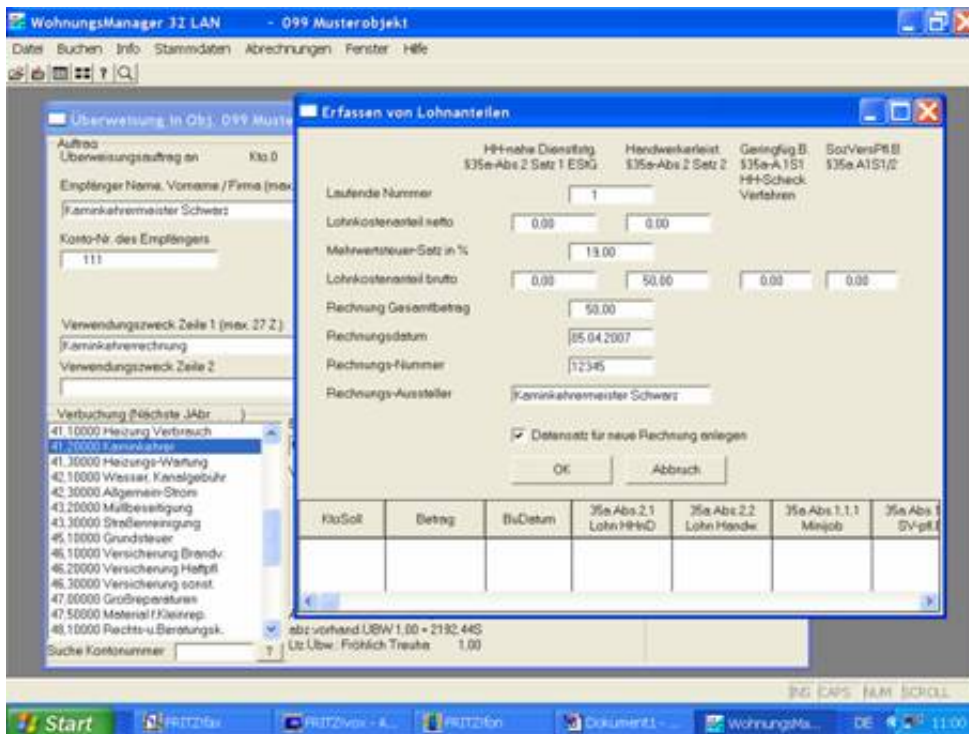


Erfassung und Ausweis der nach § 35a EStG begünstigten Aufwendungen (haushaltsnahe Dienstleistungen)

Erfassung und Ausweis der nach § 35a EStG begünstigten Aufwendungen (haushaltsnahe Dienstleistungen) Das WohnungsManager Update vom Dezember 2006 enthält eine erste Lösung für die neuen Anforderungen an die Hausverwaltung. Wir haben das Schreiben des BMFI vom 3.11.2006 interpretiert mit einem Ausweis ähnlich dem bisherigen Ausweis der Zinsen/Zast/Soli. Zwischenzeitlich existieren viele abweichende Interpretationen, so dass wir nach dem Versand des Updates alternative Lösungen anbieten, die wir hier beschreiben wollen. Sie benötigen das aktuelle Programm (hier Stand 5.4.2007), nur hier und in den nachfolgenden Versionen sind die beschriebenen Erweiterungen enthalten. Da ein neues Schreiben des BMFI erwartet wird, versenden wir ein neues Update auf CD erst nach Auswertung des erwarteten neuen Schreibens, bis dahin sollten Sie über unseren Webserver die aktuellen Änderungen verfolgen und die jeweils neueste Programmversion herunterladen. Folgende Quellen berücksichtigen wir bei der folgenden Ablaufbeschreibung:

