

**Vom Geschäftsbrief zur  
Buchführung**

Eine Orientierungshilfe für Freiberufler

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Der Geschäftsbrief</b> .....	<b>3</b>
a) Allgemeines.....	3
b) Welche Angaben sind im Einzelfall vorgeschrieben? .....	4
c) Sonstiges .....	5
d) E-Mail.....	5
<b>2. Die Rechnung</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Das Angebot</b> .....	<b>8</b>
a) Allgemeines.....	8
b) Inhalt eines Angebotes .....	9
<b>4. Welche Belegarten gibt es?</b> .....	<b>10</b>
<b>5. Grundlagen der Buchführung für Freiberufler</b> .....	<b>10</b>
a) Allgemeines.....	10
b) Die Einnahmenüberschussrechnung (§4 Abs. 3 EStG) .....	11
c) Beispiel für eine Einnahmenüberschussrechnung .....	13
 <b>Anlage: Die Einnahmenüberschussrechnung – Neuauflage ab 01.01.2007</b>	 <b>13</b>

## Literaturverzeichnis

Baumdicker, Gotthard; Geckle, Gerhard; Lentsching, Peter: Steuer 99 für Freiberufler und Existenzgründer, Planegg/München, 1999

Beck-Texte: Umsatzsteuerrecht. 18. Auflage, München, 2000

Beck-Texte: Einkommensteuerrecht. 13. Auflage, München 1999

Bombita, Ralf J., Köstler, Bernhard: Gewinnermittlung für Selbständige und ExistenzGründer, München, 1998

Feißt, Jürgen; Krieger, Dieter: Das Steuerhandbuch für Freiberufler, 2. Auflage, 1998

Hammersfahr, Erika: Praxishandbuch für den DV-Freiberufler, München, 1998

Haufe Steuer News: Steueränderungsgesetz 2003 – Neuerungen, 12/2003

## Internetadressen

[http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/steuerrecht/umsatz\\_mehrwert/index.html](http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/steuerrecht/umsatz_mehrwert/index.html)

<http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/themen/handelsrecht/brief/index.html>

<http://www.bundesfinanzministerium.de/>

[http://www.steuerberater-verband.de/dokumente/staendg\\_2003.pdf](http://www.steuerberater-verband.de/dokumente/staendg_2003.pdf)

[http://www.onlinelaw.de/de/publikationen/gerichtsentscheidungen/gerichtsentscheidung.php?we\\_objektID=111&level1=1](http://www.onlinelaw.de/de/publikationen/gerichtsentscheidungen/gerichtsentscheidung.php?we_objektID=111&level1=1)

## Vom Geschäftsbrief zur Buchführung - Eine Orientierungshilfe für Freiberufler-

### 1. Der Geschäftsbrief

#### a) Allgemeines

Geschäftsbriefe dienen der Kommunikation nach außen; man klärt Fragen, bestätigt Aufträge oder Termine, man macht Geschäftspartnern Angebote und vieles mehr. Hierbei gilt es zu beachten, welche Voraussetzungen ein Geschäftsbrief zu erfüllen hat. Die wichtigste DIN-Norm, was die Schreib- und Gestaltungsregeln angeht, ist die DIN-Norm 5008.

Was viele nicht wissen: bei der Gestaltung von Geschäftsbriefen müssen auch gesetzliche Vorschriften beachtet werden. Dem Geschäftspartner soll es möglich sein, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse Ihres Unternehmens zu informieren. Beispielsweise ist es für einen neuen Geschäftspartner einfacher, sich beim Registergericht Auskünfte über Ihre Firma einzuholen, wenn Sie ihm Ihre Handelsregisternummer mitteilen.

#### Als Geschäftsbriefe gelten in der Regel:

*„Ihr gesamter externer Schriftverkehr, d.h. jede schriftliche Mitteilung, die Sie an einen oder mehrere Empfänger richten; alle Nachrichten, die Sie mit Hilfe neuer Telekommunikationssysteme übermitteln, wenn sie beim Empfänger in Schriftform (Papier oder Bildschirm) ankommen; beispielsweise Angebote, Auftrags- und Anfragebestätigungen sowie Bestellscheine.“<sup>1</sup>*

Grundsätzlich gilt, dass jeder „Geschäftsbrief“, der geeignet ist, den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten muss. Dies trifft zum Beispiel auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartnern gewechselt wird (z.B. nach telefonischer Auftragserteilung).

#### Nicht als Geschäftsbriefe gelten:

*„der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros, Filialen und Niederlassungen Ihres Unternehmens; Lieferscheine, Empfangsscheine, Mahnungen, Abholbenachrichtigungen u.ä.; Alle Nachrichten, die Sie an einen unbestimmten Personenkreis richten, z.B. Werbeschriften, Postwurfsendungen und Zeitungsanzeigen.“<sup>2</sup>*

#### b) Welche Angaben sind im Einzelfall vorgeschrieben?<sup>3</sup>

**Beachten Sie bitte unbedingt auch Abschnitt c) Sonstiges!**

##### **1. Nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen**

Auf allen Geschäftsbriefen des nicht eingetragenen Einzelunternehmens ist der Familienname des Unternehmers mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen anzugeben.

##### **2. Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR oder BGB-Gesellschaft)**

Auf allen Geschäftsbriefen der Gesellschaft bürgerlichen Rechts müssen die Familiennamen aller Gesellschafter mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen mitgeteilt werden.

<sup>1</sup> <http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/themen/handelsrecht/brief/index.html>

<sup>2</sup> a. a. O.

