



**Dr. Heinsohn**  
& PARTNER STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT mbB

**LOTSE**

Januar 2019

**In dieser Ausgabe:**

- Jahressteuergesetz 2018 – Förderung der Elektromobilität
- Mindestlohn und Arbeitsvertragsgestaltung 2019
- Betriebsrentenstärkungsgesetz
- Alle Jahre wieder – Die Inventur
- Aufbewahrungsfristen 2019
- Was in einem Ehevertrag geregelt werden sollte
- Gutes Tun durch Sponsoring
- Betriebsprüfung - Was (nicht) tun

Viel Spaß beim Lesen  
**Ihre Dr. Heinsohn & Partner**  
Steuerberatungsgesellschaft mbB



# JAHRESSTEUERGESETZ 2018 – FÖRDERUNG DER ELEKTROMOBILITÄT

Pünktlich zum Jahresende hat sich der Gesetzgeber wieder ein Förderprogramm für die ‚notleidende‘ Autoindustrie ausgedacht. Das „Gesetz zur Vermeidung von Umsatzsteuerausfällen beim Handel mit Waren im Internet und zur Änderung weiterer steuerlicher Vorschriften“ wurde am 23.11.2018 vom Bundesrat beschlossen.

Für Anschaffungen ab 01.01.2019 und bis 31.12.2021 soll für die Berechnung der Privatanteile für Dienst- und Geschäftswagen die Bemessungsgrundlage halbiert werden. Wenn Sie in dieser Zeit ein reines Elektrofahrzeug oder Plug-In-Hybridfahrzeug kaufen, dann wird nur der halbe Listenpreis angesetzt. Hierbei ist es egal, ob Sie die sogenannte 1%-Regelung oder die Fahrtenbuchmethode anwenden.

Wenn Sie sich in dieser Zeit mit einem Sportwagen einer bekannten deutschen Automarke belohnen wollen – weil er ja so umweltschonend in Herstellung und Betrieb ist - zu einem Grundlistenpreis von 100.000 € dann versteuern Sie ohne Fahrtenbuch statt 1.000 €

monatlich nur 500 € für die private Nutzung.

Für den gleichen Zeitraum wurde die Nutzung von betrieblichen Elektrofahrzeugen, die kein Kraftfahrzeug sind, von der Besteuerung freigestellt.

Für Anschaffungen vor dem 01.01.2019 oder nach dem 31.12.2021 und vor dem 31.12.2023 gelten Sonderregelungen. Der für die Berechnung zugrunde gelegte Listenpreis ist zu mindern um die Kosten des Batteriesystems. Allerdings hat der Gesetzgeber hierfür ein besonderes Berechnungsschema entwickelt. Wäre ja auch zu einfach...

## GESETZLICHER MINDESTLOHN STEIGT 2019

### Prüfen Sie Ihre Arbeitsverträge jetzt

Wie Sie der Presse entnehmen konnten, wird der gesetzliche Mindestlohn ab dem kommenden Jahr in zwei Stufen ansteigen. Zum 01.01.2019 erhöht er sich von derzeit 8,84 Euro auf **9,19 €** je Zeitstunde und zum 01.01.2020 weiter auf **9,35 €**.

Im Hinblick darauf, dass das Mindestlohngesetz für den Niedriglohnbereich, aber auch für andere Arbeitsverhältnisse wie beispielsweise Minijobs wichtige Neuregelungen enthält, sollten Sie bestehende Arbeitsverträge überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Der Mindestlohn kann von den Parteien nicht abweichend vertraglich geregelt werden.

Ist ein **Pauschallohn** mit einer bestimmten wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeit vereinbart, muss die Einhaltung des Mindestlohns wie folgt geprüft werden:

Bei einer 40-Stunden-Woche beträgt die monatliche Arbeitszeit 174 Stunden (40 Stunden pro Woche x Faktor 4,35). Liegt eine Unterschreitung des Mindestlohns vor, müssen Sie also den Vertrag anpassen. **Bei vereinbarten 40 Wochenstunden muss der Monatslohn künftig mindestens 1.599,06 € brutto betragen, um die Mindestlohngrenze nicht zu unterschreiten.**

Da die Vorschriften auch für geringfügig Beschäftigte gelten, müssen Sie auch hier die Umrechnung des Monatslohns (maximal 450 €) mit den Stunden vornehmen. Das sind ab 01.01.2019 monatlich maximal 48,9 Stunden (450/ 9,19), ab 01.01.2020 dann 48,1 (450/ 9,35) Stunden.

Arbeitet der geringfügig Beschäftigte also mehr als 48,9 Stunden beziehungsweise mehr als 48,1 Stunden im Monat, dann überschreitet er die Geringfügigkeitsgrenze von 450 €.

