

Stopover

News und Infos aus Touristik, Backoffice und Betriebswirtschaft

November 2013



In dieser Ausgabe

- Aktuelle Reisebüroumsätze: Stagnation auf hohem Niveau
- Bessere Liquidität im Reisebüro
- Interview zum Thema Zahlungsverkehr mit Ilona Paschke
- FAQ: Wann beginnt eine Geschäftsreise?
- FAQ: Was ist der Unterschied zwischen betrieblich veranlasster und geschäftlich veranlasster Bewirtung?
- Die besten Tipps zur Lohnkostenoptimierung
- Alles klar in der Kasse? Tipps, wie sich Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle vermeiden lassen
- Unsere Informations- und Erfahrungsaustauschreihe zum Thema Systeme: IBIZA
- Typisierung für einen guten Zweck beim taa Sommerfest
- Liquiditätsplanung: So gelangen Sie schnell zu einer aussagekräftigen Übersicht

Stopover

News und Infos aus Touristik,
Backoffice und Betriebswirtschaft

November 2013

In dieser Ausgabe

Editorial..... **3**

Reisebranche

Aktuelle Reisebüroumsätze: Stagnation auf hohem Niveau..... **4**

Bessere Liquidität im Reisebüro..... **6**

Interview zum Thema Zahlungsverkehr mit Ilona Paschke..... **7**

Travel Management

FAQ: Wann beginnt eine Geschäftsreise?..... **8**

FAQ: Was ist der Unterschied zwischen betrieblich veranlasster
und geschäftlich veranlasster Bewirtung?..... **8**

Steuer & Recht

Die besten Tipps zur Lohnkostenoptimierung..... **9**

Wissenswertes

Alles klar in der Kasse?
Tipps, wie sich Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle vermeiden lassen..... **13**

Unsere Informations- und Erfahrungsaustauschreihe zum Thema Systeme: IBIZA..... **14**

taa insight

Typisierung für einen guten Zweck beim taa Sommerfest..... **15**

Betriebswirtschaftlicher Begriff

Liquiditätsplanung: So gelangen Sie schnell zu einer aussagekräftigen Übersicht..... **16**

Impressum..... **16**

“ Alles eine Frage des Systems: Die Entscheidung fürs richtige Mid- und Backoffice ist ein wichtiger Schlüssel zum Erfolg “



Günther Brehm
Geschäftsführer taa

Editorial

Die Unterschiede liegen oftmals nur im Detail, doch können die Auswirkungen enorm sein. Wie selten zuvor arbeiten die Reisebüro-Franchisesysteme und -kooperationen in diesem Jahr intensiv an einer Optimierung ihrer Mid- und Backoffice-Systeme. Oft handelt es sich dabei um Feinjustierungen, die auf den ersten Blick vielleicht sogar nur marginal wirken. Doch für die täglichen Arbeitsabläufe im Reisebüro oder den Informationsfluss an den Unternehmer können sie von immenser Bedeutung sein.

Auch wenn es eigentlich unverständlich ist, so lässt sich doch immer wieder erleben, dass innerhalb einiger Reisebürogruppierungen die eingesetzten Mid- und Backoffice-Systeme und ihre Module so gut wie gar nicht thematisiert werden – fast schon, als ob sie ein großes Geheimnis umgeben würde. Dabei ist in anderen Fällen gerade die Ausstattung in diesem Bereich ausschlaggebend für einen Unternehmer, sich für einen Wechsel zu einer anderen Reisebüroorganisation zu entschließen. Sie haben erkannt, dass diese Systeme das Zünglein an der Waage sein und ausschlaggebend für ihren Erfolg sein können.

Getrieben wird diese Entwicklung, einmal mehr, vom Internet. Schnelligkeit und die immer ausgereifere Technik bei den Online-Reisebüros dienen dem stationären Vertrieb und den Reiseveranstaltern als Ansporn, Bedienerführung sowie Aktualität und Richtigkeit der Informationen ihres Auftritts ständig weiter zu

optimieren. Um im Wettbewerb mit den reinen Online-Anbietern weiter zu bestehen, ist es entscheidend, die Kunden davon zu überzeugen, dass sie bei „ihrem“ Reisebüro viel besser aufgehoben sind und dabei umfassender, individueller und in höchstem Maße zuverlässig informiert, beraten und betreut werden.

Dabei stellen wir bei der taa einige erfreuliche Trends fest. In vielen Reisebüros bleiben – das belegen unsere Benchmarkings – die Kosten stabil oder sinken sogar, während der Umsatz nach oben klettert. Unterm Strich verdient das Reisebüro bei einer solchen Entwicklung mehr. Und ohne die wichtige Nähe zum Kunden zu reduzieren oder gar aufzugeben, ist es Reisebüros heutzutage möglich, dank leistungsstarker, technologischer Lösungen viel prozessorientierter zu arbeiten als noch vor einigen Jahren, gerade im Bereich des Informationsangebots. Auch im Backoffice und beim Reporting macht sich die Stärke eines guten EDV-Systems bemerkbar, selbst wenn es „nur“ um Nuancen geht, beispielsweise bei der Erlös- und Provisions-erreichung oder bei der Kalkulation des Service-Entgeltes. In der heutigen Zeit benötigt ein Unternehmer immer häufiger umgehend bestimmte Informationen. Sie müssen quasi auf Knopfdruck vorhanden sein, so etwa bei der Buchhaltung, bei aktuellen Preis-entwicklungen, beim Kundenmanagement und der Kundenbetreuung vor Ort am Counter oder auch beim Firmendienstgeschäft. Dabei können die Anfor-

derungen höchst unterschiedlich sein, zumal bei der Betreuung von Privatkunden im Vergleich zu Firmen die Entwicklungen immer weiter auseinandergehen, was ursächlich daran liegt, dass diese beiden Bereiche aufgrund der unterschiedlichen Informationsprozesse auf unterschiedliche Ziele ausgerichtet sind.

Nimmt man nun alle Faktoren zusammen, stehen wir, die taa, und insbesondere unsere Mitarbeiter vor der gewaltigen Herausforderung, alle wichtigen Mid- und Backoffice-Systeme im Detail zu kennen – eine Herausforderung, der wir uns aber gerne und mit viel Engagement stellen. Denn selbstverständlich dürfen unsere Kunden von uns eine umfassende Kompetenz über alle wichtigen Systeme hinweg erwarten. Sie können sich darauf verlassen, dass wir deren Merkmale und Besonderheiten kennen, zumal wir den

Einsatz dieser Technik im optimalen Zusammenspiel von Vertrieb und Backoffice sehen.