1. Anwendungsschreiben zu § 35a EStG vom Bundesministerium der Finanzen vom 3.11.2006
2. Muster für Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt von der OFD Niedersachsen
3. Broschüre „Haushaltsnahe Dienst- und Handwerkerleistungen in der Praxis des Wohnungseigentums“ von Steffen Haase, Grabener Verlag, Kiel, ISBN 978-3-925573-25-5
4. Broschüre „Steuerermäßigung für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse und Dienstleistungen“ von Dr. Dirk Sütterlin und Rüdiger Fritsch, Haufe Mediengruppe, Best.Nr. 06359-0001
5. Artikel „Vorteile für professionelle Verwalter“ von Steffen Haase in „Der Immobilienverwalter“ 2 /2007

Die nachfolgende Beschreibung betrifft die Fragen der Programmanwendung. Zu Fragen, in welche Gruppe des § 35a die jeweiligen Arbeitskosten fallen, wollen Sie bitte den zugänglichen Quellen entnehmen, weil auch wir keine steuerliche Beratung geben wollen und können. Erfassung der Arbeitskosten während des Jahres im WohnungsManager Rückwirkend für das Jahr 2006 ist die anschließend beschriebene Erfassung nicht mehr sinnvoll. Die folgende Beschreibung der Daten während des Jahres bezieht sich auf das Abrechnungsjahr 2007 und folgende. Die Erfassung während des Jahres erfolgt entweder bei der Eingabe einer Buchung über die manuelle Buchungsmaske oder über die Erfassung einer Überweisung. In der Buchungseingabe-Maske und in der Überweisungseingabemaske finden Sie einen Knopf mit der Beschriftung „HHnD“



Auf dem gezeigten Erfassungsbildschirm, der nach Anklicken des Knopfs „Erfasse HHnD“ erscheint, sind die Felder bereits ausgefüllt, für die auch in der Überweisungs-Erfassungsmaske Informationen vorliegen. Für die haushaltsnahen Dienstleistungen sind zusätzliche Angaben wichtig, das sind die Arbeitskosten, differenziert in die 4 Arten, die der § 35a behandelt. Nach heutigem Stand sind die Aufwendungen für Minijobs (geringfügig Beschäftigte, § 35a I,1,1) nicht ansetzbar, weil die WEG nicht am Haushaltsscheck-Verfahren teilnehmen kann. Wir haben aus Gründen der Vollständigkeit diese Aufwendungsart jedoch hier aufgenommen, weil es denkbar ist, dass die Minijobs eventuell in Zukunft auch in WEG's begünstigt sein könnten.

Die hier erfassten Informationen werden zweifach gespeichert. Es erfolgt eine „sichtbare“ Dokumentation im HTML-Format. Dieses Dokument wird in Word editiert. Sie können hier zusätzliche Informationen eingeben, die Ihnen dann für die Jahresabrechnung hilfreich sein kann. Daneben wird im Hintergrund eine Datenbank geführt, in der die Informationen für den unten beschriebenen Ausweis enthalten sind.

Die Erfassung erfolgt auf Objektebene. Die HTML-Dokumentation können Sie auch über das Menü Info/Div.Listen/HTML-Archiv aufrufen und bearbeiten.

Die Erfassungsmaske und die Speicherung ist bei der Buchungseingabe und bei der Eingabe von Überweisungen identisch. Beim Anlegen von Überweisungen als Daueraufträge erfolgt die Erfassung des Dauerauftrags und der HHnD einmalig, aber die Überweisung wird mehrfach ausgeführt. Die HHnD werden jedoch nicht bei der Ausführung des Datenträger-Austauschs erfasst, deshalb empfehlen wir, die Jahreszahlen der HHnD am Jahresende manuell zu erfassen. Auf der Erfassungsmaske werden auch die zuletzt eingegebenen Daten in einer Tabelle angezeigt. Wenn erforderlich können Sie hier Änderungen an bereits erfassten Daten mit Doppelklick in das Datenfeld vornehmen. Diese Tabelle hat keine Verknüpfung mit dem HTML-Textdokument. Wenn eine nachträgliche Änderung erforderlich ist, dann muß diese Änderung sowohl im Textdokument als auch in der Tabelle vorgenommen werden. Ausweis der Aufwendungen nach § 35a EStG Frühestens mit der

