



THOMAS GRAYKOWSKI

LOTSE

April 2015

In dieser Ausgabe:

- Verschärfung der Buchführungspflichten - Die neuen GoBD
- Flankenschutzfahnder – eine neue Geheimwaffe des Finanzamtes ?
- MOSS – Mini One Stop Shop
- Die 7 Gebote für GmbH- Geschäftsführer
- Für Privatpersonen: Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen
- Bewusste Auszeiten
- Neue Büroräume: Eigene Immobilie oder Mietobjekt?



Viel Spaß beim Lesen
Ihr Thomas Graykowski

Verschärfung der Buchführungspflichten - Die neuen GoBD

Dokumentation bis der Arzt kommt oder wie stellt sich die Finanzverwaltung eine ordnungsgemäße Buchführung vor?

Die Finanzverwaltung hat Ende 2014 neu festgelegt, wie aus ihrer Sicht der Prozess der Erstellung von Buchführung und Aufzeichnungen auszusehen hat, damit er den **Anforderungen** einer **finanzamtlichen Prüfung** entspricht. Das bedeutet, sie hat eine „Waffe“ geschaffen, deren Gebrauch sie sich individuell vorbehält.

Hierzu erging am 14.11.2014 das BMF-Schreiben „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“.

Die Folge: Steuerpflichtige haben umzudenken, und ihre **Abläufe im Betrieb** zu überprüfen.

Wer jetzt glaubt, dies betrifft nur buchführungspflichtige Unternehmer, der irrt.

Die Ordnungsvorschriften gelten ab 01.01.2015 für **alle Unternehmer und Freiberufler**. Und auch alle **Personen**, die **Umsatzsteuererklärungen abgeben** müssen, z.B. umsatzsteuerpflichtige Vermieter, sind davon betroffen.

Folgende Anforderungen sind zu beachten:

- Nachvollzieh- und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit und Richtigkeit
- **zeitgerechte** Buchung und Aufzeichnung
- Ordnung
- **NEU: Unveränderbarkeit (d. h. kein Excel)**

Welche elektronischen Systeme sind betroffen?

„Es sind **alle Unterlagen aufzubewahren**, die zum Verständnis und zur Überprüfung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnung im Einzelfall von Bedeutung sind.“

Was bedeutet das?

Es sind **alle relevanten Daten** aus Haupt-, Vor- und Nebensystemen aufzubewahren, wie z.B. dem Zahlungsverkehrssystem, dem Kassensystem oder dem Taxameter. Hier genügt es nicht, einen Ausdruck abzuheften, es **MUSS** die entsprechende **Originaldatei** aus dem System vorhanden sein.

Erhalten Sie z.B. eine E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt, ist diese Nachricht elektronisch vorzuhalten. Ähnlich verhält es sich mit elektronisch übermittelten Rechnungen (z.B. Telefon). Ein Ausdruck der Rechnung ist **NICHT** ausreichend.

Der Erlass stellt mit Nachdruck fest, dass **Kassenbücher täglich** zu führen sind. Dies ist nicht neu. Um jedoch dem Grundsatz der Unveränderbarkeit gerecht zu werden, empfiehlt es sich, bei der Auswahl der Programme eine **Nachweismöglichkeit** zu schaffen, damit die Verpflichtung eingehalten wird.

Die Finanzverwaltung hat auch die Anforderungen zur **Belegsicherung** und **Verbuchung** verschärft. Dort heißt es:

- Die Erfassung der übrigen Vorgänge **innerhalb von zehn Tagen** ist unbedenklich
- Die Funktion der Grundbuchaufzeichnungen kann auch durch **geordnete und übersichtliche Belegablage** erfüllt werden
- Bei periodenweiser Erstellung der Bücher müssen die übrigen Geschäftsvorfälle bis zum **Ablauf des folgenden Monats** erfasst werden

Was geschieht, wenn diese Fristen überschritten werden, oder ist das gar das „Aus“ für vierteljährliche oder jährliche Buchhaltungen?

Nein, nicht zwingend!

Im Schreiben steht, „wird diese Frist überschritten, ist die Buchführung bzw. Aufzeichnung **nur dann noch** ordnungsmäßig, wenn die Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend richtig und vollständig in den Grundbuchaufzeichnungen festgehalten werden“. Hier gilt, dass die **geordnete und übersichtliche Belegablage** die Funktion der Grundbuchaufzeichnungen erfüllt (-> Pendelordner).

