

Памятка для абонентов

Вы предприниматель и заключили договор на абонентское обслуживание?

В этом документе описан процесс сотрудничества.

Как я буду рассчитывать Вашу прибыль

Я буду рассчитывать Вашу прибыль по правилам

Einnahmenüberschussrechnung. Это расчет прибыли по принципу доходы минус расходы. Изменение стоимости имущества предприятия при этом не учитывается. Этот расчет можно представить себе как таблицу с двумя колонками. В одну колонку вносятся доходы, а в другую расходы. Потом все данные каждой колонки суммируются и сальдо этих сумм будет Вашей прибылью или убытком.

Другой способ рассчитывать прибыль - вести бухгалтерию и составлять годовые балансы. В этом случае прибылью будет изменение стоимости имущества предприятия по сравнению с предыдущим налоговым периодом. Внесенные в предприятие частные средства (Einlagen) или изъятие денег или имущества для частных целей (Entnahmen) при этом не учитывается.

	Доходы	Расходы
	300,00 €	100,00 €
	100,00 €	50,00 €
сумма	400,00 €	150,00 €
прибыль / убыток	+ 250,00 €	

Кто может рассчитывать прибыль по правилам Einnahmenüberschussrechnung?

1. Представители свободных профессий (Freiberufler) не зависимо от оборота и прибыли.

2. Другие предприниматели (Gewerbetreibende), если

- их годовой оборот меньше чем 600.000 евро и
- годовая прибыль меньше чем 60.000 евро.

Как мы обмениваемся документами?

Все документы, необходимые для расчета прибыли и подготовки деклараций Вы загружаете в облачное хранилище [TeamDrive](#). Мы загружаем туда отчеты, декларации и налоговые решения.



Это облачное хранилище данных (cloud storage) немецкой компании [TeamDrive Systems GmbH](#). Данные хранятся в нем на немецком сервере и не только кодируются во время пересылки, но и хранятся в закодированной форме (технология [Zero-Knowledge](#)). Это означает, что сотрудники TeamDrive Systems GmbH технически не имеют доступа к содержанию хранимых файлов. Содержание документов, которые Вы загружаете в TeamDrive доступны только Вам, мне и моим сотрудникам. В моем бюро вся информация охраняется адвокатской тайной и её разглашение уголовно наказуемо ([§ 203 StGB](#)).

Загрузить документы в Вашу папку в TeamDrive Вы можете через веб-браузер, через [клиент для компьютера](#) или через приложение для мобильного телефона. Позже Вы можете изменить, добавить или удалить любые файлы в Вашей папке. Загруженные Вами документы через несколько секунд перенесутся на компьютеры в моем бюро и их изменения будут автоматически синхронизироваться.

Использование TeamDrive для обмена файлами со мной для Вас [бесплатно](#).

[Инструкцию по использованию TeamDrive](#) Вы найдете на моей странице.

Какие документы нам понадобятся?

Расчет прибыли мы будем делать исходя из движений по Вашему банковскому счету. Однако часто из выписки со счета не все понятно. Поэтому нам понадобятся и документы на доходы и расходы. Кроме того, закон предусматривает обязанность предпринимателя документировать доходы и некоторые виды расходов и сохранять документы о них.

Поэтому загружайте в TeamDrive следующие документы:

выписки с банковского счета



**Excel,
ODS, CSV**



1-банк

Это любой банковский счет, на который приходят предпринимательские доходы и с которого Вы оплачиваете предпринимательские расходы. Я прошу Вас загрузить выписки как Excel-, ODS- или CSV-документ в папку TeamDrive "1-банк". **Я настоятельно рекомендую открыть отдельный счет для предприятия** и разделять частные и предпринимательские финансы. Если Вы используете частный счет для предприятия, то налоговая инспекция вправе исходить из того, что все поступления на него являются предпринимательскими доходами. И Вам придется доказывать обратное.

исходящие счета-фактуры



PDF



2-счета

Это те счета (инвойсы), которые Вы выписываете Вашим клиентам. Я прошу Вас загрузить их как PDF-документы в папку TeamDrive "2-счета" и в названии файла указать номер счета.

документы на расходы



PDF



3-расходы

Это могут быть счета, квитанции, товарно-транспортные накладные. Я прошу Вас загрузить их как PDF-документы в папку TeamDrive "3-расходы". Естественно, мне нужны только документы о расходах предприятия.

Как назвать файлы с документами на расходы?

Документы на расходы имеют ценность только, если они хранятся упорядоченно. Поскольку я не загружаю Ваши документы в какую-то базу данных, то порядок в них можно создать через названия файлов.

Критерии для упорядочивания документов могут быть разные: дата документа, дата получения документа, дата оплаты. Проще всего давать документам порядковые номера (1.pdf, 2.pdf, 3.pdf) и сортировать их по дате оплаты.

В конце месяца Вы просто берете выписку со счета, собираете к ней все документы на расходы и нумеруете их. Нумерация должна быть единая для всего календарного года. Не нужно начинать нумеровать документы каждый месяц с 1. Если в январе последняя оплата была по документу 28.pdf, то документ на первую оплату в феврале будет называться 29.pdf.