Erstellung der Jahresabrechnung können Sie im WohnungsManager die Aufwendungen nach § 35a in verschiedenen Methoden ausweisen. Wir haben unterschiedliche Möglichkeiten bereitgestellt, weil nach heutigem Stand teilweise widersprüchliche Meinungen zum Ausweis vorliegen. Nicht endgültig klar ist u.E. bis heute, ob der Verwalter eine Klassifizierung der Aufwendungen nach den 3 (4) Lohnarten vornehmen muss oder darf oder soll. In der Veröffentlichung der Haufe Verlagsgruppe wird von einer Bezeichnung der Lohnart abgeraten, weil eine steuerliche Beratung mit den negativen Folgen vermieden werden soll. Von einer Nennung des Paragraphen wird streng abgeraten. Steffen Haase geht von einem differenzierten Ausweis, sogar mit Nennung des Paragraphen aus. Die Mustervorlage der OFD Niedersachsen zeigt einen differenzierten Ausweis ohne Nennung der Paragraphen-Stelle, jedoch mit zusätzlicher Angabe der Art der Tätigkeit bei SV-pflichtigen Beschäftigten und des Beschäftigungszeitraums, bei haushaltsnahen Dienstleistern der Art der Dienstleistung und Namen und Anschrift des Dienstleisters und bei Handwerkerleistungen die Art der Handwerkerleistung und Name und Anschrift des Unternehmers. Der Ausweis der nach § 35a begünstigten Aufwendungen kann im WohnungsManager mit den nachstehend beschriebenen Varianten erstellt werden. Wir möchten uns nach heutigem Stand nicht auf eine Variante festlegen und diese empfehlen, weil unterschiedliche und widersprüchliche Meinungen vorliegen. Sie können sich damit für eine Variante entscheiden, die von Ihrem Steuerberater und Finanzamt akzeptiert wird. Diese unterschiedlichen Ausweise sind:

1. Ausweis über die Karteikarte „Rücklagen“ in der Anlage zur Jahresabrechnung
2. Ausstellen einer separat ausgedruckten Bescheinigung, die sortiert nach den Sachkonten jeden Umsatz einzeln in einer Zeile auflistet, wenn gewünscht mit Hinweis auf die Lohnart und ebenfalls optional mit Angabe von Namen und Anschrift und evtl. Angaben zur Zwölfteilung im Falle von SV-pflichtigen Beschäftigten.
3. Ausstellen einer separat ausgedruckten Bescheinigung, jedoch ohne Einzelumsätze (Rechnungen), ohne Namen und Anschriften, sondern differenziert nach Lohnarten und Umlageschlüsseln.

Bei allen drei Varianten kann die Bezeichnung für die Lohnart individuell bestimmt werden. Auch der Text für den Haftungsausschluß auf den Bescheinigungen 2 und 3 ist frei eingebbar im Menü Datei/Konfiguration/Programmeinstellungen, Karteikarte HHnD.

Konfiguration

Allgemein | Abrechnung | ebanking | Textverarb. | Sonst. HHnD

Abweichende textliche Bezeichnungen für den Ausweis der Lohnanteile auf der Jahresabrechnung. max. je 25 Zeichen

Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.2 S.1: Lohnant.haushaltsn.D.

Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.2 S.2: Lohnant.HandwerkerR.

Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.1 S.1:

Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.1 S.2: Lohn SV-pfl.Besch.

Textzusatz für Bescheinigung Typ A

Der Verwalter haftet nicht für etwaige Steuerbegünstigungen oder Steuernachteile der anspruchsberechtigten Wohnungseigentümer, die sich aus den jeweiligen ausgewiesenen steuerbegünstigten Arbeitskosten ergeben.

Textzusatz für Bescheinigung Type B

OK Abbruch

Wenn die Jahresabrechnung vorbereitet ist, dann kann über das Menü Abrechnung / WEG Jahresabrechnung (oder gem.Eig./Mieterabrechnung oder Indiv.Abrechnung) mit Klicken auf den Knopf Assistent und Markieren des Feldes „Haushaltsnahe Dienstleistungen aus Umsätzen erfassen“ eine Tabelle aufgerufen werden.