Da die Finanzverwaltung jedoch im Nachhinein nur schwer überprüfen kann, ob die Belegablage auch zeitnah erfolgte, ist dringend anzuraten, das Verfahren zu dokumentieren, zu kontrollieren und bei festgestellten Schwächen, diese zu beheben.

Demnach ist eine **Verfahrensdokumentation** zukünftig unerlässlich! Es sollte ebenfalls darüber nachgedacht werden, die Belegsicherung durch das sog. **„ersetzende Scannen“** zu gewährleisten. Wir unterstützen Sie hierbei gerne.

Werden die von der Finanzverwaltung geforderten Maßnahmen nicht eingehalten, ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsgemäß. „Die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen sind vom jeweiligen Einzelfall abhängig.“

Das heißt, sollte der Betriebsprüfer **Unregelmäßigkeiten** feststellen, ist eine **Auseinandersetzung** sicher. Das Ende kann **teuer** werden.

Bitte sprechen Sie uns an, damit wir Ihre Buchführung unter diesen neuen Gesichtspunkten überprüfen und anpassen.



Flankenschutzfahnder – eine neue Geheimwaffe des Finanzamtes ?

Wer kennt die Situation nicht:

Mit viel Mühe und Belegsucharbeiten sind endlich die Steuererklärungen bei Ihrem zuständigen Finanzamt. Mitunter war auch ein wenig Kreativität und Lust auf Gratwanderung dabei. Und dann...

Es kommen **Rückfragen des Finanzamtes** zur sogenannten Sachverhaltsaufklärung mit dem Hinweis, der Steuerpflichtige sei verpflichtet bei ungenauen, unklaren oder sogar zweifelhaften Angaben zur **Sachverhaltsaufklärung** beizutragen.

In den letzten Monaten ist in diesem Zusammenhang verstärkt darüber berichtet worden, dass ein **Mitarbeiter des Finanzamtes** plötzlich vor der Haustür steht und bestimmte Sachverhalte **sofort vor Ort** genauer anschauen oder prüfen will. Angemeldet hat er sich vorher nicht.

Für einige wenige Sachverhalte ist solch ein Verfahren durchaus rechtlich zulässig wie z. B. Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfungen.

Andere Kontrollbesuche dürfen nur nach vorheriger Anmeldung und/oder vorheriger Abstimmung erfolgen – **Ausnahme Steuerfahndung**.

Zunehmend werden solche 'Kontrolleure' eingesetzt – im Fachjargon Flankenschutzfahnder. Sie sind **n i c h t** die Steuerfahnder von

der Bußgeld- und Strafsachenstelle mit besonderen Zutritts- und Durchsuchungs-Rechten.

Deren Aufgabe soll es sein, in das Haus oder den Betrieb des Steuerpflichtigen zu gehen, um **unklare oder strittige Sachverhalte** zu ermitteln und aufzuklären. Finanzämter setzen sie häufig für 'anlassunabhängige' Ermittlungen ein. Sie sollen 'verdachtsunabhängig' Sachverhalte prüfen. Diese harmlose Bezeichnung ändert nichts daran, dass es sich in einigen Fällen zu einer **Art Vorfahndungs-Maßnahme** entwickeln kann.

Dahinter steckt eine simple Idee. Kommt einem Finanzbeamten bei der Bearbeitung einer Steuererklärung etwas auffällig vor oder weicht ein Sachverhalt offensichtlich von der Verwaltungsauffassung ab, dann soll er sich mit der Steuerfahndung in Verbindung setzen. Ein Kollege kann sich dann z.B. das häusliche Arbeitszimmer, die betrieblich genutzten Fahrzeuge oder die vermietete Ferienwohnung ansehen ohne offizielle Einschaltung der Steuerfahndung.

Der steuerlich geltend gemachte Sachverhalt soll dann direkt vor Ort geprüft werden – **ohne Anmeldung** und ohne Prüfungsanordnung.

Entspricht alles dem geltenden Recht – und der Verwaltungsauffassung des Finanzamtes – ist alles gut.

Ist das nicht der Fall, dann ist Vorsicht geboten.

Im besten Fall, werden geltend gemachte Werbungskosten oder Betriebsausgaben dann nicht anerkannt. Im schlechtesten Fall kommt dann offiziell die Steuerfahndung.

Ein Richter des Bundesfinanzhofes kritisiert die mit dem Einsatz von Flankenschutzfahndern verbundene Kriminalisierung der betroffenen Steuerpflichtigen. Seiner Auffassung nach sind das Sachverhaltsermittlungsverfahren - also die Bearbeitung der Steuererklärung - und das Steuerstraßverfahren ganz deutlich zu trennen.