<sup>3</sup> <http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/themen/handelsrecht/brief/index.html>

### **3. Im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen**

Auf allen Geschäftsbriefen des Kaufmanns sind folgende Angaben zu machen:

- ◆ seine Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- ◆ der Rechtsformzusatz „eingetragener Kaufmann“, „eingetragene Kauffrau“ oder eine Abkürzung dieser Bezeichnung wie beispielsweise „e.K.“, „eK“, „e.Kfm.“ oder „e.Kfr.“;
- ◆ der Ort seiner Handelsniederlassung;
- ◆ das Registergericht und die Handelsregister-Nummer

Es ist nicht erforderlich, über den Vor- und Familiennamen des Firmeninhabers zu informieren.

### **4. Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Kommanditgesellschaft (KG)**

Die Geschäftsbriefe dieser Gesellschaften müssen enthalten:

- ◆ die Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- ◆ die Rechtsform (oHG oder KG);
- ◆ den Sitz der Gesellschaft ;
- ◆ das Registergericht und die Handelsregister-Nummer

### **5. GmbH & Co. KG; GmbH & Co. oHG ; AG & Co. KG und AG & Co; oHG usw.**

Bei einer Gesellschaft, bei der keine natürliche Person als persönlich haftender Gesellschafter beteiligt ist, sondern z.B. eine GmbH, eine Aktiengesellschaft oder eine ausländische Gesellschaft mit beschränkter Haftung, sind auf den Geschäftsbriefen neben den für die oHG bzw. KG vorgeschriebenen Angaben auch die Firmen der Gesellschafter anzugeben. Darüber hinaus müssen zusätzlich die für die Gesellschafter vorgeschriebenen Angaben auch auf dem Briefpapier der oHG bzw. KG aufgeführt werden.

### **6. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)**

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) hat zu informieren über:

- ◆ Den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- ◆ Rechtsform der Gesellschaft;
- ◆ Sitz der Gesellschaft;
- ◆ Registergericht sowie die Handelsregister-Nummer;
- ◆ alle Geschäftsführer und - sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser einen Vorsitzenden hat – den Vorsitzenden des Aufsichtsrates mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Wenn das Kapital der GmbH genannt wird, muss das Stammkapital angegeben werden. Wenn nicht alle Einlagen, die in Geld geleistet werden müssen, eingezahlt worden sind, ist es vorgeschrieben, den Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen anzugeben. Wird die GmbH liquidiert, muß hierüber informiert werden. Anstelle der Geschäftsführer sind die Liquidatoren auf den Geschäftsbriefen zu nennen.

### **7. Aktiengesellschaft (AG)**

Die Aktiengesellschaft (AG) muß auf ihren Geschäftsbriefen mitteilen:

- ◆ Den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- ◆ Rechtsform der Gesellschaft ;
- ◆ Sitz der Gesellschaft ;
- ◆ Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die
- ◆ Handelsregister-Nummer;

- ◆ alle Vorstandsmitglieder sowie den Vorsitzenden des Aufsichtsrats mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Der Vorsitzende des Vorstandes muß als Vorstandsvorsitzender bezeichnet werden;

Es müssen keine Angaben über das Kapital der Gesellschaft gemacht werden. Werden aber diese Angaben auf Geschäftsbriefen geführt, muss das Grundkapital angegeben werden. Darüber hinaus ist es vorgeschrieben, den Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen anzugeben, wenn auf die Aktien der Nennbetrag oder höhere Ausgabebetrag nicht vollständig eingezahlt ist. Falls sich die AG in Liquidation befindet, muss darauf hingewiesen werden. Es müssen alle Abwickler und die Vorsitzenden des Aufsichtsrats benannt werden.

### **8. Partnerschaftsgesellschaft**

Die Partnerschaftsgesellschaft ist als Personengesellschaft ausgestaltet, wobei sie von ihrer Rechtsstellung her nach außen große Ähnlichkeit mit der OHG aufweist. Für die Angaben in Geschäftsbriefen gelten die Regeln für OHG`s analog, d. h. die Partnerschaftsgesellschaft muß folgende Angaben machen:

- ◆ die Firma in Übereinstimmungen mit dem im Partnerschaftsregister eingetragenen Wortlaut;
- ◆ die Rechtsform (PartnG);
- ◆ den Sitz der Gesellschaft ;
- ◆ das Registergericht und die Partnerschaftsregister-Nummer

**Firmeninhaber, die die gesetzlichen Vorschriften für Geschäftsbriefe nicht befolgen, müssen mit empfindlichen Bußgeldern rechnen. Das vom Registergericht festgesetzte Zwangsgeld kann bis zu 5.000 Euro betragen.**

### **c) Sonstiges**

Konkrete Vorschriften, wo diese Pflichtangaben angegeben werden sollen gibt es nicht. Es ist jedoch üblich, die Pflichtangaben in der Fußzeile des Geschäftsbriefes zu platzieren. Bei der graphischen Gestaltung des Geschäftsbriefes ist das Unternehmen frei. Das heißt, man kann auch Logos im Geschäftsbrief verwenden. Hierbei sollte man jedoch darauf achten, dass man nicht bestehende Rechte Dritter verletzt, wie zum Beispiel eingetragene Marken. Neben den gesetzlichen Pflichtangaben gehören in den Geschäftsbrief selbstverständlich auch noch die genaue Anschrift, Telefon- und Telefaxnummern (ggf. E-Mail, Internet-Homepage) sowie Bankverbindungen (mit Bankleitzahl).