Abrechnungs-Assistent

Tips zur Abrechnung

1. Sind die Jahresend-Buchungen ausgeführt (z.B. Heizölbestand)
2. Für WEG-Verwaltung: Zuführung zur Rücklage einbuchen
3. Wurde der Abrechnungs-Schnitt erstellt?
4. Bei eigener Heizkostenabrechnung die Daten eintragen

Die Abrechnung sollte in folgenden Schritten erfolgen:

1. Abrechnungs-Saldenliste prüfen
2. Umlageschlüssel prüfen
3. Interne Kontrollabrechnung und/oder Übersicht alle Einzelabr.

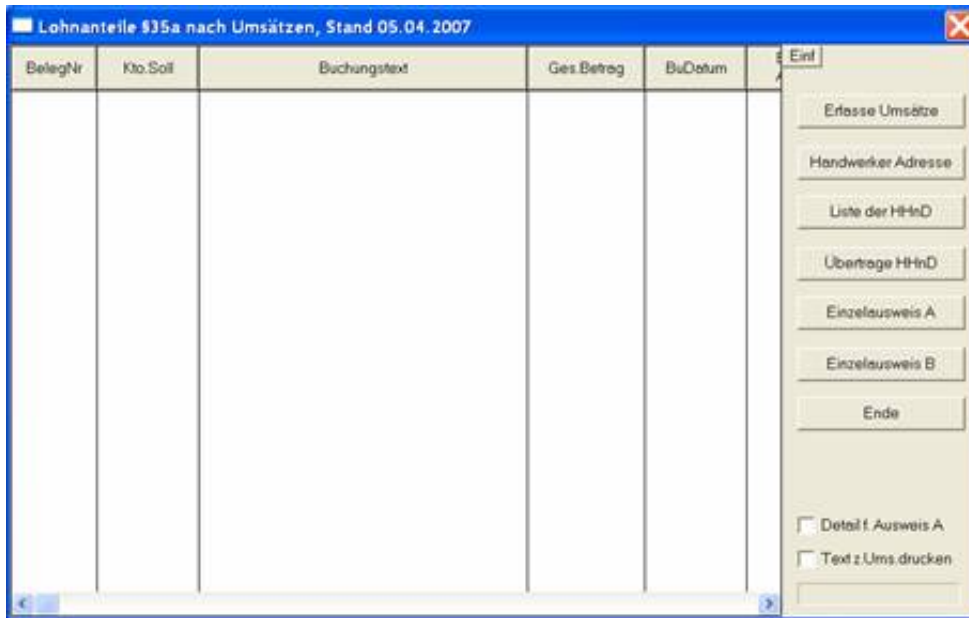
Abrechnungs-Saldenliste drucken
 Umlage-Schlüssel drucken
 Gesamtabrechnung drucken
 Umlage-Summen pro Wohnung (Gesamtergebnis)
 Übersicht alle Einzelabrechnungen (horizontal 8 VE)
 Kontoauszüge für Umlagekonten drucken
 Liste umlagefähiger Umsätze, sortiert nach: Keine, BelegNr, Kto.Soll, Kto.Haben

Haushaltsnahe Dienstleistungen aus Ums. erfassen

OK Ende

Die folgende Tabelle ermöglicht die Zusammenführung der umlagefähigen Umsätze (Rechnungen) mit

den bereits wie oben beschriebenen Lohnkosten. Wenn die Lohnkosten nicht oder nicht vollständig erfasst wurden, dann kann in dieser Tabelle auch ergänzt werden.



