

Leitfaden Fibu Ordner

1. Einleitung

Die nachfolgenden Ausführungen dienen der richtigen Handhabung des Pendelordners. Die für das jeweilige Fach des Pendelordners relevanten Sachverhalte und die dabei zu beachtenden Kriterien werden im Einzelnen nachfolgend erläutert.

Unsere Mitarbeiter wurden angehalten, sich generell an die Handhabung des Pendelordners zu halten. Im Interesse einer reibungslosen Zusammenarbeit bitten wir Sie, die Ablage der FIBU-Unterlagen nach dem vorliegenden Konzept zu organisieren.

2. Fach 1: Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden Fragen, Notizen und Hinweise des Mandanten an unseren Mitarbeiter sowie umgekehrt Rückfragen und Hinweise unseres Mitarbeiters an Sie abgelegt.

Zielsetzung ist, dass die ungeklärten Posten der letzten Buchungsperiode spätestens in der Folgeperiode geklärt sind.

3. Fach 2: Kassenbuch

Die Kassenein- und -ausgänge sind täglich in einem Kassenbuch einzutragen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch für die Kassenbuchhaltung gilt:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Die Belege sollten jeweils fortlaufend nummeriert (über das ganze Jahr) und chronologisch geordnet hinter dem Kassenblatt aufbewahrt werden.

Entscheidend für die monatliche Zuordnung ist das Datum der Kassenauszahlung, nicht jedoch das Datum des Belegs. Mehrere Belege der gleichen Kostenart (z. B. Porto, Benzin) von einem Tag können in einem Ausgabebetrag zusammengefasst werden.

Bitte achten Sie bei den Kassenbelegen jeweils darauf, dass bei Rechnungen bis zu 150,00 € folgende Angaben erhalten sein müssen:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistungen und
- das Entgelt und den darauf entfallenen Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z. B. von Lebensmittelgroßhändlern).

Fehlt eine dieser Angaben, ist die Rechnung ungültig und berechtigt den Empfänger nicht zum Vorsteuerabzug.

Falls die Rechnung nicht automatisch die erforderlichen Angaben enthält, ist der Rechnungsaussteller verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung zu erteilen.

Bei Rechnungen über Beträge von 150,00 € sind die Ausführungen in Punkt 8 zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass das Finanzamt bei folgenden Betriebsausgaben besonders streng auf die Einhaltung formeller Anforderungen achtet:

- Aushilfslöhne
- Bewirtungskosten
- Kundengeschenke
- Reisekosten

Bitte verwenden Sie deshalb für diese Ausgaben jeweils die im Schreibwarenhandel erhältlichen Formulare und füllen Sie diese bitte in jedem Fall vollständig aus.

Bewirtungskosten

Bewirtungsaufwendungen sind zu unterscheiden nach:

- geschäftlichen Bewirtungen
- betrieblichen Bewirtungen

Aufwendungen für die betriebliche Bewirtung – Arbeitnehmerbewirtung – sind 100 % abzugsfähig. Aufwendungen für die Bewirtung von Personen aus geschäftlichem Anlass sind zu 70 % abzugsfähig, sofern sie angemessen sind. Dazu muss der betriebliche Anlass dokumentiert und ein Beleg für die Gaststättenbewirtung beigelegt werden.

Die Belege müssen folgende Angaben ordnungsgemäß enthalten:

- Ort und Datum der Bewirtung
- Anlass der Bewirtung
- Namen aller Teilnehmer
- Höhe der Aufwendungen

Gaststättenrechnung zusätzlich:

- Namen und Anschrift der Gaststätte
- Tag der Bewirtung
- Art und Umfang der Leistungen
- Rechnungsbetrag
- Namen des bewirtenden Unternehmers bei Rechnungsbetrag über 150,00 €
- Bewirtungsleistungen sind einzeln zu bezeichnen
- Maschinell erstellte und registrierte Rechnungen

Hinweis:

Handschriftliche Ergänzungen oder Stempel reichen nicht aus. Lediglich der Name des bewirtenden Unternehmers darf handschriftlich auf der Rechnung vermerkt werden, jedoch nur vom Gastwirt oder dem Bedienungspersonal.

