

Rechnungswesen
auf einen Blick

Buchführung und Rechnungswesen sind die Basis aller unternehmerischen Entscheidungen. Die Anforderungen an ein ordnungsgemäßes betriebliches Rechnungswesen gehen weit über die Erfüllung gesetzlicher Buchführungspflichten hinaus. Das Rechnungswesen ist gleichzeitig ein wichtiges Steuerelement der operativen Unternehmensführung. Aufgrund vielfältiger gesetzlicher Regelungen ist es allerdings nicht immer einfach, in diesem Bereich den Überblick zu behalten.

Hinzu kommen die sich verändernden Anforderungen durch die Digitalisierung mit entsprechenden Auswirkungen auf das Rechnungswesen. Aber ganz gleich, ob digital oder analog, gesetzliche Vorschriften müssen eingehalten werden, um compliant zu sein und gleichzeitig steueroptimiert arbeiten zu können.

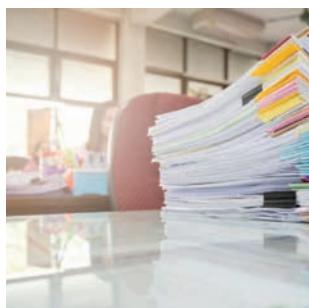
Die Broschüre „Rechnungswesen auf einen Blick“ hält, was der Titel verspricht. Sie finden zu den wichtigsten Themen kurze und prägnante Informationen, die Ihnen einen roten Faden durch die Vorschriften zum betrieblichen Rechnungswesen geben.

Und wenn Sie mehr Informationen benötigen, stehen Ihnen natürlich die Berater von Auren mit Rat und Tat zur Seite.

Außerdem haben wir die Themen, zu denen wir Ihnen auch schriftlich weiterführendes Informationsmaterial anbieten, in der Broschüre markiert. Halten Sie einfach Ausschau nach diesem Symbol.



INHALT



4

DIE RECHNUNGSLEGUNG

Buchführungspflichten **5**
Inventur **6**
Aufbewahrungspflichten
und -fristen **6**
Offenlegungspflichten **7**

8

DIE UMSATZSTEUER

Kleinunternehmer-
Regelung **9**
Rechnungsanforderungen
und Vorsteuerabzug **9**
Buch- und
Belegnachweise **10**
Vorsteuervergütung **11**

12

DAS KASSENBUCH



14

DIE BETRIEBSAUSGABEN

Bewirtung **15**
Geschenke und
Sachzuwendungen **15**
Kfz-Nutzung **16**

18

DIE BETRIEBSPRÜFUNG

20

AUREN DEUTSCHLAND

DIE RECHNUNGS- LEGUNG



BUCHFÜHRUNGSPFLICHTEN

Die Buchführung soll über den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens informieren. Sie ist gleichzeitig Entscheidungsgrundlage und Rechenschaft gegenüber Stakeholdern oder dient als Bemessungsgrundlage für verschiedene Ansprüche. Zu erfassen sind hierfür alle Geschäftsvorfälle, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts den Gewinn bzw. Verlust oder die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen dokumentieren, beeinflussen oder verändern (z. B. indem sie zu einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals führen).

Die steuerrechtliche Buchführungspflicht eines Unternehmers kann sich entweder derivativ aus dem Handelsrecht oder originär aus dem Steuerrecht ergeben.

Buchführungspflicht nach Handelsrecht

Nach § 238 HGB ist jeder Kaufmann (Gewerbetreibende) verpflichtet, seine Geschäftsvorfälle und die Lage des Vermögens in den Büchern ersichtlich zu machen.

Buchführungspflichtige Kaufleute im Sinne von § 238 HGB:

- **Kaufmann kraft Handelsgewerbe gemäß § 1 HGB**
Gewerbetreibende (Ausnahme: Unternehmen erfordert keinen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb)
- **Kaufmann kraft Eintragung gemäß § 2 HGB**
Kleingewerbetreibende, die keinen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigen, aber im Handelsregister eingetragen sind
- **Kann-Kaufleute gemäß § 3 HGB**
Betriebe der Land- und Forstwirtschaft, die berechtigterweise im Handelsregister eingetragen sind
- **Form-Kaufleute gemäß § 6 HGB**
Personenhandelsgesellschaften (OHG, KG), Kapitalgesellschaften (AG, GmbH, eG)

Der buchführungspflichtige Kaufmann ist verpflichtet, einen Jahresabschluss aufzustellen. Dieser enthält mindestens eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung. Bei den Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften mit beschränkter Haftung (z. B. GmbH & Co. KG) ist ergänzend ein Anhang vorgeschrieben, der die Zahlen erläutert.

Einzelkaufleute, die ab dem 01.01.2016 an den Abschlusstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren jeweils nicht mehr als 600.000 Euro Umsatzerlöse und 60.000 Euro Jahresüberschuss aufweisen, sind von der handelsrechtlichen Buchführungspflicht und Aufstellung eines Jahresabschlusses befreit.

Buchführungspflicht nach Steuerrecht

Derivative Buchführungspflicht gemäß § 140 AO

Die steuerliche Buchführungspflicht gibt zunächst den Buchführungspflichten nach anderen Gesetzen den Vorrang. Ist ein Gewerbetreibender bereits nach handelsrechtlichen Bestimmungen buchführungspflichtig, gilt dies gleichermaßen für steuerliche Zwecke. Die steuerliche Buchführungspflicht wird aus der handelsrechtlichen Buchführungspflicht abgeleitet. Der steuerliche Gewinn ist in diesen Fällen mittels Vermögensvergleich vorzunehmen.

Freiberufler (Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten etc.) ebenso wie Kleingewerbetreibende, die zur Gewerbeausübung keinen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigen, sind nicht buchführungspflichtig.