Diese Tabelle erfasst mit Klicken auf „Erfasse Umsätze“ alle Einzel-Umsätze (Rechnungen etc.), die auf die umlagefähigen Konten während des auf der Abrechnungs-Hauptmaske angezeigten Abrechnungs-Zeitraum angefallen sind. Zu diesen Umsätzen werden automatisch die während des Jahres erfassten Lohnanteile zugeführt, so dass im Normalfall die wesentlichen Angaben für den Ausweis der HHnD vorliegen:

- a) Kontonummer und Kontobezeichnung
- b) Buchungstext
- c) Lohnanteil (differenziert)
- d) Umlageschlüssel

In dieser Tabelle geben Sie dann bei Bedarf den Namen des Unternehmers oder andere Angaben im Feld „Unternehmer/Dienstleister/Art der Tätigkeit“ ein, wenn Sie dies ausweisen wollen. Nachträglich können in diese Tabelle Adressen von Handwerkern mit dem Knopf „Handwerker-Adresse“ eingefügt werden. Bei SV-pflichtigen Beschäftigungsverhältnissen kann ein Hinweis auf die Zwölfteilung des Höchstbetrags angegeben werden. Zahlungen an Handwerker aus Rücklagen sind nicht umlagefähig und deshalb nicht in der Tabelle enthalten. Mit Klicken auf den Knopf „Einf“ wird eine Leerzeile in die Tabelle eingefügt. Mit Doppelklick in das jeweilige Feld können Sie diese Zeile ausfüllen. Ausweis der HHnD über die Karteikarte „Rücklagen“ Nachdem die Tabelle vollständig ist, können Sie die Art des Nachweises wählen, wie oben dargestellt. Bei einem Ausweis über die Rücklagen-Karteikarte klicken Sie auf den Knopf „Übertrage HHnD“. In diesem Fall werden die Summen pro Umlageschlüssel automatisch in die Rücklagen-Karteikarte übernommen. Auf der Abrechnungs-Hauptmaske markieren Sie den Ausweis der HHnD. Danach werden beim Ausdruck der Anlage zur Kunden-Jahresabrechnung die begünstigten Aufwendungen dargestellt. Beispiel für die Einträge bei einer Mehrhausanlage

Konto-Nr	Zahlungen	Zinsen	ZASt	Soli	§35a Abs.2	§35a Abs.2	Umlage- Schlüssel	Bem.
	aus							

	Rücklage				Satz 1	Satz 2		
31,00100	2000	300	100	30			111	Gebäude 1 (Fr.Schl.11)
31,00200		200	66	20			112	Gebäude 2 (Fr.Schl.12)
31,00300		100	33	10			113	Gebäude 3 (Fr.Schl.13)
					1000	1500	111	§35a nicht umlagefähig
					2000	2500	112	§35a nicht umlagefähig
					3000	3500	113	§35a nicht umlagefähig
					700	750	511	§35a umlagefähig
					800	850	512	§35a umlagefähig
					900	950	513	§35a umlagefähig

Aus den Gesamtaufwendungen, die nach § 35a hier insgesamt ausgewiesen werden (hier EUR 18.450 für alle 3 Häuser insgesamt) Für das Haus 1 weisen wir insgesamt EUR 3.950,-- Aufwendungen nach § 35a aus. Wir unterstellen für dieses Beispiel, dass eine Wohnung im Gebäude 1, das 333 Tausendstel MEA (Summe Schl.11) am Gesamtobjekt aufweist, einen MEA von 40 hält. Für diese Wohnung wird dann ein von der Steuerschuld des Eigentümers abzugsfähiger Anteil von $EUR\ 2500 / 333 * 40 = EUR\ 300,30$ ausgewiesen. Zusätzlich wird für diese Wohnung als „umlagefähig“ ausgewiesen: $EUR\ 1450,-- / 333 * 40 = EUR\ 174,17$. Weil die Beispielwohnung nur in Schlüssel 11 den Eintrag „40“ erhält und bei Schlüssel 12 und 13 „0“ aufweist, werden nur die Aufwendungen nach §35a von Gebäude 1