Trinkgelder sind vom Empfänger auf der Rechnung handschriftlich zu quittieren.

Reisekosten

Für betrieblich veranlasste Dienstreisen des Unternehmers bzw. Arbeitnehmers, die vom Betrieb erstattet werden, ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Entsprechende Vordrucke sind im Schreibwarenhandel erhältlich.

Dabei sind insbesondere die steuerlichen Höchstsätze zu beachten. Eine Liste über die steuerlichen Höchst- bzw. Pauschalsätze können Sie von uns erhalten.

Kundengeschenke

Geschenke an Kunden sind steuerlich nur abzugsfähig, solange der Betrag 35,00 € (Netto) je Kunde und Wirtschaftsjahr nicht überschritten wird. Es handelt sich hierbei um eine Freigrenze, d.h. bei Überschreiten des Betrags ist der gesamte Betrag nicht abzugsfähig, nicht jedoch die Kosten für die Verpackung und den Versand.

Zu diesem Betrag rechnen auch die Kosten einer Kennzeichnung als Werbeträger sowie die Umsatzsteuer, soweit sie nicht als Vorsteuer abziehbar ist.

Bitte achten Sie ferner darauf, dass sich in einer Kassenbuchhaltung keine negativen Kassenbestände ergeben können (Kassenminusprüfung).

4. Fach 3: Kontoauszüge

a) Allgemeine Organisation

Für jedes Bankkonto ist ein separates Fach anzulegen.

Die Bankauszüge sind chronologisch aufeinander abzulegen. Bitte achten Sie darauf, dass die Kontoauszüge vollständig sind. Bitte bedenken Sie, dass für unsere Mitarbeiter der Hintergrund jeder einzelnen Zahlungsbewegung erkennbar sein muss.

Sofern kein Überweisungsträger oder sonstige Unterlagen beiliegen, aus denen der jeweilige Sachverhalt eindeutig hervorgeht, bringen Sie bitte auf dem Kontoauszug einen entsprechenden handschriftlichen Vermerk an.

Die Belege zu den Zahlungsbewegungen sind hinter den einzelnen Kontoauszügen abzuheften. Zur Vereinfachung der Buchhaltung empfehlen wir, mit Scheckkopien zu arbeiten.

Wenn Sie über EDV fakturieren, verwenden Sie bitte die mit der Buchhaltung abgestimmte Debitorennummer.

Falls Sie auf EDV-gestützte Fakturierung umstellen, bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme mit uns. Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl der Fakturierprogramme (DATEV Kompatibilität). Darüber hinaus unterrichten wir Sie gerne über die Vorteile des electronic-banking.

Wir dürfen Sie um Zustimmung zur Datenübermittlung Ihrer Kontoumsätze bitten.

Um ein unnötiges Aufblähen der Buchhaltung zu vermeiden, sollten Sie Ihre Zahlungsbewegungen so gestalten, dass über die betrieblichen Konten keine rein privaten Rechnungen beglichen werden. Es empfiehlt sich allerdings, alle steuerlich relevanten Zahlungsbewegungen, z.B. Versicherungen, Steuerzahlungen, Spenden etc. über das Betriebskonto abzuwickeln.

b) Scheckverkehr

Bei der Bezahlung von Ausgangsrechnungen mit Scheck ist jeweils der Name des Kunden, die Rechnungsnummer sowie das Rechnungsdatum anzugeben.

Sofern ein entsprechender Überweisungsträger beiliegt, stellen Sie bitte sicher, dass der Name des Kunden lesbar ist.

Analoges gilt für die Bezahlung von Eingangsrechnungen.