## BETRIEBSRENTENSTÄRKUNGSGESETZ

### Die sechs wichtigsten Punkte der betrieblichen Altersversorgung im Überblick

Seit dem 01.01.2018 ist das Betriebsrentenstärkungsgesetz wirksam. Hier erfolgte eine Neuordnung der betrieblichen Altersversorgung. Die für Sie wichtigsten Änderungen sind:

- Erhöhung des lohn- und einkommensteuerfreien Fördervolumen für die betriebliche Altersversorgung von 4% auf 8% der Beitragsbemessungsgrenze (2018 78.000 €). Achtung: Dies gilt nicht für die Sozialversicherung. Hier bleibt es bei 4%.
- Einzahlung aus Anlass der Beendigung eines Dienstverhältnisses in die betriebliche Altersversorgung des Arbeitnehmers in Höhe von 4% der Beitragsbemessungsgrenze pro Dienstjahre, maximal für zehn Jahre. Achtung: Sozialversicherungsfreiheit nur im Fall der Zahlung aus einer Abfindung.
- Weitergabe Verpflichtung der Sozialversicherungsersparnis durch den Arbeitgeber in Höhe von 15% der Entgeltumwandlung; gilt für neu abgeschlossene Verträge ab dem 01.01.2019, für bestehende Entgeltumwandlungsvereinbarungen ab dem 01.01.2022.
- Förderbeitrag für Niedrigverdiener in Höhe von 30% der arbeitgeberfinanzierten Beiträge, wenn dieser mindestens 240 € pro

Kalenderjahr beträgt; gefördert werden maximal 480 €; Niedrigverdiener ist, dessen Einkommen monatlich bis zu 2.200 € beträgt.

- Einführung eines Sozialpartnermodells ab dem 01.01.2018; dabei wird die spätere Leistung nicht verbindlich festgelegt, wodurch das Kapitalanlageisiko auf den Arbeitnehmer verlagert wird. In diesem Fall muss der Arbeitgeber bereits ab dem 01.01.2018 die Sozialversicherungsersparnis tragen. Achtung: Hier ist Tarifbindung erforderlich.
- Verkürzung der Unverfallbarkeitsfristen für Neuzusagen ab dem 01.01.2018 auf Mindestalter 21 Jahre bei Ausscheiden und Zusage Dauer mindestens drei Jahre.

Wie so häufig im Steuerrecht steht Reform nicht für Vereinfachung. Daher konnten nicht alle Details dargestellt werden.

Gerne erläutern wir Ihnen persönlich, welche Chancen und Risiken sich speziell für Ihr Unternehmen aus dem Betriebsrentenstärkungsgesetz ergeben.



## Sind Sie schon vorbereitet?

Nahezu jeder Kaufmann sowie die meisten Unternehmen sind verpflichtet ein Inventar aufzustellen. Die Aufstellung bzw. Erfassung seines Vermögens muss ein Kaufmann zu Beginn seiner unternehmerischen Tätigkeit und zum Ende eines jeden Geschäftsjahres vornehmen. Diese Verpflichtung ergibt sich aus Handels- und Steuerrecht. Das **Handelsrecht** gilt für **jeden Kaufmann**. Das **Steuerrecht** gilt für **gewerbliche Unternehmen** sowie **Land- und Forstwirte** mit folgenden **Größenmerkmalen**:

1. Umsätze von mehr als 600.000 € im Kalenderjahr (Ust-freie Umsätze werden berücksichtigt) **oder**
2. selbsterwirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert von mehr als 25.000 € **oder**
3. ein Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 € im Wirtschaftsjahr **oder**
4. ein Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als 60.000 € im Kalenderjahr.

Für andere Personen besteht diese Verpflichtung dagegen nicht. Hierunter fallen z.B. Kleingewerbetreibende.

## Durchführung der Inventur

Bei der Warenbestandsaufnahme werden die Waren grundsätzlich **einzel**n gemessen, gezählt und gewogen und in einer Inventarliste erfasst.

## Vereinfachungsverfahren

Bei der Erstellung des Inventars sind unter bestimmten Umständen Erleichterungen vorgesehen. Die sogenannte Festbewertung und die Gruppenbewertung sind Vereinfachungsverfahren zur Ermittlung des Mengengerüsts. Sie vereinfachen gleichzeitig auch die Bewertung der Vorräte.

## Gruppenbewertung

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens müssen jeweils **zu einer Gruppe zusammengefasst** und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Gleiches gilt für andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden.

## Festbewertung

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für das Unternehmen von **nachrangiger Bedeutung** ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem

gleichbleibenden Wert angesetzt werden. Dies kommt immer dann in Betracht, wenn ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Zu beachten ist bei der Anwendung der Festbewertung, dass alle drei Jahre eine erneute körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt werden muss.

## Warenbestandsbewertung

Nach der Bestandsaufnahme sind die Waren zu bewerten. Die Bewertung der Waren erfolgt grundsätzlich **einzel**n.