### **d) E-Mail**

#### Pflichtangaben für geschäftliche E-Mails seit dem 1. Januar 2007:

Zum 1. Januar 2007 ist das „Gesetz über das elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmerregister (EHUG) in Kraft getreten. Dieses Gesetz beinhaltet auch Änderungen der Bestimmungen über Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen von Einzelkaufleuten, Personenhandelsgesellschaften und Kapitalgesellschaften. Es wurde verdeutlicht, dass diese Angaben auch in geschäftlichen E-Mails, Faxen etc. enthalten sein müssen.

**Von den Pflichtangaben nicht betroffen sind Freiberufler, Gesellschaften Bürgerlichen Rechts (GbR) und Einzelunternehmer, die keine Kaufleute sind, für die sich aber ähnliche Pflichten aus anderen Vorschriften, z.B. § 15b GewO ergeben können.**

**Ausnahme: Freiberufler, welche in der Rechtsform der Partnerschaftsgesellschaft organisiert sind, müssen die Pflichtangaben berücksichtigen.<sup>4</sup>**

<sup>4</sup> [http://www.onlinelaw.de/de/publikationen/gerichtsentscheidungen/gerichtsentscheidung.php?we\\_objectID=111&level1=1](http://www.onlinelaw.de/de/publikationen/gerichtsentscheidungen/gerichtsentscheidung.php?we_objectID=111&level1=1)

## 2. Die Rechnung

### Rechnungserfordernisse

#### Belege über 150 Euro

In den Rechnungsformularen müssen alle in § 14 Abs. 4 UStG genannten Angaben enthalten sein:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des
  - a) leistenden Unternehmers sowie des
  - b) Leistungsempfängers
2. Steuernummer oder USt-IdNr. des leistenden Unternehmers (wir empfehlen die USt-IdNr.)
3. Ausstellungsdatum der Rechnung
4. Fortlaufende Rechnungsnummer (darf nur einmalig vergeben sein)
5. Bei Lieferung: Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände  
Bei sonstiger Leistung: Umfang und die Art der Leistung
6. Bei Lieferung: Zeitpunkt der Lieferung bzw. Verweis auf den Lieferschein  
Bei sonstiger Leistung: Leistungsmonat bzw. –zeitraum, Abnahmezeitpunkt  
Bei Anzahlungen: Ausstellungsdatum, bzw. der früherer Vereinnahmungszeitpunkt
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Nettoentgelt
8. Bei Steuerfreiheit der Lieferung oder sonstigen Leistung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung (z.B. Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG , Steuerbefreiungen nach § 4 Nr. ... UStG)
9. Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (z.B. Boni, Skonti, Rabatte)
10. Den auf das Nettoentgelt entfallenden Steuersatz (%) sowie darauf entfallenden Steuerbetrag
11. Bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück ein Hinweis auf die 10-jährige Aufbewahrungspflicht der Rechnung durch den Leistungsempfänger

Der Rechnungsaussteller sollte, um Rechnungskorrekturen und damit eigene Verwaltungsaufwand zu vermeiden, darauf achten, dass alle oben genannten Merkmale auf der Rechnung enthalten sind.

Wenn diese Angaben auf Rechnung fehlen, lassen Sie sich bitte Ihre Belege vom leistenden Unternehmen (Rechnungsaussteller) unbedingt vervollständigen, da sonst Ihr Vorsteuerabzug entfällt.

Bitte beachten Sie, dass auf Rechnungen sowohl der Nettobetrag als auch die Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Ansonsten ist ein Vorsteuerabzug nicht gewährleistet. Es reicht nicht aus, wenn die Rechnungen lauten: „**Brutto 178,50 Euro, darin 19% USt 28,50 Euro.**“

Das höchste Steuergericht, der Bundesfinanzhof hat entschieden, dass es heißen muss:

**„Netto 150,00 Euro, zzgl. 19% USt 28,50 Euro= 178,50 Euro“**

1b.

Kanzlei Robert FAHN, Ridlerstr 33, 80339 München

Herr  
Mustermann  
Musterstr. 1  
80000 Musterstadt

Robert FAHN<sup>5</sup>

1a.

**Wirtschaftsprüfer  
Steuerberater**  
Prüfer für Qualitätskontrolle §57a WPO

Ridlerstrasse 33  
D-80339 München

**Tel: +49 895997679-3**  
**Fax: +49 895997679-55**

E-Mail: [kanzlei@kanzlei-fahn.de](mailto:kanzlei@kanzlei-fahn.de)

USt-IdNr. DE 180a37515

2.

Bei Zahlung bitte immer angeben:

4.

**Rechnung Nr:** Mandant: Datum:  
**60143** 99999/rf 09.06.2000

Bankverbindung:  
HypoVereinsbank AG München  
Konto Nr. 662430876  
BLZ 708 202 70  
IBAN DE 12700202700662430676  
S.W.I.F.T FYVEDEMM

**Gebührenrechnung**

Wir danken für Ihren Auftrag und erlauben uns, folgende Leistung vereinbarungsgemäß anzurechnen:

3.

