

Betriebsprüfung

## Steuerliche Betriebsprüfungen in der Zahnarztpraxis erfolgreich meistern – Teil 3

von Dipl. Ökonom Dirk Peters, Steuerberater

Peters-Schoenlein-Peters, Hannover, [www.strategisch-steuern.de](http://www.strategisch-steuern.de)

In den letzten beiden Ausgaben des „Zahnärzte Wirtschaftsdienst“ wurden Ablauf und Inhalt einer Betriebsprüfung in der Zahnarztpraxis dargestellt. Der dritte und letzte Teil dieser Beitragsserie befasst sich nun mit einigen wichtigen Einzelfragen der Betriebsprüfung und schließt mit einer umfangreichen Checkliste.



**Teile 1 und 2 in den letzten beiden Ausgaben**

### Darf der Prüfer die Patientenkartei einsehen?

Die Patientenkartei enthält häufig Eintragungen, die für die Besteuerung wichtig sein können – beispielsweise den Rechnungsbetrag und den Zahlungseingang. Als Zahnarzt können Sie jedoch Auskünfte zur Patientenkartei ggf. verweigern. Es ist durchaus gefährlich, dem Prüfer einen zu tiefen Blick in Patientendaten zu gewähren, denn der Zahnarzt kann damit gegen seine ärztliche Schweigepflicht verstoßen – mit allen zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen. Im Zweifel sollten Sie sich auf eine für Sie (noch) vertretbare Position festlegen. Erfahrungsgemäß sitzt die Finanzverwaltung jedoch oftmals am längeren Hebel.

**Zahnarzt bewegt sich in einer Grauzone**

**Praxistipp:** Wenn Sie dem Betriebsprüfer glaubhaft versichern können, dass Sie für Ihren gesamten Rechnungs- und Zahlungsverkehr (auch für die Privatpatienten) eine Abrechnungsstelle beauftragt haben, wird er ggf. kein Interesse an Ihrer Patientenkartei haben. Sie müssen ihm dann nur die monatlichen Zusammenstellungen Ihrer Abrechnungsstelle vorlegen. Mit den dazugehörigen Anlagen (Übersicht über Patienten, Krankenkassen und Zuzahlungen) wird sich der Prüfer dann intensiv beschäftigen.

### Wann werden Praxiskosten zu Betriebsausgaben?

Grundsätzlich sind alle Ausgaben, die Sie für die Praxis haben, Betriebsausgaben. Für deren Anerkennung ist allerdings ein wirtschaftlicher Zusammenhang zwischen den Ausgaben und dem Praxisbetrieb erforderlich. Auch wenn die Ausgaben ungewöhnlich oder außerordentlich hoch erscheinen, kann der Betriebsprüfer den Abzug nicht ablehnen. Es ist schließlich allein Ihre Sache, welche Aufwendungen Sie für die Praxis tätigen wollen.

**Maßgeblich ist ein wirtschaftlicher Zusammenhang zum Praxisbetrieb**

Vorsicht ist immer dann geboten, wenn die Aufwendungen gleichzeitig den betrieblichen sowie den privaten Bereich berühren und sich nach objektiven Maßstäben nicht leicht abgrenzen lassen – zum Beispiel beim Kauf einer Brille, die Sie sowohl in der Praxis als auch

### **Aufteilungs- und Abzugsverbot beachten**

privat benötigen. In diesem Fall dürfen Sie diese als gemischte Aufwendung bezeichnete Ausgabe wegen des so genannten Aufteilungs- und Abzugsverbots nicht als Betriebsausgabe behandeln. Dadurch will der Gesetzgeber letztlich verhindern, dass Sie auch private Ausgaben steuermindernd geltend machen können. Nachfolgend einige Punkte, die bei (Zahn-)Arztpraxen immer wieder mal für Diskussionen mit dem Prüfer sorgen.

#### **Wartezimmer-Lektüre**

Legen Sie in der Praxis Zeitschriften zu speziellen Themen (Jagd, Golf etc.) aus, werden Sie dem Prüfer nachweisen müssen, dass es sich dabei nicht gerade um Ihr Hobby handelt und die Zeitschriften nicht erst von Ihnen gelesen werden, bevor sie in die Hände von Patienten gelangen. Bei Illustrierten der „Regenbogenpresse“ werden die meisten Prüfer etwas großzügiger sein. Wenn Sie eine Tageszeitung oder ein Nachrichtenmagazin auslegen, wird der Prüfer Ihre Aufwendungen für das Abonnement nur als Betriebsausgaben anerkennen, wenn Sie die Zeitung sowohl für die Praxis als auch für die Privatwohnung – also doppelt – erhalten.