Bitte bedenken Sie bei den Scheckein- und ausgängen, dass der Hintergrund einer Zahlung allein aus der Scheck-Nr. nicht erkennbar wird.

Bei Scheckgutschriften bzw. –belastungen ist deshalb regelmäßig ein handschriftlicher Vermerk auf dem Kontoauszug erforderlich.

c) Langfristige Darlehen

Bei langfristigen Bankdarlehen bitten wir um Überlassung der Zins- und Tilgungspläne.

d) Skonto

Bei skontierten Eingangs- und Ausgangsrechnungen bitten wir um Angabe des Skontobetrages, –auch auf dem Überweisungs- bzw. – Zahlungsträger.

Insbesondere bei Anlagenzugängen ist die Angabe der Skontobeträge zur Ermittlung der Anschaffungskosten des Anlagegegenstands erforderlich. Es empfiehlt sich auch, auf der Rechnung den tatsächlichen Zahlungsbetrag nach Abzug von Skonto handschriftlich zu vermerken.

5. Fach 4: Kreditkartenabrechnung

Wir weisen darauf hin, dass bei der Kreditkartenabrechnung die Kopie des Abbuchungsbeleges in Verbindung mit der Belastung des Kreditinstitutes nicht ausreicht. Legen Sie daher jedem Abbuchungsbeleg unbedingt die entsprechende Rechnung bei.

Es empfiehlt sich, bereits bei Empfang der Rechnung diese dem Abbuchungsbeleg beizufügen.

6. Fach 5: Festgeldkonten

Bei Festgeldanlagen bitten wir, die Bankbelege mit separatem Zinsausweis gesondert in diesem Fach abzulegen.

7. Fach 6: Rechnungsausgang

a) Organisatorische Hinweise

Innerhalb dieses Faches werden die Ausgangsrechnungen des jeweiligen Monats vollständig abgelegt. Wir bitten, darauf zu achten, dass die Ausgangsrechnungen fortlaufend nummeriert werden und vollständig ins Rechnungsausgangsbuch übertragen werden.

Die Führung des Rechnungsausgangsbuchs ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 10 Jahre. Dies kann auch im Rahmen eines Fakturierprogrammes erfolgen. Die Übernahme dieser Daten durch die von uns erstellte Buchhaltung ist i.d.R. möglich. Wir bitten Sie, dies mit uns abzustimmen. Bitte überlassen Sie uns monatlich eine Kopie des Rechnungsausgangsbuches.

- Für eine zügige Bearbeitung der Buchungsunterlagen ist eine alphabetische Ablage außerordentlich hilfreich.
- Unser Vorschlag hinsichtlich Organisation der Ablage: 2 Kopien, möglichst zweifarbig.
- Mandantenablage: numerisch
- Steuerberaterablage: alphabetisch

Bauabzugssteuer:

Ab dem 01.01.2002 müssen Bauunternehmer die Freistellungsbescheinigung ihren Ausgangsrechnungen beifügen. Falls diese nicht vorliegt, ist sie zu beantragen.

Ausführliche Hinweise hierzu finden Sie unter Tz. 8. Die Freistellung gilt in der Regel für 3 Jahre und musste zum 01.01.2008 neu beantragt werden. Bitte prüfen Sie die Gültigkeit.

b) A-Konto-Rechnungen

Trennen Sie bitte Schlussrechnungen von den Abschlagsrechnungen und kennzeichnen Sie letztere entsprechend durch ein „A“. Dadurch ist bei Schlussrechnungen ein eindeutiger Bezug zu Abschlagszahlungen gegeben.

c) Auslandsrechnungen

Bei Auslandsrechnungen bitten wir, darauf zu achten, dass die Formvorschriften der Europäischen Gemeinschaft zur Rechnungsstellung beachtet werden (z.B. Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer).

d) Gutschriften

Wir bitten um die besondere Kennzeichnung und Hervorhebung von Gutschriften.

8. Fach 7: Rechnungseingang

Innerhalb dieses Faches sind die Eingangsrechnungen des jeweiligen Monats zu sammeln und abzulegen.