Vor diesem Hintergrund werden wir Ihnen in dieser und in den kommenden Ausgaben unseres Stopovers die wichtigsten Systeme vorstellen. Dabei wollen wir keine „Informations-Einbahnstraße“ schaffen, sondern einen echten Erfahrungsaustausch initiieren, weshalb wir uns schon jetzt sehr über Feedback von Ihnen freuen. Denn eines steht fest: Kaum eine Entscheidung ist für Sie wie auch für uns so weittragend, kostenintensiv und langfristig wie die Wahl der optimalen Mid- und Backoffice-Systeme. Es ist daher umso wichtiger, solche Entscheidungen auf der Basis umfassender Fakten zu treffen.

Ihr Günther Brehm



Aktuelle Reisebüroumsätze: Stagnation auf hohem Niveau

Bereits seit Juli 2013 entwickeln sich die Umsätze in den Reisebüros gegenüber dem Vorjahr leicht rückläufig und sind jetzt bei +/- 0 Prozent angelangt. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass im Vorjahr ein Anstieg von fast zwölf Prozent erreicht wurde. Aufgrund des von der taa betreuten Volumens, das sich hochgerechnet auf nahezu vier Milliarden Euro beläuft und damit mehr als zehn Prozent der gesamten Touristikbranche darstellen dürfte, ist dieser Trend repräsentativ.

Die Preissteigerung kann nicht exakt ermittelt werden, doch dürfte es gegenüber 2012 einen Zuwachs von etwa zwei Prozent gegeben haben, wie die taa bei einigen Kooperationen feststellen konnte. Interessant ist, dass Umfrageinstitute die aktuelle Lage in

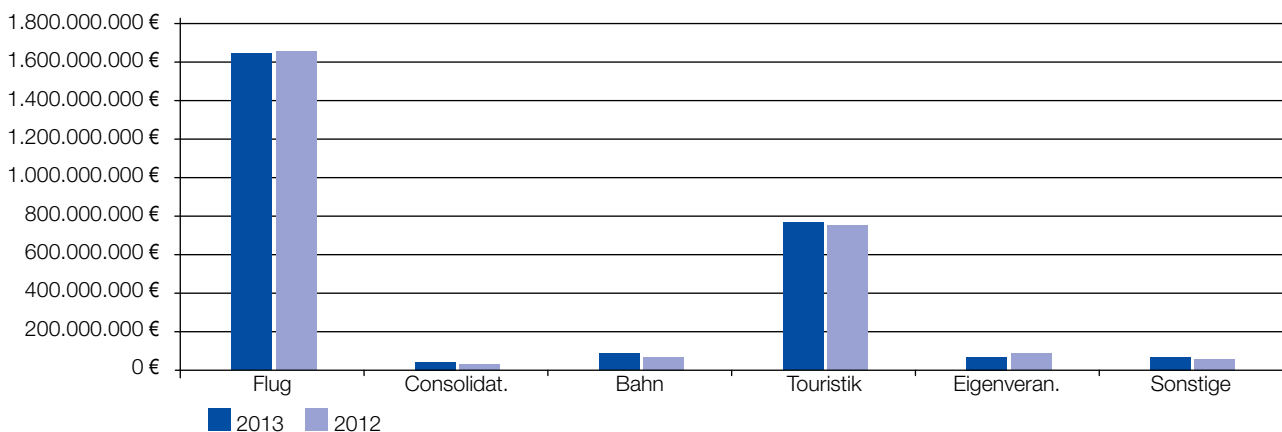
der Branche recht unterschiedlich beurteilen. Ihre Aussagen bewegen sich zwischen Optimismus und leichtem Pessimismus.

Ein Blick auf die einzelnen Segmente offenbart nach taa-Erkenntnissen im Fluggeschäft einen Anstieg im Non-IATA-Bereich. Ungewöhnlich stark ist auch der Anstieg um elf Prozent im Bahnbereich, wobei der Bahnanteil am Gesamtumsatz bei etwa drei Prozent liegt. Bei den Eigenveranstaltungen ist ein statistischer Rückgang um 20 Prozent zu vermerken. Hierbei ist allerdings noch nicht klar, ob die Reisebüros in diesem Bereich tatsächlich weniger aktiv sind oder ob sie vermehrt mit Bausteinen arbeiten und diese dann entsprechend anders codieren.

Umsatzentwicklung Januar bis September 2013

		Flug	Consolidat.	Bahn	Touristik	Eigenveran.	Sonstige	Summe
Januar	2013	198.651.613	3.116.770	6.992.210	41.173.493	5.880.277	5.017.900	260.832.263
	2012	192.634.992	2.440.661	5.768.685	38.537.706	6.951.281	4.604.128	250.937.453
		3%	28%	21%	7%	-15%	9%	4%
Februar	2013	180.920.753	2.462.145	6.667.654	45.180.725	4.751.624	4.384.717	244.367.618
	2012	181.909.129	2.532.814	5.764.385	45.225.210	5.363.972	4.682.096	245.477.606
		-1%	-3%	16%	0%	-11%	-6%	0%
März	2013	188.365.949	3.995.639	6.803.191	67.693.494	6.897.510	4.648.552	278.404.335
	2012	199.919.454	3.073.190	6.581.054	59.324.844	7.646.581	4.919.299	281.464.422
		-6%	30%	3%	14%	-10%	-6%	-1%
April	2013	178.796.065	3.014.379	7.667.382	55.272.823	5.659.338	4.879.880	255.289.867
	2012	169.048.581	2.258.613	5.927.329	60.916.645	6.485.960	3.966.779	248.603.907
		6%	33%	29%	-9%	-13%	23%	3%
Mai	2013	177.845.586	2.562.232	6.760.335	94.440.216	8.105.564	4.860.122	294.574.055
	2012	180.484.937	2.857.049	6.087.634	88.603.733	9.826.145	4.546.422	292.405.920
		-1%	-10%	11%	7%	-18%	7%	1%
Juni	2013	172.251.082	2.967.735	6.571.273	97.069.840	7.499.319	4.896.716	291.255.965
	2012	180.399.801	3.414.344	6.198.991	94.040.192	9.148.912	4.919.669	298.121.909
		-5%	-13%	6%	3%	-18%	0%	-2%
Juli	2013	178.290.689	3.327.648	6.089.125	115.984.094	8.139.613	5.184.670	317.015.839
	2012	178.676.031	3.213.702	5.402.315	121.362.291	11.178.210	5.025.016	324.857.565
		0%	4%	13%	-4%	-27%	3%	-2%
August	2013	174.928.629	2.935.531	5.824.330	128.854.361	7.072.761	5.031.275	324.646.887
	2012	177.088.639	2.839.248	5.964.457	128.564.549	8.458.065	4.890.832	327.805.790
		-1%	3%	-2%	0%	-16%	3%	-1%
September	2013	185.628.800	5.746.541	6.692.333	122.364.111	8.197.545	5.391.644	334.020.974
	2012	183.498.432	3.250.583	6.544.766	126.284.037	13.203.000	5.078.955	337.859.773
		1%	77%	2%	-3%	-38%	6%	-1%
Gesamt	2013	1.635.679.166	30.128.620	60.067.833	768.033.157	62.203.551	44.295.476	2.600.407.803
	2012	1.643.659.996	25.880.204	54.239.616	762.859.207	78.262.126	42.633.196	2.607.534.345
		0%	16%	11%	1%	-21%	4%	0%