Bezeichnung StBGebV (§, Abs., NR.)	Zeitraum	Gegenstandswert	Satz	Tab.	Betrag
Das Rechnungsdatum entspricht dem Leistungszeitpunkt, soweit nicht anders angegeben.					
<b>Einkommensteuererklärung</b> § 24 Abs. 1 Nr. 1 StBGebV KostREuroUG	2005	12.000,00 EUR	2,00/10	A	105,20 EUR
<b>Anlage N</b> § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	20.000,00 EUR	2,00/20	A	64,00 EUR
<b>Anlage Kap</b> § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	6.000,00 EUR	2,00/20	A	33,80 EUR
<b>Ermittlung Überschuß aus sonstigen Einkünften</b> § 27 Abs.. 1 StBGebV KostREuro UG	2005	0.000,00 EUR	2,00/20	A	33,80 EUR
<b>Umsatzsteuererklärung</b> § 24 Abs. 1 Nr. 8 StBGebV KostREuroUG	2005	6.000,00 EUR	2,00/10	A	67,60 EUR
<b>Gewinnermittlung</b> <b>§ 4 Abs. 3 EStG</b> 0 KostREuro UG	2005	12.500,00 EUR	12,50/10	B	135,00 EUR
<b>Prüfung eines Steuerbescheids</b> § 23 StBGebV KostREuro UG	2006				25,00 EUR
<b>Auslagenpauschale gemäß</b> § 16 StBGebV					20,00 EUR
Summe Nettobeträge					485,00 EUR
Umsatzsteuerbetrag 19%					92,15 EUR
<b>Rechnungsbetrag</b>					<b>577,15 EUR</b>

5.

6.

7.

10.

Der Rechnungsbetrag ist 2 Wochen nach Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Bitte geben Sie die Rechnungsnummer im Verwendungszweck Ihrer Überweisung an.

Stets gerne für Sie tätig empfehle ich mich,  
mit freundlichen Grüßen

<sup>5</sup> Wirtschaftsprüfer Robert FAHN

## Rechnungen über Kleinbeträge nach § 33 UStDV

Eine Rechnung, deren **Gesamtbetrag 150 Euro nicht übersteigt**, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

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

### Haftung für schuldhaft nicht abgeführte Umsatzsteuer

Der Unternehmer (Leistungsempfänger) haftet nach § 25d UStG für Steuern aus vorausgegangenem Umsatz, wenn der Aussteller der Rechnung entsprechend seiner vorgefassten Absicht die Steuer nicht entrichtet hat. Neu ist, dass der Unternehmer nicht nur haftet, wenn er bei Abschluss des Vertrages von dieser Absicht des Rechnungsausstellers Kenntnis hatte, sondern auch dann, wenn er bei Beachtung der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes Kenntnis hätte haben müssen. Die Vorschrift geht vom „Kennen müssen“ insbesondere bei einem marktüblich niedrigem Preis aus. Darin liegt eine erhebliche Ausweitung der Haftung des Rechnungsempfängers. Er kann allerdings die gesetzliche Fiktion widerlegen, wenn er nachweist, dass die Preisgestaltung betriebswirtschaftlich begründet ist.

### Bundeseinheitliche Steuernummer

Nach dem neuen § 139a AO sollen zukünftig alle natürlichen Personen, sowie alle juristischen Personen und Personenvereinigungen ein Identifikationsmerkmal durch das Bundesamt für Finanzen erhalten. Natürliche Personen erhalten eine Identifikationsnummer (§ 139b AO), wirtschaftlich tätige natürliche Personen, juristische Personen und Personenvereinigungen eine Wirtschafts-Identifikationsnummer (§ 139c AO), die sich während der gesamten Dauer der Steuerpflicht nicht ändert. Zukünftig soll die Wirtschafts-Identifikationsnummer die USt-Identifikationsnummer ersetzen.

## 3. Das Angebot

### a) Allgemeines

Auch das Angebot ist ein Geschäftsbrief, d. h. auch hier gelten die oben erwähnten Vorschriften für Geschäftsbriefe. In der Regel erfolgt das Angebot auf eine Anfrage eines potentiellen Kunden. Mit dem Angebot erklärt man dem Kunden seine Konditionen, zu denen man eine Lieferung oder Dienstleistung erbringt und geht auf die Wünsche des Kunden ein. Das Angebot ist **rechtlich bindend** (§145 BGB), daher sollte in jedem Fall die schriftliche Form gewählt werden. Für eine Reihe Freier Berufe gilt: Angebote sind an Gebühren- bzw. Honorarordnungen orientiert! Ein Beispiel hierfür wäre die Honorarordnung für Ingenieure und Architekten (HOAI).

## b) Inhalt eines Angebotes<sup>6</sup>

### ◆ Ausgangssituation und Zielsetzung

Vor allem bei komplexen Projekten ist es wichtig zu wissen:

- Was sind die Ziele des Kunden, die mit dem Auftrag erreicht werden sollen?
- Wo befindet sich der Kunde auf dem Weg der Zielerreichung? (Ist-Zustand)

Des Weiteren kann man hier die Gründe nennen, weshalb gerade **dieses Angebot** das Richtige ist, um die gesetzten Ziele zu erreichen. Zum Beispiel:

- kürzere Projektlaufzeit, da bereits Erfahrung durch ähnlichen Einsatz vorhanden ist,
- keine Einarbeitungszeit erforderlich, da erforderliches Wissen bereits vorhanden ist.

### ◆ Anforderungen und Aufgabenstellungen

Hierunter versteht man die differenzierte Beschreibung der Anforderungen und Aufgabenstellungen, die sich aus den Gesprächen mit dem potentiellen Kunden ergeben haben. Je genauer die Wünsche des Kunden formuliert sind, desto klarer kann der Umfang der Tätigkeiten, das Auftragsvolumen sowie der Zeitrahmen für die Durchführung der Tätigkeiten festgelegt werden.

### ◆ Auftragsdurchführung

Hier ist zu erläutern, wie man den Auftrag durchführt! Handelt es sich um ein größeres Projekt, kann man hier die einzelnen Phasen des Projektes näher beschreiben. Darüber hinaus sollte auch erläutert werden:

- Wie und in welchem Rahmen wird die Leistung erbracht?
- Wird die Leistung beim Kunden erbracht (wann, wie oft) oder in eigenen Räumen?
- Wird die Leistung allein oder in einem Projektteam erbracht?