## Welche Inventur soll es sein?

### Die Stichtagsinventur – die Regel

Hier wird auf den jeweiligen Bilanzstichtag (meist der 31.12.) Inventur gemacht. Der Gesetzgeber erlaubt eine „**zeitnahe**“ Inventur (Frist von **10 Tagen** vor oder nach dem Bilanzstichtag).

### Die permanente Inventur – nur unter bestimmten Bedingungen

Möglich ist aber auch eine permanente Inventur. Hierbei kann der Bestand für den Bilanzstichtag nach Art und Menge anhand von Lagerbüchern festgestellt werden.

### Die zeitverschobene Inventur – aber nur mit Hin- und Rückrechnung

Bei der zeitverschobenen Inventur kann die jährliche körperliche Bestandsaufnahme ganz oder auch teilweise entweder innerhalb der **letzten drei Monate** vor dem Bilanzstichtag oder innerhalb der **ersten zwei Monate** nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Der Bestand muss dann aber auf den eigentlichen Stichtag vor- bzw. zurückgerechnet werden.

### Abschließender Hinweis

Wird keine Inventur durchgeführt oder enthält das Inventar wesentliche Mängel, so wird die Buchführung als nicht ordnungsgemäß angesehen. In diesem Fall wird der Fiskus den Gewinn regelmäßig schätzen. Dies wird sich in der Praxis regelmäßig als nachteilig erweisen.

Ergänzend zu diesem kurzen Überblick haben wir ein **Merkblatt** mit allen notwendigen Informationen erstellt, das Sie bei uns **kostenlos anfordern** können.





## PLATZ FÜR NEUES: WELCHE UNTERLAGEN DÜRFEN 2019 IN DEN REISSWOLF?

Da wir immer wieder gefragt werden, wie lange Unterlagen aufbewahrt werden müssen, haben wir dies zum Anlass genommen die Aufbewahrungspflichten – genauer die Aufbewahrungsfristen - kurz - darzustellen.

Das ist wichtig, denn wer seine Aufbewahrungspflicht verletzt, macht sich gegebenenfalls strafbar oder muss mit (überhöhten) Schätzungen rechnen. Außerdem drohen Bußgelder nach dem Umsatzsteuergesetz.

Die Aufbewahrungsfristen laut Handelsrecht sollen in erster Linie sicherstellen, dass die Unterlagen in einem eventuellen Zivilprozess bzw. in einer zivilrechtlichen Auseinandersetzung vorgelegt werden können.

Die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen, die aus praktischen Gründen den handelsrechtlichen weitgehend angepasst sind, dienen dem Finanzamt, speziell der Betriebsprüfung, die oft erst mehrere Jahre nach dem Besteuerungszeitraum beginnt.

Arbeitgeber müssen sowohl im Arbeits- als auch im Steuer- und Sozialversicherungsrecht bestimmte Unterlagen und Daten für eine bestimmte Zeit aufbewahren, um in dieser Zeit einen Zugriff darauf sicherzustellen.

Kaufleute und bilanzierende Gewerbetreibende, Gewerbetreibende, die ihren Gewinn mittels Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, und Freiberufler müssen folgende Fristen beachten:

### **10 Jahre:**

die grundlegenden Buchführungs- und Abschlussunterlagen: Handelsbücher (handelsrechtlich) bzw. Bücher und Aufzeichnungen (steuerrechtlich), Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, Einnahmenüberschussrechnungen, Buchungsbelege (insbesondere Rechnungen), sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

### **6 Jahre:**

die Buchhaltungsunterlagen: empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind; das können sein: Akkordzettel, Stundenlohnzettel, Betriebsabrechnungsbögen, Kalkulationsunterlagen, Preisauszeichnungen, aber auch Lohnabrechnungsunterlagen, soweit sie nicht bereits Buchungsbelege sind, und Kassenzustreifen

Um die Schwarzarbeit zu bekämpfen, hat der Gesetzgeber auch eine zweijährige Aufbewahrungspflicht für **Privatpersonen** eingeführt. Die Empfänger steuerpflichtiger Werkleistungen oder steuerpflichtiger sonstiger Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück sind verpflichtet, die Rechnung, einen Zahlungsbeleg oder eine andere beweiskräftige Unterlage zwei Jahre lang aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung (bzw. ein vergleichbarer Beleg) ausgestellt wurde.

Der Fristlauf beginnt jeweils mit dem Schluss des Jahres, in dem zum Beispiel die letzte Eintragung in Geschäftsbücher gemacht, der Abschluss festgestellt, das Inventar aufgestellt oder Handels- und Geschäftsbriefe empfangen bzw. abgesandt worden sind. Die Aufbewahrungsvorschriften gelten für Kaufleute und alle, die nach Steuer- oder anderen Gesetzen zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen verpflichtet sind, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Fahrberichte sind nicht aufbewahrungspflichtig.