Doch was hilft uns das in der Praxis?

Steht der Flankenschutzfahnder erstmal vor der Tür, dann gilt es zu entscheiden, ob Sie ihn reinlassen oder nicht. Der Druck ist erst einmal aufgebaut.

Unsere Handlungsempfehlung:

Verweigern Sie dem unangemeldeten Beamten **den Zutritt** und bitten Sie ihn, sich zu gedulden (draußen) bis Sie sich **mit Ihrem Steuerberater abgesprochen** haben. Üblicherweise sind ohnehin sämtliche Rückfragen zu den vom Steuerbüro erstellten Steuererklärungen über diesen zu beantworten. Alles andere wäre leichtfertig.

Sie verstoßen nicht gegen Ihre Mitwirkungspflichten. Sie haben ein Recht auf die Unverletzlichkeit Ihrer Wohnung nach dem Grundgesetz.

In Zeiten wie diesen - mit allen Neuerungen zu den GoBs (Grundsätze ordnungsmäßiger DV- gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und den Vorschriften zum geltenden Mindestlohngesetz (MiLoG) und den vielen bisher ungeklärten und vom Gesetzgeber nicht beachteten Besonderheiten - ist es wichtig, sich nicht durch Behördenwillkür drangsalieren zu lassen.

Zeigen Sie Rückgrat.

Ihr Steuerberater unterstützt Sie dabei.



MOSS – Mini One Stop Shop

Seit dem 1. Januar 2015 gilt eine neue gesetzliche Regelung im Bereich der Umsatzsteuer:

Wenn Sie Anbieter von **elektronischen Leistungen** sind und Sie diese innerhalb der EU an **Privatpersonen** grenzüberschreitend anbieten, sollten Sie jetzt stark sein.

Hier wurde nämlich der Ort der Sonstigen Leistung **neu** bestimmt.

Für Sonstige Leistungen an Privatpersonen galt bisher allgemein das B2C-(Business to Consumer) Prinzip. Demnach war der Leistungsort dort, wo der Leistende seinen Sitz hat. Das gilt auch grundsätzlich weiter, jedoch seit dem 1. Januar 2015 nicht für

- **Telekommunikationsleistungen,**
- **Rundfunk- und Fernsehleistungen und**
- **auf elektronischem Weg erbrachte Leistungen an Nichtunternehmer, also Privatpersonen in einem anderen EU-Staat.**

Hier ist der **Leistungsort** künftig dort, wo der **Empfänger** sich befindet (Verbrauchslandprinzip). Folglich ist dort auch die Umsatzsteuer zu entrichten und zwar mit dem **dort geltenden Umsatzsteuersatz**. Das bedeutet, Sie müssen auch in diesen Ländern Umsatzsteuervoranmeldungen abgeben und sich mit den Finanzverwaltungen dort auseinandersetzen.

Als Retter aus dem Bürokratiesumpf hilft Ihnen „Super-MOSS“! Wie das? Damit Sie sich nicht in jedem Land registrieren lassen müssen, können Sie diese Meldungen **zentral** an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) machen, vorausgesetzt, Sie haben sich **dort registriert** und wurden zu dem Verfahren **zugelassen**.

Neben der üblichen Umsatzsteuervoranmeldung geben Sie dann für **alle E-Leistungen an Privatleute in anderen EU-Staaten** eine MOSS-Meldung ab. Diese ist vierteljährlich bis zum 20. Tag (1. Quartal 2015 also bis 20.04.2015) elektronisch zu übermitteln

Sie fragen sich nun, bin ich **betroffen**? Welche Leistungen fallen denn nun konkret darunter? Nachfolgend eine Auflistung, welche die Finanzverwaltung mit der Zeit sicherlich noch ergänzen wird:

- Leistungen im Internet, die mehr als den bloßen Internetzugang ermöglichen und Zusatzelemente umfassen (beispielsweise Zugang zu Datingportalen, Chatforen, Nachrichten-, Reise-, Gesundheitsforen und dergleichen)
- Bereitstellung von Homepages, Webhosting, Fernwartung von Software und IT-Ausrüstungen
- Zurverfügungstellung von Apps, Software und deren Betreuung und Updates
- Text- und Informationslieferungen
- Datenbankverzeichnisse, Suchmaschinen, Internetverzeichnisse etc.
- Fotolieferungen
- Musikleistungen, Download von Liedern oder Klingeltönen
- Herunterladen von Filmen
- Download von Onlinespielen
- Fernunterrichtsleistungen, Webinare usw.
- Versteigerungen im Internet und Online-Einkaufsportale sowie Marktplätze, die weitgehend automatisiert ablaufen
- Onlineglücksspiele

