

Minijobs - kurz das Wichtigste

Ein Minijob liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt monatlich 450 Euro oder jährlich 5.400 Euro nicht übersteigt. Sonderzahlungen wie Weihnachts- oder Urlaubsgeld zählen zum Verdienst dazu. Übersteigt durch diese Zahlungen der Verdienst 5.400 Euro im Jahr, so handelt es sich von Beginn an nicht um einen Minijob. Erhält der Minijobber steuerfreie Einnahmen, zählen diese nicht zu seinem regelmäßigen Verdienst.



Flexible Arbeitszeiten

Für Arbeitgeber liegt der Reiz eines Minijobs im flexiblen Einsatz des Arbeitnehmers. Hier bieten sich Arbeitszeitkonten an. Vereinbaren Sie mit Ihrem Minijobber ein monatlich festes Entgelt und eine bestimmte Jahresgesamstundenzahl, die er zu leisten hat. Diese Stunden können Sie flexibel abrufen. Wenn nötig auch mal einen Monat gar nicht. Sie zahlen monatlich das vereinbarte Entgelt und führen hieraus die Abgaben ab. Die Stunden werden auf einem Arbeitszeitkonto verwaltet. Denken Sie beim Festlegen der Gesamtstundenzahl auch an Sonderzahlungen und an den Mindestlohn.

Mindestlohn

Auch für Minijobs gilt in 2018 der Mindestlohn von 8,84 Euro. Arbeitgeber müssen dabei die vorgeschriebenen Dokumentations-, Aufbewahrungs- und Bereithaltungspflichten beachten. Der Beginn, die Dauer und das Ende der täglichen Arbeitszeit sind aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen müssen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Abgaben

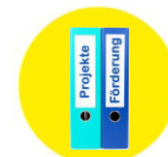
Als Arbeitgeber zahlen Sie für einen Minijob Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung, die Pauschalsteuer sowie die Umlagen für den Ausgleich für Aufwendungen bei Krankheit und Schwangerschaft (U1 und U2) und die Insolvenzgeldumlage (U3). Grundsätzlich fallen für 450-Euro-Minijobs Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung an. Während Sie als Arbeitgeber immer Beiträge zur Rentenversicherung entrichten, können sich Minijobber auf Antrag von der Zahlung ihres Beitrags befreien lassen.

Tipp:

Lassen Sie sich die Angaben Ihres Mitarbeiters schriftlich geben. Der Bundesverband der Arbeitgeber bietet hierfür eine Checkliste: https://www.minijobzentrale.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formulare/gewerblich/01_Checkliste_BDA_Personalfragebogen.html?nn=704890

Kurznachrichten

Fördermittel



Eine neue Datenbank bringt Unternehmen und Investoren zusammen.

Ab sofort können sich Start-Ups, denen die BAFA ihre Förderfähigkeit bescheinigt hat, in einer neuen Datenbank des BMWi listen lassen. Private Investoren erhalten einen Förderzuschuss von 20 % der Investitionssumme.
http://www.bmw.de/Navigation/DE/InvestDB/INVEST-DB_Liste/investdb.html

Kreditkarten



Bei Missbrauch von Bank- oder Kreditkarten oder des Online-Bankings müssen Kunden

sich seit Jahresbeginn nur noch mit 50 Euro statt bisher 150 Euro am Verlust beteiligen. Nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz bleibt man auf dem Schaden ganz sitzen. Außerdem trägt die Bank von nun an immer die Beweislast, um dies nachzuweisen.

Übersetzungsprogramm



Für Sprachübersetzungen, egal ob für Privat- oder Geschäftsleben, empfehle ich

das kostenlose Angebot der DeepL GmbH (www.deepl.com). Aktuell werden Übersetzungen in sechs Sprachen angeboten: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Niederländisch und Polnisch. Dank künstlicher Intelligenz ist der Übersetzer genauer und besser als andere Angebote.

Weiterbildung nach Maß

Erleben Sie Online-Seminare zu Themen rund um den Unternehmeralltag: Buchhaltung, Personalwesen, Betriebs- und Finanzwirtschaft. Live und interaktiv. Nutzen Sie die Webinare, um sich zu informieren, Wissen zu vertiefen und ins Gespräch zu kommen. Jederzeit und wo Sie möchten. Gleich anmelden und weiterbilden!

www.edudip.com/academy/Petra.Müller

Elektronische Dokumente

Grundsätzlich gelten für elektronische Rechnungen dieselben Aufbewahrungspflichten wie für Papierrechnungen. Auch elektronische Rechnungen müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Das Aufbewahrungsmedium kann dabei für steuerlich aufzubewahrende Dokumente nicht frei gewählt werden. Elektronische Rechnungen und Belege müssen in dem Format archiviert werden, in dem sie eingegangen sind. Es genügt nicht, die Unterlagen auszudrucken und in Papierform aufzubewahren!

Sieben goldene Regeln

Mit diesen sieben wichtigen Regeln zur Aufbewahrung elektronischer Dokumente sind Sie auf der sicheren Seite.

● Systemfreiheit

Für die elektronische Archivierung gibt es keine verbindlichen Standards, Formate oder Produkte.

● Zeitnah archivieren

Um Datenverlust und -verfälschungen zu vermeiden sind alle elektronischen Dokumente zeitnah nach Empfang lückenlos zu archivieren.

● Unveränderbarkeit

Bei elektronischen Dokumenten müssen nachträgliche Änderungen ausgeschlossen werden.

● Auswertbarkeit

Für Außenprüfungen ist eine schnelle Lesbarmachung und Auswertbarkeit der elektronischen Dokumente erforderlich.

● Formattreue

Grundsätzlich sind die Dokumente in dem Format abzuspeichern, in dem sie empfangen werden.

● Datenindex erstellen

Alle archivierten Daten müssen in einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index mit Suchfunktion aufgenommen werden.

● Dokumentation

Das gesamte Archivierungsverfahren muss nachvollziehbar dokumentiert werden.



Webinarthemen

offene Fragestunde 27.03.2018



„Best Practice - offene Fragestunde zur Buchhaltung“ ist die Zeit für Ihre Fragen. In dieser regelmäßig stattfindenden Fragestunde werden sie beantwortet. Nach einem kurzen Schwerpunktthema stellen Sie Ihre Fragen.

Alles über den Minijob 10.04.2018



Minijobs sind beliebt. Bei Arbeitnehmern ebenso wie bei Arbeitgebern. Aber Minijobs haben besondere Regeln. Erfahren Sie die Grundlagen für geringfügige Beschäftigungen und deren sozialversicherungsrechtliche Beurteilung.

Liquidität planen, steuern und sichern 07.06.2018



Ein Unternehmen muss in der Lage sein, seine Verbindlichkeiten termingerecht zu begleichen. Damit ist Liquidität noch wichtiger als Gewinn. Erfahren Sie, wie Sie eine Liquiditätsplanung in Ihr Unternehmen integrieren können.