**Hinweis:** Die sechsjährige Aufbewahrungspflicht der Lohnkonten bezieht sich auf die lohn- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten bei lohnbezogenen Betriebsprüfungen (Finanzamt, Deutsche Rentenversicherung etc.). Dessen ungeachtet ist sicherzustellen, dass die gesetzlichen Auskunftspflichten (z.B. Sozialgesetzbuch X) des Arbeitgebers gegenüber Dritten erfüllt werden können. Insofern sollten Arbeitsverträge sowie Unterlagen zur betrieblichen Altersversorgung nicht bereits nach sechs Jahren vernichtet werden.

### **Abschließender Hinweis**

Vor der Entsorgung ist jedoch zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, soweit und solange die Unterlagen für noch nicht verjährte Steuerfestsetzungen von Bedeutung sind. Das gilt etwa dann, wenn die Unterlagen noch benötigt werden könnten für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen, die an das Finanzamt gerichtet sind.

Das waren die Aufbewahrungsfristen. Die Form der Aufbewahrung ist vielleicht noch komplexer, gerade im digitalen Zeitalter und deshalb einen eigenen Artikel wert.

**Dazu also mehr in der nächsten Ausgabe.**



# DRUM PRÜFE WER SICH EWIG BINDET ...- WAS IN EINEM EHEVERTRAG GEREGLT WERDEN SOLLTE

Wer denkt vor der Hochzeit schon an die Scheidung? Das ist nicht gerade romantisch. Trotzdem ist es für Paare mitunter sinnvoll, sich mit einem **Ehevertrag** abzusichern. Einige Punkte dürfen darin auf keinen Fall fehlen.

Lange Zeit galt ein Ehevertrag als unromantisch. Heute kommt er wieder in Mode – und kann im Fall einer Scheidung einen Teil der Streitigkeiten verhindern. Der Ehevertrag enthält Regelungen, die insbesondere bei **Geldfragen** den **Ehepartner** absichern. Wenn sich das Vermögen der Ehepartner erheblich unterscheidet, ist ohnehin zu einem Ehevertrag zu raten. Auch nachträglich kann er geschlossen werden. Dabei gelten dieselben Regeln wie vor der Hochzeit. Es ist auch möglich, einen bereits geschlossenen Ehevertrag in gegenseitigem Einvernehmen nachträglich zu ändern.

Daher sollte ein Ehevertrag also nicht allzu schnell aufgesetzt werden. Ein **halbes Jahr Zeit bis zur Unterschrift** sollten sich die Ehepartner schon geben. Es braucht Zeit, sich zu einigen, denn nicht immer stimmen die Ideen überein. Lassen Sie sich von einem **Notar** beraten, denn ein Ehevertrag ist nur dann gültig, wenn er auch notariell beurkundet ist.

## Unterhalt nach der Scheidung

Einer der wichtigsten Inhalte ist der Unterhalt für den schlechter verdienenden Ehepartner nach der Scheidung. Das ist vor allem dann wichtig, wenn das Paar **Kinder** hat. Der Grund: Väter und Mütter, die für die Kindererziehung den Beruf aufgeben oder kürzertreten, haben in der Regel nur noch bis zum dritten Lebensjahr des Kindes einen gesetzlichen Anspruch auf Betreuungsunterhalt.

Sie können im Ehevertrag zum Beispiel festlegen: „Wir sind der Meinung, dass Kinder bis zu einem gewissen Alter von einem der Partner betreut werden sollen.“ Dann ist es sinnvoll, diesem Partner im Trennungsfall einen bestimmten **Unterhalt zuzusichern**, etwa anhand der **Düsseldorfer Tabelle**. Die bestimmt die Höhe der Unterhaltszahlungen. Solche „unterhaltsverstärkenden Vereinbarungen“ kommen inzwischen häufig vor. Der besserverdienende Partner erkennt damit unter anderem an, „dass der andere dazu beigetragen hat, dass er/sie Karriere machen konnte“.

## Trennungsunterhalt

Auch der Unterhalt in der Trennungsphase sollte geregelt werden. Diese Phase ist noch schwieriger als die Zeit nach der Scheidung, denn für diese Zeit gibt es keine gesetzlichen Regelungen. So kann beispielsweise festgelegt werden, dass ein bestimmter Betrag so lange gezahlt wird, bis der gesetzliche Unterhalt feststeht.

## Altersvorsorge

Wenn einer der Partner über längere Zeit beruflich kürzertreten oder ganz aussetzt, weil gemeinsame Kinder erzogen werden, kann das **Nachteile** für dessen **Altersvorsorge** haben. Verdient einer der Partner deutlich mehr, kann er sich dazu verpflichten, demjenigen, der für die Kinder zu Hause bleibt, Geld für eine **private Rentenversicherung** zu überweisen. Die Möglichkeiten sind hier ausgesprochen vielfältig. So sind Einmalzahlungen genauso denkbar, wie monatliche Beiträge.