Выписка со счета			
01.01.2023	Max-Mustermann, Rechnung Nr. 1-2023	300,00	
02.01.2023	Muster GmbH, 123435/2023	-100,00	→ 1.pdf
03.01.2023	Muster AG, ADF121/2023	-50,00	→ 2.pdf
04.01.2023	Max-Mustermann, Rechnung Nr. 2-2023	500,00	
05.01.2023	Muster GmbH, 123436/2023	-150,00	→ 3.pdf

Если на кокой-то расход нет документов

Если из выписки со счета понятен тип расхода (например, проценты по счету, перевод денег на личные счет, возврат денег клиенту, оплата налога) то никакие документы на эти расходы не нужны. В других случаях можете написать короткое пояснение и добавить его в документ 1-банк/пояснения.txt. Например:

Февраль 2023: 15.02.2023 я оплатил покупку поддержанной мебели для работы, которую я купил через eBay-Kleinanzeigen.

Если есть периодические расходы, на которые только один документ

Например, подписка на какой-то сервис или арендная плата. Сервис может выставить Вам один счет на весь период подиски и на его основании снимать каждый месяц деньги. Также аренду Вы опалчиваете каждый месяц на основе договора.

В этом случае загрузите такой счет или договор в папку TeamDrive "4-Dauerrechnungen"



4-Dauerrechnungen

Umsatzsteuervoranmeldungen (промежуточные декларации по НДС)

Если Вы являетесь плательщиком НДС (не Kleinunternehmer) или по другим причинам должны подать Umsatzsteuervoranmeldung, то я готовлю их, подаю и загружаю в папку TeamDrive "8-поданные декларации"



8-поданные декларации

К какому налоговому периоду относятся доходы и расходы?

По общему правилу (§ 11 EStG) важно только, когда Вы получили доход или понесли расходы. В каком году были оказаны услуги или поставлен товар – не важно. То есть, если Вы оказали услугу в 2020 г., а оплату за нее получили в 2023 г., то доход нужно учитывать в 2023 г.. То же самое и с расходами: если Вы купили что-то для предприятия в 2020 г., а оплатили только в 2023 г., то это будет расход 2023 года.

Но есть исключение для регулярно повторяющиеся платежей (доходы или расходы). Если Вы получили платеж (или оплатили расходы) незадолго после конца или перед началом календарного года (это максимум 10 дней), то это оплата за период из другого календарного года. Например, если Вы получаете от Вашего заказчика оплату ежемесячно и платеж за декабрь 2022 г. пришел 10.01.2023, то это доход 2022 года.



Все ли расходы можно учесть сразу в момент оплаты?

Нет. Расходы на приобретение имущества предприятия, которое будет использоваться более 1 года (внеоборотные активы), нужно раскладывать на время предполагаемого пользования. Это расходы на амортизацию (Absetzungen für Abnutzung, AfA). Если Вы купили станок за 10.000,00 € и срок его службы 10 лет, то каждый год Вы можете списать только 1.000 € как расходы. Вам нужно вести перечень такого имущества и указывать его в налоговой декларации.

Исключение существует для недорогого имущества (geringwertige Wirtschaftsgüter, GWG). На данный момент – это имущество стоимостью не более 800 € + НДС (то есть 952 € включая НДС). Расходы на покупку такого имущества можно списать сразу, если этот предмет можно использовать независимо от других предметов. Такое имущество Вам также нужно вносить в отдельный перечень.

В какой форме нужно хранить документы?

Вы должны сохранять документы в той форме, в которой Вы их получили. Например, если Вы получили счет на расходы как PDF-документ, то Вы должны его сохранить в электронной форме. Недостаточно распечатать документ и хранить в бумажной форме.

Полученные в бумажной форме документы можно сканировать, хранить в электронной форме и бумажный оригинал уничтожать. Однако для этого Вам нужно составить небольшой документ, который описывает этот процесс в Вашем предприятии. Он может выглядеть так:

Verfahrensdokumentation / Organisationsanweisung
ersetzendes Scannen

- Die eingehenden und ausgehenden Belege werden nur von mir persönlich gescannt.
- Es werden alle eingehende und ausgehende Rechnungen und andere Belege, welche zur Dokumentation der Betriebseinnahmen und Ausgaben benötigt werden, gescannt.
- Die Belege werden nach Sichtung und Prüfung zunächst in einem Ordner abgelegt und es werden die Belegnummer vergeben. Am Ende des Monats werden alle Papierbelege von mir gescannt und in dem elektronischen Belegordner (auf den nur ich den Zugriff habe) gespeichert. Danach kontrolliere ich, ob der gescannte Beleg maschinell auswertbar ist und mit dem Original übereinstimmt. Dafür wird jedes gescannte Dokument geöffnet und mit dem Original verglichen. Anschließend werden die Papierbelege vernichtet.
- Die Belege werden mit dem Multifunktionsgerät ... gescannt.

Если Вы планируете хранить документы только в электронной форме, то напишите мне об этом и мы вместе составим документацию процесса сканирования.