ausgewiesen. Entsprechend werden für die Wohnungen in Gebäude 2 die MEA im Schlüssel 12 eingetragen (kopiert) und für Gebäude 3 in Schlüssel 13. Bei der „normalen“ Einhausanlage reduziert sich die Anzahl der Zeilen auf einen Teil der oben dargestellten Tabelle, ist also wesentlich einfacher in der Darstellung und im Ausweis. Die separate Bescheinigung: Der separate Ausdruck einer Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt kann in den oben erwähnten zwei Arten erfolgen, entweder detailliert mit Typ A oder komprimierter mit Typ B. Für den Ausdruck der Bescheinigung Typ A kann gewählt werden, ob eine Angabe zur Lohnart erfolgen soll oder nicht und ob die Namen und Anschriften zu jeder Rechnung ausgedruckt werden sollen. Ebenfalls bei Type A kann über die Umlageschlüssel (100er oder 500er-Schlüssel) und Markieren der Option „umlagefähig-/nicht“ auf der Hauptmaske ein Hinweis mit (*) gedruckt werden, ob die Position umlagefähig auf Mieter sein soll. Für den Lohnausweis bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten nach §35a Abs. 1, 1 S.2 ist ein Sonderfall zu beachten. Die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ist anzugeben, weil der Höchstbetrag bei unterjähriger Beschäftigung gezwölftelt werden muss. Diese Angabe erfolgt bei den separaten Bescheinigungen Typ A in einer zusätzlichen Zeile zur Buchungszeile, vorausgesetzt dass Sie in der Spalte „JaAnt“ (Jahresanteil) die Zwölftelung vermerken (Ihr Eintrag z.B. 6/12). Der zusätzliche Text lautet dann „Hinweis zur vorstehenden Rechnung: Das Beschäftigungsverhältnis bestand für 6/12 des Jahres.“ Voraussetzung für den Ausdruck dieses Zusatztextes ist somit der Eintrag des Lohns in der Spalte „EStG 35a Abs.I 1,2“ und der Eintrag in der Spalte „JaAnt“ sowie das Ankreuzen der Option „Detail für Ausweis A“. Mit Ankreuzen der Option „Text zum Ums.drucken“ wird der Inhalt der Spalte „Unternehmer/Dienstleister/Art der Tätigkeit“ zusätzlich zu der Zeile mit den Lohndaten gedruckt, sofern die Bescheinigung Typ A erstellt wird. Sowohl bei der Bescheinigung Typ A wie auch bei Typ B können die Ausdrücke für einzelne Wohnungen oder mit Anklicken von „alle“ für alle Wohnungen gedruckt werden. Der Ausdruck kann auch nach der Verbuchung der Jahresabrechnung beliebig oft wiederholt werden, solange die Tabelle über „Erfasse Umsätze“ **nicht** neu erstellt ist. Wichtig: Mit jeder Betätigung des Knopfes „Erfasse Umsätze“ wird die Tabelle gelöscht und neu erstellt. Getätigte Einträge gehen verloren. Deshalb wird bei der Erneuerung der Tabelle eine Sicherungskopie der bisherigen Tabelle angelegt, der alte Inhalt ist jedoch nur manuell wiederherstellbar.

Alle Bescheinigungen werden als HTML-Dateien archiviert, sowohl als Gesamt-Datei für alle Bescheinigungen als auch einzeln pro Wohnung. Diese Archivdateien können Sie im Menü Info / Div.Listen / HTML-Archiv aufrufen und bei Bedarf auch nachträglich in Excel oder Word ändern und erneut ausdrucken. Die HTML-Archivdateien sind im Druckbild jedoch anders als die Originalausdrucke.

Inhalt der Einzel-Bescheinigung **Typ A**:

- Absender (Verwalter oder Mandant, ggf. mit Firmenlogo), Datum
- Empfänger (Eigentümer oder Mieter)
- Abrechnungs-Objekt, Wohnung und Zeitraum
- Alle Einzel-Rechnungen mit Buchungstext, sortiert nach Kontonummer, wahlweise mit Angabe der Lohnart und wahlweise mit Handwerker-Firmenname oder Beschäftigtem und Dauer der Beschäftigung
- Bei Angabe der Lohnart Summen der Lohnarten

- Frei eingebbarer Haftungsausschluß-Text
- Gesetzliche Angaben (in Verwaltungsdaten gewählt: Geschäftsführer, HR-Eintrag, Steuernummer etc.)