## Güterstand und Gütertrennung

Normalerweise gründet ein Paar mit der Ehe eine **Zugewinngemeinschaft**. Bei einer **Scheidung** wird daher das während der Ehe hinzugewonnene Vermögen zu gleichen Teilen auf die Partner aufgeteilt. Nicht in jedem Fall ist das vorteilhaft. Wenn ein Firmeninhaber einen Betrieb hat, der in der Ehe um 100.000 € wertvoller geworden ist, müsste er nach der Scheidung 50.000 € auszahlen. Das kann bis zu einem Bankrott führen.

Für den Fall einer Scheidung ist es sinnvoller, eine andere Lösung zu finden. Man könnte eine Ratenzahlung vereinbaren, oder der Firmeninhaber könnte für seinen Partner in eine Lebensversicherung einzahlen; das Paar könnte auch auf einen Ausgleich verzichten.

Wer den Zugewinnausgleich nicht möchte, muss die sogenannte **Gütertrennung** vereinbaren. Diese regelt, dass das jeweilige Vermögen der Ehegatten getrennt bleibt. Bei einer Scheidung findet dann auch kein Ausgleich eines während der Ehe erworbenen Vermögens statt. Im Falle des Todes erbt der andere Ehegatte ein Viertel.



# GUTES TUN DURCH SPONSORING

Unternehmen aus den verschiedensten Branchen nutzen Sponsoring als Kommunikationsinstrument. Dadurch sollen Umsatz und Absatz gesteigert sowie der Bekanntheitsgrad von Marken oder des Unternehmens erhöht werden. Welche Regeln dabei gelten, stellen wir Ihnen in diesem Beitrag vor

## Was Sponsoring bedeutet

Sponsoring ist ... - und jetzt bitte durchatmen, es folgt die Definition des Bundesfinanzministeriums ... *die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen und ähnlich bedeutsamen gesellschaftlichen Bereichen, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.*

Dadurch wird deutlich, dass sich das Sponsoring auf unterschiedliche Bereiche bezieht. Differenziert wird insbesondere zwischen Sportsponsoring, Kunst- und Kultursponsoring, Sponsoring im sozialen Bereich und im Umweltbereich sowie Sponsoring im Wissenschafts- und Forschungsbereich. Eine besondere Form ist das Medien- und Programmsponsoring bei Fernsehübertragungen oder Rundfunksendungen.

## Worauf beim Sponsoring besonders zu achten ist

Für das Sponsoring gelten spezielle steuerliche Regeln. Daher sollte jedes Sponsoring-Projekt zuvor auf seine steuerlichen Auswirkungen beim Sponsor und beim Gesponserten genau geprüft werden. Für die ertragsteuerlichen Aspekte ist dabei der bereits erwähnte Sponsoring-Erlass zu berücksichtigen. Zu den umsatzsteuerlichen Aspekten hat sich das BMF ebenfalls geäußert.

Die Aufwendungen des Sponsors können steuerlich wie folgt bewertet werden:

- **Betriebsausgaben**, also durch den Betrieb veranlasste Aufwendungen
- **Spenden**, die unter bestimmten Voraussetzungen abgezogen werden können
- **Kosten der privaten Lebensführung** oder bei Kapitalgesellschaften (wie der GmbH) **verdeckte Gewinnausschüttungen** (vGA), wobei beides den Gewinn Ihres Unternehmens nicht mindern darf

Maßgeblich für die Bewertung ist vor allem die Motivation des Sponsors, die durch äußere Umstände erkennbar wird.

## Einordnung als Betriebsausgaben

Die Aufwendungen für das Sponsoring sind Betriebsausgaben, wenn sie betrieblich veranlasst sind und einen wirtschaftlichen Vorteil für das Unternehmen bezwecken. Ein solcher Vorteil ist bereits

die Werbung für Produkte des Unternehmens oder die Sicherung bzw. Erhöhung des unternehmerischen Ansehens. Ob die Sponsorleistungen notwendig, üblich oder zweckmäßig sind, spielt für die Berücksichtigung als Betriebsausgaben keine Rolle. Die Geld- und Sachleistungen des Sponsors dürfen also die bezweckten Vorteile überwiegen. Nur bei einem krassen Missverhältnis zwischen den Sponsorleistungen und den erstrebten Vorteilen erfolgt keine Anerkennung des Betriebskostenabzugs.