### **Belege konkret fassen**

**Praxistipp:** Aus Ihren Ausgabebelegen sollte sich immer der Titel der jeweiligen Zeitschrift als Nachweis für die Betriebsausgaben ergeben. Angaben wie „Zeitschriften“ oder „Wartezimmer-Lektüre“ akzeptiert die Finanzverwaltung regelmäßig nicht.

#### **Ausgaben für Erfrischungen**

In vielen Praxen werden Erfrischungen für die Mitarbeiter bereitgehalten. Derartige Aufmerksamkeiten gehören nicht zum steuerpflichtigen Arbeitslohn, wenn sie in der Praxis oder bei betrieblichen Besprechungen angeboten werden. Auch bei beruflichen Besprechungen mit Kollegen können Sie Erfrischungen anbieten, ohne dass es sich gleich um Bewirtungskosten handelt, die nur unter strengen steuerlichen Bestimmungen als Betriebsausgaben berücksichtigt werden könnten.

### **Erfrischungen für Patienten sind Betriebsausgaben**

Natürlich können Sie ebenfalls für Ihre Patienten Erfrischungen bereitstellen. Ihre Aufwendungen hierfür sind Betriebsausgaben der Praxis. Aber auch hier gilt: nicht übertreiben, wenn Sie sich unnötige Auseinandersetzungen mit dem Betriebsprüfer ersparen wollen.

#### **Aufwendungen für Geschenke an Geschäftsfreunde**

Damit Aufwendungen, die Sie zur Pflege von Geschäftsbeziehungen getätigt haben, auch vom Betriebsprüfer anerkannt werden, darf ihr Wert nicht über 35 Euro liegen, um mit den so entstandenen Kosten Ihren Praxisgewinn zu mindern.

**Praxistipp:** Das Finanzamt muss unter anderem prüfen, ob die Grenze von jährlich 35 Euro beim einzelnen Geschäftsfreund überschritten wird. Schreiben Sie deshalb auf jeden Ausgaben-Beleg den Namen (eventuell auch die Firma) des Beschenkten und den

Anlass. Auch Ihr Steuerberater kann dann beim Buchen sofort erkennen, dass es sich um ein Geschenk handelt. Damit die Ausgaben überhaupt als Betriebsausgaben abzugsfähig sind, müssen sie auf einem besonderen Konto der Buchführung ausgewiesen werden.

#### **Kosten für Renovierungen bei gemieteten Praxisräumen**

Bei gemieteten Praxisräumen gehören in erster Linie der Mietaufwand und die Nebenkosten zu den Betriebsausgaben, ebenso die Ihnen im Mietvertrag auferlegten Schönheitsreparaturen.

**Mietaufwand und Nebenkosten sind Betriebsausgaben**

Aber auch Renovierungsaufwand, den Sie auf Ihre Kosten ausführen lassen, obwohl er eigentlich Sache des Vermieters ist, gehört in vollem Umfang zu Ihren Betriebsausgaben, soweit es sich steuerlich um laufenden Erhaltungsaufwand handelt. Erhaltungsaufwand liegt immer dann vor, wenn Sie die gemietete Nutzfläche nicht vergrößern oder keine über den ursprünglichen Zustand hinaus gehende wesentliche Verbesserung der gemieteten Räume vornehmen lassen. Instandsetzungs- und Modernisierungsaufwendungen bis 4.000 Euro gehören ungeprüft zum Erhaltungsaufwand.

**Erhaltungsaufwand als Betriebsausgabe**

**Praxistipp:** Besonders kritisch werden Ihre Aufwendungen geprüft, wenn Sie die Praxisräume von Ihrem Ehegatten gemietet haben!

#### **Ausgaben für Berufskleidung**

Zu den Betriebsausgaben gehören nur Aufwendungen für typische Berufskleidung. Bürgerliche Kleidung (zum Beispiel weiße Hosen) gehört steuerlich nicht zur typischen Berufskleidung, weil eine außerberufliche Verwendung nicht ausgeschlossen ist. Auch ein besonders hoher beruflich bedingter Verschleiß der bürgerlichen Kleidung lässt diese nicht zu Betriebsausgaben werden.

