

Informationsschreiben 8

In diesem Informationsschreiben möchten wir folgende Themen ansprechen:

1. Anlageverluste bei Kapitalvermögen
2. Kassenrichtlinie 2010 - Anforderungen ab 01.01.2017
3. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD) - Verfahrensdokumentation

1. Anlageverluste bei Kapitalvermögen

Verluste zwischen Depots verschiedener Banken können dem Grunde nach nicht miteinander ausgeglichen werden. Dies funktioniert nur im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung. Dazu benötigt das Finanzamt jedoch eine Feststellungsbescheinigung der Bank über den Verlust. Diese muss bei der entsprechenden Bank bis zum **15.12.** des laufenden Jahres beantragt werden. Erfolgt dieser Antrag nicht oder zu spät, kann der Verlust nur weiterhin im **Verrechnungstopf** bei der **jeweiligen Bank** belassen und mit zukünftigen Erträgen bei **dieser Bank** verrechnet werden. Wenn Sie einen Ausgleich zwischen Erträgen und Verlusten dieses Jahres verschiedener Banken anstreben, sollten Sie dies entsprechend beachten und **den Antrag** rechtzeitig **bis zum 15.12.2016** stellen.

2. Kassenrichtlinie 2010 - Anforderungen ab 01.01.2017?

Für Kassen-Altgeräte läuft, wie bereits in früheren Informationsschreiben angekündigt, die Zeit zum Jahreswechsel ab. Die bisher geplante Verlängerung der Schonfrist wird wider Erwarten nicht erfolgen. Dies bedeutet, dass die Kassensysteme, die die Anforderungen zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften nicht erfüllen, nur noch bis zum 31.12.2016 eingesetzt werden können. Dies gilt für Registrierkassen, die bis dato keine Einzelaufzeichnungs- sowie Speicherungs- bzw. Datenexportfunktion haben.

Die Daten müssen jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sowie für eine Zeitdauer von 10 Jahren revisionssicher speicherbar sein. Das ausschließliche Vorhalten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ausgedruckter Form ist **nicht** ausreichend.

Für Altgeräte, die diese Voraussetzungen nicht gewährleisten, gilt bis zum 31.12.2016 eine sogenannte Härtefallregelung. Diese Geräte dürfen nach dem 31.12.2016 nicht mehr eingesetzt werden; es sei denn es erfolgt spätestens zum 01.01.2017 eine technische Aufrüstung durch Softwareanpassung und Speichererweiterungen.

War eine Softwareanpassung oder Speichererweiterung zur Erfüllung der Anforderungen der sogenannten Kassenrichtlinie möglich und ist bisher unterblieben, kann sich nicht auf die Übergangsregelung berufen werden.

Eine Überlegung ist die Rückkehr zur offenen Ladenkasse. Dies ist jedoch in den meisten Fällen aufgrund der umfangreichen Koordinierung mit Warenwirtschaftssystemen nicht möglich. Darüber hinaus sind auch beim Führen der offenen Ladenkasse besondere Voraussetzungen an die Erfassung und Protokollierung zu stellen. Hier sollte zwingend täglich ein Zählprotokoll erstellt werden, in dem die Tageseinnahmen durch sogenannte retrograde Rückrechnung ermittelt werden. Dies ist zwar generell nicht durch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vorgeschrieben, dient jedoch der Beweiserleichterung im Fall einer Betriebsprüfung und eventuell festgestellter Kassendifferenzen.

Erfüllt die Kasse die geforderten Voraussetzungen der Kassenrichtlinie ab 01.01.2017 nicht, **kann** dies zur Folge haben, dass **die Kassenführung** von der Finanzverwaltung **als mangelhaft** bzw. **nicht ordnungsgemäß beurteilt wird**. Dies kann zum Verlust der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung nebst Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen. Daher ist dringend anzuraten, die Altgeräte über den Jahreswechsel hinaus nicht weiter einzusetzen bzw. entsprechend aufzurüsten.

Der größte Teil unserer Mandanten ist von dieser Maßnahme nicht betroffen, da bereits in der Vergangenheit Kassensysteme eingesetzt wurden, die diese Voraussetzungen erfüllen.

3. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD) - Verfahrensdokumentation

In letzter Zeit wurden einige unserer Mandanten von ihren Softwarehäusern angeschrieben und über die sogenannte Verfahrensdokumentation informiert. **Die Systemanbieter** sind aufgrund der Vorschriften der GoBD **verpflichtet**, für sämtliche Warenwirtschaftssysteme **eine Verfahrensdokumentation vorzuhalten** und dem Prüfer bei Betriebsprüfungen zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich muss **der Anwender** jedoch eine Verfahrensdokumentation als sogenannte **Anwenderdokumentation** erstellen.

Dies bedeutet, dass der Anwender für sich und seine Mitarbeiter eine entsprechende Arbeitsanweisung erstellen muss, wie mit dem System umgegangen werden soll. Insbesondere sollte **für die Mitarbeiter eine Anleitung erstellt werden**, wie bestimmte Vorgänge im System zu handhaben sind, damit diese **einheitlich** von allen Mitarbeitern befolgt wird. Im Fall einer Betriebsprüfung können dem Prüfer die entsprechenden Vorgänge im System erläutert werden.

Die Verfahrensdokumentation betrifft nicht nur die Anwendung des Datensystems, sondern grundsätzlich auch sämtliche Abläufe zur Erstellung der Buchhaltung. Insbesondere sollte auch für die Kassenführung, die Belegablage oder das sogenannte ersetzende Scannen eine solche Verfahrensdokumentation erstellt werden, um Prozesse im Betrieb erläutern zu können.

Eine Verfahrensdokumentation muss einen sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit in die Lage versetzen, die Prozesse nachvollziehen zu können. Für die Erstellung ist zum einen zwischen dem Softwareanbieter und zum anderen dem Anwender zu trennen. Der Softwareanbieter schuldet eine Verfahrensdokumentation im System bzw. für das System für den steuerrelevanten Bereich. Durch den Anwender ist sicherzustellen, dass die erzeugten Daten im System auch steuerrechtskonform bleiben und diese vor einer Manipulation geschützt werden.

Aus den genannten Gründen müssen Sie sich zeitnah mit dem Thema Verfahrensdokumentation auseinandersetzen und eine solche für die genannten Bereiche erarbeiten. Diese muss für jeden Betrieb individuell ausgestaltet sein und die im Betrieb gelebten Vorgänge abbilden. Nur wenn die Verfahrensdokumentation auch so im Betrieb umgesetzt wird, hält sie einer Überprüfung stand.

Aufgrund der Komplexität der Thematik möchte ich hier nur beispielhaft die **Verfahrensdokumentation zur Belegablage** im Rahmen der Buchhaltung darstellen. Diese ist für die Ablage und Prüfung der eingehenden Belege zu erstellen, je nachdem wie die Belegablage im Unternehmen erfolgt - entweder in Papierform oder digitalisiert.

Für die Erstellung der Verfahrensdokumentation sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- 1) Wie sind der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- 2) Wie wird die Vollständigkeit der gesamten Belege sichergestellt (z. B. Belegnummern)?
- 3) Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt?
- 4) Wie ist das eventuelle Nebeneinander von konventionellen Papierbelegen und originär digitalen Belegen organisiert?
- 5) Wie ist der Ablageort vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?
- 6) Wer darf auf den Ablageort zugreifen und Belege einsortieren?
- 7) In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die buchführende Stelle die Belege (z. B. Steuerberater)?
- 8) Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?
- 9) Wie wird sichergestellt, dass die Belege nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen verloren gehen bzw. vernichtet werden?

Da dieses Thema **nur betriebsindividuell** behandelt werden kann und sehr aufwendig ist, halte ich es für erforderlich, eine Ausgestaltung dieser Dokumentation gegebenenfalls in einem persönlichen Gespräch zu erstellen. Bitte sprechen Sie mich oder Ihren Sachbearbeiter an, damit wir hierzu einen Termin vereinbaren können bzw. Ihnen bei der Erstellung der Dokumentation entsprechende Hilfestellung geben können.