Originäre Buchführungspflicht nach § 141 AO

Sollte die handelsrechtliche Buchführungspflicht nicht greifen, z. B. bei Kleingewerbetreibenden oder Unternehmen, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, erweitert die Abgabenordnung die Buchführungspflicht für gewerbliche Unternehmen sowie Land- und Forstwirte. Werden ab dem 01.01.2016 nachfolgende Betragsgrenzen überschritten, ist der Betrieb buchführungspflichtig:

- Umsatz > 600.000 Euro im Kalenderjahr oder
- selbst bewirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert > 25.000 Euro
- Gewinn aus Gewerbebetrieb > 60.000 Euro im Wirtschaftsjahr oder
- Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft > 60.000 Euro im Kalenderjahr

Ausgenommen von dieser Vorschrift sind Freiberufler (Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten etc.). Diese Berufsgruppe ist weder nach HGB noch nach AO buchführungspflichtig, es sei denn, es handelt sich um eine Kapitalgesellschaft (dann Formkaufmann nach HGB). Die Buchführungspflicht führt zwangsläufig zur Gewinnermittlung mittels Vermögensvergleich (Bilanzierung).

Unternehmer, die sowohl handels- als auch steuerrechtlich nicht zur Buchführung verpflichtet sind, können ihren Gewinn mit einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln.

INVENTUR

Mit der Eröffnung eines Handelsgewerbes muss jeder Kaufmann eine Bestandsaufnahme machen – eine sogenannte Inventur. Diese muss seine Grundstücke, Forderungen und Schulden, den Betrag seines Bargelds sowie sonstige Vermögensgegenstände enthalten – das Inventar. Dabei muss der Kaufmann den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden angeben. Diese Inventur ist am Ende jedes Wirtschaftsjahres erneut zu erstellen.

Freiberufler und Unternehmer, die ihren Gewinn aufgrund einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln, sind von dieser Verpflichtung ausgenommen.

Die jährlich durchzuführende Inventur dient neben der Feststellung des richtigen Jahresergebnisses auch der Überprüfung und eventuell der notwendigen Richtigstellung der buchhalterischen Bestände. Was vielleicht als beiläufige Bestätigung der Zahlen aus der Buchhaltung erscheint, ist tatsächlich eine folgenschwere gesetzliche Pflicht.

Eine nicht ordnungsmäßige Inventur kann dazu führen, dass selbst die ansonsten nicht zu beanstandende Buchführung des Inventurjahrs verworfen wird. Es droht dann die Zuschätzung zum Jahresgewinn durch den Betriebsprüfer.

Im Rahmen von Basel II verlangen auch die Banken zunehmend die Prüfung des Jahresabschlusses durch den Steuerberater/Wirtschaftsprüfer. Die Inventur gewinnt auch deswegen immer mehr an Relevanz. Sie lässt sich weder nachholen noch korrigieren. Dadurch wird das fehlende Testat wegen einer nicht ordnungsmäßigen Inventur zu einem entscheidenden Makel bei der Einstufung der Zahlungsfähigkeit (Rating).

Mit der Inventur ist lediglich das Mengengerüst der Vorräte aufgestellt. Die Bewertung des Vorratsvermögens ist Teil der Bilanzierung und beziffert den zum Bilanzstichtag realistisch angemessenen Geldwert der Vorräte. Dabei müssen die von Handels- und Steuerrecht vorgegebenen Grundsätze und Bewertungsmaßstäbe beachtet werden.

AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN UND -FRISTEN

Nach § 238 HGB ist jeder Kaufmann verpflichtet, seine Geschäftsvorfälle so aufzuzeichnen, dass es einem sachverständigen Dritten (z. B. Steuerberater, Betriebsprüfer) innerhalb eines angemessenen Zeitraums möglich ist, sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Damit sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, sind die Unterlagen systematisch zu ordnen und aufzubewahren.

Die Aufbewahrungspflichten ergeben sich i. d. R. aus dem Handelsrecht (§ 257 HGB) und dem Steuerrecht (§§ 147 AO, 14b UStG, 22 UStG). Nach Handelsrecht sind nur Kaufleute zur Aufbewahrung von Unterlagen verpflichtet. Das Steuerrecht erfasst für die Aufbewahrungspflichten neben den Kaufleuten auch alle Personen, die zur Buchführung verpflichtet sind, sowie Privatleute, wenn es um Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück geht.

Es gibt zwei Aufbewahrungsfristen:

- 6 Jahre
- 10 Jahre

Grundsätzlich sind folgende Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren:

- Handelsbücher, Inventare, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Lageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen
- Buchungsbelege (z. B. Kontoauszüge, Rechnungen)
- Unterlagen im Rahmen des ATLAS-Verfahrens

Die Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren gilt für:

- Empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe (Korrespondenz)

Die Frist beginnt stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen, Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen worden sind. Bei der Anschaffung von Wirtschaftsgütern, die abgeschrieben werden, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Abschreibungsbetrag verbucht wurde.

OFFENLEGUNGSPFLICHTEN

Kapitalgesellschaften und bestimmte Personengesellschaften (keine natürliche Person haftet unbeschränkt) sind zur Offenlegung ihres Jahresabschlusses und teilweise weiterer Unterlagen im elektronischen Bundesanzeiger verpflichtet. Dabei

gibt es verschiedene großenabhängige Erleichterungen. Diese betreffen die grundsätzliche Offenlegungspflicht, den Umfang und die Form der Einreichung (für jedermann frei abrufbare Offenlegung oder für Dritte nur gegen Entgelt abrufbare Hinterlegung). Einen ersten Überblick gibt die nachfolgende Übersicht:

Offenlegungspflichten	Kleine Kapitalgesellschaften/ Kleinstkapitalgesellschaften	Mittlere Kapitalgesellschaften	Große Kapitalgesellschaften
Bilanz	verkürzt nach § 266 Abs. 1 HGB Kleinstkapitalgesellschaften: nur Hinterlegung mit weiterer Verkürzung	Erleichterungen nach § 327 HGB	+
GuV	—	verkürzt nach § 276 HGB	+
Anhang	verkürzt nach § 288 S. 1 HGB; entfällt bei Kleinstkapitalgesellschaften	verkürzt nach § 327 Nr. 2 HGB	+
Lagebericht	—	+	+
Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers	—	+	+
Veröffentlichungsfrist	Unverzüglich nach Feststellung des Jahresabschlusses; spätestens 12 Monate nach Abschlussstichtag	Unverzüglich nach Feststellung des Jahresabschlusses; spätestens 12 Monate nach Abschlussstichtag	Unverzüglich nach Feststellung des Jahresabschlusses; spätestens 12 Monate nach Abschlussstichtag
Folgen bei Nichtbeachtung	Androhung von 2.500 Euro bis 25.000 Euro Ordnungsgeld gegen die Mitglieder des vertretungsberechtigen Organs einer Kapitalgesellschaft oder gegen die Kapitalgesellschaft (§ 335 Abs. 1 HGB) Höhere Obergrenzen für kapitalmarktorientierte Kapitalgesellschaften Herabsetzung nach § 335 Abs. 4 HGB bei Offenlegung innerhalb von sechs Wochen nach Androhung des Zwangsgeldes bzw. Rechtfertigung der Unterlassung mittels Einspruchs		

Für OHG und KG ohne persönlich haftende natürliche Personen sind die Vorschriften für Kapitalgesellschaften anzuwenden. Diese Gesellschaftsformen sind daher ebenfalls offenlegungspflichtig.

Daneben bestehen Sonderregelungen für Einzelkaufleute und Personengesellschaften mit natürlichen Personen als persönlich haftende Gesellschafter nach PublG. Auch für diese Unternehmen kann

ab einer bestimmten Größe eine Offenlegungspflicht eintreten.

Bei Unternehmen, die in einen Konzernverbund einbezogen sind, können darüber hinaus Befreiungsvorschriften für die Offenlegungspflicht des Einzelabschlusses gelten, sofern der Konzernabschluss des Mutterunternehmens offengelegt wird.

DIE UMSATZSTEUER



KLEINUNTERNEHMER-REGELUNG

Die Kleinunternehmer-Regelung (§ 19 UStG) befreit nicht von der Buchführungspflicht, sondern stellt eine Erleichterung für Kleinunternehmer im Bereich der Umsatzsteuer dar. Wenn bestimmte Umsatzgrenzen nicht überschritten werden, brauchen diese Unternehmer in ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer auszuweisen. Im Gegenzug dürfen sie jedoch auch nicht die Umsatzsteuer, die sie von anderen Unternehmen in Rechnung gestellt bekommen, als Vorsteuer beim Finanzamt geltend machen. Die folgenden Umsatzgrenzen sind maßgebend:

- Im Vorjahr darf der vereinnahmte Umsatz (einschließlich Umsatzsteuer) nicht größer sein als 17.500 Euro. Steuerfreie Umsätze, z. B. aus ärztlicher Tätigkeit, bleiben dabei außer Ansatz.
- Im laufenden Jahr darf der voraussichtliche Umsatz 50.000 Euro nicht übersteigen.

Wann gilt die Kleinunternehmer-Regelung?

Beide Grenzen müssen eingehalten sein. Liegt der Vorjahresumsatz über 17.500 Euro oder ist der voraussichtliche Umsatz des laufenden Jahres höher als 50.000 Euro, darf bereits im laufenden Jahr die Kleinunternehmer-Regelung nicht mehr angewendet werden. Wird die Grenze der prognostizierten Umsätze trotz einer anderslautenden, stichhaltigen Prognose doch überschritten, bleibt die Kleinunternehmer-Regelung für das laufende Jahr anwendbar. Sinkt der Vorjahresumsatz wieder unter 17.500 Euro, darf die Kleinunternehmer-Regelung im laufenden Jahr wieder angewendet werden. Bei unterjährigem Beginn oder Ende der Unternehmertätigkeit sind die Werte hochzurechnen.

Vorteile der Kleinunternehmer-Regelung

Der große administrative Vorteil der Kleinunternehmer-Regelung ist, dass der Kleinunternehmer keine unterjährigen Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben muss, sondern nur eine Umsatzsteuer-Jahreserklärung, mit der das Finanzamt die Einhaltung der genannten Grenzen überprüfen kann.

Die Kleinunternehmer-Regelung ist nicht verpflichtend, denn der Unternehmer kann zur Regelbesteuerung optieren. Dies ist mit einem formlosen Antrag an das Finanzamt möglich und bindet den Unternehmer fünf Jahre. Nach Zustimmung des Finanzamtes muss der Unternehmer in seinen Rechnungen die

Umsatzsteuer ausweisen, sofern die Umsätze nicht steuerfrei sind, und diese an das Finanzamt abführen. Er kann aber auch die Umsatzsteuer aus seinen Eingangsrechnungen als Vorsteuer gegenrechnen. Falls die Vorsteuer höher ist als die Umsatzsteuer aus den Umsatzerlösen, erstattet das Finanzamt den übersteigenden Betrag. Dies ist häufig gerade bei Existenzgründungen sinnvoll, wenn die Kosten höher sind als die Umsatzerlöse.

Wird die Unternehmensaktivität auch grenzüberschreitend ausgeübt, gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen wie für regelbesteuerte Unternehmen. So können etwa auch Kleinunternehmer eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer beantragen.

RECHNUNGSANFORDERUNGEN UND VORSTEUERABZUG

Ein Unternehmer kann die ihm in Rechnung gestellte Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen, wenn die Leistung für sein Unternehmen erbracht worden ist und eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt. Der Vorsteuerabzug ist dann in dem Voranmeldungszeitraum (Monat oder Quartal) möglich, in dem die ordnungsgemäße Rechnung vorliegt. Der Vorsteuerabzug ist außerdem möglich, wenn der Unternehmer vor Leistungserbringung aufgrund einer ordnungsgemäßen Rechnung eine Anzahlung leistet.