**Nur typische Berufskleidung wird anerkannt**

Die durch die Reinigung der typischen Berufskleidung entstehenden Ausgaben sind steuerlich absetzbar. Unnötige Beanstandungen des Prüfers vermeiden Sie, wenn die Anzahl der gewaschenen Spezialkleidung in den Rechnungen der Reinigung angegeben ist. Wird die typische Berufskleidung zusammen mit der privaten Wäsche gewaschen, können die anteilig geschätzten Kosten ebenfalls steuerlich abgesetzt werden. Das schon erwähnte Aufteilungs- und Abzugsverbot ist hier ausnahmsweise nicht anzuwenden.

**Praxistipp:** Tragen Sie in Ihrer Praxis einheitliche Kleidung. Der Prüfer beurteilt Kleidungsstücke eher als typische Berufskleidung, wenn sie durch ein dauerhaft angebrachtes Kennzeichen (zum Beispiel ein Firmenemblem) objektiv eine berufliche Funktion erfüllt.

**Einheitliche Kleidung ist Indiz für Berufskleidung**

### **Strategien für eine erfolgreiche Schlussbesprechung**

Der Anspruch des Steuerzahlers auf die Durchführung einer Schlussbesprechung am Ende einer Betriebsprüfung sollte insbesondere dann genutzt werden, wenn größere oder strittige Prüfungsfest-

stellungen gemacht wurden. Kritische Punkte können hier noch einmal dargestellt und ggf. einvernehmlich zwischen Ihnen, Ihrem Steuerberater und dem Betriebsprüfer geregelt werden. Um entsprechende Kompromisse zu erzielen, sollten Sie – nach vorheriger Abstimmung mit Ihrem Steuerberater – während der Schlussbesprechung Folgendes beachten:

„Heimvorteil“  
nutzen

Verbindlichen  
Umgangston  
pflegen

Zugeständnisse  
können  
Kompromissbereit-  
schaft erhöhen

■ **Ort der Schlussbesprechung**

Wird als Ort der Schlussbesprechung die Praxis oder werden die Räumlichkeiten des Steuerberaters gewählt, hat der Steuerpflichtige bzw. Steuerberater möglicherweise einen Heimvorteil. Darüber hinaus besteht unter Umständen ein schneller Zugriff auf erforderliche betriebliche Unterlagen bzw. auf Fachliteratur. Für interne Abstimmungen während der Schlussbesprechung besteht ggf. eine separate räumliche Rückzugsmöglichkeit.

■ **Art der Verhandlungsführung**

Wichtig ist die Art Ihrer Verhandlungsführung bzw. der Verhandlungsführung Ihres Steuerberaters. Ein verbindlicher Umgangston in Verbindung mit Fakten über steuerliche Sachverhalte wie Urteile, Gesetze oder Richtlinien verbessert oftmals die Chancen auf Verhandlungserfolge.

■ **Kompromissbereitschaft**

Bei Punkten mit geringer steuerlicher Auswirkung kann es hilfreich sein, auf Ihrer Seite Kompromissbereitschaft zu zeigen. Bei größeren Punkten kann sich so das Entgegenkommen des Prüfers verbessern.

■ **Unterschiedliche Rechtsauffassungen**

Bei völlig unterschiedlichen Rechtsauffassungen oder komplexen Rechtsfragen sollten Sie oder Ihr Steuerberater mit dem Betriebsprüfer nicht allzu lange diskutieren. Ihr Standpunkt sollte in derartigen Situationen vielmehr später – am besten vor Versand des Prüfungsberichts – ausführlich schriftlich dargestellt werden.

**Fazit**

Eine steuerliche Betriebsprüfung erfolgreich zu meistern, setzt eine gute Vorbereitung und die Einhaltung bestimmter Verhaltensregeln während der Prüfung voraus. Auch wenn dies oftmals mit einem beachtlichen Zeitaufwand einhergeht, zahlt es sich durch verhinderte Steuermehrergebnisse des Betriebsprüfers und entsprechend verhinderte Steuernachzahlungen auf Ihrer Seite aus.

Die abschließende Checkliste auf der nächsten Seite enthält eine Reihe von (ergänzenden) Empfehlungen, mit denen sich unangenehme Überraschungen bei einer Betriebsprüfung vermeiden lassen sollten. Die Liste erhebt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem Steuerberater.