Hierbei erleichtert uns die Arbeit eine alphabetische Ablage.

Es ist in jedem Fall zweckmäßig, dass Sie eine Kopie der Eingangsrechnungen in einer eigenen, ebenfalls alphabetisch geordneten Ablage aufbewahren! Dadurch haben Sie auch in der Zeit Zugriff auf Ihre Buchhaltungsunterlagen, in der die Originalbelege unserem Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

In dieser Ablage sollte zudem eine Trennung nach bezahlten und unbezahlten Rechnungen vorgenommen werden.

Analoges gilt für die Handhabung der Ausgangsrechnungen.

Bei Bezahlung einer Rechnung sind jeweils auf der Originalrechnung das Bankkonto sowie die Auszugs-Nr. und das Datum zu vermerken. Grundsätzlich gilt: Die Bezahlung einer Rechnung sollte nur aufgrund der Originalrechnung erfolgen!

Auf Eingangsrechnungen, aus deren Gegenstandsbezeichnung ein fremder Dritter nicht erkennen kann, um welchen Gegenstand es sich handelt (beispielsweise EDV-Rechnungen), sollte unbedingt eine handschriftliche Anmerkung über den Gegenstand erfolgen. Aus dieser Anmerkung muss außerdem ersichtlich sein, ob der jeweilige Gegenstand z.B. für den Wareneinsatz bestimmt ist oder ob er dauernd dem Geschäftsbetrieb dient (Anlagevermögen).

Bitte achten Sie darauf, dass Rechnungen seit dem 01.01.2004 folgende Angaben beinhalten müssen:

- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikations-Nr. (USt-ID-Nr.),
- das Ausstellungsdatum,

- eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer) mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird, Bsp.: 2004010001 mit der Reihenfolge Jahr, Monat und lfd. Nummer
- die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teil des Entgelts bei Anzahlungen, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist, als Zeitpunkt kann der Kalendermonat angegeben werden, in dem die Leistung ausgeführt wird,
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, bei automatischer Fakturierung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen darf die Umsatzsteuer in einer Summe ausgewiesen werden, wenn für die einzelnen Rechnungspositionen der Steuersatz angegeben wird (Rechnungen z.B. von Lebensmittelgroßhändlern)
- Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
- Nachlass, Bonus, Skonto,

Auch Gutschriften müssen die vorgenannten Angaben enthalten.

Elektronische Rechnungen werden nur anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sind.

Fehlt eine dieser Angaben, ist die Rechnung ungültig und berechtigt den Empfänger nicht zum Vorsteuerabzug.

Ferner sind zusätzliche Pflichten bei Ausstellung von Rechnungen in besonderen Fällen neu formuliert bzw. hinzugefügt worden.

- Eine Rechnung über die innergemeinschaftlichen Lieferungen von Fahrzeugen muss immer die in einer besonderen Vorschrift des Umsatzsteuergesetzes aufgeführten Merkmale enthalten,
- bei Reiseleistungen und bei der Differenzbesteuerung muss auf die Anwendung der Sonderregelungen hingewiesen werden.

Falls die Rechnung nicht automatisch die erforderlichen Angaben enthält, ist der Rechnungsaussteller verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung zu erteilen.

Für das Baugewerbe:
gilt seit dem 01.01.2002 folgende Regelung:

Zur Eindämmung illegaler Beschäftigungen im Baugewerbe wurde vom Bundesrat und Bundestag eine „Neuaufgabe“ einer Bauabzugssteuer beschlossen. Nach diesem Gesetz dürfen Unternehmer, die eine Bauleistung erhalten, nur noch 85% des Bruttorechnungsbetrages an den Bauunternehmer zahlen. Die restlichen 15% sind für Rechnungen des Leistenden direkt an das für diesen zuständige Finanzamt abzuführen. Diese Regelung gilt für alle seit dem 01.01.2002 erbrachten Gegenleistungen.

