

## Mandantenrundschriften Mai 2015 (I/2015)

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie das aktuelle Mandantenrundschriften, welches besonders beachtenswerte Änderungen der letzten und der kommenden Zeit für Sie aufbereiten soll. Wir müssen darauf hinweisen, dass dieses Schreiben keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt und auch keine rechtsverbindlichen Auskünfte enthält. Es soll Ihnen zur Information und Anregung dienen. Wie immer stehen wir Ihnen gerne mit weiteren Auskünften oder für Rückfragen zur Verfügung!

**Hinweis:** diesem Mandantenrundschriften sind zwei wichtige und ausführliche Informationsblätter zu den Themen „Mindestlohn“ und „Checkliste Kassenbuchführung“ beigelegt, die viele nützliche Informationen – gerade auch für Mandanten mit Bareinnahmen – enthalten!

### Internes – Allgemeine Hinweise:

- **Erinnerung - Fristen:**  
Die Abgabefristen für die Steuererklärungen etc. des Jahres 2014 wurden einheitlich (wie bereits im Vorjahr) auf den 31. Dezember 2015 festgelegt. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Ihre Unterlagen hier **bis spätestens zum 1. November 2015 vorliegen**, dann ist eine fristgerechte Erstellung gesichert und wir können gemeinsam die Festsetzung von Verspätungszuschlägen vermeiden, vielen Dank!
- **Termine:**  
Unser Büro bleibt am Freitag, den 15. Mai 2015 geschlossen. Vielen Dank für Ihr Verständnis! Entgegen der bisherigen Praxis wird das Büro in den Sommermonaten nicht mehr geschlossen sein, wir haben durchgehend für Sie geöffnet!
- **Steuerprognose 2015:** Wie gewohnt erhalten Mandanten, die bei uns die Finanzbuchführung/den Jahresabschluss erstellen lassen, Ende Oktober/Anfang November nach Abschluss des 3. Quartals eine Steuerprognose für das laufende Jahr 2015. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um eine Hochrechnung auf Basis von zum Teil geschätzten Zahlen handelt, die Ihnen einen möglichst genauen Überblick über die laufende Steuerbelastung geben und **Ihnen und uns als Beratungshilfe und Information/Entscheidungshilfe** dienen soll. Es handelt sich nicht um „endgültige Werte!“
- **Mitarbeiter:** Unsere bewährte Auszubildende Frau Kattwinkel legt zurzeit Ihre Prüfung zur Steuerfachangestellten ab. Wir freuen uns, dass Sie auch danach als Ausgebildete Vollzeitkraft weiter bei uns arbeiten wird!

## Die Themen dieser Ausgabe:

- **GoBD – neue Grundsätze für die Ordnungsmäßigkeit einer Buchführung ab 2015 – Unsere Meinung dazu** Zum 1. Januar 2015 wurden die bisherigen Vorschriften für eine ordnungsgemäße Buchhaltung erheblich erweitert – insbesondere um den neuen Anforderungen an die Änderungen der EDV/Elektronischen Verarbeitung gerecht zu werden. Es werden Regelungen für Themen wie „Elektronische Rechnungen“, „Scannen von Dokumenten“ etc. aufgestellt
  - **Allgemeine (nicht nur steuerliche) Tipps:** hier haben wir Ihnen einmal ein paar Tipps und Hinweise zu verschiedenen Bereichen aufgelistet (Finanzierungen, Schenkungen usw.). Diese betreffen Fragen und Probleme, die uns häufig im Arbeitsalltag begegnen und für die es hier einmal kurze Anhaltspunkte geben soll, die Ihnen
  - **Anlagen: Merkblätter zu den Themen** (diese Dateien stammen aus dem Datenbestand des NWB Verlages und werden ohne
    - **Information zum Mindestlohn**
    - **Checkliste für die ordnungsgemäße Kassenbuchführung**
  - Die aktualisierten „Dauerbrenner“
- 
- **GoBD – die neuen Grundsätze für eine Ordnungsgemäße Buchführung – unsere Meinung dazu**

Die Umstellung vieler Arbeiten auf sog. „Digitalisierte Prozesse“ nimmt immer schneller immer weitere Formen an. Gerade auch in unserem Berufsfeld hat sich hier in den letzten Jahren eine Menge verändert, und diese Entwicklung wird noch weiter gehen. Zum Beispiel erfolgt mittlerweile die komplette Übermittlung von Steuerklärungen, Jahresabschlüssen (seit 2013 zwingend), Lohn- und Umsatzsteuervoranmeldungen, Beitragsnachweisen zu Versicherungen und Berufsgenossenschaft, Anträge auf Lohnfortzahlungen usw. usw. voll elektronisch. Es geht mittlerweile schon so weit, dass einige Dienstleister komplett auf das elektronische Büro umgestellt haben, sodass es gar keine Unterlagen in Papierform mehr gibt und im Grunde auch die Mandanten alle Unterlagen in Form von gescannten Dokumenten vorlegen.