Ganz wichtig! Überlegen Sie bitte Folgendes:

1. Erbringen wir obige Dienstleistungen?
2. An Privatkunden im EU-Ausland?
3. Wollen wir das MOSS-Verfahren anwenden?
 - Falls ja, ist eine Registrierung beim BZSt erforderlich
 - Falls nein, ist eine Registrierung in den Wohnsitzländern der EU-Privatkunden erforderlich.
4. Müssen wir wegen den unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen neu kalkulieren und länderspezifische Preise festlegen?
5. Müssen wir die Verträge und eventuell die AGBs anpassen?
6. Welche internen Prozesse sind zu ändern?
7. Wann, durch wen und wie werden die Mitarbeiter in der Rechnungsstellung, in der Buchhaltung und im Vertrieb geschult?
8. Wer macht die Anpassungen im Fakturierungsprogramm, damit die länderspezifischen Umsatzsteuersätze richtig ausgewiesen werden?
9. Wer überwacht die Umsatzsteuersätze?
10. Wer macht / überwacht die Meldungen?
 - MOSS-Meldung an das BZSt oder
 - die Meldung in den jeweiligen Staaten

Als Ihre Steuerkanzlei gehen wir die Fragen gerne mit Ihnen durch und helfen Ihnen dabei diese neue Herausforderung zu meistern.





Die 7 Gebote für GmbH- Geschäftsführer – so klappt die Haftungsbegrenzung wirklich

Die GmbH ist eine der beliebtesten Gesellschaftsformen in Deutschland. Nicht zuletzt wegen der Haftungsbeschränkung. Viele Unternehmen sichern sich über eine GmbH oder einer GmbH & Co KG gegen die steigenden Risiken der heutigen Geschäftswelt ab. Und? Funktioniert es immer? Nein!

Der Gesetzgeber verlangt die „Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns“. Das hört sich ein wenig nach „Buddenbrooks“ an? Was heißt das konkret im Alltag für Sie?

Hier die „**7 Gebote**“, deren Beachtung Sie vor den wichtigsten Haftungsfallen schützt.

Gebot 1: Trennung von betrieblich und privat

Private Ausgaben oder Ausgaben für eine andere Firma sind tabu. Diese Ausgaben werden schnell als sog. „verdeckte Gewinnausschüttung“ bei Ihnen persönlich versteuert.

Gebot 2: Keine Handlung vor Eintragung

Für Verbindlichkeiten, die vor der Eintragung ins Handelsregister entstehen, haften Sie immer persönlich.

Gebot 3: Nachweis der Einlage

Zahlen Sie Ihre Einlage, die Sie als Gesellschafter leisten müssen, in bar, heben Sie den Kontoauszug mit der Einzahlung gut auf. Er sollte auch nach 10 Jahren noch nicht vernichtet werden. Bei sog. Sachgründung sind besondere Formvorschriften zu beachten.

Gebot 4: Dokumentation der Verträge

Jeder Vertrag, den Sie mit Ihrer eigenen GmbH machen, muss schriftlich dokumentiert werden. Dazu gehört nicht nur der Geschäftsführervertrag, sondern auch alle Miet- und Kaufverträge. All das muss dem Drittvergleich Stand halten, d. h. genau so gestaltet werden wie unter Fremden. Das gilt auch bzgl. „nahe stehender Personen“ (Ehefrau, Verwandte).

Gebot 5: Dokumentation schützt

Jeder Gesellschafterbeschluss (z. B. Gewinnausschüttung) muss schriftlich dokumentiert und unterschrieben werden.

Gebot 6: aktuelle „Buchführung“

Jeden kleinen Hinweis auf eine Verschlechterung der Zahlungsfähigkeit sehr ernst nehmen und bei kleinsten Zweifeln rechtlichen Rat über Insolvenzantragspflicht einholen!

Gebot 7: Der Steuerberater ist Dein Freund

Immer mit dem Steuerberater des Vertrauens eng zusammenarbeiten.

Mit diesen Tipps sind Sie auf dem besten Wege, Ihr **Privatvermögen wirklich zu schützen**.

Für Privatpersonen: Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen

Entrümpeln schafft nicht nur Platz, es befreit auch oftmals die Seele und sollte deshalb regelmäßig durchgeführt werden. Die Frage ist nur, was werfe ich weg und was muss ich noch aufbewahren? Wir haben für Sie hierzu eine kleine Übersicht erstellt und diese nach der Dauer der Aufbewahrung gegliedert.