(Datenbasis: 539 ausgewertete Unternehmen)



Bessere Liquidität im Reisebüro

Zehn Hinweise der taa dazu, wie Reisebüros den Gelddurchfluss verbessern können

Die Liquidität in den Reisebüros ist von mehreren Faktoren abhängig und entwickelt sich dementsprechend in den einzelnen Büros recht unterschiedlich. Dennoch lässt sich feststellen, dass der Gelddurchlauf im Reisebüro im Durchschnitt sinkt. Dafür gibt es zwei wesentliche Ursachen:

1. Immer häufiger wird in der Reisebranche mit Kreditkarten bezahlt. Davon ist insbesondere das Fluggeschäft beziehungsweise der Geldverkehr zwischen den Reisenden und den Airlines betroffen. Trotzdem: Im Bereich „Business Travel“ beläuft sich die Quote des Kreditkartengeschäfts mittlerweile auf nahezu 85 Prozent. Das hat entsprechende Auswirkungen auf das Reisebüro, da der Anteil an den Beträgen, der das Service-Entgelt ausmacht, erst nach entsprechendem Zahlungsziel dem Reisebüro zufließt.
2. Beim Verkauf von Pauschalreisen sowie bei der Vermittlung von sonstigen Dienstleistungen wie Mietwagen findet immer öfter ein Direktinkasso statt. In diesen Fällen wird auf ein Agenturinkasso verzichtet.

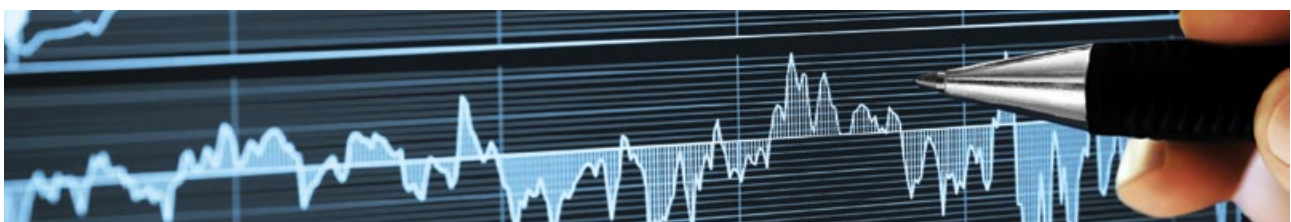
Um den Geldfluss im Reisebüro weiter zu verbessern oder echte Liquidität zu gewinnen, um – unabhängig von der Ertragsplanung – die monatlichen Betriebskosten zu erwirtschaften, ist das Reisebüro auf zeitgerechte Provisionszahlungen und sonstige geldwerte Geldflüsse angewiesen. Letztere können zum Beispiel Anzahlungsleistungen, der Verkauf von Geschenkgutscheinen oder sonstiges Bargeschäft sein.

Die betriebswirtschaftliche Faustregel der taa lautet daher, dass ein Reisebüro über eine Liquidität von mindestens zwei Monaten in Höhe der Betriebsausgaben verfügen sollte. Im Zusammenhang mit

dem Erlös-Controlling – hierbei handelt es sich im Wesentlichen um die Kontrolle der Höhe der einzelnen Provisionen – steht in zunehmendem Maße auch der Zeitpunkt, zu dem das Geld fließt.

Im taa Newsletter 45 vom Januar 2013 waren bereits einige nützliche Hinweise aufgelistet, wie Unternehmer ihre Liquiditätsstrategie bewusster mitgestalten können. Aufgrund der großen Resonanz auf diesen Artikel, haben wir jetzt einige Hinweise zusammengestellt, wie sich im Reisebüro die Liquidität weiter optimieren lässt:

1. Das Erheben von Anzahlungen sowie der Verkauf von Geschenkgutscheinen bringen zusätzliche und nicht selten auch langfristige Liquidität
2. Wann immer es möglich ist, sich für das Agenturinkasso und gegen ein Direktinkasso entscheiden
3. Bei Firmenlastschriften eine verkürzte Vorankündigungsfrist vereinbaren
4. Bei der Organisation von Gruppenreisen und Eigenveranstaltungen frühzeitig die Anzahlungsrechnungen an die Kunden stellen
5. Immer darauf achten, dass Provisionen und Erlöse rechtzeitig bezahlt werden
6. Überprüfen der Liquidität von Veranstaltern hinsichtlich Provisionsauszahlungen
7. Skonto-Zusagen der Lieferanten einhalten sowie Zahlungsspielräume ausnutzen
8. Bei festen, regelmäßig wiederkehrenden Auszahlungen (zum Beispiel Gehälter oder Mieten) Auszahlungs- und Wertstellungstermine überprüfen
9. Beim Umgang mit eigenen Kreditkarten sowie den Karten von Kunden die Zahlungsziele in Verbindung mit den Disagieregeln überprüfen
10. Überprüfen und vergleichen der Kosten des Zahlungsverkehrs beim Kreditinstitut



Interview zum Thema Zahlungsverkehr mit Ilona Paschke

taa: *Trifft es aus Ihrer Sicht zu, dass in Zukunft, auch mehr Zahlungen über Kreditkarte zu erwarten sind, gerade auch im Hinblick auf SEPA?*

Ilona Paschke: Seit Jahren versuchen wir, unsere Kunden vermehrt zur Zahlung per Kreditkarte zu bewegen. Im Zuge der Einführung der Kreditkartengebühren bei den Fluggesellschaften kamen jedoch Firmen auf uns zu und wollten dies rückgängig machen. Neue Firmenkunden möchten oft einen Vertrag, der die Zahlung per Rechnung beinhaltet. Das Lastschriftverfahren haben zu unserem Bedauern bereits zuvor viele Firmen abgelehnt.

Im Privatkundenbereich läuft immer mehr über das Veranstalter-Direktinkasso. Bei anderen Buchungen inklusive Linienflügen dagegen, bieten wir unseren Kunden mehr und mehr die Zahlung per Kreditkarte an. Man darf jedoch nicht vergessen, dass es in Deutschland immer noch zahlreiche Verbraucher gibt, die keine Kreditkarten besitzen. Gerade sie kommen in unsere Büros, um per Lastschrift oder bar zu zahlen, da sie Buchungen online ohne Kreditkarte teilweise nicht tätigen können. Diesen Mehrwert wollen wir nicht aufs Spiel setzen.

