

Neuregelung der GoBD - neue Pflichten treffen jetzt auch die Freiberufler!

Mit der Neudefinition der GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) stellt das Bundesministerium für Finanzen weitere Anforderungen an die Buchführung, die umfangreicher, komplizierter und verschärfter sind – alles im Hinblick auf mehr Transparenz und bessere Kontrollmöglichkeiten für den Betriebsprüfer. Sie galten bisher nur für Kaufleute, jetzt gelten die (schärferen) Regeln auch für Freiberufler.

Vorweg: Wir gehen davon aus, dass die Betriebsprüfer die seit Januar geltenden, schärferen Regeln nicht punktgenau ab diesem Datum und nicht bis ins letzte Detail anwenden werden. Eher wird es einen fließenden Übergang geben, bei dem zunächst weiterhin ausschlaggebend sein wird, ob die Buchführung defakto „ordentlich“ ist. Trotzdem sollte das Thema nicht unterschätzt werden – zumal es auch solche und solche Betriebsprüfer gibt.



Wir empfehlen daher, die neuen Pflichten ernst zu nehmen und baldmöglichst umzusetzen – soweit Sie dies nicht schon tun.

Bis zum Jahresende 2017 sollte Ihre Praxis „GoBD-fest“ sein!

Was genau beinhalten die GoBD? Was ändert sich und was müssen Sie beachten?

Die alte Buchhalter-Regel „Keine Buchung ohne Beleg“ gilt weiterhin. Bei den Neuregelungen geht es darum, die alten Regelungen ins digitale Zeitalter umzusetzen. Wenn der Beleg also nicht auf Papier, sondern digital bei Ihnen eingegangen ist, so müssen Sie diesen – genauso wie einen Papierbeleg – 10 Jahre lang aufbewahren. Es reicht nicht, die per eMail zugesandte Telefonrechnung auszudrucken, Sie müssen die Original-eMail ggf. mit dem Datei-Anhang auf Ihrem Rechner speichern und archivieren. Dies gilt nicht nur für Rechnungen, sondern für alle möglicherweise steuerrelevanten Daten, eine konkrete Definition gibt es dazu nicht.

Die elektronische Archivierung ist der Papierablage gleichgestellt, wobei gescannte Papierdokumente das Original ersetzen können. Umgekehrt gilt das nicht. Eine Rechnung, die Sie als PDF erhalten, muss auch als PDF aufbewahrt werden.

Über die Art der Archivierung ist eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, damit der Betriebsprüfer sich schnell zurechtfinden und die Dokumente auswerten kann.

Grundsätzlich haben die Betriebsprüfer nun erweiterte Zugriffsmöglichkeiten auf Ihren Computer, auf die Praxis-Software und alle Daten, die ggf. einen Abgleich mit den verbuchten Einnahmen und Ausgaben ermöglichen. Die Frage des Schutzes der Patientendaten ist dann im konkreten Fall in der Betriebsprüfung zu klären.

Zwei Neuerungen bzw. Verschärfungen der bisherigen Regelungen sind jedoch von größter Bedeutung: Die **vollständige und lückenlose Aufzeichnung** der Geschäftsvorfälle sowie die **zeitnahe Aufzeichnung**. Vollständig und lückenlos betrifft insbesondere die Rechnungen, die Sie schreiben. Achten Sie hier unbedingt auf eine fortlaufende Nummerierung, es dürfen keine Rechnungsnummern fehlen. Eine einmal vergebene Rechnungsnummer darf nicht gelöscht werden, auch dann nicht, wenn sie fehlerhaft war und gar nicht verschickt wurde. Stattdessen muss die falsche Rechnung storniert werden, idealerweise mit einem Vermerk auf die neue, korrigierte Rechnung mit deren Nummer.

Ebenso wichtig ist dies bei der Kasse und den Bareinnahmen. Am besten schreiben Sie dem Patienten auch bei kleinen Beträgen eine Rechnung (mit Nummer) und quittieren Sie den Geldeingang auf der Rechnungskopie für Ihre Unterlagen.

Wenn Sie keine Rechnung schreiben und Bareinzahlungen nur per Quittung aufzeichnen, verwenden Sie Quittungsblöcke, die durchnummeriert sind. Wenn Sie sich verschreiben, gilt das gleiche wie bei den Rechnungen: Storno mit Verweis auf die neu geschriebene Quittung.

