **vor der Erstellung der Rechnung**.

Prüfen Sie die Bonität Ihres Kunden vor dem Abschluss von Lieferverträgen. Räumen Sie keinen Kredit ein, wenn der Kunde zahlungsunfähig ist! Sichern Sie die Zahlungen ab; zum Beispiel über Bankbürgschaften.

Tipp: Bonitätsauskünfte erhalten Sie von den Wirtschaftsauskunfteien, zum Beispiel von Creditreform oder von Schufa.

2. Klare Vereinbarungen

Kein Kredit ohne Vertrag. Halten sie die Konditionen schriftlich fest und lassen Sie sie vom Kunden unterschreiben.

3. Abschläge fordern

Seit dem 1. Januar 2009 werden durch das Forderungssicherungsgesetz die Rechte von Unternehmern gestärkt.

Demnach können Sie Abschlagszahlungen von Ihrem Kunden fordern, wenn Sie Werksleistungen erbringen. Die **Höhe der Abschläge** richtet sich nach dem Wertzuwachs, den der Kunde durch Ihre Leistung erlangt hat.

4. Rechnungen umgehend stellen - Zahlungseingänge überwachen

Sie sollten unverzüglich Ihre Forderung in Rechnung stellen, wenn Sie Ihre vereinbarte Leistung erbracht haben. Zählen Sie dabei alle erbrachten Leistungen auf – und verlangen Sie nur die vereinbarten Preise. Überwachen Sie Zahlungsbeträge und -termine genau. Verlangen Sie von Ihrem Kunden, dass er pünktlich zahlt. Und liefern Sie selbst auch pünktlich.

Delegieren Sie diese Überwachung an Ihre Mitarbeiter, damit sie als Chef nicht zum zeitlichen „Engpass“ werden!



5. Mahnwesen organisieren

Nach dem Gesetz fälliger Zahlungen geraten Schuldner **30 Tage** nach Eingang der Rechnung in Verzug – auch ohne Mahnung.

Trotzdem sollten Sie Ihren Kunden zeitnah an das Begleichen der Rechnung erinnern. Prüfen Sie aber vor der ersten Mahnung, ob Sie Ihre Leistung wie vereinbart erbracht haben.

6. Forderungen finanzieren

Schöpfen Sie Ihre Forderungsbestände nicht vollständig aus.

Eher sollten Sie frühzeitig mit Ihrer Hausbank sprechen, wie Sie mögliche Außenstände finanzieren können. Sie werden nicht mehr so leicht Kredite erhalten, wenn Ihr Unternehmen einmal zahlungsunfähig ist.

7. Factoring betreiben

Beim Factoring tritt ein Unternehmen seine Außenstände an ein anderes Unternehmen (Factor) ab, welches die Forderungen des Vertragspartners übernimmt. Damit muss der Factor allein für das Inkasso-Verfahren sorgen.

Allerdings lassen sich Factoring-Institute diese Risiken bezahlen. Daher sollten Sie Kosten und Risiken vorher gegeneinander abwägen.

Tipp: Das beste Forderungsmanagement ist übrigens immer noch der mit Ihrer Leistung **zufriedene Kunde!!**



Ente mal anders

Zutaten für 4 Personen

250 ml Gemüsebrühe
5 EL Öl
Salz
250 g Couscous (grober Hartweizengrieß)
2 kleine rote Paprikaschoten
250 g Tomaten
1 kleine Zucchini
1 kleine Aubergine
2 Knoblauchzehen
1 Zwiebel
2 Zweige Rosmarin
Pfeffer
Zucker
100 ml Tomatensaft
2 Entenbrüste (à ca. 250 g)
2 EL Zitronensaft
Schaschlikspieße

Zubereitung von Enten-Saté-Spieße zu Couscous und Ratatouille-Gemüse

Gemüsebrühe, 1 Esslöffel Öl und 1 Teelöffel Salz aufkochen, Herdplatte abschalten. Couscous im geschlossenen Topf ca. 5 Minuten quellen lassen.

Paprika vierteln, putzen, waschen und in Stücke schneiden. Tomaten waschen, putzen und in Stücke schneiden. Zucchini und Aubergine waschen, putzen und in Würfel schneiden. Knoblauch und Zwiebel schälen und fein würfeln. Rosmarin waschen, trocken tupfen. Nadeln von den Zweigen zupfen und grob hacken.

2 Esslöffel Öl in einem Topf erhitzen. Paprika, Knoblauch, Zwiebel, Zucchini, Aubergine und Rosmarin unter Wenden ca. 4 Minuten braten. Mit Salz und Pfeffer würzen. Tomatensaft und -stücke zugeben. Nochmals ca. 2 Minuten köcheln und mit Salz, Pfeffer und Zucker abschmecken.

Fleisch waschen und trocken tupfen. Fleisch der Länge nach in Scheiben schneiden und auf 10-12 Spieße stecken. 2 Esslöffel Öl in einer großen Pfanne erhitzen und Spieße darin in 2-3 Portionen ca. 4 Minuten unter Wenden braten.

Couscous mit einer Gabel lockern, mit Salz, Pfeffer und Zitronensaft abschmecken. Couscous und Ratatouille-Gemüse mit den Spießen auf Platten anrichten.



Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft. Dabei ist nicht so sehr der Wert entscheidend, sondern vielmehr die Liebe zum Detail.

Wenn Sie als Unternehmer Geschäftsfreunde beschenken wollen, gibt es eine Vielzahl von Regelungen zu beachten, damit das Geschenk dem anderen nicht nur Freude macht, sondern auch den steuerlichen Vorschriften gerecht wird.

Beachten Sie folgende 5 Punkte:

1. Die 35 € - Freigrenze

Sie möchten das Geschenk auch als Betriebsausgabe bei sich absetzen? Dann darf der Betrag pro Geschenkempfänger pro Jahr € 35,- nicht übersteigen. Nur ein Cent mehr, und das Geschenk ist nicht abzugsfähig und wird dem Gewinn hinzugerechnet. Bei vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmern bezieht sich diese Regelung auf den Nettobetrag, bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen, z.B. Ärzten gilt der Bruttobetrag.

2. Gesonderte Aufzeichnungen erforderlich

Damit Ihnen der Betriebsprüfer keinen Strich durch die Rechnung macht, müssen Sie die Geschenke zeitnah und gesondert aufzeichnen, d.h. einzelne Verbuchung auf einem gesonderten Konto. Der Name des Beschenkten und der Wert des Geschenks müssen eindeutig daraus hervorgehen.

3. Steuerpflichtige Betriebseinnahme beim Beschenken

Ihre gute Tat wertet das Finanzamt als steuerpflichtige Einnahme beim Empfänger, wenn das Geschenk in einem betrieblichen Zusammenhang steht.

4. Mit Pauschalsteuer können Sie die Versteuerung beim Beschenken übernehmen

Sie können Geschenke an Geschäftsfreunde bis zum Wert von € 10.000,- jährlich pro Empfänger mit 30% (+ Solidaritätszuschlag + Kirchensteuer) pauschal versteuern. Dann ist für den Beschenkten alles abgegolten. Wenn Sie sich dafür entscheiden, gilt das allerdings für sämtliche Geschenke in diesem Jahr, also auch solche unter € 35,-. Über die Pauschalversteuerung müssen Sie den Beschenkten formlos informieren.

5. Streuwerbeartikel unter € 10,- sind nicht betroffen

Wenn Ihnen all diese Regelungen die Lust am Schenken verdorben haben, dann beschränken Sie sich auf Werbeartikel unter € 10,-. Die können Sie nach Herzenslust verteilen ohne steuerliche Konsequenzen.