Unsere Mitarbeiter werden über die geänderten Zahlungsfristen und auch die verlängerte Rückgabefristen informiert. Insbesondere bei der Annahme von kurzfristigen Buchungen bestehen sie auf Barzahlung oder Kreditkarte. Wie im Online-Geschäft prüfen auch wir im stationären Vertrieb derzeit alternative Zahlungsformen und deren Einführung in unseren Reisebüros. Damit wollen wir unseren Kunden die Zahlung erleichtern, aber letztendlich uns auch vor Zahlungsausfällen schützen.

taa: *Welche Liquiditätsveränderungen treten durch die Zahlungsabwicklung mit Kreditkarte auf?*

Ilona Paschke: Heute ist die Zahlung per Lastschrift durch tägliche Abbuchungen schneller auf unserem Konto als per Kreditkartenzahlung. Durch die Umstellung auf SEPA gibt es hier durch die Ankündigungsfristen der Lastschrift im Privatkundenbereich natürlich eine Veränderung zu Gunsten der Kreditkarte. Für unsere Firmenlastschriftmandate vereinbaren wir jedoch eine Vorankündigungsfrist von nur einem Tag.

taa: *Was halten Sie von einer Versicherung gegen Zahlungsausfälle bei Kreditkarten oder auch bei anderen Zahlungsmodalitäten?*

Ilona Paschke: Im stationären Bereich sind wir dem Betrug durch Zahlungsausfall per Kreditkartenzahlung bei weitem nicht in dem Maße ausgesetzt wie die Internet-Reisebüros. Das haben wir nicht zuletzt auch der Sorgfalt unserer Mitarbeiter zu verdanken. Zahlungsausfälle kommen in diesem Bereich meist bei Lastschrift- oder Rechnungskunden zustande. Um festzustellen, wie sinnvoll eine solche Versicherung ist, muss man die jährlichen Kosten für sie den Ausfällen gegenüberstellen.



Ilona Paschke, Geschäftsführerin (ATR, BTO 24)

1 Wann beginnt eine Geschäftsreise?

Es gibt zwei Möglichkeiten für den Beginn einer Geschäftsreise: entweder direkt mit dem Verlassen des Hauses (in diesem Fall wird kein Zwischenstopp im Büro eingelegt) oder mit Verlassen des Büros, also wenn man von Zuhause zunächst noch den Arbeitsplatz aufgesucht hat. Diese Unterscheidung ist wichtig für das korrekte Berechnen der Verpflegungspauschale, da die Zeit am Arbeitsplatz nicht unter die „verpflegungsberechtigte“ Zeit fällt.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Sie fahren morgens um 8 Uhr von Zuhause aus los und begeben sich zunächst für zwei Stunden ins Büro (das damit die erste Tätigkeitsstätte ist), um für einen anschließenden Kundentermin noch diverse Vorbereitungen zu treffen. Das Büro verlassen Sie dann um 10 Uhr, um zum Kunden zu fahren.

In diesem Beispiel gilt der Zeitpunkt der Abfahrt vom Unternehmen, da die Zeit am Arbeitsplatz nicht zu einer Auswärtstätigkeit bzw. Geschäftsreise zählt und damit auch keiner Verpflegungspauschale unterliegt.

Würden Sie stattdessen direkt von Ihrem Zuhause zum Kunden fahren, also keinen Zwischenstopp im

Büro einlegen, beginnt die Geschäftsreise mit dem Start an Ihrem Wohnort.

Die Verpflegungspauschalen sind unterteilt in:

- weniger als 14, aber mindestens 8 Stunden
- weniger als 24, aber mindestens 14 Stunden
- mindestens 24 Stunden

Bei dem oben genannten Beispiel ist es daher für die Berechnung der Verpflegungspauschale ausschlaggebend, wie lange der Aufenthalt im Büro dauert.

Beenden Sie Ihre Geschäftsreise beispielsweise um 16.30 Uhr (das heißt, Sie sind zu dieser Uhrzeit wieder zuhause oder an Ihrem Arbeitsplatz), bekommen Sie durch den zwischenzeitlichen Aufenthalt im Büro keine Verpflegungspauschale, da nur die Zeit von 10 bis 16.30 Uhr zur Berechnung hinzugezogen wird. Die Gesamtdauer beläuft sich somit auf 6,5 Stunden und fällt unter die Grenze von mindestens acht Stunden.

Wird jedoch auf die Anwesenheit im Büro am Vormittag verzichtet und stattdessen der Zeitraum von 8 bis 16.30 Uhr angesetzt, erhalten Sie für die insgesamt 8,5 Stunden eine Verpflegungspauschale für „weniger als 14, aber mindestens 8 Stunden“.

2 Was ist der Unterschied zwischen betrieblich veranlasster und geschäftlich veranlasster Bewirtung?

Betrieblich veranlasste Bewirtung

Eine betrieblich veranlasste Bewirtung liegt vor, wenn Sie ausschließlich Kollegen, also Arbeitnehmer des eigenen Unternehmens bewirten. Erfolgt eine Bewirtung

aus betrieblichem Anlass, können die Bewirtungskosten in vollem Umfang als Betriebsausgabe geltend gemacht werden.

Geschäftlich veranlasste Bewirtung

Dagegen handelt es sich um eine geschäftlich veranlasste Bewirtung, wenn Sie bestehende oder zukünftige Geschäftspartner zum Essen einladen, sprich, wenn Sie entweder schon eine Geschäftsbeziehung unterhalten oder vorhaben, mit diesen Personen eine solche einzugehen. Zu diesem Personenkreis gehören auch Rechtsanwälte, Steuerberater, Unternehmensberater und sonstige Personen, mit denen Ihr Unternehmen zusammenarbeitet, aber auch Besucher

des Unternehmens (zum Beispiel ein Redakteur der örtlichen Zeitung).

Im Gegensatz zur betrieblich veranlassten Bewirtung dürfen bei einer geschäftlich veranlassten Bewirtung nur 70 Prozent der angemessenen Bewirtungskosten als Betriebsausgaben geltend gemacht werden. Die übrigen 30 Prozent sind steuerlich nicht als Betriebsausgaben absetzbar.

Unangemessene Bewirtungskosten sind dagegen überhaupt nicht als Betriebsausgaben steuerlich absetzbar. Als unangemessen gelten zum Beispiel Kosten, bei denen das Verhältnis zwischen Anlass und Höhe der Bewirtung nicht stimmt. Eine feste Größe oder Obergrenze für Beträge gibt es hier nicht, doch kann die Finanzbehörde im Einzelfall Prüfungen vornehmen.

Kleine Aufmerksamkeiten, hierzu zählen unter anderem Gebäck, Kaffee oder Tee während eines Meetings, werden nicht den Bewirtungskosten zugerechnet. Hierbei handelt es sich vielmehr um eine „übliche Geste der Höflichkeit“. Diese Kosten sind somit als Betriebsausgaben (zum Beispiel zur Repräsentation) unbegrenzt abziehbar.