Zwei Jahre ab Ende des Rechnungsdatums aufzubewahren sind: alle **Handwerkerrechnungen** (ansonsten droht Bußgeld bis zu € 500). Rechnungen über **Neuwaren** wegen der Gewährleistungsfrist.

Drei Jahre aufbewahren sollten Sie:

alle **Kontoauszüge**. Zum einen kann in diesem Zeitraum das Finanzamt einen Kontobeleg für eine Ausgabe, die steuerlich abgesetzt werden sollte, anfordern. Zum anderen unterliegen fast alle Alltagsgeschäfte, wie der Kauf von Haushaltsgegenständen, Möbeln oder Elektrogeräten, einer dreijährigen **gesetzlichen Verjährungsfrist**. Innerhalb dieser Frist kann der Verbraucher mit einem entsprechenden Kontoauszug beispielsweise die Begleichung der zugehörigen Rechnung nachweisen

Fünf Jahre aufbewahren sollten Sie:

alle **Baurechnungen**. (Die Gewährleistungsfrist im Bau beträgt 5 Jahre nach BGB). Alle **Steuerbescheide und eingereichte Steuerunterlagen**, auch wenn es hier keine Pflicht dazu gibt. Die Bescheide sind nämlich häufig für die Beantragung staatlicher Hilfen – beispielsweise für Elterngeld oder Pflegegeldzahlungen – nötig oder werden von vielen Institutionen wie Banken als Einkommensnachweis gewertet. Viele Steuerbescheide sind zudem nur vorläufig und sollten so lange zur Verfügung stehen, bis sie endgültig rechtskräftig werden.

Sechs Jahre aufzubewahren sind:

alle Aufzeichnungen und Unterlagen über die den **Überschusseinkünften** zu Grunde liegenden Einnahmen und Ausgaben, wenn die positive Summe der Einkünfte **€ 500.000** übersteigt.

Dauerhaft aufbewahren sollten Sie insbesondere:

- Bankunterlagen,
- Immobilienkaufverträge,
- Unterlagen zu Spar- und Darlehensverträgen, Geldanlagen und Kredite über die gesamte Vertragslaufzeit.
- Versicherungsdokumente wie Policen und Nachträge.
- Arbeitsverträge, Gehaltsunterlagen, Nachweise über Arbeitslosigkeit, Sozialversicherungsbeiträge sowie Zeugnisse, Ausbildungs- und Studienzeiten (bis der Rentenanspruch geklärt und bestätigt wurde), Schul- und Ausbildungszeugnisse, Rentenbescheide,
- Urteile, Mahnbescheide und Prozessakten.
- Geburts- und Heiratsurkunde,
- Personalausweis, Pässe, Führerschein, Kraftfahrzeugschein und -brief
- Unterlagen rund um den Erwerb von Wohneigentumsbestätigungen,
- ärztliche Gutachten, Sterbeurkunden von Familienangehörigen,

Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen! Nur entrümpeln beziehungsweise fachgerecht entsorgen, müssen Sie selber!

Fördern Sie durch bewusste Auszeiten Ihre Lebensfreude und Lebensbalance

Leistungsträger und Führungsverantwortliche neigen dazu, ihre Arbeit über alles andere zu stellen. Mit höchster Intensität und Disziplin widmen sie sich ihrer Aufgabe – und vernachlässigen das Leben außerhalb des Jobs. Wer aber ständig unter Spannung steht, verliert irgendwann seine Leistungsfähigkeit. Das menschliche Leben braucht deshalb ein Gleichgewicht von An- und Entspannung, von schnell und langsam, von Power und Ruhe, von Arbeits- und Freizeit, von Leistung und Faulsein.

Hierzu sechs bewährte Praxistipps aus dem HelfRecht-Unternehmerzentrum:

1. Planen Sie persönliche „Muße-Termine“ ein:

Lassen Sie Ihr Leben nicht ausschließlich von Anspannung, also von Aufgaben und Pflichtbewusstsein, diktieren. Nehmen Sie sich regelmäßige Auszeiten zum Entspannen, Abschalten und Auftanken. Planen Sie hierfür neben Ihren „Muss“-Terminen ganz bewusst auch „Muße“-Termine in Ihre Tagesplanung mit ein.