## Einordnung als Spende

Sind die Aufwendungen des Unternehmens keine Betriebsausgaben, können sie unter bestimmten Voraussetzungen als Spenden (Zuwendungen) steuerlich abzugsfähig sein. Das ist der Fall, wenn die Spenden wegen der Sache selbst und ohne Erwartung eines besonderen Vorteils für den Spender erfolgt sind. Nach dem Sponsoring-Erlass des BMF liegen Spenden vor, wenn sie zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke freiwillig oder aufgrund einer freiwillig eingegangenen Rechtspflicht erbracht werden, kein Entgelt für eine bestimmte Leistung des Empfängers sind und in keinem tatsächlichen wirtschaftlichen Zusammenhang mit diesen Leistungen stehen.

## Einordnung als Kosten der privaten Lebensführung oder verdeckte Gewinnausschüttung

Sind die Aufwendungen weder Betriebsausgaben noch Spenden, liegen nicht abzugsfähige Kosten der Lebensführung vor. Das gilt etwa für Aufwendungen infolge der wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Stellung des Zuwendenden, wie etwa bei der Förderung von Kunst und Künstlern durch die private Veranstaltung einer Kunstausstellung. Erfolgen solche Zuwendungen durch eine Kapitalgesellschaft wie eine GmbH, kann es sich um eine steuerlich sehr nachteilige verdeckte Gewinnausschüttung handeln, wenn ein Gesellschafter durch die Zuwendungen begünstigt wird und dadurch eigene Aufwendungen erspart, die er etwa sonst als Privatmann erbracht hätte.

## Umsatzsteuer

Erbringt der Gesponsorte eine Gegenleistung (z.B. regelmäßig in Form von Werbung) und ist dieser zum Ausweis von Umsatzsteuer berechtigt, können Sie den ausgewiesenen Umsatzsteuerbetrag als Vorsteuer geltend machen (wenn Ihr Unternehmen grundsätzlich zum Vorsteuerabzug berechtigt ist). Dies ist allerdings nur dann denkbar, wenn die Sponsoring-Leistungen nicht als Spenden oder Kosten der privaten Lebensführung / verdeckte Gewinnausschüttung eingestuft werden.





## REDEN IST SILBER, SCHWEIGEN IST GOLD - WAS (NICHT) TUN, WENN DER BETRIEBSPRÜFER KOMMT

Sie haben das vielleicht schon mal erlebt: Sie kommen morgens gut gelaunt ins Büro, und sehen einen Finanzamtsbrief... Vielleicht machen Sie diesen noch gut gelaunt auf. Spätestens dann, wenn Sie sehen, es ist eine **Prüfungsanordnung** ändert sich Ihre Laune schlagartig. Sie fragen sich: WARUM ICH?

Die **Anlässe** einer Betriebsprüfung können unterschiedlicher Art sein:

1. In den eingereichten Jahresabschlüssen oder Steuererklärungen besteht für das Finanzamt **Aufklärungsbedarf**, der Anlass gibt, alles mal genauer anzusehen.
2. Der Computer spuckt Sie bei der **Zufallsauswahl** aus, oder
3. Ihre Firma ist so **groß**, dass diese durchgehend geprüft wird.

Sie geben das Schreiben an Ihre Steuerberatungskanzlei weiter, die dann mit Ihnen bespricht, ob der Termin in Ordnung wäre und ob nicht versucht werden soll, die Prüfung in den Kanzleiräumen stattfinden zu lassen. Beachten Sie bitte, in einigen Punkten kann es **länderspezifische Unterschiede** geben.

Grundsätzlich sind die Prüfer gehalten, **im Unternehmen** zu prüfen. In den meisten Fällen gelingt es, die **Prüfung in der Kanzlei** abzuwickeln. Wenn nicht, dann hört man von den Mandanten schon mal: *Der soll ruhig kommen, den setze ich in den Keller, oder in einen unbeheizten Raum, usw. Der soll merken, dass er hier nicht erwünscht ist und bald wieder gehen soll!* - Ganz ehrlich: dass er unerwünscht ist, weiß er auch so. Aber bitte behandeln Sie ihn wie einen Menschen, nicht unbedingt wie Ihren besten Freund, aber ganz normal. Bringen Sie ihn nicht schon von vorneherein gegen sich auf. Kaffee, Tee und/oder Wasser darf und sollte man dem Prüfer (hier: geschlechtsneutral) geben.

Ansonsten teilen Sie dem Prüfer die **Ansprechperson** mit, zeigen ihm den Kopierer und die Toilette. Die weiteren Personen im Büro sollten bitte keinen Kontakt zum Prüfer haben. Auch ist hier ein **separates Büro** sinnvoll, denn er sollte nicht Informationen auffangen, die Ihnen zum Nachteil gereichen.

Im Verlauf der Prüfung wird der Prüfer Fragen haben und diese mündlich oder schriftlich in Form von **Prüferanfragen** stellen. Bitte leiten Sie diese **unkommentiert** an die Kanzlei weiter. Versuchen Sie nicht Honorar zu sparen und beantworten daher schon mal die Hälfte selber. Die Schwaben machen das gerne. Warum sollten Sie das nicht tun? Selbst wenn Sie glauben sich im Steuerrecht auszukennen, haben Sie – sorry – keine Ahnung von den Untiefen einer Betriebsprüfung :-). Die Titanic ist gesunken, weil sie vom Eisberg unter dem Wasser aufgeschlitzt wurde.