Ein Vorsteuerabzug ist grundsätzlich nur dann zulässig, wenn die Eingangsleistung ganz oder teilweise mit steuerpflichtigen Umsätzen in Zusammenhang steht. Erbringt der Unternehmer nur bestimmte steuerfreie Umsätze, darf er keine Vorsteuer geltend machen. Grenzüberschreitende steuerfreie Lieferungen und Leistungen sind davon jedoch ausgenommen.

Ist eine Rechnung nicht ordnungsgemäß, weil bestimmte Pflichtangaben fehlen oder unzutreffend sind, ist der Vorsteuerabzug gefährdet. Folgende Pflichtangaben sind zwingend:

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens
- Ausstellungsdatum der Rechnung

- Fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder bei Vorauszahlungen oder Anzahlungen: Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts
- Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen
- Steuersatz und Steuerbetrag oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung
- Hinweis auf im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Vereinbarung über Boni, Rabatte und Skonti)
- Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers bei einer Werklieferung oder sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück, wenn der Leistungsempfänger ein Nichtunternehmer ist oder die Leistung nicht für sein Unternehmen bezieht
- Angabe „Gutschrift“ bei Abrechnung durch den Leistungsempfänger

Bei Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Betrag von 150 Euro gibt es ebenso Erleichterungen wie bei Fahrausweisen, die als Rechnung dienen. In besonderen Fällen sind weitere Angaben verpflichtend, z. B. bei grenzüberschreitenden Lieferungen und Leistungen, Handel mit Fahrzeugen, Reiseleistungen oder Differenzgeschäften. Die Kleinbetragsgrenze soll ab 01.01.2017 auf 200 Euro angehoben werden. Das Gesetzgebungsverfahren bleibt abzuwarten.



Einzelheiten dazu und weitere Hinweise zu den Rechnungsanforderungen finden Sie in unserer „Checkliste für eine ordnungsgemäße Rechnung“.

BUCH- UND BELEGNACHWEISE

Wenn grenzüberschreitende Lieferungen (EU oder Drittland) ausgeführt werden, sind die Vorschriften zur Umsatzsteuerbefreiung für diese Lieferung zu prüfen. Um die Steuerfreiheit bei grenzüberschreitenden Lieferungen zu erhalten, sind gesetzlich vorgeschriebene Buch- und Belegnachweise zu führen. Diese unterscheiden sich je nach Art des Umsatzes:

1. innergemeinschaftliche Lieferungen in einen anderen EU-Mitgliedstaat oder

2. Ausfuhrlieferungen in ein Drittland.

Buchmäßige Nachweise bestehen aus fortlaufenden Aufzeichnungen in Verbindung mit aufbewahrten Belegen. Für den buchmäßigen Nachweis sollen regelmäßig aufgezeichnet werden:

- Name und Anschrift des Abnehmers bzw. Auftraggebers
- Handelsübliche Bezeichnung und Menge des Gegenstandes der Lieferung, bei Fahrzeugen zusätzlich die Fahrzeug-Identifikationsnummer
- Tag der Lieferung
- Vereinbartes Entgelt oder bei einer Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten das vereinnehmte Entgelt und Tag der Vereinnahmung
- Art und Umfang einer (vom Abnehmer veranlassten) Bearbeitung oder Verarbeitung vor der Beförderung oder Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet bzw. vor der Ausfuhr

Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen zusätzlich:

- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt.-IdNr.) des Abnehmers (bei innergemeinschaftlichen Lieferungen)
- Gewerbezweig oder Beruf des Abnehmers
- Name und Anschrift des Beauftragten (der Abholer in Abholfällen) des Abnehmers einer Lieferung, die im Einzelhandel oder in einer für den Einzelhandel gebräuchlichen Art und Weise erfolgt
- Beförderung oder Versendung in das übrige Gemeinschaftsgebiet
- Bestimmungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet

Bei Ausfuhrlieferungen zusätzlich:

- Tag der Ausfuhr
- Movement Reference Number (MRN) bei Anmeldung im elektronischen Ausfuhrverfahren ATLAS

Aus **Belegnachweisen** soll sich eindeutig und leicht nachprüfbar ergeben, dass die Waren grenzüberschreitend in das Bestimmungsland gelangt sind.

Dafür verlangt das Gesetz die folgenden Nachweise:

- Doppel der Rechnung
- Gelangensbestätigung oder bestimmte alternative Nachweise bei innergemeinschaftlichen Lieferungen
- Elektronischer Ausgangsvermerk aus dem ATLAS-Ausfuhrverfahren bei Ausfuhrlieferungen

VORSTEUERVERGÜTUNG

Vorsteuerbeträge nach ausländischen umsatzsteuerlichen Vorschriften, die von anderen Unternehmen in Rechnung gestellt werden (ausländische Vorsteuerbeträge), können im Rahmen der deutschen Umsatzsteuervoranmeldung nicht mindernd geltend gemacht werden. Für die ausländischen Vorsteuerbeträge ist stattdessen ein sogenanntes Vorsteuer-Vergütungsverfahren durchzuführen. So können Unternehmen eine im Ausland gezahlte Umsatzsteuer erstattet bekommen. Dies gilt für alle Länder, die entweder Mitglied der EU sind oder ein Abkommen zur Vorsteuervergütung mit Deutschland abgeschlossen haben. Eine vollständige Liste der Länder ist auf der Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern (BZSt) unter <http://www.bzst.de> zu finden.



I. Umsatzsteuererstattung in EU-Mitgliedstaaten

Der Antrag auf Erstattung der ausländischen Umsatzsteuer ist in dem Staat zu stellen, in dem das Unternehmen ansässig ist.

Voraussetzungen

Ein Unternehmen darf in dem Land, in dem die Umsatzsteuer bezahlt wurde, keine bzw. nur steuerfreie Umsätze ausgeführt haben oder nur Umsätze ausgeführt haben, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet.