Was muss ein Bewirtungsbeleg alles enthalten?

- Datum und Ort der Bewirtung
- Höhe der Aufwendungen
- Teilnehmer (zum Beispiel Namen und Firma)
- Anlass der Bewirtung
- bei Rechnungen über 150 Euro brutto: Name und Anschrift des bewirtenden Unternehmens

Bei Bewirtung in Gaststätten muss die Rechnung maschinell erstellt und registriert werden (fortlaufende Rechnungsnummer usw.), und es müssen die Leis-

tungen einzeln aufgelistet sein. Die Angabe „Speisen und Getränke“ reicht ebenso wenig aus wie der Bewirtungsanlass „Kundenbesuch“.



Ihre Ansprechpartnerin

Christina Arbini

E-Mail: christina.arbini@taa.de

Telefon: 06022 / 200 - 587

Die besten Tipps zur Lohnkostenoptimierung, Teil I

In touristischen Unternehmen bilden die Personalkosten stets die größte Aufwandsposition. Um in diesem Bereich geschickt Einsparungen vorzunehmen, lohnt es sich, die Möglichkeiten auszuschöpfen, mit deren Hilfe sich Lohnsteuern und die Beiträge zur Sozialversicherung reduzieren lassen. Gerade die betriebliche Altersvorsorge sowie

eine effektive Planung geldwerter Vorteile und Sachbezüge sind hierzu besonders geeignet. Dadurch lassen sich Teile des Arbeitslohns steuer- bzw. sozialversicherungsfrei auszahlen oder pauschal mit 15 bis 30 Prozent versteuern. Im Folgenden listen wir Ihnen die besten Tricks zur Optimierung der Lohnkosten auf.

1 Dauerhaft steuer- und sozialversicherungsfreie Gehaltsbestandteile

A **Nutzungsüberlassung**

Das Überlassen betrieblicher Personalcomputer und Telekommunikationsgeräte durch den Arbeitgeber an den Arbeitnehmer zur privaten Nutzung ist steuerfrei. Dies gilt unabhängig vom Verhältnis der beruflichen zur privaten Nutzung und vom Wert der überlassenen Technik. Die Steuerfreiheit

umfasst auch Zubehör und Software. Sie ist auch nicht auf die private Nutzung im Betrieb beschränkt. So gilt sie beispielsweise für Mobiltelefone im Auto oder den PC in der Wohnung des Arbeitnehmers.

Ein Beitrag der

taa
travel agency consulting



Marco Feyh, Geschäftsführer der t.a.c. Steuerberatungsgesellschaft, StB, Mitglied im Steuerausschuss des DRV, steht Ihnen für Fragen auch zu diesen Themen gern zur Verfügung.

Telefon 06022 / 200 - 0
E-Mail mfeyh@con-tax.de

B Übernahme der Telefonkosten

Die Telefonkosten des Arbeitnehmers (einschließlich Anschluss- und Grundgebühren sowie Kosten für das Internet) können in Höhe des beruflichen Anteils der Verbindungsentgelte an den gesamten Verbindungsentgelten steuerfrei ersetzt werden. Fallen erfahrungsgemäß beruflich veranlasste Telekommunikationsaufwendungen an, können aus Vereinfachungsgründen

ohne Einzelnachweis bis zu 20 Prozent des Rechnungsbetrags, höchstens aber 20 Euro, im Monat steuerfrei ersetzt werden. Zur weiteren Vereinfachung lässt sich der monatliche Durchschnittsbetrag, der sich aus den Rechnungsbeträgen für einen repräsentativen Zeitraum von drei Monaten ergibt, für den pauschalen Auslagenersatz fortführen.

C Erstattungen der Reisekosten

Das Erstaten von Reisekosten für Dienstreisen ist im Rahmen der tatsächlichen Aufwendungen oder auch nach Pauschalbeträgen möglich. Es gibt folgende Optionen:

1 Nutzt der Arbeitnehmer sein privates Fahrzeug, werden entweder die tatsächlichen Fahrtkosten oder eine Kilometer-Pauschale erstattet, die bei einem Pkw 0,30 Euro pro Kilometer beträgt.

3 Kosten für eine Unterkunft am Dienstreiseort werden in der Höhe der tatsächlichen Kosten erstattet.

4 Ebenso Reisenebenkosten in nachgewiesener Höhe, beispielsweise für Taxifahrten oder die Gepäckaufbewahrung.

2 Verpflegungsmehraufwendungen werden pauschal erstattet, wobei die Höhe abhängig von der Abwesenheit vom Betrieb ist:

- Abwesenheit vom Betrieb von weniger als acht Stunden: keine Erstattung
- Abwesenheit vom Betrieb von mehr als acht Stunden: 6 Euro
- Abwesenheit vom Betrieb von mehr als 14 Stunden: 12 Euro
- Abwesenheit vom Betrieb von mehr als 24 Stunden: 24 Euro

D Umzugskosten

Zieht ein Arbeitnehmer aus beruflichen Gründen um, können die hierfür entstehenden Aufwendungen ersetzt werden soweit sie auch gemäß dem Bundesumzugskostengesetz erstattet werden können. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Pauschvergütung der Umzugsauslagen laut Bundesumzugskostengesetz
- 2) Erstattung in Höhe der tatsächlichen nachgewiesenen Kosten

E Doppelte Haushaltsführung

Aufwendungen eines Arbeitnehmers zur doppelten Haushaltsführung, die sich aus beruflichem Anlass ergibt, sind ebenfalls steuerfrei ersetzbar. Die folgenden Erstattungen sind möglich:

- Umzugskosten in Höhe der tatsächlichen Kosten
- Fahrtkosten zur Begründung oder Beendigung der doppelten Haushaltsführung (pauschal 0,30 Euro pro Kilometer)
- Fahrtkosten für wöchentliche Familienheimfahrten (pauschal 0,30 Euro pro Kilometer)

- Kosten für die Zweitwohnung. Hier gibt es zwei Optionen:
 - 1) Erstattung der tatsächlichen Kosten
 - 2) Erstattung einer Pauschale von 20 Euro je Übernachtung über einen Zeitraum von drei Monaten, danach maximal 5 Euro je Übernachtung
- Verpflegungsmehraufwendungen nach Pauschalen

F Überlassung typischer Berufsbekleidung

Die Gestellung und die Übereignung typischer Berufsbekleidung durch den Arbeitgeber sind steuerfrei, wenn diese zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn gestellt wird. Zur typischen Berufsbekleidung gehören

- Arbeitsschutzkleidung *oder*
- Kleidung, die nach ihrer uniformartigen Beschaffenheit nur zur beruflichen Verwendung geeignet ist, *oder*
- Kleidung, die nach ihrer dauerhaft angebrachten Kennzeichnung durch Firmenemblem (Logo) objektiv eine berufliche Funktion erfüllt.