Die Kanzlei wird die einzelnen Punkte mit Ihnen besprechen und die Antworten dann dem Prüfer mitteilen. Bitte bleiben Sie auch dann noch höflich zum Prüfer. Manche Mandanten sind dann so emotional, dass sie selber das persönliche Gespräch mit dem Prüfer suchen. Gehen Sie joggen, schwimmen, spazieren...

Jetzt mal kurz ein paar Worte zum Prüfer: Klar hat er sich den Beruf ausgesucht und vielleicht macht er ihm sogar Spaß, aber auf jeden Fall ist er **ein Getriebener**. Jeder Betriebsprüfer erbringt durchschnitt-

lich 1,4 Millionen Mehregebnis pro Jahr. Diese Zahlen sind über die Jahre stabil. Daraus leitet sich seine Zielvorgabe ab. Er will nicht auffallen. Das ist gar nicht so einfach, denn er muss zugleich drei Fronten im Auge behalten: seine Vorgesetzten, seine Kollegen und den Rechnungshof bzw. die Innenrevision. Zudem nimmt die Flut der Regelungen nicht ab. Der Prüfer hat als Angehöriger der Finanzverwaltung zusätzlich die Verwaltungsvorschriften zu beachten. Daraus kann man nun die Schwachpunkte des Prüfers ableiten: Angst vor Fehlern, Angst vor Nichterfüllung der quantitativen Vorgaben und Angst vor Nichteinhaltung der zeitlichen Richtlinien. Dieses Wissen gibt der Kanzlei zahlreiche Ansatzpunkte während der Verhandlung und erhöht die Verhandlungsmacht der Kanzlei (Quelle: Mathias Paul Weber, Steuercoach). Das sollten Sie als Mandant einfach nur wissen. Für Sie leitet sich hieraus keine Handlungsmaßnahme ab. Denn am Servieren von Kaffee, Tee oder Wasser wird sich hieran nichts ändern. Denn, ach ja, das hatten wir noch gar nicht gesagt: **Sie sprechen nicht mit dem Prüfer!**

Aus den oben genannten Schwachpunkten abgeleitet reagiert die Finanzverwaltung nun elegant: In manchen Bundesländern ist es Pflicht, bei Beginn der Prüfung für alle Rechnungslegungsprozesse sogenannte **Verfahrensdokumentationen** vorzulegen. Liegen diese nicht vor, wird ganz schnell zugeschätzt. Folge: Der Prüfer hat sein **Mehregebnis** unter Einhaltung der zeitlichen Vorgaben. Mit dem Kassenbuch geht das übrigens genauso: Es wird verworfen und zugeschätzt. Vom Fahrtenbuch kennen es die meisten bereits.

Es gibt jetzt Menschen, die das lesen und sich freuen, denn in ihrem Bundesland ist das ganz anders. – Noch! Wichtig ist es also, soweit noch nicht geschehen, diese Flanke zu schließen.

Zum guten Schluss kommt es dann zur Schlussbesprechung, soweit nicht darauf verzichtet wird. Als Mandant können Sie hieran teilnehmen, Sie müssen aber nicht. Das ist im Einzelfall mit der Kanzlei zu besprechen. Wenn Sie anwesend sind, kann es ratsam sein, dass Sie nur **als Beobachter** teilnehmen. Bitte besprechen Sie sich mit der Kanzlei vorher, ob Sie direkt antworten können, oder ob Sie eigene Fragen stellen können. Offene Fragen im Konjunktiv wären denkbar. Beispiel: *Nur mal angenommen, Sie hätten recht, was würde das für mich bedeuten?*

Die **Taktik** in der Schlussbesprechung hängt davon ab, wie Ihre Kanzlei da am sinnvollsten vorgehen möchte. Der Berater kennt Sie und den Sachverhalt am besten. Vielleicht kennt er auch den Prüfer oder den Sachgebietsleiter. Das ist sehr einzelfallbezogen und kann hier nicht dargestellt werden. Das Vorgehen in der Schlussbesprechung kann Sie auch manchmal an einen türkischen Basar erinnern. Also nicht wundern.

**Wichtig:** Sollte es passieren, dass Sie plötzlich alleine in der Schlussbesprechung sitzen, da der Berater im Stau steht, oder überraschend krank ist, dann **verschieben** Sie die Schlussbesprechung! Und, denken Sie daran: Reden ist Silber, Schweigen ist Gold. Das Sprichwort ist auch hier nicht verkehrt. Viel Erfolg, sollte es Sie treffen!