Antragsstellung beim BZSt

Der Antrag auf Vorsteuervergütung ist nur über das Onlineportal des BZSt möglich. Beantragt ein Unternehmen die Vergütung für mehrere Mitgliedstaaten, ist für jeden Mitgliedstaat ein gesonderter Antrag zu stellen.

Erstattet werden können nur solche Beiträge, die nach den Regeln des ausländischen Staates erstattungsfähig sind.

Der Antrag muss beim BZSt bis spätestens 30.09. des Folgejahres der Rechnungsausstellung eingereicht werden. Die Mindesthöhe für Jahresanträge oder Anträge für den letzten Zeitraum eines Kalenderjahrs beträgt 50 Euro (jeweils pro Vergütungsland). Wird der Antrag für ein Quartal gestellt, muss die Antragssumme mindestens 400 Euro (jeweils pro Vergütungsland) betragen.

II. Umsatzsteuererstattung in Drittstaaten

Dies betrifft vor allem die Schweiz und Norwegen. Die Anträge sind mit allen erforderlichen Unterlagen direkt bei der ausländischen Behörde in dem Land zu stellen, in dem die Umsatzsteuer entrichtet wurde. Der Antrag muss bis spätestens 30.06. des Folgejahrs eingereicht werden. Jede ausländische Behörde stellt dafür einen eigenen Vordruck zur Verfügung. Die Vordrucke können auch auf der Internetseite des BZSt heruntergeladen werden.

DAS KASSENBUCH



Das Kassenbuch ist ein zentrales Instrument der Buchführung. Es veranschaulicht alle Bargeschäfte des Unternehmers und ermöglicht so eine Überprüfung der Geschäftstätigkeit. Dies gilt sowohl für die Überprüfung durch die Finanzverwaltung als auch die durch den Unternehmer selbst.

Vor allem im Zusammenhang mit dem Kassenbuch gilt der zentrale Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg!“.

Wer muss ein Kassenbuch führen?

Die Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs hängt zum einen an der Durchführung von Bargeschäften ohne Rechnung, zum anderen an der Bilanzierung. Wer also eine Bilanz erstellt, muss auch ein Kassenbuch führen. Dies gilt daher stets für:

- Kaufleute
(insbesondere auch Kapitalgesellschaften)
- Gewerbliche Unternehmen
- Unternehmen mit freiwilliger Bilanzierung

Besteht keine Bilanzierungspflicht, muss auch kein Kassenbuch geführt werden. Deswegen sind vor allem Freiberufler und kleine gewerbliche Unternehmen von der Kassenbuchführung befreit.



Hinweis: Sofern keine Pflicht zur Kassenbuchführung besteht, sollte auch tatsächlich keine Führung im Rahmen der Geschäftsunterlagen erfolgen. Kommt es bei einer Überprüfung der Finanzverwaltung zu Beanstandungen, können auch Fehler im „freiwilligen Kassenbuch“ sanktioniert werden.

Wird im Zusammenhang mit einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung kein Kassenbuch geführt, muss dennoch die Nachvollziehbarkeit der Kassenführung gewährleistet werden. Belege über Ausgaben sind daher chronologisch zu ordnen. Einnahmen sind mindestens nach Tagen in Kassenberichten festzuhalten. Je höher der Barverkehr ist, desto häufiger muss ein aufgezeichneter Abgleich zwischen tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand erfolgen.

Wie kann ein Kassenbuch geführt werden?

Die Art der Kassenbuchführung hängt von der verwendeten Kasse ab. Wird eine offene Ladenkasse genutzt, muss das Kassenbuch entweder handschriftlich oder mithilfe einer entsprechenden Software geführt werden. Bei Verwendung einer elektronischen Registrierkasse genügt die Aufbewahrung bestimmter Bons (Z-Bons). Ein gesondertes klassisches Kassenbuch ist dann entbehrlich.



Welche genauen Anforderungen an das Kassenbuch gestellt werden oder welche Besonderheiten es bei digitalen Kassen gibt, erfahren Sie in unserem Merkblatt „Korrekte Kassenführung – alle Anforderungen im Überblick“.



DIE BETRIEBS-AUSGABEN



BEWIRTUNG

Die steuerliche Geltendmachung von Bewirtungskosten ist immer wieder ein Diskussionspunkt bei Betriebsprüfungen oder steuerlichen Veranlagungen. Nach den gesetzlichen Vorschriften gelten 30 % der Kosten für die Bewirtung von Geschäftspartnern als nicht steuerlich abziehbar. Die Vorsteuer auf den nicht abziehbaren Teil der Kosten wiederum bleibt jedoch abzugsfähig.

Entscheidend für einen steuerlichen Abzug sind insbesondere folgende Kriterien:

- die Veranlassung der Bewirtung,
- wer bewirtet wird und
- ob die Bewirtungskosten angemessen sind.

Außerdem sind grundsätzlich der Nachweis mittels ordnungsgemäßer Rechnung sowie eine gesonderte Aufzeichnung erforderlich.

In vier Schritten lässt sich demnach prüfen, ob bzw. welche Bewirtungskosten abziehbar sind:

1. Schritt:

Handelt es sich um betrieblich veranlasste Kosten? Nach neuer Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs gilt sowohl bei betrieblich als auch privat veranlassten Kosten nicht mehr vorrangig ein allgemeines steuerliches Aufteilungs- und Abzugsverbot. Somit können gemischte Aufwendungen grundsätzlich aufgeteilt werden.

2. Schritt:

Ist die Bewirtung „geschäftlich“ (z. B. bei Bewirtung von Geschäftsfreunden) oder „allgemein betrieblich“ veranlasst (z. B. bei Arbeitnehmern)? Im ersten Fall dürfen die angemessenen Kosten nur zu 70 % abgezogen werden.