### ◆ Auftragsumfeld

- Auf welcher Basis ist das Angebot entstanden, zum Beispiel Gespräche mit Herrn XY am xx.xx.2007, oder aufgrund einer Anfrage?
- Bestehen Mitwirkungspflichten des Auftraggebers?
- Welche Grundlagen werden für die angebotene Leistung benötigt? Zum Beispiel bestimmte Unterlagen, Arbeitsmittel oder Ressourcen.

### ◆ Auftragskosten und –Konditionen

Hier sind die Auftragskosten und die Konditionen, zu denen man die Leistung erbringt, zu erläutern. Bei der Kalkulation der Tages- oder Stundensätze sollte man darauf achten, dass auch geringfügige Nebenkosten, wie zum Beispiel Kopiergeld oder Kommunikationskosten enthalten sind. Außerdem kann man noch aufführen:

- den Zeitraum der Rechnungsstellung,
- die Zahlungsbedingungen,
- evtl. Nacharbeitungsfristen (bis wann und in welchem Umfang),
- Bindungsfrist des Angebots (z. B. Annahme bis zum.....),
- evtl. Verweis auf Allgemeine Geschäftsbedingungen.

<sup>6</sup> Vgl. Hammersfahr, Erika: Praxishandbuch für den DV-Freiberufler, 1998, Seite 131 ff.

#### ◆ Anlagen

Zum Beispiel:

- Firmenportrait,
- Dienstleistungskatalog,
- Evtl. Mustervertrag,
- Projektplan.

#### 4. Welche Belegarten gibt es?

Die wichtigste Funktion von Belegen ist die **Nachweisfunktion**, vor allem gegenüber dem Finanzamt. Für den Steuerpflichtigen, der seinen Gewinn nach der Einnahme-Überschussrechnung ermittelt genügt schon eine **geordnete Ablage** von Belegen, die sogenannte Offene-Posten-Buchhaltung.

Belege:

Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen aller Art, Kassenbelege, Kontoauszüge, Verträge, Angebote, sonstige Geschäftsbriefe, Lohn- und Gehaltslisten, Mahnungen, Versicherungspolice, Fahrtenbuch, Lieferscheine, Auftragszettel..... usw.

Um in diese Vielzahl von Belegen eine gewisse Ordnung zu bringen, empfiehlt es sich, sämtliche **Belege nach Sachgruppen** zu gliedern. Bezogen auf das Beispiel Einnahme-Überschussrechnung (siehe unten), wäre es beispielsweise sinnvoll, sämtliche Heizkosten- und Stromrechnungen zu einer Gruppe zusammenzufassen.

#### 5. Grundlagen der Buchführung für Freiberufler

##### a) Allgemeines

##### Aufbewahrungspflichten

Eine direkte Aufbewahrungspflicht im Sinne des §147 AO für Freiberufler, die ihren Gewinn durch die Einnahmenüberschussrechnung ermitteln, gibt es nicht. Aufgrund steuerlicher Mitwirkungspflichten und dem Gleichbehandlungsgrundsatz gilt §147 AO jedoch analog auch für Freiberufler. Das heißt, auch Freiberufler müssen die steuerlichen Aufbewahrungsfristen beachten. Alle Bücher und **Aufzeichnungen**, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Eröffnungsbilanzen, **alle empfangenen und Kopien der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Buchhaltungsbelege** sind 10 Jahre, alle übrigen - für die Besteuerung bedeutsamen - Unterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren.

Neu ist nach §14b UStG, dass der Unternehmer sämtliche empfangenen Rechnungen sowie ein Doppel sämtlicher von ihm ausgestellter Rechnungen 10 Jahre lang in lesbarer Form aufbewahren muss. Die Regelung geht über § 147 Abs. 3 AO hinaus, die die zehnjährige Aufbewahrung u. a. nur für Buchungsbelege vorsieht. Ab 2004 müssen deshalb auch Kleinunternehmer, Vermieter von Wohngebäuden, die umsatzsteuerfreie Vermietungsumsätze tätigen, Freiberufler mit Einnahmenüberschussrechnung die Rechnungen 10 Jahre lang aufbewahren. Nach § 14b Abs. 2 müssen alle Rechnungen grundsätzlich im Inland aufbewahrt werden.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> vgl. [http://www.steuerberater-verband.de/dokumente/staendg\\_2003.pdf](http://www.steuerberater-verband.de/dokumente/staendg_2003.pdf)

### Buchführungspflichten

Die Verpflichtung, Bücher zu führen, kann sich entweder aus dem **Handelsrecht** und/oder aus dem **Steuerrecht** ergeben. Die Buchführungspflicht nach dem Steuerrecht ergibt sich aus den §§140 AO folgende. Diese Regelungen gelten jedoch nur für **gewerbliche Unternehmer** und für Land- und Forstwirte. Im Handelsrecht ergibt sich die Buchführungspflicht aus §238 HGB, wonach grundsätzlich alle **Kaufleute** zur Buchführung verpflichtet sind. „Kaufmann ist jeder Gewerbetreibende.“

Was heißt das nun?

Grundsätzlich zählen Freiberufler zu der Berufsgruppe, für die sich **keine Buchführungspflicht**, weder aus dem Steuerrecht noch aus dem Handelsrecht ergibt, da sie weder Gewerbetreibende noch Kaufleute sind.<sup>8</sup> Dies gilt jedoch nicht für Freiberufler von **Kapitalgesellschaften**, da diese gemäß HGB „Vollkaufleute“ sind und dadurch buchführungspflichtig werden.