2. Lassen Sie Freiräume für spontane Aktivitäten:

Verplanen Sie aber nicht jede Minute dieser „Muße-Zeit“, sondern lassen Sie ausreichend Luft für ungeplante, spontane Aktivitäten. Und überwinden Sie Ihre Scheu vor dem Nichtstun: Trauen Sie sich auch einmal, sich ungesteuert treiben zu lassen. Genießen Sie es, bewusst faul zu sein, um Ihren Akku wieder aufzuladen.

3. Gönnen Sie sich wirkliche Entspannung:

Lernen Sie, den Augenblick zu genießen – wie auch immer Ihnen das angenehm ist: ein gutes Buch oder eine unterhaltsame Zeitschrift, ein anregendes Gespräch oder ein lustiger Spiele-Abend mit guten Freunden, ein frisch gepresster Saft oder ein Glas Ihres Lieblingsweines, Füße hochlegen oder spazieren gehen, einfach mal Blick und Gedanken schweifen lassen.

Tun Sie etwas, bei dem Sie sich einfach nur wohl fühlen und so richtig entspannen können.

4. Nehmen Sie sich auch zwischendurch Zeit zum Luftholen:

Übrigens sollten Sie Entspannungspausen nicht nur für Abend oder Freizeit vorsehen. Nehmen Sie sich auch bei der Arbeit immer wieder mal Zeit zum Luftholen, zum Durchschnaufen, zum Sammeln, Abschalten und Konzentrieren.

5. Nehmen Sie sich auch mal eine spontane Auszeit:

Nehmen Sie sich auch mal ganz spontan eine Auszeit für etwas, was Ihnen Freude macht und Ihre Leistungsfähigkeit steigert. Sei es eine ungeplante Wanderung an einem wunderschönen Herbsttag, weil halt die Sonne gerade gar zu schön lacht, sei es der Gang an einen See oder ins Freibad an einem heißen Sommertag, sei es das Bumeln in der Stadt, ein Eis im Straßencafé.

Tun Sie sich und Ihrer Seele von Zeit zu Zeit einfach mal etwas Gutes!

6. Trauen Sie sich, auch mal auf „Aus“ zu drücken:

Dank Smartphone, Tablet & Co. sind wir immer und überall erreichbar. Mit dem Büro verbunden und stets mit der Arbeit vernetzt, auch wenn wir ganz woanders sind. So hilfreich das manchmal sein mag, so belastend kann es auch sein: Durch die modernen Kommunikationswerkzeuge verdichtet sich die Arbeit. Ihr Takt schlägt schneller,

ihr Druck wird stärker. Unser Leben wird zunehmend hektischer, unruhiger, virtueller. Häufige Unterbrechungen durch multimediale Impulse verschlechtern die Konzentration und damit die Qualität unserer Arbeit.

Der Prozess verselbständigt sich. Weil Sie ständig erreichbar sein können, erwartet man, dass Sie auch ständig erreichbar sind – sofern Sie nicht konsequent gegensteuern.

Haben Sie den Mut, dies zu tun! Drücken Sie rechtzeitig auf den „Aus“-Knopf.

Schaffen Sie sich Freiräume, indem Sie nicht auf jede E-Mail sofort antworten, indem Sie Ihr Smartphone zeitweise stumm oder ganz ausschalten, indem Sie sich aus Newslettern oder cc-Verteilern streichen lassen.

Fahren Sie den Druck aus Information und Kommunikation also sehr bewusst zurück. Nehmen Sie sich die Freiheit, auch mal nicht erreichbar zu sein, ungestört arbeiten zu können – oder einfach nur in aller Ruhe zu relaxen.

Merke: Abschalten hilft Ihnen, abzuschalten!

Buchtipp zum Thema:



HelfRecht
Die Zukunft gestalten!

Werner Bayer/Christoph Beck: „Ziele erreichen – Zukunft gestalten. 37 Erfolgsbausteine für das Selbst-, Zeit- und Zielmanagement“, 270 Seiten, Hardcover. – Aktuell zum **HelfRecht-Jubiläumspreis von nur 19,74 €** (regulär 39,90) direkt bei HelfRecht erhältlich: www.helfrecht-shop.de

Zum Autor:



Volkmar Helfrecht ist Vorstand der HelfRecht Unternehmerische Planungsmethoden AG, Bad Alexandersbad (www.helfrecht.de). Wenn Sie mehr über das Planungs- und Managementsystem von HelfRecht erfahren wollen oder wenn Sie wissen wollen, wie Sie vom HelfRecht-System (Selbstorganisation, Ziel- und Zeitmanagement, Unternehmensführung) profitieren können, erreichen Sie Volkmar Helfrecht unter E-Mail v.helfrecht@helfrecht.de oder per Telefon unter 09232/6010.