3. Schritt:

Sind die Kosten angemessen? Unangemessen hohe Kosten sind aufzuteilen, in einen nicht angemessenen und damit nicht abziehbaren Teil und in einen angemessenen Teil (vgl. hierzu auch Schritt 2).

4. Schritt:

Wurden die Höhe und die geschäftliche Veranlassung der Bewirtung ordnungsgemäß nachgewiesen? Und bei Betriebsausgaben: Wurden die Kosten ordnungsgemäß aufgezeichnet?

Die Höhe und geschäftliche Veranlassung der Bewirtung sind zeitnah (innerhalb von ca. zehn Tagen, spätestens mit der Monatsbuchhaltung) schriftlich durch folgende Angaben nachzuweisen:

- Ort und Tag,
- Teilnehmer,
- Anlass,
- Höhe der Aufwendungen.



Hinweis: Achten Sie akribisch auf die Richtigkeit der Belege, die Sie auch unterschreiben müssen. Ohne den ordnungsgemäßen Nachweis, bei unvollständigen Angaben oder fehlender separater Aufzeichnung streicht der Fiskus den Abzug – ggf. auch nachträglich! Die Angaben können nicht nachgeholt werden.



Welche Aufwendungen im Einzelnen als Bewirtungskosten angesehen werden und welche genauen Anforderungen zur Abzugsfähigkeit hinsichtlich Anlass, Teilnehmer, Angemessenheit, Nachweis und Aufzeichnungspflichten gestellt werden, erfahren Sie in unserem Merkblatt „Bewirtungskosten – alle Anforderungen im Überblick“.

GESCHENKE UND SACHZUWENDUNGEN AN GESCHÄFTSPARTNER UND ARBEITNEHMER

„Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft.“ Das gilt für Geschenke an Geschäftspartner, die darauf abzielen, Geschäftsbeziehungen zu erhalten oder zu fördern, ebenso wie für motivationsfördernde Sachzuwendungen an Mitarbeiter. Die Freude am Schenken trüben vor allem die geltenden Steuergesetze hinsichtlich der Wertbeschränkungen eines Geschenkes, der Aufzeichnungspflichten sowie der Voraussetzungen zur Pauschalversteuerung von Geschenken an Geschäftspartner (Kunden, Geschäftsfreunde, Lieferanten etc.) und an die eigenen Mitarbeiter (§ 37b EStG).

Es ist und bleibt also relativ schwierig, steuerlich „fehlerfrei“ zu schenken.

Geschenke

Geschenke sind unentgeltliche Zuwendungen oder anders ausgedrückt: Leistungen, die den Empfänger zu keiner bestimmten Gegenleistung verpflichten. Aufwendungen für **Geschenke an Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner** dürfen nur dann als Betriebsausgabe angesetzt werden, wenn sie 35 Euro pro Empfänger in einem Kalenderjahr nicht übersteigen (§ 4 Abs. 5 S. 1 Nr. 1 EStG). Das heißt: Übersteigt ein Geschenk die 35-Euro-Grenze, müssen die Ausgaben dafür außerhalb der Bilanz dem Gewinn wieder hinzugerechnet werden.

Bei der 35-Euro-Grenze müssen Sie an folgende Punkte denken:

- Die 35-Euro-Grenze gilt jährlich für jeden einzelnen Empfänger. Mehrere Geschenke in einem Jahr an einen Empfänger sind daher zusammenzurechnen.
- Die 35 Euro sind eine Freigrenze. Sobald die Aufwendungen für ein Geschenk die 35-Euro-Grenze überschreiten, können Sie den gesamten Betrag nicht mehr als Betriebsausgabe absetzen.
- Die Grenze von 35 Euro bezieht sich auf den Betrag inklusive Umsatzsteuer (Bruttobetrag der Aufwendungen). Bei Überschreiten der Grenze ist auch die in den Aufwendungen enthaltene Umsatzsteuer nicht als Vorsteuer abziehbar.

Bei **Geschenken und Sachzuwendungen an Arbeitnehmer** ist grundsätzlich ein Betriebsausgabenabzug möglich. Es müssen allerdings neben lohnsteuerlichen Besonderheiten mit verschiedenen Freigrenzen auch Besonderheiten hinsichtlich der Sozialversicherungspflicht beachtet werden.

Pauschalversteuerung von Sachzuwendungen an Geschäftsfreunde und Arbeitnehmer

Neben der steuerlichen Abzugsfähigkeit von Geschenken ist die Versteuerung beim Empfänger zu beachten. Eine unentgeltliche Zuwendung ist beim Empfänger grundsätzlich in Höhe des gemeinen Wertes der Zuwendung steuerpflichtig: bei Arbeitnehmern als Arbeitslohn und bei Geschäftspartnern als Betriebseinnahme. Nach § 37b Abs. 1 S. 1 EStG kann das zuwendende Unternehmen die Versteuerung für den Empfänger übernehmen und die Einkommensteuer für folgende Sachzuwendungen mit 30 % Lohnsteuer zzgl. Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer pauschalieren:

- Betrieblich veranlasste Zuwendungen, die zusätzlich zur ohnehin vereinbarten Leistung oder Gegenleistung erbracht werden und

- Geschenke i. S. d. § 4 Abs. 5 S. 1 Nr. 1 EStG

Die Zuwendungen dürfen

- nicht in Geld bestehen und
- je Empfänger und Wirtschaftsjahr 10.000 Euro nicht übersteigen oder
- pro einzelner Zuwendung den Betrag von 10.000 Euro nicht übersteigen.

Nicht in den Anwendungsbereich des § 37b EStG fallen Sachzuwendungen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 10 Euro nicht übersteigen.

Bei den Geschenken kommt es nicht darauf an, ob sie steuerlich abzugsfähig sind (Wert bis zu 35 Euro) oder nicht (Wert über 35 Euro). Die Pauschalierung ist in beiden Fällen möglich.



Detaillierte Informationen finden Sie in unserem Merkblatt „Geschenke und Sachzuwendungen an Geschäftspartner und Arbeitnehmer“.