**Checkliste zur Vorbeugung vor unerwünschten Prüfungsfeststellungen**

Die Prüfer bereiten sich sehr gut mit allen ihnen zur Verfügung stehenden Medien und Informationen auf Sie und Ihre Praxis vor. Nehmen Sie Ihre Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten ernst und seien Sie akribisch bei der Sammlung Ihrer elektronischen und schriftlichen Belege. Heben Sie im Zweifel lieber zu viele Belege auf als zu wenige.	<input type="checkbox"/>
Seit 2002 sind Sie verpflichtet, alle für Ihre Praxis vorliegenden elektronischen Informationen (Rechnungen, Abrechnungen gegenüber der KV/KZV, Schriftverkehr, E-Mails, Zahlungsverkehrsdaten, EC-Cash) vorzulegen bzw. diesbezüglich Einsicht zu gewähren. Trennen Sie daher betriebliche von privaten Daten. Dies gilt insbesondere für Bankinformationen. Richten Sie Ihre Buchführung auf zwei Konten aus: Jeweils ein Einnahme- und Ausgabekonto. Erzielen Sie noch weitere steuerrelevante Einkünfte (etwa aus Vermietung und Verpachtung oder Kapitalerträge), richten Sie dafür gesonderte Konten ein und wickeln Sie keine persönlichen Einnahmen und Ausgaben über diese Konten ab.	<input type="checkbox"/>
Ausgestattet mit Laptops und einer hervorragenden Prüfungssoftware können Buchführungsdaten sehr effizient durchleuchtet und mit Daten jeglicher Art verknüpft werden. Pflegen Sie Ihren Datenbestand und unterschätzen Sie die neuen Möglichkeiten der Prüfer nicht. Auch versehentlich überlassene Informationen darf das Finanzamt auswerten. Da dem Prüfer der Zugriff auf Ihre EDV gewährt werden muss, sollten Sie Vorsorge treffen, dass nur unkritische betriebliche Informationen im Zugriffsbereich des Fiskus liegen.	<input type="checkbox"/>
Prüfer widmen der Einnahmeseite Ihrer Praxis volle Aufmerksamkeit. Dokumentieren und kommentieren Sie deshalb Stornorechnungen und Preisnachlässe. Dokumentieren Sie auch Mahnungen sowie Zahlungsausfälle und deren Gründe zeitnah und akribisch.	<input type="checkbox"/>
Zahlungseingänge der Patienten werden mit Informationen der KV/KZV-Abrechnungen, Heil- und Kostenplänen, Eigen- und Fremdlaborbelegen und Kontrollmitteilungen abgeglichen. Seien Sie akribisch mit Zahlungseingängen Ihrer Patienten und leiten Sie die Einnahmen ausschließlich auf Ihr Einnahmenkonto.	<input type="checkbox"/>
Wenn Sie ein Kassenbuch führen, kontrollieren Sie den Kassenbestand laufend. Eine Kasse darf keinen negativen Bestand ausweisen. Ist dies dennoch der Fall oder treten diesbezüglich Ungereimtheiten auf, geben Sie dem Prüfer allen Grund, Ihre Einnahmen zu erhöhen.	<input type="checkbox"/>
Rechnen Sie Privatliquidationen nach GOÄ/GOZ ab, um Ihre heilende und präventive Tätigkeit zu dokumentieren. Sind Sie unsicher, ob Ihre Tätigkeit präventiven oder heilenden Charakter hat, berechnen Sie vorsichtshalber zusätzlich 19 Prozent Umsatzsteuer.	<input type="checkbox"/>
Dokumentieren Sie den Grund eines hohen Materialverbrauchs (zum Beispiel bei Zahnärzten, die ein Cerec-Gerät in ihrem Eigenlabor einsetzen).	<input type="checkbox"/>
Vergeben Sie Rechnungsnummern fortlaufend jahresbezogen. Eine fortlaufende patientenbezogene Rechnungsnummer verstößt gegen das Umsatzsteuergesetz und kann Einnahmezuschätzungen zur Folge haben. Wählen Sie ein plausibles Muster der Nummernvergabe für Patienten, Heil- und Kostenpläne und Rechnungen.	<input type="checkbox"/>
Unterschätzen Sie Fähigkeiten und Kompetenzen des Prüfers nicht!	<input type="checkbox"/>