**Unser Ziel ist das voll digitale Büro jedoch nicht!** Das heißt nicht das wir uns gegen den technischen Fortschritt sperren sondern ganz im Gegenteil – wir wollen und werden auch weiterhin alle Maßnahmen umsetzen und unterstützen, die zu einer Arbeitserleichterung bei unseren Mandanten führt – aber eben auch gleichzeitig den Kontakt zu Ihnen weiterhin so eng wie möglich gestalten.

Deshalb werden wir nicht gleich jede „Neue“ Maßnahme direkt umsetzen, nur um technisch „ganz vorne mit dabei zu sein“. Zudem ist es oft auch so, dass viele Dinge zwar Technisch machbar, in der Praxis aber noch gar nicht als z.B.

von der Finanzverwaltung akzeptierte Methode anerkannt sind. **Wichtiger als möglichst effektives Arbeiten ist für uns immer das gemeinsame Arbeiten mit Ihnen.** Der persönliche Kontakt, die persönliche Sichtung der Unterlagen – das ist uns wichtig, damit wir Sie bestens beraten können!

Die Finanzverwaltung hat nun im letzten Jahr auf einige Neuerungen im technischen Bereich reagiert und deshalb mit einem Schreiben des Bundesfinanzministeriums neue *Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff* (kurz GoBD) mit Wirkung ab dem 1.ten Januar 2015 aufgestellt.

Wie so oft werden diese Neuerungen meist erst dann zu einem Problem, wenn die Prüfungen für die Jahre ab 2015 anstehen. Deshalb ist, soweit diese Punkte für Sie zutreffen, schon jetzt eine Beschäftigung und Umsetzung wichtig. **In wie weit letztlich die aufgeführten Punkte noch korrigiert werden müssen – da diese für die Praxis zum Teil absolut untauglich sind – wird sich erst noch zeigen.** Erfahrungsgemäß dauert es noch einige Zeit, bis die letzten Endes gültige Form gefunden wird, im Moment gilt aber zunächst die in dem Schreiben gemachten Anforderungen. Wir werden Ihnen später dann noch einmal ausführlichere Informationen dazu zukommen lassen.

**Hier die wichtigsten Veränderungen gegenüber dem bisherigen Stand schon einmal vorab:**

- **Aufzubewahrende Unterlagen und Fristen:** es werden zukünftig ALLE Unterlagen, die mit der selbständigen Tätigkeit zu tun haben, aufzubewahren sein. Was „ALLE“ hier genau bedeutet, wird leider nicht definiert. Dazu gehören aber wohl auf jeden Fall neben Rechnungen, Kontoauszügen, Kassenbelegen und –berichten usw. auch der gesamte E-Mail Verkehr, Lieferscheine, Versendungsbelege.... Als Aufbewahrungsfrist empfehlen wir auf jeden Fall weiterhin 10 Jahre ab dem Jahr, in dem der Abschluss erstellt wurde (z.B: Abschlusserstellung 2013 in 2014 -> Unterlagen 2013 aufbewahren bis 31. Dezember 2024)
- **Verantwortlichkeit:** Auch weiterhin ist der Unternehmer selbst und vollständig für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben verantwortlich, auch wenn er diese Arbeiten an fremde auslagert!
- **Elektronische Buchführung:** Steuerpflichtige müssen sicherstellen, dass kein fremder Dritter Zugang zur Buchführung etc. erlangt. Dazu muss im Einzelfall sogar ein Internes Kontroll System (IKS) eingerichtet werden, damit nachvollzogen werden, wer wann welche Buchungen vorgenommen hat, wer berechtigt ist, Buchungen vorzunehmen usw.
- **Scannen von Unterlagen:** Werden Unterlagen gescannt aufbewahrt muss zum einen sichergestellt sein, dass die Datei nicht verändert werden kann und dem Original entspricht und es muss dokumentiert werden, wer entsprechend gescannt hat