KFZ-NUTZUNG

Für ein dem Unternehmen zugeordnetes Fahrzeug (Betriebsvermögen), das aufgrund seiner Beschaffenheit sowohl für betriebliche als auch für private Zwecke genutzt werden kann, ist ein geldwerte Vorteil für die private Nutzung gewinnerhöhend anzusetzen. Die bloße Behauptung, dass ein Fahrzeug nicht für Privatfahrten genutzt wird oder die Privatfahrten ausschließlich mit einem anderen (privaten) Fahrzeug durchgeführt werden, reicht nicht aus. Die tatsächliche Nutzung kann nur anhand eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuchs nachgewiesen werden.

Die private Nutzung des Firmenfahrzeugs ist wie folgt anzusetzen:

A. Private Nutzung des Fahrzeugs, wenn die betriebliche Nutzung mehr als 50 % beträgt

Wird das Fahrzeug überwiegend (d. h. zu mehr als 50%) betrieblich genutzt, ist die private Nutzung nach der 1-Prozent-Methode oder mithilfe eines Fahrtenbuchs zu ermitteln.

- **Fahrtenbuch**

Im Fahrtenbuch muss zwischen vier Arten von Fahrten unterschieden werden: Privatfahrten, Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb, Familienheimfahrten bei doppelter Haushaltsführung und andere betriebliche Fahrten.

- **1-Prozent-Methode**

Für private Fahrten muss monatlich 1% des inländischen Bruttolistenpreises des Fahrzeugs (einschließlich Umsatzsteuer) zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich Sonderausstattung als Wert der privaten Nutzung versteuert werden.

Ohne ordnungsgemäßes Fahrtenbuch greift automatisch die 1-Prozent-Methode.

B. Private Nutzung des Fahrzeugs, wenn die betriebliche Nutzung nicht mehr als 50 % beträgt

Wird das Fahrzeug nicht überwiegend (maximal zu 50%) betrieblich genutzt, ist die private Nutzung mit den anteiligen tatsächlichen Kosten anzusetzen.

Nutzt der Unternehmer sein Fahrzeug höchstens zu 50% für betriebliche Fahrten (einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Betrieb), darf die 1-Prozent-Methode nicht angewandt werden. Außerdem gehört das Fahrzeug ertragsteuerlich nicht zum notwendigen Betriebsvermögen. Bei einer betrieblichen Nutzung zwischen 10% und 50% hat der Unternehmer folgendes Wahlrecht:

- **Zuordnung zum gewillkürten Betriebsvermögen**

Abziehbar sind alle Kfz-Kosten. Der Gewinn wird in Höhe der Kosten gesteigert, die auf Privatfahrten entfallen. Für die Ermittlung der Privatfahrten reichen Aufzeichnungen über einen repräsentativen Zeitraum von drei Monaten aus, um dauerhaft den privaten Anteil ausweisen zu können. Es sind in diesem Zusammenhang keine weiteren Aufzeichnungen mehr erforderlich.

- **Zuordnung zum Privatvermögen**

Kosten, die auf die betrieblichen Fahrten entfallen, sind absetzbar, und zwar mit

- der Pauschale von 0,30 Euro pro gefahrenem Kilometer oder
- den tatsächlichen Kosten.
- Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte sind in Höhe der Entfernungspauschale zu berücksichtigen.

Es ist zu beachten, dass Fahrzeuge, die eine Kapitalgesellschaft (z. B. GmbH, AG) ihren Geschäftsführern oder anderen Angestellten auch zur privaten Nutzung überlässt, stets zu 100% betrieblich genutzt werden. Daher besteht in diesen Fällen nur die Wahl zwischen Fahrtenbuch und 1-Prozent-Methode.



DIE BETRIEBS- PRÜFUNG



Die Betriebsprüfung ist eine Überprüfung steuerlich relevanter Sachverhalte, die von der Finanzbehörde überwiegend im Außendienst vorgenommen wird. Im allgemeinen Sprachgebrauch ist immer von der „Betriebsprüfung“ die Rede. Das ist allerdings nicht korrekt. Die formal richtige Bezeichnung lautet „Außenprüfung“. Die Außenprüfung ist allerdings nur der Oberbegriff für verschiedene Arten von Prüfungen durch die Außendienste der Finanzverwaltung.

Außenprüfung (Betriebsprüfung)

Die klassische Außenprüfung (auch Vollprüfung genannt) beinhaltet alle Steuerarten und erstreckt sich bei Unternehmern nicht nur auf gewerbliche Einkünfte, sondern auch auf die übrigen einkommensteuerlichen Verhältnisse.

Die Finanzämter führen eine Betriebsprüfungskartei. Hier sind alle zu prüfenden Betriebe nach Größenklassenmerkmalen (Groß-, Mittel- und Klein- sowie Kleinstbetriebe) aufgeteilt. Bei Großbetrieben finden regelmäßige Turnusprüfungen statt. Dabei soll kein Jahr ungeprüft bleiben. Bei Klein- und Mittelbetrieben wählt die Finanzverwaltung nach bestimmten Größenkriterien und Risikomerkmalen in Verbindung mit einem Zufallsgenerator die zu prüfenden Betriebe aus.

Statt einer Vollprüfung kann die Finanzverwaltung auch eine punktuelle Betriebsprüfung anordnen, wie z. B.:

- Abgekürzte Außenprüfungen, bei denen sich der Betriebsprüfer nur auf ausgewählte Sachverhalte oder Prüffelder beschränkt
- Lohnsteuer-Außenprüfungen



- Umsatzsteuer-Sonderprüfungen
- Lohnsteuernachschaus
- Umsatzsteuernachschaus

Die Lohnsteuer- und Umsatzsteuernachschaus gewährt dem Prüfer Einsicht in die lohn- und umsatzsteuerlich relevanten Unterlagen eines Unternehmens – und das ohne vorherige Anmeldung. Lohnsteuer-Außenprüfungen und Umsatzsteuer-Sonderprüfungen hingegen sind durch eine formale Prüfungsanordnung anzumelden.