Davon abzugrenzen sind gewisse **Aufzeichnungspflichten**, die sich aus den Steuergesetzen ergeben. Aufzeichnungspflichten sind u. a. geregelt in:

- ◆ § 22 UStG, Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind getrennt nach den jeweiligen Steuersätzen aufzuzeichnen.
- ◆ § 6 Abs. 2 EStG, ein Verzeichnis der GWG`s
- ◆ § 4 Abs. 5 EStG, ein gesondertes Verzeichnis für nicht abzugsfähige Betriebsausgaben z. B. Aufwendungen für Geschenke, Bewirtung und Arbeitszimmer ist zu führen.
- ◆ § 6 c EStG, bei Gewinnen aus der Veräußerung bestimmter Anlagegegenstände

Ist man gleichzeitig auch noch Arbeitgeber, muss man darüber hinaus auch noch Lohnkonten für jeden Arbeitnehmer führen. Des weiteren sind nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter in ein gesondertes Verzeichnis aufzunehmen. Das gleiche gilt auch für abnutzbare Wirtschaftsgüter! Um einen besseren Überblick über die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben zu bekommen, empfiehlt es sich, ein Einnahmen-Ausgaben-Buch in Form eines „amerikanischen Journals“ zu führen. Durch die Einrichtung mehrerer Spalten werden die Einnahmen und Ausgaben so aufgeteilt, dass die hauptsächlich vorkommenden Einnahmen und Ausgaben in einer Spalte erfaßt werden.

### **b) Die Einnahmenüberschussrechnung (§ 4 Abs. 3 EStG)**

Wer nicht verpflichtet ist, Bücher zu führen oder Abschlüsse zu machen, **kann** seinen Gewinn nach §4 Abs. 3 EStG ermitteln. Das heißt man hat ein Wahlrecht, ob man sich für die Einnahmenüberschussrechnung entscheidet, oder ob man **freiwillig** Bücher führt gemäß §4 Abs. 1 (Betriebsvermögensvergleich). Dieses Wahlrecht muss jedes Jahr neu ausgeübt werden. Für die Ausübung des Wahlrechts genügt es, wenn man bei der Abgabe der Steuererklärung die Gewinnermittlung nach §4 Abs. 3 beifügt.

*Das Ist-Prinzip und das Brutto-Prinzip*

Der wichtigste Unterschied zwischen der Einnahmenüberschussrechnung und dem Betriebsvermögensvergleich ist die unterschiedliche Behandlung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben. Während beim Betriebsvermögensvergleich das Soll-Prinzip (Entstehungszeitpunkt) und das Netto-Prinzip (ohne Umsatzsteuer) zur Anwendung kommen, gelten bei der Einnahmenüberschussrechnung das Ist-Prinzip und das Brutto-Prinzip.

<sup>8</sup> Vgl. Bombita, Ralf J., Köstler, Bernhard: Gewinnermittlung für Selbständige und Existenzgründer, 1998, S. 101ff.

Das **Ist-Prinzip** ergibt sich aus dem §11 EStG, wonach Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben eines Kalenderjahres erst zu dem Zeitpunkt zu erfassen sind, wenn ein Geldbetrag geflossen ist. Dies nennt man auch das Zufluß- bzw. Abflußprinzip! Der Zufluß- bzw. Abflußzeitpunkt ist hierbei abhängig von der Art der Bezahlung. Zum Beispiel ist mit der Übergabe eines Schecks bereits ein Geldbetrag geflossen, dies ist unabhängig davon, ob man den Scheck noch am selben Tag einlöst oder erst zwei Wochen später.

Eine Ausnahme bilden jedoch regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben zum Jahreswechsel. Regelmäßig sind beispielsweise Löhne, Gehälter, Mieten, Zinsen. Diese Zahlungen sind in dem Jahr zu berücksichtigen, zu dem sie wirtschaftlich gehören, wenn sie innerhalb eines kurzen Zeitraumes um den Jahreswechsel erfolgen. Als kurzer Zeitraum gelten hierbei bis zu 10 Tage (BFH-Urteil vom 24.07.86), also vom 22.12. – 10.1..<sup>9</sup>

Das **Brutto-Prinzip** ergibt sich aus Abschnitt H 86 EStR. Danach gehört die **vereinnahmte Umsatzsteuer** und die vom Finanzamt erstattete Vorsteuer, zu den Einnahmen, sowie die **gezahlte Vorsteuer** und die an das Finanzamt abgeführte Umsatzsteuerzahllast zu den Ausgaben.

Ab dem Wirtschaftsjahr 2005 erfolgt die Gewinnermittlung nach §4 Abs. 3 mittels eines neuen amtlichen Vordrucks Einnahmenüberschussrechnung -EÜR- (siehe Anhang), welcher der Steuererklärung beizufügen ist.

**Fragen Sie auch ihren Steuerberater!**

---

<sup>9</sup> Vgl. Bombita, Ralf J./ Köstler, Bernhard: Gewinnermittlung für Selbständige und Existenzgründer, 1998, S.114