Inhalt der Einzel-Bescheinigung **Typ B**:

- Absender (Verwalter oder Mandant, ggf. mit Firmenlogo), Datum
- Empfänger (Eigentümer oder Mieter)
- Abrechnungs-Objekt, Wohnung und Zeitraum
- Summen der Lohnarten pro Umlageschlüssel mit Gesamtsummen
- Frei eingebbarer Haftungsausschluß-Text
- Gesetzliche Angaben (in Verwaltungsdaten gewählt: Geschäftsführer, HR-Eintrag, Steuernummer etc.)

Die Bescheinigung Typ A mit Angabe der Details (Lohnart, Firmennamen, Beschäftigungsdauer) entspricht etwa dem Muster der OFD Niedersachsen. Nachtrag am 27.4.2007: Ab diesem Programmstand können Gebühren für die Ausstellung von Bescheinigungen nach Typ A oder B automatisch verbucht werden. Dazu markieren Sie die neue Checkbox „Gebühr verbuchen“. Es erfolgt dann für alle ausgedruckten Bescheinigungen (für die gewählten Wohnungen) eine Buchung der Bescheinigungsgebühr. Die Höhe der Gebühr tragen Sie auf Globalebene in der Konfiguration, Karteikarte „HHnD“ ein. Diese Gebühr ist für alle Objekte gleich. Die Verbuchung erfolgt im Soll auf dem Kunden-Debitorenkonto und im Haben auf dem Konto 49.99990 (bisher nur für Mahngebühren). Da diese Gebühren in der Regel dem Verwalter zustehen, kann dieser den Saldo von Konto 49.99990 vereinnahmen. Die Bescheinigung wird auf Objektebene erstellt, logischerweise erfolgt auch die Verbuchung auf Objektebene. Nachtrag am 11.5.2007 Die nachträgliche Verbuchung einer Gebühr zu Lasten wählbarer Debitorenkonten und zugunsten eines wählbaren Sachkontos mit einem bestimmbareren Betrag ist mit WMTools (Stand ab 11.5.07) möglich. Nachtrag am 16.6.2007 Zitat aus „Der Immobilienverwalter“ Heft 3/07 Seite 160, Autor Steffen Haase: „Die Einbeziehung der Minijobs in den Paragraphen 35a EStG ist derzeit juristisch sauber nicht möglich“. Auf Seite 159 berichtet der Autor jedoch, dass einzelne Finanzbeamte auch Minijobs anerkennen, weil dies eigentlich gewollt war. Wir haben diesem Sachverhalt bereits im Januar 2007 Rechnung getragen und die Spalte „EStG 35a, I,1,1“ für die Minijobs in die Tabelle aufgenommen. So steht es Ihnen frei, Minijobs auszuweisen mit einer entsprechenden Freizeichnungsklausel, die Sie selbst in der Konfiguration im Programm eingeben. Nachtrag am 3.7.2007 Bei Verwendung der Schlüssel 51-55 (absolute EUR-Beträge) in der Jahresabrechnung wird der im betreffenden Schlüssel eingetragene Betrag (EUR) verwendet. Für die HHnD wurde bisher dieser Schlüsseleintrag nach der Formel $\text{Lohnanteil} / \text{Summe der Schlüsselwerte} * \text{Schlüsselwert der Wohnung}$ errechnet. Neu ist jetzt die Möglichkeit, in der Konfiguration der HHnD eine Checkbox mit der Bezeichnung „Schl.51-55 als absoluten Betrag ansetzen (nicht prozentual anpassen)“ zu markieren. Damit wird der Eintrag bei dem verwendeten Schlüssel nicht umgerechnet. Dies erfordert jedoch, dass für den Ausweis der HHnD ein anderer Schlüssel als in der Jahresabrechnung verwendet wird und dass in diesen abweichenden Schlüssel 51-55 der manuell errechnete Lohnanteil der jeweiligen Wohnung eingegeben wird. Diese Prozedur erscheint kompliziert, man sollte jedoch berücksichtigen, dass die Umlage nach dem absoluten Betrag immer eine Ausnahme darstellen sollte, so dass die beschriebene Vorgehensweise ein Ausnahmefall bleiben dürfte.