G Kindergartenzuschuss

Steuerfrei sind zusätzliche Arbeitgeberleistungen zur Unterbringung (einschließlich Unterkunft und Verpflegung) und Betreuung von nicht schulpflichtigen Kindern des

H Gesundheitserhaltende Maßnahmen

Maßnahmen, die ein Arbeitgeber zur Gesunderhaltung seiner Arbeitnehmer ergreift, bzw. Zuschüsse zu solchen Maßnahmen sind bis zu 500 Euro im Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei. Die Leistung muss den allgemeinen Gesundheitszustand des Arbeitnehmers verbessern oder der betrieblichen Gesundheitsförde-

I Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit

Steuerlich begünstigt werden die Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit.

Sonntagsarbeit

Zuschläge, die neben dem Grundlohn für tatsächlich geleistete Sonntagsarbeit gezahlt werden sind steuerfrei, sofern sie 50 Prozent des Grundlohns nicht übersteigen.

Feiertagsarbeit

Steuerfrei sind ebenfalls Zuschläge für tatsächlich geleistete Arbeit an den gesetzlichen Feiertagen und für Arbeit am 31. Dezember ab 14 Uhr, sofern sie 125 Prozent des Grundlohns nicht übersteigen. Zuschläge für Arbeit am 24. Dezember ab 14 Uhr, am 25. und 26. Dezember sowie am 1. Mai dürfen 150 Prozent des Grundlohns nicht übersteigen, um steuerfrei zu bleiben. Für Schichten, die an einem Feiertag vor 24



Arbeitnehmers in Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen. Der Arbeitgeber hat die Nachweise im Original als Belege zum Lohnkonto aufzubewahren.

rung dienen. Sie muss zudem im Präventionsleitfaden der Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenkassen enthalten sein. Beispiele sind Sportkurse zum Ausgleich von Bewegungsmangel sowie Anti-Stress- und Nichtraucher-Trainings.

Uhr beginnen, gilt auch noch die Zeit bis 4 Uhr des nächsten Werktages als Feiertag.

Nachtarbeit

Bei Zuschlägen, die für tatsächlich geleistete Nachtarbeit (20 bis 6 Uhr) neben dem Grundlohn gezahlt werden, liegt die Steuerfreigrenze bei 25 Prozent des Grundlohns. Wird die Nachtarbeit vor 0 Uhr aufgenommen, sind Zuschläge für die Arbeitszeit zwischen 0 und 4 Uhr bis zur Höhe von 40 Prozent des Grundlohns steuerfrei.

Die steuerfreien Zuschläge für Nachtarbeit am Sonntag oder Feiertag werden addiert. Fallen Sonn- und Feiertag auf den gleichen Tag, gilt der höhere Zuschlag. Die Berechnung der steuerfreien Zuschläge ist auf einen Grundlohn von höchstens 50 Euro pro Stunde begrenzt (bei den Sozialversicherungsbeiträgen auf maximal 25 Euro).

J Sachbezüge (zum Beispiel Benzin-, Essens- oder Warengutscheine)

Sachbezüge sind steuerfrei, wenn sich die daraus ergebenden Vorteile auf maximal 44 Euro im Monat belaufen. Seit dem Jahr 2005 ist diese Grenze auch anzuwenden, wenn dem Arbeitnehmer für die Nutzung

öffentlicher Verkehrsmittel eine Monatskarte oder eine monatliche Fahrtberechtigung für die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle bzw. ein Job-Ticket für einen längeren Zeitraum zur Verfügung gestellt wird.

2 Einmalig steuer- und sozialversicherungsfreie Gehaltsbestandteile

A Erholungsbeihilfe

Von Arbeitgebern an einzelne Arbeitnehmer gezahlte Unterstützungen, beispielsweise nach Krankheits- und Unglücksfällen, sind bis zu einem Betrag von 600 Euro je Kalenderjahr steuerfrei. Sofern der Betrieb mehr als

vier Arbeitnehmer beschäftigt, sind hierbei besondere Voraussetzungen zu beachten, etwa die Herkunft der Mittel und die Zustimmung des Arbeitnehmer-Vertreters oder des Betriebsrats.

B Aufmerksamkeiten

Sachzuwendungen bis zu einem Wert von 40 Euro – dies können zum Beispiel Blumen, Genussmittel, ein Buch oder eine CD sein –, die dem Arbeitnehmer oder seinen Angehörigen anlässlich eines besonderen persönlichen Ereignisses geschenkt werden, sind als bloße Aufmerksamkeiten steuerfrei. Ausgenommen

sind jedoch Geldzuwendungen, selbst wenn ihr Wert gering ist. Zu den steuerfreien Aufmerksamkeiten zählen stattdessen auch Getränke und Genussmittel, die der Arbeitgeber den Arbeitnehmern zum Verzehr im Betrieb überlässt.

C Betriebsveranstaltungen

Zuwendungen des Arbeitgebers an die Arbeitnehmer bei Betriebsveranstaltungen wie Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern oder Jubiläumsfeiern sind steuerfrei, sofern sich die Aufwendungen des Arbeitgebers einschließlich Umsatzsteuer für den einzelnen Arbeit-

nehmer im Durchschnitt auf maximal 110 Euro je Veranstaltung belaufen (bei maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr). Übersteigen allerdings die Aufwendungen die Grenze von 110 Euro je Arbeitnehmer, sind sie in voller Höhe steuerpflichtig.

D Bezug von bestimmten Waren / Dienstleistungen

Die Zuwendung von Waren oder Dienstleistungen, die vom Arbeitgeber hergestellt, vertrieben oder erbracht werden und die der Arbeitnehmer im Kalenderjahr auf Grund seines Dienstverhältnisses erhält, sind

pro Kalenderjahr bis zur Höhe von insgesamt 1.080 Euro der um 4 Prozent geminderten Verkaufspreise steuerfrei.

WICHTIG ZU BEACHTEN:

Bevor Sie die Lohnzahlung mit Hilfe der genannten Gestaltungsvarianten umstellen, sollten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrem Steuerberater nehmen. Jede Maßnahme bedarf einer Prüfung im Einzelfall, zumal viele nur im Rahmen einer Gehaltserhöhung begünstigt

sind, jedoch nicht im Falle einer Gehaltsumwandlung. Sofern Sie Hilfe benötigen, stehen Ihnen auch gerne unsere Steuerexperten von der t.a.c. Steuerberatungsgesellschaft mbH mit Rat und Tat zur Seite.