© HelfRecht-Unternehmerzentrum, Bad Alexandersbad



Neue Büroräume: Eigene Immobilie oder Mietobjekt?

Die deutsche Wirtschaft wächst seit Jahren stetig und damit auch Ihr Unternehmen. Wird nun der Platz knapp, muss eine Lösung her. Die kann einerseits das Anmieten von Büroräumen sein, andererseits der Umzug in eine eigene Immobilie.

Um eine Entscheidung treffen zu können, ist es hilfreich zu überlegen, was für und was gegen einen Kauf spricht. Außerdem stellt sich die Frage: Ist der Kauf lohnender als die Miete? Die folgenden Tipps geben Klarheit.

Pro Büro in eigener Immobilie:

Keine Einschränkungen durch Vermieter

Sie können Ihre neuen Büroräume gestalten, wie es Ihnen gefällt. Ob Sie eine Trennwand einbauen, einen Raum vergrößern oder die Küche umgestalten. Keiner bremst Ihre Ideen durch Vorschriften ein.

Lange Planungssicherheit

Wenn die Finanzierung steht, wissen Sie immer, wie hoch Ihre monatliche Belastung ist. Und das Schönste: Diese ist endlich! Es droht keine Mieterhöhung oder noch schlimmer eine Kündigung des Mietvertrages.

Schaffung von Vermögen

Mit einer eigenen Immobilie schaffen Sie außerdem ein weiteres Standbein für Ihre Altersversorgung.

Verbesserung der Sicherheiten

Und „last but not least“ können Sie Ihrer Bank die Immobilie als zusätzliche Sicherheit anbieten.

Contra Büro in eigener Immobilie:

Verlust an Flexibilität und Beweglichkeit

Eine eigene Immobilie bindet natürlich. Befinden Sie sich weiter auf Expansionskurs, könnten die neuen Räume bald wieder zu klein sein. Wenn Sie nun nicht die Möglichkeit haben, sich auszuweiten, müssen Sie sich ein neues Objekt suchen und obendrein noch einen Käufer für Ihre „alte“ Immobilie.

Höhere Kosten

Obwohl zur Zeit die Zinsen für eine Immobilienfinanzierung auf einem Rekordtief liegen, sind die Kosten für die Immobilie meist höher als die Miete für vergleichbare Räume. Das liegt vor allem daran, dass viele Kosten (z.B. für Reparaturen) an Ihnen hängen bleiben.

Geringere Liquidität

Häufig werden in die Finanzierung bestimmte Kosten nicht mit eingebunden. Notarkosten, Maklercourtage, Grunderwerbsteuer und Kaufnebenkosten schmälern Ihre Liquidität.

Kauf oder Miete: Was rechnet sich besser?

Um Ihnen ein Gefühl zu geben, wie sich die Entscheidung finanziell auswirkt, rechnen wir das ganze anhand eines Beispiels durch.

Dabei gehen wir von folgenden Eckdaten aus:

- Rücklagen in Höhe von 100.000,00 €
- Kaufpreis Büro 350.000,00 € (davon sind 20 % für Grund und Boden)
- Nebenkosten wie Maklergebühr, Grunderwerbsteuer, Notar etc. 26.000,00 €
- Finanzierungszinssatz effektiv 1,5 %
- Kapitalzinsen für Anlage der Rücklagen 0,5 %
- Kaltmiete für ein vergleichbares Büro 900,00 € bei jährlicher Mietsteigerung von 2 %

	Mieter	Vermieter
Miete als Betriebsausgaben	10.800,00 €	
Zinseinkünfte aus Rücklagen	- 500,00 €	
Zinsen als Betriebsausgaben		4.090,00 €
AfA als Betriebsausgaben		9.024,00 €
Betriebsausgaben insgesamt	10.300,00 €	13.114,00 €
Steuerersparnis ca.	3.090,00 €	3.934,20 €
Entwicklung der Liquidität		
Saldo	- 7.210,00 €	- 9.179,80 €
AfA Gebäude		9.024,00 €
Tilgungsrate (Laufzeit 30 Jahre)		- 7.340,00 €
Summe	- 7.210,00 €	- 7.495,80 €

Tatsächlich gibt es keine für alle Unternehmer passende Lösung. Daher ist es wichtig, dass Sie das Für und Wider genauestens abwägen. **Mit einer Vergleichsrechnung können wir Sie bei Ihrer Entscheidungsfindung unterstützen.**

Was gilt es beim Kauf einer Immobilie zu beachten?