- **Buchführungsprogramme:** Die Programme, mit denen Buchführungen erstellt werden, müssen demnächst durch das Finanzamt geprüft und mit einem Testat versehen sein, also quasi von der Finanzverwaltung „abgesegnet“ werden. Dies ist bei den von uns benutzten Programmen der DATEV eG schon immer der Fall, sofern Sie eigene Programme einsetzen, sollten Sie dies aber bitte nachprüfen
- **Zeitpunkt der Verbuchung:** Kassenaufzeichnungen sind auch weiterhin täglich zu führen! Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle eines Monats mittels Programm soll dann bis zum Ende des Folgemonats in der Regel abgeschlossen sein (Abweichend vom bisherigen Umsatzsteuertermin mit dem 10.ten des 2.ten Folgemonats!). Beispiel: Verbuchung der Unterlagen Mai bisher (bei Umsatzsteuerdauerfristverlängerung) bis 10.ten Juli, NEU dann bis zum 30.ten Juni!
- **Inhalt von Buchungen:** Bei Buchungen sollen demnächst nicht nur die Beträge sondern neben weiteren Bestandteilen immer auch die Namen der jeweiligen Geschäftspartner etc. mit verbucht werden. Teilweise sind die Programme aber noch gar nicht in der Lage, diese Ergänzungen zu verarbeiten, sodass hier ohnehin erstmal abgewartet werden muss.

- **Allgemeine Kurztipps und Hinweise**

Hier eine Auflistung von Stichpunkten zu bestimmten Sachverhalten, die häufig im Alltag vorkommen und Ihnen schon einmal praktische Hinweise für ein weiteres Gespräch geben sollen:

- ***Darlehen/Finanzierungen*** zurzeit befinden sich die Zinsen für Darlehn – insbesondere für Hausfinanzierungen – auf einem **historischen Tiefpunkt**. Teilweise sind Zinssätze von 1,15% etc. möglich. Überprüfen Sie doch einmal, ob Sie auch für Ihre bestehenden Darlehn die aktuellen Zinssätze nutzen oder neu verhandeln und für weitere Jahre sichern können. Beim Abschluss von Bausparverträgen sollte man bei Vergleichsrechnungen nicht vergessen, die Abschlussprämie als Kosten mit zu erfassen. Oftmals wird diese Art der Baufinanzierung dadurch gerade bei den momentanen Zinssätzen weniger interessant
- ***Erbschaft/Schenkungssteuer***: grundsätzlich gelten hier folgende Freibeträge: Unter Eheleuten: 500.000 Euro, an Kinder oder und Stiefkinder: 400.000 Euro je Elternteil, an Enkel 200.000 Euro, für „Nicht Verwandte“ in der Regel 20.000 Euro – diese entstehen alle 10 Jahre neu. Das heißt Schenkungen/Erbschaften innerhalb von 10 Jahren werden grundsätzlich zusammen gerechnet. **Die Richtung „Alt -> Jung“ in der Familie z.B. ist also im Verwandtschaftsverhältnis hierbei in der Regel günstig, umgekehrt aber „Jung -> Alt“ ist genau das Gegenteil der Fall. Hier beträgt der Freibetrag grundsätzlich 100.000 Euro bei Erbschaften und nur 20.000 Euro bei Schenkungen!** Schenken die Eltern Ihrem Kind z.B. 800.000 Euro sind diese Schenkungssteuerfrei (wenn keine weiteren

Schenkungen etc. innerhalb von 10 Jahren vorliegen, Freibetrag 2 X 400.000 Euro), schenkt aber das Kind den Eltern 800.000 Euro, so fallen hierbei rund 234.000,00 Euro Schenkungssteuer an (800.000./20.000 Freibetrag X 30 % Steuersatz)! Zu beachten ist insbesondere, dass es sich bei Schenkungen nicht nur um Geldbeträge handeln kann, sondern zum Beispiel auch um ersparte Miete usw.