## Digipedia – digitale Trends für Sie „übersetzt“

Trend 1: Work 4.0 – Arbeiten jederzeit und überall  
 Trend 2: Big Data – Wer die Daten hat, bleibt im Spiel  
 Trend 3: Alles, was digitalisiert werden kann, wird digitalisiert

### Trend 4: Reden wird Gold – Sprachsteuerung

Sie haben bestimmt schon von Siri, Alexa und Co. gehört. Dieses System kann mit vielen anderen Geräten in Ihrem Haus verbunden werden. So können Sie Ihre Heizung, Ihren Kühlschrank, die Beleuchtung oder Ihre Jalousien per Sprachbefehl steuern – oder Alexa und Co. nach dem Wetter fragen. Googeln geht auch schon über Sprache.

Privat vielleicht noch eine Spielerei, aber wird sich das auch in Ihrem Betrieb auswirken?

**Unser Tipp:** Tatsächlich gibt es schon die ersten Programme mit Sprachsteuerung. Sie können Ihrem „Rechner“ sagen: „Überweise bitte 2.000 € an ...“ – kein Ausfüllen von Überweisungsformularen mehr. Auskünfte aus Ihrer Lagerwirtschaft oder Ihrem Forderungsmanagement funktionieren dann auch einfach per Nachfrage. Fragen Sie doch mal Ihre Softwarehersteller nach solchen Möglichkeiten. Und überlegen Sie sich, welche Sprachmöglichkeiten Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung haben könnte.

### Trend 5: Künstliche Intelligenz

Übernimmt die künstliche Intelligenz demnächst die Herrschaft über uns „natürliche“ Menschen? Klar ist: Wirkliche künstliche Intelligenz, die tatsächlich alles (besser) kann als der Mensch, gibt es definitiv (noch) nicht.

Was allerdings schon sehr gut funktioniert, das ist das sogenannte **Maschinenlernen**. Das hat damit zu tun, dass die heutigen Computer große Mengen an Daten in einer Schnelligkeit aufnehmen, durchsuchen und analysieren können, bei der wir nicht mehr mitkommen.

Wie funktioniert das? Das „Maschinenlernen“ ist eine neue Art der Programmierung. Die Software wird nicht mehr mit Befehlen gesteuert, sie wird über Beispiele angelernt. Zum Beispiel füttert man die Maschine mit allen Urteilen der letzten 50 Jahre. Sie kann dann sehr schnell relevante Entscheidungen zu einem aktuellen Sachverhalt finden.

**Unser Tipp:** Überlegen Sie, welche Daten in Ihrer Branche eine Rolle spielen. In der Landwirtschaft werden Wetterdaten für die optimierte Düngung genutzt. Der Einzelhandel kann damit Algorithmen über das Käuferverhalten entwickeln. Roboter lernen, Standardfragen zum Beispiel auf einem Bahnhof zu beantworten. Die Einsatzgebiete sind sehr weit.

### BLOGPUNKT UNTERNEHMER - Blog des delfi-Netzwerks

#### Unternehmen - Steuern - Gestalten

Unter diesem Motto geben wir in diesem Blog engagierten Unternehmern Informationen, Tipps und Gestaltungshinweise, wie sie ihren Unternehmeralltag besser gestalten können.

[www.blogpunkt-unternehmer.de](http://www.blogpunkt-unternehmer.de)



In der letzten Lotse Ausgabe hat sich auf Seite drei bei dem „Irrtum Nr. 5“ der Fehlerteufel eingeschlichen.

Arbeitslosengeld und Gründerzuschuss bleiben leider nicht ganz steuerfrei, da das Arbeitslosengeld dem Progressionsvorbehalt unterliegt.

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.



### Büro Hamburg

Högerdamm 41  
 20097 Hamburg  
 Tel (040) 519 00 56-0  
 Fax (040) 519 00 56-15

### Büro Boizenburg/Elbe

Hafenplatz 6  
 19258 Boizenburg  
 Tel (03 88 47) 29 82 - 0  
 Fax (03 88 47) 29 82 - 15

[info@heinsohn-partner.de](mailto:info@heinsohn-partner.de)  
[www.heinsohn-partner.de](http://www.heinsohn-partner.de)

#### Impressum:

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien  
 Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - [www.delfi-net.de](http://www.delfi-net.de)  
 Gestaltung: Erwin Hamatschek

#### Fotos:

Seite 1 / © ING\_19061\_158502 / © lolostock / © 03B67714 / IngImage  
 Seite 3 / © Shannon Fagan / IngImage - Seite 4 / © lolostock / IngImage  
 Seite 5 / © IST\_17053\_04874 / IngImage - Seite 6 / © ING\_19061\_158502 / IngImage  
 Seite 7 / © 03B67714 / IngImage - Seite 8 / © ING\_55027\_04973 / IngImage

#### Hinweis:

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