Lage und Ausstattung

Damit Ihr neues Büro auch in Zukunft an Wert gewinnt, ist die Lage ausschlaggebend. Die Immobilie sollte gut erreichbar sein und, soweit möglich, eine ausreichende Anzahl an Parkplätzen ausweisen. Wichtig ist auch, dass der Standort auch in 20 Jahren attraktiv ist. Hier ist die Infrastruktur wichtig. Das Büro selbst sollte ein Allrounder sein - also geeignet für verschiedene Branchen. Ist die technische Ausstattung auf dem neusten Stand? Wie sieht es aus mit der Internetanbindung?

Zustand der Immobilie

Vor dem Kauf einer Immobilie sollten Sie in jedem Fall einen unabhängigen Gutachter mit der Bewertung beauftragen. Nur so ist sichergestellt, dass versteckte Mängel entdeckt werden können.

Finanzierung

Die Finanzierung einer Immobilie muss langfristig angelegt werden. Da die Zinsen sich derzeit auf einem sehr niedrigen Niveau befinden, ist eine Festschreibung von mindestens 10 Jahren ratsam. Oftmals reicht den Banken die Immobilie allein nicht als Sicherheit aus. Es werden weitere Sicherheiten verlangt, gerne auch von Partnern. In dem Fall ist darauf zu achten, dass Sie allein Darlehensnehmer sind, während Ihr Partner nur als Bürge in Erscheinung tritt. Somit vermeiden Sie Streitigkeiten mit dem Finanzamt wegen der Abzugsfähigkeit der Schuldzinsen.

Glossarium Tributum

GoBd – Das Finanzamt und die digitale Welt

Nein – keine Sorge, wir regen uns nicht schon wieder über Abkürzungen auf ;-))
Obwohl...

Die GoBd sind raus – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (wir berichteten im Innenteil).

Hört sich nicht sehr sexy an? Ist es aber!!

Sie werden in Zukunft deutlich mehr Zeit haben für Familie, Hobbies und das süße Leben!

Denn: Buchführung wird einfacher.

Wie das?

Die Finanzverwaltung hat lange überlegt wie sie der drohenden „Digitalen Verwahrlosung“ der Buchführung in Deutschland Einhalt gebieten kann. Jeder Steuerpflichtige besitzt ja heute einen Scanner und die entsprechende Freeware, mit dem sich Belege ganz einfach fälschen lassen.

Dieser Zustand ist auf keinen Fall hinnehmbar – das wäre ja fast eine „griechische“ Tragödie – wobei die Griechen sich ja offensichtlich nicht mal die Mühe der Belegfälschung gemacht haben, die Steuern wurden einfach nicht bezahlt.

Mit den neuen GoBd ist laut Finanzverwaltung dem ein Riegel vorgeschoben. Elektronische Belege müssen „unveränderbar“ und „zeitnah“ fest geschrieben werden. Dazu benötigt man entsprechende (kostspielige) EDV-Systeme.

Und weil man schon mal dabei war, hat man auch gleich die guten alten Papierbelege, die ja insbesondere in den kleineren und mittleren Betrieben noch eine nicht zu unterschätzende Rolle spielen, mit einbezogen.

Und deswegen wird Buchführung einfacher – weil der ganze Fälschungsaufwand weg fällt, den Sie ja lt. Finanzverwaltung bisher betrieben haben.

Papa geht also nicht mehr jeden Abend in den Keller – höchstens zum Bier holen.

Bleibt nur zu hoffen, dass die Politiker bisher nicht auch so viele kriminelle Energie bei ihrer Abrechnung aufgewandt haben, dass sie nun Zeit haben, sich noch mehr solche netten „Auflagen“ für uns ausdenken...vielleicht steigen wir dann doch mal auf die griechische Methode um – wer weiß?

ave – sei gegrüßt

 **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



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

Fast 70 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Impressum:

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

Fotos:

Seite 1 / © ssuaphoto / Ingimage - Seite 2-3 / © IING_39829_07205 / Ingimage
Seite 4 / © lev dolgachov / Ingimage - Seite 5 / © 03B69623 / Ingimage
Seite 6 / © HelfRecht - Seite 7 / © Monkey Business Images / Ingimage
Seite 8 / © 03A12832 / Ingimage

Hinweis:

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



THOMAS GRAYKOWSKI

Thomas Graykowski
Steuerberater

Schultheiß-Köhle-Str. 1
71636 Ludwigsburg

T +49 (0) 7141 | 47218-0
F +49 (0) 7141 | 47218-15
E info@gp-steuerberater.de
W www.gp-steuerberater.de