## c) Beispiel für eine Einnahmenüberschussrechnung

<b>Betriebseinnahmen</b>	<b>EURO</b>
1. Warenerlöse (brutto)	+
2. Honorare (brutto)	+
3. Provisionen (brutto)	+
4. Veräußerungserlös betrieblicher WG (brutto)	+
5. Umsatzsteuererstattungen des Finanzamtes	+
6. Private Kfz-Nutzung (inkl. USt)	+
7. Private Telefonbenutzung (ggf. inkl. USt)	+
8. Sonstige Betriebseinnahmen	+
9. Auflösung Ansparrücklage	+
<b>Betriebsausgaben</b>	
10. Wareneinkäufe + Bezugskosten (netto)	+
11. Löhne/Lohn- und Kirchensteuer	+
12. Soziale Aufwendungen	+
13. Mietaufwendungen	+
14. Heiz-, Strom-, Energiekosten (netto)	+
15. Büromaterial (netto)	+
16. Kosten des häuslichen Arbeitszimmers (netto)	+
17. Reisekosten (netto)	+
18. Fachliteratur (netto)	+
19. Bewirtungskosten (netto)	+
20. Geschenke (netto)	+
21. Kfz-Kosten (netto)	+
22. Telefonkosten (netto), Porto	+
23. Finanzierungskosten (Zinsen, Damnum...)	+
24. Restwerte ausgeschiedener Wirtschaftsgüter	+
25. Geringwertige Wirtschaftsgüter	+
26. Abschreibungen	+
27. Zuführung zur Ansparrücklage	+
28. Umsatzsteuerzahlungen an das Finanzamt	+
29. Vorsteuerzahlungen i.Z.m. Eingangsrechnungen	+
30. Sonstige Betriebsausgaben (netto)	+
<b>Summe der Betriebsausgaben</b>	<b>=</b>
<b>Gewinnermittlung!</b>	
Summe der Betriebseinnahmen	
Summe der Betriebsausgaben	-
<b>Gewinn</b>	<b>=</b>

**Ausnahme:** Die Anlage EÜR braucht nicht ausgefüllt werden, wenn die Einnahmen im Jahr nicht mehr als 17500,- EUR betragen. Die Einnahmenüberschussrechnung kann dann – wie bisher – formlos erstellt werden.

Quelle: Baumdicker, Gotthard; Geckle, Gerhard; Lentsching, Peter: Steuer 99 für Freiberufler und Existenzgründer, 1999, Seite 242.

## Anlage: Die Einnahmeüberschussrechnung – Neuauflage ab 01.01.2006

		2007	
Name / Gesellschaft / Gemeinschaft / Körperschaft		<b>Anlage EÜR</b>	
Vorname		Bitte für jeden Betrieb eine gesonderte Anlage EÜR einreichen!	
1	Steuernummer		
		Nr. des Betriebs (St. Nr.)	
		77	07
<b>Einnahmenüberschussrechnung</b>		99	15
(Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG) für das Kalenderjahr 2007 bzw. Wirtschaftsjahr 2007 / 2008			
Art des Betriebs		Zuordnung zu Einkunftsart (siehe Anleitung)	
1a	100	105	
<b>Entnahme oder Veräußerung von Grundstücken / grundstücksgleichen Rechten</b>			
1b	Im Kalenderjahr / Wirtschaftsjahr wurden Grundstücke / grundstücksgleiche Rechte entnommen oder veräußert	120	Ja = 1 oder Nein = 2
<b>1. Gewinnermittlung</b>		99	20
<b>Betriebseinnahmen</b>		EUR Ct	
2	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer	111	
3	Davon aus Umsätzen, die in § 19 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 UStG bezeichnet sind	119	(weiter ab Zeile 8)
4	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnittsatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird	104	
5	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112	
6	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet	103	
7	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben	140	
8	Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer	141	
9	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen	102	
10	Private Kfz-Nutzung	106	
11	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen (z.B. private Telefonnutzung)	108	
12	Auflösung von Rücklagen, Ansparabschreibungen und / oder Ausgleichsposten (Übertrag von Zeile 55)		
13	<b>Summe Betriebseinnahmen</b>	159	
<b>Betriebsausgaben</b>		EUR Ct	
14	Betriebsausgabepauschale für bestimmte Berufsgruppen bzw. Freibetrag nach § 3 Nr. 26 und 26a EStG (weiter ab Zeile 48)	190	
15	Sachliche Bewohnungskostenpauschale (für Weinbaubetriebe) / Betriebsausgabepauschale für Forstwirte	191	
16	Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe einschl. der Nebenkosten	100	
17	Bezogene Leistungen (z.B. Fremdleistungen)	110	
18	Ausgaben für eigenes Personal (z.B. Gehälter, Löhne und Versicherungsbeiträge)	120	
<b>Absetzung für Abnutzung (AfA)</b>			
19	AfA auf unbewegliche Wirtschaftsgüter (ohne AfA für das häusliche Arbeitszimmer)	136	
20	AfA auf immaterielle Wirtschaftsgüter (z.B. erworbene Firmen-, Geschäfts- oder Praxswerte)	131	
21	AfA auf bewegliche Wirtschaftsgüter (z.B. Maschinen, Kfz)	130	
Übertrag (Summe Zeilen 14 bis 21)			
2007AnIEÜR301		2007AnIEÜR301	