Alles klar in der Kasse? Tipps, wie sich Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle vermeiden lassen

Die Komplexität in der Buchhaltung nimmt weiter zu. Gleichzeitig schreitet die Entwicklung der Mid- und Backoffice-Systeme immer weiter voran, wodurch diese ebenfalls zunehmend kompliziert werden. Beides trägt erheblich dazu bei, dass der Sicherheitsaspekt im Reisebüro immer stärker an Bedeutung gewinnt. Denn selbstverständlich muss der Unternehmer beziehungsweise der Eigentümer des Unternehmens absolut ausschließen können, dass sich Kunden oder auch einzelne Mitarbeiter unrechtmäßige Vorteile aufgrund von Lücken in der Buchhaltung verschaffen können. Insbesondere die vielen Möglichkeiten, die es für Kunden gibt, Zahlungen auszuführen, sowie die jeweils nachgelagerten Prozesse machen eine vollständige und uneingeschränkte Kontrolle notwendig.

Vor diesem Hintergrund gewinnt nicht nur die Position des Buchhalters an Bedeutung, es müssen auch funktionierende, effiziente Workflows installiert sein. Hier einige Tipps dazu, wie sich im Reisebüro Unregelmäßigkeiten vermeiden lassen:

Stornierungen und Optionsbuchungen

Es muss ein klares, eindeutiges Verfahren geben, wie Rückzahlung von stornierten Urlaubsreisen vorgenommen und etwaige Stornokosten verrechnet werden.

Zahlungen von Kunden durch Kreditkarten, Rückvergütungen

Es muss sichergestellt sein, dass Forderungen jeweils von der korrekten Kreditkarte abgebucht werden. Gutschriften müssen ebenfalls auf die korrekte Kreditkarte oder aus der Buchhaltung heraus auf das entsprechende Konto des Kunden erfolgen.

Barauszahlungen

Hier ist besondere Vorsicht geboten. Eine Auszahlung an einen Kunden sollte grundsätzlich nach dem Vier-Augen-Prinzip stattfinden. Außerdem erfordern Auszahlungen immer eine zusätzliche Genehmigung, ganz gleich, aus welchen Gründen sie vorgenommen werden.

Zahlungsverkehr zu Kreditkarteninstituten

Bei fälligen Vergütungen ans Reisebüro (zum Beispiel Serviceentgelte) sind der Zeitrhythmus, in dem Kreditkarteninstitute die Zahlungen vornehmen, sowie deren Vollständigkeit, streng zu überprüfen.

Darüber hinaus gilt selbstverständlich, dass der Buchhalter eines Unternehmens stets in allen Richtungen wachsam sein sollte. Zudem bedürfen sämtliche Unregelmäßigkeiten auf Bank- oder Transferkonten einer zeitnahen Klärung. Dabei zahlt sich der Einsatz guter Mid- und Backoffice-Systeme aus, da beispielsweise in IBIZA sämtliche Buchungssätze auch im ausgeglichenen Zustand über Jahre hinweg darstellbar und somit nachvollziehbar bleiben.

Die taa empfiehlt Reisebüros folgende To Do-Liste:

- Prüfung aller Arten von Auszahlungen
- Prüfung der Bonuszahlungen an Kunden
- Prüfung von Stornos und Rückzahlungen von Kunden
- Prüfung des Mahnwesens, ggf. regelmäßiges Mahnen
- Prüfung der Zahlungsvorschlagsliste (Doppelüberweisungen)
- Prüfung der korrekten Beträge (vor allem bei Auslandsüberweisungen)
- Geflossene und nicht geflossene Provisionen
- Routinen bei Zahlungen von Superprovisionen
- Prüfung der Barablieferungen aus der Kasse an die Bank
- Prüfung der Bankabbuchungen
- Aktuelle Buchung der Bankkonten
- Belegprüfung nach Dienstreisen
- Abstimmung aller Auswertungen und der Kommunikation mit dem „Kommunikationsberechtigten“
- Kassenbericht
- Barzahlungen von Kunden

Beispiele für mögliche Schadensfälle im Reisebüro:

- Betrug durch Abbuchungen bei Kreditkarten von Kunden
- Zahlungen auf unrechtmäßige Konten, die beispielsweise Mitarbeiter bei Kunden oder dem Reisebüro vornehmen
- Debitorenausfälle bei insolventen Kunden durch zu späte Mahnungen
- Kassieren von Anzahlungen bzw. Gutscheinbeträgen durch Expedienten an der Kasse des Reisebüros vorbei
- Unregelmäßigkeiten bei Einzahlungen von Bargeld auf die Bank
- Kulanzzahlungen oder Preisnachlässe an Kunden werden von Mitarbeitern direkt kassiert
- Unregelmäßigkeiten bei Zahlung von Reisespesen
- Beachten der korrekten Definition von Dienstreisen (zum Beispiel die Planung von Eigenveranstaltungen)
- Überprüfung von Doppelzahlungen (Vermeidung durch eindeutige Belegnummern)
- Vorsicht bei Ausstellung von zusätzlichen Rechnungen (zum Beispiel Kopien)



Unsere Informations- und Erfahrungsaustauschreihe zum Thema Systeme: IBIZA

IBIZA ist ein Buchhaltungs- und Backoffice-System, entwickelt auf SAP-Basis und zwar auf dem Baustein SAP Fi (Finanzwesen). Entwickelt wurde es von dem Unternehmen ta.ts und wird in Zusammenarbeit mit taa im Backoffice betreut. Diese stellt hierzu auch ein Helpdesk, das mit seinem breiten Wissen allen IBIZA Anwendern zur Verfügung steht.

Der besondere Vorteil des Systems ist die ständige Optimierung im Schnittstellenbereich, sowohl zu Leistung- und Verkehrsträgern, als auch zu Banken und Kreditkarteninstituten. Dies ermöglicht dem Buchhalter fast 80 % seiner manuellen Abläufe zu automatisieren und dadurch eine hohe Zeitersparnis und Aktualität zu erzielen. Zusätzlich hat taa ein eigenes Dokumentenmanagementsystem auf IBIZA-Basis entwickelt, das Ihnen hilft, Ihre Buchhaltungsvorgänge noch effektiver abzuwickeln.

Anhängende Reportings haben ta.ts und taa im Anschluss entwickelt und bedienen damit einen Großteil seiner Kunden. So können direkt aus dem System

von Standard Auswertungen wie BWA und SUSA, auch speziellere Reportings, wie Expedientenstatistiken oder Firmenranglisten, gezogen werden, die ein fundiertes Controlling ermöglichen.

Die wichtigsten Nutzer sind:

AERTiCKET
Flugtickets von Profis für Profis.

KARSTADT

 **Lufthansa**
City Center

 **Reisebüro**

Typisierung für einen guten Zweck beim taa Sommerfest

Alle 16 Minuten erhält in Deutschland ein Patient die Diagnose einer Blutkrebskrankung, beispielsweise Leukämie. Gerade wer im eigenen Umfeld schon einmal erleben musste, wie Verwandte oder Freunde jahrelang auf einen geeigneten Stammzellenspender hofften, versteht am besten, wie wichtig es ist, dass sich möglichst viele als potenzielle Spender registrieren lassen. Denn ohne die Spende eines „genetischen Zwillings“ ist der Kampf gegen diese Krankheit häufig nicht zu gewinnen.