- Wer gilt als Bauunternehmer?
Alle Personen, die im Inland eine Bauleistung erbringen. Somit sind bei der Neuaufgabe der Abzugsteuer sowohl im Inland als auch im Ausland ansässige Personen betroffen, die Bauleistungen erbringen. Als Bauleistung werden alle Leistungen definiert, die zur Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen. Ausnahme: Planungs- und Überwachungsleistungen.
- Wer zählt zum Kreis der Leistungsempfänger, die zum Steuerabzug verpflichtet sind?
Zum Steuerabzug verpflichtet sind nur Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sowie juristische

Personen des öffentlichen Rechts. Dies gilt auch für Unternehmer, die selbst auch Leistungen der beschriebenen Art (auch gelegentlich) erbringen.

- Wie wird der Steuerabzug in Höhe von 15% berechnet?
Bemessungsgrundlage für den 15%-igen Steuerabzug ist der vereinbarte Bruttorechnungsbetrag.
- Wie wird das Abzugsverfahren durchgeführt?
Der Leistungsempfänger hat bis zum 10. Tage nach Ablauf des Monats, in dem die Bauleistung erbracht wird, eine Anmeldung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck abzugeben und die Steuer zu bezahlen. Für die nicht oder nicht in voller Höhe abgeführte Steuern haftet der Leistungsempfänger. Der leistende Bauunternehmer kann sich die abgeführte Steuer auf seine eigenen Zahlungsverpflichtungen anrechnen lassen oder unter bestimmten Voraussetzungen erstatten lassen.

Der Steuerabzug muss dann nicht vorgenommen werden, wenn der leistende Bauunternehmer dem Leistungsempfänger im Zeitpunkt der Gegenleistung eine gültige Freistellungsbescheinigung vorlegt bzw. die voraussichtliche Gegenleistung im laufendem Kalenderjahr 5.000,00 € nicht übersteigen wird.

In der laufenden Buchhaltung ist darauf zu achten, dass bei Zahlungen für Bauleistungen jeweils bei der Zahlung die Kopie der für den Zeitraum gültigen Freistellungsbescheinigung beiliegt.

Die Prüfung der Richtigkeit der Freistellungsbescheinigung können wir für Sie übernehmen.

Umkehrung der Umsatzsteuerschuldnerschaft
gilt seit dem 01.04.2004

Werklieferung und sonstige Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers. Hier ist die Umsatzsteuer anzumelden, die jedoch ggf. als Vorsteuer geltend gemacht werden kann.

Bestimmte Bauleistungen führen zum Übergang der Umsatzsteuer-Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger. Der Begriff der Bauleistungen umfasst alle Leistungen, die der Herstellung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen. Außerdem fallen alle in der Baubetriebe-Verordnung aufgeführten Tätigkeiten darunter, wenn diese im Zusammenhang mit einem Bauwerk durchgeführt werden. Ausgenommen sind Planungs- und Überwachungsleistungen.

Dagegen fallen u.a. Materiallieferungen, das Reinigen von Räumen und Fenstern, Zurverfügungstellen von Baugeräten und Aufstellen von Material- und Bürocontainern nicht unter den Begriff der Bauleistung. Die Arbeitnehmerüberlassung fällt ebenfalls nicht darunter.

Der Kreis der Leistungsempfänger umfasst Unternehmer, die selbst auch Leistungen der beschriebenen Art (auch gelegentlich) erbringen.

Beispiel: Malermeister A lässt das Dach seiner Werkstatt von Dachdecker B reparieren.

Beispiel: Bauunternehmer B lässt die sanitären Anlagen in seinem Mehrfamilienhaus von Klempnermeister K reparieren.

Die genannte Regelung ist auch dann anzuwenden, wenn der Unternehmer die Leistung für seinen nichtunternehmerischen (privaten Bereich) bezieht.