Также Вы обязаны хранить некоторые перечни. Например, перечень необоротных активов, список подарков деловым партнерам. Эти перечни буду делать я. Они будут частью отчетности, которую я предоставляю. Поэтому сохраняйте также и загруженные мной документы.

Как долго нужно хранить документы?

Документы и перечни, которые Вы обязаны вести, должны храниться **10 лет**.

Я, как адвокат, обязан хранить некоторые (не все!) документы клиентов 6 лет. Обязанность по хранению всех Ваших документов я не перенимаю. Поэтому **я настоятельно рекомендую Вам, самостоятельно организовать долгосрочное хранение бухгалтерских документов.**

Какие отчеты мы предоставляем?

После того, как Вы загрузили документы, мы вносим доходы и расходы в нашу бухгалтерскую программу. Обычно это не занимает много времени, но в случае большой загруженности или отпусков сотрудником может продлиться до 1 месяца. То есть к концу каждого месяца у Вас будут отчеты за предыдущий месяц.

Ежемесячно мы загружаем в TeamDrive следующие документы:

перечень учтенных доходов и расходов за месяц



PDF

Это документ Sachkonten-<месяц>.pdf в папке TeamDrive "5-отчеты". Из этого документа виден каждый учтенный доход и расход и то, по каким категориям мы их распределили.



5-отчеты

отчет об экономическом результате за месяц (BWA)



PDF

Это документ BWA-<месяц>.pdf в папке TeamDrive "5-отчеты". BWA (= betriebswirtschaftliche Auswertung) показывает прибыль или убыток за месяц и то, из каких элементов они складываются. Из этого документа видно, например, сколько Вы потратили на оборудование, на программы, на оплату услуг и какой доход Вы получили.



5-отчеты

По окончании года мы готовим годовые отчеты и загружаем их в TeamDrive:

перечень учтенных доходов и расходов за год



PDF

Это документ Sachkonten-<год>.pdf в папке TeamDrive "5-отчеты". Из этого документа виден каждый учтенный доход и расход и то, по каким категориям мы их распределили.



5-отчеты

отчет об экономическом результате за год (BWA)



PDF

Это документ BWA-<год>.pdf в папке TeamDrive "5-отчеты". BWA = betriebswirtschaftliche Auswertung.



5-отчеты

Подготовка деклараций

Когда год кончится, мы начнем подготовку годовых деклараций.

Вы загружаете заполненный опросный лист и документы к нему в папку "6-документы для декларации"



6-документы для декларации

В опросном листе Вы можете указать доходы и расходы, которые важны для декларации, но еще не были учтены в расчете прибыли. Например,

- Ваши доходы от работы по найму, от капиталовложений, от сдачи недвижимости в аренду,
- доходы Вашей супруги / Вашего супруга,
- расходы на медицинское страхование и взносы в пенсионный фонд.

Мы вносим Вашу декларацию в план работ и пишем Вам, когда мы планируем подготовить декларацию. Когда приходит время, мы начинаем готовить Вашу декларацию. Возможно нам понадобятся дополнительные документы или пояснения. Тогда мы напишем Вам об этом.

Когда декларация готова, мы загружаем ее в папку TeamDrive "7-проект декларации" и сообщаем Вам об этом. Вы проверяете декларацию и пишете мне, если нужно что-то исправить или добавить. Если все в порядке, то я высылаю декларации в налоговую инспекцию и загружаю протоколы о пересылке в папку TeamDrive "8-поданные декларации".

После того как по декларации будет принято решение (Steuerbescheid) я загружаю его в папку TeamDrive "9-налоговые решения", проверяю решение и пишу Вам, все ли учтено верно и нужно ли подавать жалобу.



7-проекты деклараций



8-поданные декларации



9-налоговые решения

У Вас возникли вопросы по налогам?

Мы можем обсудить все налоговые вопросы. Например,

- правильное выставление счетов,
- возможность учесть те или иные расходы,
- возможность возврата НДС на тот или иной расход,
- вопросы по годовым декларациям.



Вы можете забронировать время в моем [календаре](#) и мы обсудим Ваши вопросы в Zoom, скайпе или по телефону. Календарь создает по умолчанию ссылку на zoom-конференцию. Поэтому если Вам удобнее другой способ связи, то напишите это в комментариях к бронированию.

Дополнительных расходов на это обсуждение не возникнет. Обсуждение текущих вопросов входит в абонентскую плату.

Rechtsanwalt Shevtsov

FACHANWALT FÜR STEUERRECHT



IMPRESSUM

Rechtsanwalt Evgeny Shevtsov
Kortumstraße 17
44787 Bochum

Tel.: +49 (0) 234 / 97 65 77 17
Fax.: +49 (0) 234 / 97 65 77 11

E-Mail: info@rechtsanwalt-shevtsov.de

ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ

адвокат Евгений Шевцов
Kortumstraße 17
44787 Bochum

телефон: +49 (0) 234 / 97 65 77 17
факс: +49 (0) 234 / 97 65 77 11

электронная почта: info@rechtsanwalt-shevtsov.de