Anlässlich des diesjährigen Sommerfestes hat die taa daher das Schöne mit dem Nützlichen verbunden und alle Mitarbeiter und Kollegen zur Typisierung aufgerufen – eine Aktion, bei der alle ihre große Hilfsbereitschaft zeigen konnten und die zugleich den großen Zusammenhalt des gesamten Teams weiter stärkte. Denn eines steht fest: Der Bedarf an der Registrierung möglicher Lebensretter ist groß. Von den rund 80 Millionen Einwohnern in Deutschland haben sich bislang „nur“ 4,7 Millionen als Stammzellenspender registrieren lassen.

Dabei ist es gar nicht schwer, sich typisieren zu lassen und in die weltweite Stammzellenspenderdatei aufgenommen zu werden. Die notwendigen Schritte sind ganz leicht:

- Infos über das Thema einholen
- Die Ausschlusskriterien überprüfen
- Eine Einverständniserklärung der DKMS ausfüllen
- Eine Wangenschleimhautabstrich über Wattestäbchen abgeben
- Alles per Post an die DKMS senden

Es ist nicht das erste Mal, dass sich die Mitarbeiter der taa in diesem Bereich engagieren. Bereits 2010 wurde firmenintern eine Typisierung als Reaktion auf die „Helft Maxi“-Initiative des NKR (Norddeutsches Knochenmark- u. Stammzellenregister) durchgeführt. Dieses Mal fand die Zusammenarbeit mit der DKMS (Deutsche Knochenmarkspenderdatei) statt. Da alle erfassten Daten in einer gemeinschaftlichen Datenbank gespeichert werden, war eine erneute Registrierung für Kollegen, die sich bereits 2010 typisieren ließen, nicht mehr notwendig. Nichtsdestotrotz machten angesichts der taa Betriebsgröße von rund 170 Mitarbeitern und trotz Ausschlusskriterien

14 Mitarbeiter bei der Aktion mit und ließen sich auf dem Betriebsfest typisieren. Weitere neun folgten in der darauffolgenden Woche (siehe Foto). Die Kosten für die Typisierungen von gesamt 1.150 Euro (50 Euro pro Person) übernimmt die taa.

Auf diesem Wege nochmals ein ganz herzliches Dankeschön an alle Mitarbeiter, die sich 2010 und 2013 typisieren ließen und einen wichtigen Beitrag zu der Thematik geleistet haben. Ein weiteres Dankeschön geht an die DKMS, die durch ihren Einsatz bereits 36.206 DKMS-Spender gefunden hat – Spender, die Patienten auf der ganzen Welt Hoffnung auf eine zweite Lebenschance geben.

Wer Interesse an weiteren Informationen hat, findet unter www.dkms.de weitere Informationen oder wendet sich, sofern ähnliche firmeninterne Aktionen geplant sind, an die taa Personalreferentin Angela Kappes, angela.kappes@taa.de.



Ist eine Stammzellenspende gefährlich?

Die Risiken einer Stammzellenspende sind für den Spender heutzutage äußerst gering: Für die Lebensspende mittels der peripheren Stammzellentnahme ist weder eine Vollnarkose noch ein stationärer Aufenthalt in einem Krankenhaus erforderlich. Langzeitnebenwirkungen **bezüglich der Vorbereitungsphase und Entnahme** sind nach dem gegenwärtigen Forschungsstand bei der Stimulation nicht belegt. Spätfolgen wurden bisher nicht beobachtet. Kommt es zu einer Knochenmarkentnahme, ist eine Vollnarkose notwendig. Das Risiko für lebensbedrohliche Komplikationen bei einer solchen Vollnarkose wird von Ärzten mit weniger als etwa 1:50.000 angegeben. Nach der Entnahme können Wundschmerzen und vereinzelt Übelkeit als Nachwirkung der Vollnarkose auftreten. Außerdem besteht ein gewisses Infektionsrisiko, wie es immer für eine Wunde gilt.

Liquiditätsplanung: So gelangen Sie schnell zu einer aussagekräftigen Übersicht

Eines der wichtigsten betriebswirtschaftlichen Instrumente ist die Liquiditätsplanung. Eine gute Liquiditätsplanung gewährleistet die Zahlungsfähigkeit eines Unternehmens, da Kapital, das im Rahmen eines Finanzierungsprozesses bereitgestellt wurde, nur befristet zur Verfügung steht und Gelder durch Investitionen oder Zahlungsverpflichtungen anderweitig gebunden sein können. Die Liquiditätsplanung ist

darüber hinaus ein gutes Frühwarnsystem für etwaige finanzielle Probleme.

Für eine aussagekräftige Liquiditätsplanung müssen Sie die geplanten und zu erwartenden Einnahmen den Ausgaben gegenüberstellen. Sehen Sie sich hierzu alle Zahlungsströme des letzten Jahres an und notieren Sie alle Geschäftsfälle, die zu Ein- oder Auszahlungen geführt haben.

Typische Positionen sind:

- Mieterträge
- Zinserträge
- Umsätze
- Einzahlungen
- Investitionskosten
- Zinszahlungen
- Umsatzsteuer
- Leasinggebühren
- Steuerzahlungen
- Entnahmen der Gesellschafter
- Tilgungen
- Personalkosten

Folgende Werte gehören **nicht** in die Liquiditätsplanung:

- Abschreibungen
- Kalkulatorische Kosten
- Zuführung oder Auflösung von Rückstellungen

Aus der Differenz der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben ergibt sich der monatliche Überschuss, den Sie zur Verfügung haben, um Ihre Verbindlichkeiten zu begleichen. Sollte sich bei der Rechnung eine Unterdeckung herausstellen, muss diese schnellstmöglich behoben werden.

Impressum

taa Stopover

Nachrichten für Geschäftsführer und Buchhalter

Erscheinungsdatum: 7. November 2013
ISSN 1610-4013

Herausgeber

taa travel agency accounting GmbH

Lützeltaler Straße 5c
63868 Großwallstadt
Internet: www.taa.de
Facebook: [facebook.com/taa.gmbh](https://www.facebook.com/taa.gmbh)
Telefon: +49 (0) 6022 / 200 - 4
Fax: +49 (0) 6022 / 200 - 700

Redaktion

Günther Brehm (verantwortlich)

Telefon: +49 (0) 6022 / 200 - 501

Carolin Mader

Telefon: +49 (0) 6022 / 200 - 547
E-Mail: carolin.mader@taa.de

Layout

Die Schittigs

Webdesign und Werbung
Telefon: +49 (0) 6021 / 58489 - 14
E-Mail: mail@dieschittigs.de
Internet: www.dieschittigs.de