- ***Vermietung an nahe Angehörige*** Im selben Haus wohnen Eltern und Kind, und das Haus gehört einer der beiden Parteien. Muss man nun „offiziell“ an die andere Partei vermieten? -> Nein, dies ist nicht so. Man kann dies wenn gewünscht tun, in diesem Fall ist aber der sog. Fremdvergleich zu beachten. Das bedeutet, dass solche Mietverhältnisse genauso durchgeführt werden müssen, wie gegenüber einem fremden Dritten (z.B. Mietvertrag, tatsächliche Zahlung, angemessene Miete usw.). Es ist aber genauso möglich, die Wohnung dem jeweils anderen unentgeltlich zu überlassen. Selbst wenn der Mieter Zahlungen für Nebenkosten etc. leistet, so ist dies unschädlich und es handelt sich trotzdem erstmal nicht um eine Vermietung. Im Hinblick auf den Punkt „Schenkungssteuer“ sollte man aber beachten, dass eine unentgeltliche Überlassung rechtstheoretisch als Schenkung in Höhe der ersparten Miete gesehen wird.
- ***Von der privaten Krankenversicherung zurück in die gesetzliche*** Mit zunehmendem Alter wird die private Krankenversicherung im Regelfall immer teurer. Deshalb wird dann oft über eine Rückkehr in die gesetzliche Krankenversicherung nachgedacht, zum Beispiel in dem man als vormals Selbständiger wieder ein sozialversicherungspflichtiges Anstellungsverhältnis beginnt. Grundsätzlich ist dies möglich, es ist aber zu bedenken, dass dies spätestens bis zum 55.ten Lebensjahr möglich ist! Danach ist eine Rückkehr in die gesetzliche Krankenversicherung auf keinem Wege mehr zu erreichen.
- ***Welche Einkünfte werden von der gesetzlichen Krankenversicherung für den Beitrag herangezogen?*** Neben den Einkünften aus einer selbständigen/gewerblichen Tätigkeit oder aus einem Beschäftigungsverhältnis werden bei den meisten Krankenkassen auch weitere Einkünfte für den Beitrag bis zum Erreichen der monatlichen Höchstgrenze mit einbezogen. Dies können zum Beispiel Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung, aus Kapitalvermögen oder sonstigen Einkünften sein. In den meisten Fällen gibt es hierfür aber noch monatliche Freigrenzen, bis zu denen diese Einkünfte nicht angetastet werden. Oft führt das aber gerade für „nebenberuflich selbständige“ zu einer nachträglichen Erhöhung der Sozialversicherungsbeiträge.

- **Die Dauerbrenner – aktualisiert!**

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, diesen Abschnitt aufmerksam durch zu lesen, vielen Dank!

- a) **Aushilfskräfte/Angestellte und Aufzeichnungspflichten:** Wie in jedem Rundschreiben weisen wir auch hier wieder darauf hin, dass für Aushilfskräfte grundsätzlich Stundenaufzeichnungen zu führen sind. Neu ist nun (vgl. bitte auch Rundschreiben III/2014) das seit dem 1. Januar 2015 nicht nur die Zahl der geleisteten Stunden sondern auch der genaue Zeitraum (von wann bis wann) aufgezeichnet werden muss! Bitte beachten Sie auch, dass für bestimmte Branchen (z.B. Gaststätten, Transportgewerbe, Baugewerbe usw.) gilt dies aber auch für alle Arbeitnehmer (nicht nur für Aushilfen)! (Vergleichen Sie dazu bitte auch Seite 4 der beigefügten Informationsschrift!)
- b) (vgl. bitte auch beigefügte Anlage!) Die meisten Mandanten mit **Bar-**kasse (also Bareinnahmen) haben Ihre Kassenbuchführung mittlerweile auf die „neuen“ Formulare mit einhergehendem jeweils eigenem **Kassenbericht für jeden einzelnen Tag** umgestellt. Bitte denken Sie daran, dass diese Anforderungen nicht von meinem Büro aufgestellt werden, sondern dass es sich um allgemeine Anforderungen handelt, die sich aus vielen einzelnen Urteilen der Gerichte zur Frage „Wie ist eine Kasse mir Bargeschäften zu führen“ ergeben hat. Obwohl nicht gesetzlich geregelt, rate ich Ihnen den täglichen Kassenbericht zusätzlich in dem dafür vorgesehenen Feld durch den Unternehmer zu unterschreiben! **Beachten Sie hierzu bitte die aktuell beigefügte Checkliste zur Kassenbuchführung!**
- c) Denken Sie bitte daran, auch weiterhin bei der **Anschaffung von Kraftfahrzeugen für den Betrieb, die auch einer möglichen Privatnutzung unterliegen (Egal ob gebraucht oder neu)** die Aufzeichnungspflichten (entweder in Form eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuches oder der vereinfachten 3-Monatsaufzeichnungen) zu erfüllen. Nur mit dem zumindest 3 Monate geführten Nachweis, dass eine betriebliche Nutzung von mehr als 50% gegeben ist, ist eine Zuordnung des Fahrzeugs zum umsatzsteuerlichen Betriebsvermögen und damit der Vorsteuerabzug möglich!
- d) Denken Sie bitte zum Jahreswechsel an evtl. notwendige Arbeiten wie Inventuren etc.
- e) **Bitte sammeln Sie auch weiterhin:** Belege über Krankheitskosten, Unterstützungslösungen, Reparatur- und Instandhaltungsleistungen auch im Privathaushalt, Spenden, und alles, was Ihnen sonst für steuerliche Zwecke relevant erscheint.

Mit freundlichen Grüßen  
Kierspe, im Mai 2015

**Sigurd Fastenrath**  
(Steuerberater)