Steuernummer																					
		Übertrag (Summe Zellen 14 bis 21)		EUR		Ct															
22	Sonderabschreibungen nach § 7g Abs. 1 und 2 EStG a.F.	134																			
23	Aufwendungen für geringwertige Wirtschaftsgüter	132																			
24	Restbuchwert der im Kalenderjahr / Wirtschaftsjahr ausgeschiedenen Anlagegüter	135																			
<b>Kraftfahrzeugkosten und andere Fahrtkosten</b>																					
25	Laufende und feste Kosten (ohne AfA und Zinsen)	140																			
26	Erhaltene Kosten aus Zellen 21, 25 und 32 für Wege zwischen Wohnung und Betriebsstätte	142																			
27	Verbleibender Betrag																				143
28	Entfernungspauschale: Eintrag in Zelle 48a																				
<b>Raumkosten und sonstige Grundstücksaufwendungen</b>																					
29	Abziehbare Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer (einschl. AfA lt. Zelle 7 des Anlageverzeichnisses und Schuldzinsen)	172																			
30	Miete / Pacht für Geschäftsräume und betrieblich genutzte Grundstücke	150																			
31	Sonstige Aufwendungen für betrieblich genutzte Grundstücke (ohne Schuldzinsen und AfA)	151																			
<b>Schuldzinsen (§ 4 Abs. 4a EStG)</b>																					
		nicht abziehbar		Ct		abziehbar		EUR		Ct											
32	Finanzierung von Anschaffungs- / Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens					178															
33	Übrige Schuldzinsen	167				179															
<b>Übrige beschränkt abziehbare Betriebsausgaben (§ 4 Abs. 5 EStG)</b>																					
34	Geschenke	164				174															
35	Bewirtung	165				175															
36	Reisekosten, Aufwendungen für doppelte Haushaltsführung					173															
37	Sonstige (z.B. Geldbußen)	168				177															
38	Summe Zellen 32 bis 37 (abziehbar)																				
<b>Sonstige unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben</b>																					
39	Porto, Telefon, Büromaterial	192																			
40	Fortbildung und Fachliteratur	193																			
41	Rechts- und Steuerberatung, Buchführung	194																			
42	Übrige Betriebsausgaben	183																			
43	Gezahlte Vorsteuerbeträge	185																			
44	An das Finanzamt gezahlte und ggf. verrechnete Umsatzsteuer	186																			
45	Bildung von Rücklagen und / oder Ausgleichsposten (Übertrag von Zelle 55)																				
46	<b>Summe Betriebsausgaben</b>	199																			

2007AnIEÜR302

2007AnIEÜR302

Steuernummer									
<b>Ermittlung des Gewinns</b>									
				EUR		Ct			
47	Summe der Betriebseinnahmen (Übertrag aus Zelle 13)								
48	abzüglich Summe der Betriebsausgaben (Übertrag aus Zelle 46)								
abzüglich wie Betriebsausgaben abzugsfähige Aufwendungen									
48a	- Entfernungspauschale	176							
48b	- erwerbsbedingte Kinderbetreuungskosten	184							
48c	- Investitionsabzugsbeträge nach § 7g EStG (Übertrag aus Zelle 55g)	187							
49	<b>Gewinn / Verlust</b>	119							
<b>2. Ergänzende Angaben</b>									
<b>Rücklagen und Ansparabschreibungen</b>									
				99		27			
		Bildung		Auflösung					
		EUR		EUR		Ct			
50	Rücklagen nach § 8c i.V.m. § 6b EStG, R 6.6 EStR	187				120			
51	Ansparabschreibungen nach § 7g Abs. 3 bis 6 EStG a.F.					121			
52	Ansparabschreibungen für Existenzgründer nach § 7g Abs. 7 und 8 EStG a.F.					122			
53	Gewinnzuschlag nach § 6b Abs. 7 und 10 EStG, § 7g Abs. 5 und 6 EStG a.F.					123			
54	Ausgleichsposten nach § 4g EStG	191				125			
55	Gesamtsumme	190				124			
		Übertrag in Zelle 45				Übertrag in Zelle 12			
<b>Investitionsabzugsbeträge</b>									
Lfd. Nr.	Einzelnes Wirtschaftsgut / Funktion des Wirtschaftsguts	Voraussichtliche Anschaffungs- / Herstellungskosten		darauf entfallender Investitionsabzugsbetrag					
		EUR		Ct		EUR		Ct	
55a	1.								
55b	2.								
55c	3.								
55d	4.								
55e	5.								
55f	6. Summe weiterer Investitionsabzugsbeträge (Erläuterungen auf gesondertem Blatt)								
55g	Gesamtsumme								
		Übertrag in Zelle 48c							
<b>Entnahmen und Einlagen</b>									
				99		29			
				EUR		Ct			
56	Entnahmen einschl. Sach-, Leistungs- und Nutzungsentnahmen			122					
57	Einlagen einschl. Sach-, Leistungs- und Nutzungseinlagen			123					
2007AnIEÜR303				2007AnIEÜR303					

Quelle: www.bundesfinanzministerium.de  
 Eine Anleitung zum ausfüllen des Vordrucks EÜR finden Sie unter:  
<http://www.bundesfinanzministerium.de/Anlage20583/Anlage-2-Adobe-Acrobat-5.0.pdf>

**© Institut für Freie Berufe (IFB)**  
an der Friedrich-Alexander-Universität  
Erlangen-Nürnberg  
Abteilung Gründungsberatung  
Marienstraße 2  
90402 Nürnberg  
Telefon (0911) 23565-0  
Telefax (0911) 23565-52  
E-Mail [ifb@rzmail.uni-erlangen.de](mailto:ifb@rzmail.uni-erlangen.de)  
Internet <http://www.ifb-gruendung.de>

**Hinweis:**

Das Institut für Freie Berufe übernimmt keine Garantie dafür, dass die in diesen Unterlagen bereitgestellten Informationen vollständig, richtig und in jedem Fall aktuell sind. Das Institut für Freie Berufe behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen vorzunehmen. Auf keinen Fall haftet das Institut für Freie Berufe für konkrete, mittelbare und unmittelbare Schäden oder Schäden, die durch fehlende Nutzungsmöglichkeiten, Datenverluste oder entgangene Gewinne - sei es aufgrund der Nichteinhaltung vertraglicher Verpflichtungen, durch Fahrlässigkeit oder eine andere unerlaubte Handlung - im Zusammenhang mit der Nutzung von Dokumenten oder Informationen bzw. der Erbringung von Dienstleistungen entstehen, die aus dieser Information zugänglich sind.