Umsatzsteuernachschaus

Für die unangekündigte Umsatzsteuernachschaus sind keine konkreten Verdachtsmomente erforderlich. Es gibt allerdings typische Anlässe und Sachverhalte, die das Prüfungsrisiko erhöhen. Ziel der Nachschau ist es, dem Finanzamt einen Eindruck von den aktuellen Verhältnissen im Unternehmen zu verschaffen. Das betrifft z.B. das eingesetzte Personal oder den Geschäftsbetrieb. So soll unter anderem geprüft werden, ob in den Geschäftsräumen tatsächlich eine unternehmerische Tätigkeit ausgeübt wird oder ob Anschaffungen, die zu einem Vorsteuerüberhang führen, auch tatsächlich getätigt wurden. Da die Nachschau nicht angekündigt werden muss, haben Unternehmen keine Möglichkeit, sich vorzubereiten. Stellt der Prüfer bei der Umsatzsteuernachschaus Unregelmäßigkeiten fest, kann er direkt zu einer Außenprüfung übergehen. Eine vorherige Prüfungsanordnung oder Ankündigung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Allerdings darf sich die Außenprüfung nur auf die Umsatzsteuer beziehen.

Fazit

Eine gute Vorbereitung und die Beachtung bestimmter Verhaltensregeln während der Betriebsprüfung sind der Schlüssel, um die Betriebsprüfung erfolgreich zu meistern. Auch wenn das oftmals mit einem beachtlichen Zeitaufwand verbunden ist, zahlt es sich aus. So können Steuermehrergebnisse durch den Betriebsprüfer und damit Steuernachzahlungen verhindert werden.



AUREN DEUTSCHLAND

auren auren aur
len auren auren
auren auren au
en auren auren
auren auren au
ren auren auren
auren auren aur



auren auren
auren auren

Auren ist ein führendes Beratungsunternehmen für Steuer- und Rechtsberatung, Wirtschaftsprüfung, Consulting sowie Corporate Finance.

Wir haben uns auf die Beratung von mittelständischen Unternehmen spezialisiert. Weil wir selber Mittelständler sind, wissen wir genau, was unsere Kunden brauchen. Wir verbinden dabei die Vorteile einer mittelständischen Struktur mit der Leistungsbereitschaft eines großen Beratungsunternehmens. Das heißt: Unser Team ist groß genug, um Lösungen für alle auftretenden Fragen und Themen zu erarbeiten, und dennoch persönlich genug, um individuell auf Sie einzugehen.

Gemeinsam mehr erreichen: Was macht uns besonders?

Erfahrung: Wir kennen Ihre Branche und verstehen Ihre Herausforderungen. Unsere Berater sind keine Theoretiker, sondern Unternehmer, die es gewohnt sind, unternehmerische Verantwortung zu übernehmen. Wir wissen also, wovon Sie sprechen und worauf es Ihnen ankommt.

Kontinuität: Wir setzen auf die langfristige Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Mitarbeitern, deswegen legen wir großen Wert darauf, dass Sie dauerhaft denselben Ansprechpartner haben, der Sie und Ihr Unternehmen kennt. Das erhöht die Qualität und Effizienz unserer Beratung und spart Zeit und Geld.

Qualität: Qualität ist die Basis unserer Zusammenarbeit, und dafür stehen wir ein. Qualität ist für uns viel mehr als fachliche Qualität – schnelle Reaktion, Flexibilität, Erreichbarkeit und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, gehören genauso dazu.

Diese Publikation ist als allgemeine Information gedacht und kann daher nicht als Ersatz für eine detaillierte Recherche oder eine fachkundige Beratung oder Auskunft dienen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, besteht kein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und/oder Aktualität; insbesondere kann diese Publikation nicht den

besonderen Umständen des Einzelfalls Rechnung tragen. Eine Verwendung liegt damit in der eigenen Verantwortung des Lesers. Jegliche Haftung seitens der Auren Deutschland GbR und/oder anderer Mitgliedsunternehmern wird ausgeschlossen. Bei jedem spezifischen Anliegen sollte ein geeigneter Berater hinzugezogen werden.

Herausgeber

Auren Deutschland GbR
Haidelweg 48
81241 München

E-Mail: info@auren.de
Web: www.auren.de

Redaktion

Kompetenzteam
Steuerberatung

Druck

Druckerei Maier GmbH,
Rottenburg a.N.

Layout

Sabine Zentek

Auren Deutschland ist bestrebt,
die Umwelt so wenig wie möglich zu
belasten. Diese Publikation wurde
daher auf FSC-zertifiziertem Papier
gedruckt, das zu 100 % aus Recyc-
ling-Fasern besteht.

**FRANKFURT**

Emil-von-Behring-Straße 2
60439 Frankfurt am Main
info@fra-auren.de
+49 69 905096 0

MÜNCHEN

Haidelweg 48
81241 München
info@muc-auren.de
+49 89 829902 0

GARMISCH-PARTENKIRCHEN

Bahnhofstraße 35
82467 Garmisch-Partenkirchen
info@gap-auren.de
+49 8821 9820 0

ROTTENBURG

Wilhelm-Maybach-Straße 11
72108 Rottenburg
info@rtg-auren.de
+49 7472 9845 0

LEONBERG

Römerstraße 75
71229 Leonberg
info@leo-auren.de
+49 7152 9214 0

STUTTGART

Rotebühlplatz 23
70178 Stuttgart
info@str-auren.de
+49 711 997868 0

LEIPZIG

Alter Amtshof 2–4
04109 Leipzig
info@lpz-auren.de
+49 341 14934 0

WALDSHUT-TIENGEN

Untere Haspelstraße 30
79761 Waldshut-Tiengen
info@wt-auren.de
+49 7751 8740 0