Beispiel: Dachdecker D lässt sein Einfamilienhaus von Malermeister M anstreichen.

In allen Beispielfällen darf der leistende Unternehmer keine Umsatzsteuer berechnen und muss in seiner Rechnung auf die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers hinweisen. Der Leistungsempfänger muss die Umsatzsteuer abführen, und zwar auch dann, wenn er Kleinunternehmer ist. Er kann die abgeführte Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen, wenn er für die erbrachte Leistung vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Leistungen, die an Unternehmer außerhalb der Baubranche erbracht werden, führen dagegen nicht zur Umkehrung der Steuerschuldnerschaft.

Beispiel: Malermeister A streicht das Firmengebäude eines Textilunternehmens.

9. Fach 8: Personal

Sofern die Lohn- und Gehaltsabrechnungen nicht durch uns erstellt werden, erbitten wir die Vorlage folgender Unterlagen zur Verbuchung:

- Lohnjournal bzw. Kopie der Lohnkarte o.ä.
- Beitragsnachweise der Krankenkassen
- Lohnsteueranmeldung
- Schlechtwettergeldabrechnung
- Urlaubs- und Lohnausgleichskassenabrechnung

Soweit weitere buchhaltungsrelevante Vorgänge vorliegen, reichen Sie uns diese bitte ein:

- Bescheid der Berufsgenossenschaft
- Bescheide und Prüfungsberichte von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen

Soweit erforderliche Angaben für die Aushilfen notwendig sind, sind diese ebenfalls beizufügen. Die entsprechenden Grenzen sind aus den Mandantenrundschriften zu entnehmen.

Zu dem Themenbereich „Aushilfen und Arbeitnehmer im Niedriglohnbereich“ können wir Ihnen weiteres Informationsmaterial zur Verfügung stellen.

Bitte beachten Sie, dass bei der Einstellung von Langzeitarbeitslosen Fördermöglichkeiten bestehen. Der Antrag muss vor Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgen.

10. Fach 9: Verträge

In diesem Fach werden alle langfristigen Verträge in Kopie abgelegt. Hierunter fallen insbesondere:

- Versicherungs-, Darlehens-, Bürgschafts- und Leasingverträge,
- Gesellschaftsverträge,
- Beteiligungsverträge, Protokolle von Gesellschafterbeschlüssen sowie
- Verträge mit nahen Angehörigen

Bitte beachten Sie, dass die Verträge rechtswirksam unterschrieben sind.

Diese Vertragskopien werden von uns aus der Belegsammelakte herausgenommen und in unseren Stammakten in der Kanzlei abgelegt.

Verträge mit nahen Angehörigen

Die steuerliche Anerkennung von Geschäftsbeziehungen mit nahen Angehörigen setzt nach ständiger BFH-Rechtsprechung voraus, dass die Vereinbarung sowohl in der Gestaltung als auch bei der Durchführung den zwischen Fremden üblichen Bedingungen entspricht.

Dies gilt gleichermaßen für Arbeitsverträge, wie für Darlehensverträge. Dieser Rechtsgrundsatz ist auch zu beachten, wenn Vereinbarungen nicht unmittelbar zwischen den Angehörigen, sondern zwischen einer Personengesellschaft und den Angehörigen der Gesellschafter geschlossen werden.

Ein Fremdvergleich bei Darlehensgewährung beinhaltet, dass

- die Zinsen zu den Fälligkeitszeitpunkten entrichtet werden,
- eine Vereinbarung über Laufzeit, Art und Zeitpunkt der Rückzahlung getroffen worden ist,
- die Darlehenssumme bei langfristigen Darlehen (Laufzeit länger als 4 Jahre) werthaltig besichert ist.

Wir beraten Sie gerne bei der individuellen Gestaltung und Durchführung von vertraglichen Vereinbarungen mit nahen Angehörigen.

11. Fach 10: Sonstiges

Register zur individuellen Beschriftung, z.B. Ablage von Unterlagen für das Folgejahr.