Quittieren Sie auch immer nur den Betrag, den Sie tatsächlich erhalten haben. Wenn der Patient nur einen Teilbetrag zahlt, darf nur dieser quittiert und ins Kassensbuch eingetragen werden. Eine Kasse muss jederzeit „sturzfähig“ sein, das heißt, die Aufzeichnung im Kassensbuch muss immer mit dem tatsächlichen Geldbestand in der Kasse übereinstimmen.

Die Zeitnähe der Aufzeichnungen ist bei der Kasse am engsten festgesetzt: Sie muss täglich erfolgen, möglichst sogar unmittelbar nach der Entstehung des Geschäftsvorfalles.

Die unbaren Geschäftsvorfälle (Bank) müssen bis zum Ablauf des folgenden Monats in einem Buchführungssystem erfasst worden sein.

Damit ist eine Zusendung von Buchführungsunterlagen im Quartals-Rhythmus oder in noch größeren Zeitabständen nicht mehr zulässig.

Um den Vorgaben der GoBD gerecht werden zu können, müssen die Unterlagen daher monatlich und bis zum 10. des Folgemonats bei uns vorliegen. Die weiteren Forderungen der verschärften GoBD-Regelungen erledigen wir dann für Sie:

So dürfen bspw. die Aufzeichnungen nachträglich nicht mehr veränderbar sein. Dazu müssen die Buchungen nach der Erfassung festgeschrieben werden. Die Buchführungssysteme sind inzwischen so beschaffen, dass der Betriebsprüfer im Nachhinein feststellen kann, wann Buchungen vorgenommen wurden und wann die Festschreibung erfolgte.

Nicht zeitnah erstellte Buchführungen oder auch später nachgereichte Belege stellen einen Verstoß gegen die zeitgerechte Verbuchung dar und können im Ergebnis zur Versagung der Beweiskraft der Buchführung führen.

In der Konsequenz kann der Betriebsprüfer Hinzuschätzungen vornehmen. Diese müssen zwar sachgerecht erfolgen, derzeit wird aber eine Hinzuschätzung von 10% als nicht zu beanstanden angesehen.

So können schnell mehrere Tausend Euro Steuernachzahlung zustande kommen – nur wegen formaler Mängel. Das sollte auf keinen Fall passieren.

Neues zur Besteuerung von Geschenken an Geschäftspartner bis 35 €

Geschenke an Geschäftspartner können bis zu 35 € pro Jahr und Person als Betriebsausgabe steuerlich angesetzt werden. Sie müssen jedoch pauschal mit 30% versteuert werden, wenn verhindert werden soll, dass der Beschenkte für dieses Geschenk Steuern zahlen muss.

Nun gibt es ein neues Urteil vom Bundesfinanzhof, demzufolge die Übernahme der pauschalen Steuer als weiteres Geschenk („**Steuergeschenk**“) gewertet wird. Das hat zur Folge, dass bei einem Geschenk im Wert von 35 € die Grenze überschritten wird und damit sowohl das Geschenk als auch die Pauschale Steuer nicht als Betriebsausgabe abgesetzt werden kann.

Faktisch wird damit aus der 35 € Grenze eine 26,28 € Grenze. Denn die pauschale Steuer für diesen Betrag nach § 37 b EStG ergibt inklusive Soli und Kirchensteuer 8,72 €, so dass für beides zusammen Kosten in Höhe von 35 € entstehen. Damit ist die Grenze bereits erreicht. Bei Überschreiten dieser Grenze entfällt der Betriebsausgabenabzug nicht nur für den übersteigenden Teil, sondern vollständig – sowohl für das Geschenk selbst als auch für die Pauschalsteuer.

Diese Regelung gilt nicht für Geschenke an Arbeitnehmer.

Zweiter Nebenjob für Urlaubsvertretung möglich

Grundsätzlich darf ein Arbeitnehmer mit einer Hauptbeschäftigung nur einen Minijob ausüben. Ein zweiter Nebenjob würde der Hauptbeschäftigung zugeordnet und wäre damit steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Wenn es sich jedoch um eine kurzfristige Beschäftigung handelt, ist ein zweiter Nebenjob zusätzlich möglich. Gerade für die Urlaubszeit ist dies praktisch, wenn bspw. eine Vertretung für die Reinigungskraft benötigt wird.

Der kurzfristige Minijob kennt keine Verdienstgrenze, ist sozialversicherungsfrei und wird nicht mit dem Minijob auf 450 €-Basis zusammengerechnet. Er ist aber zeitlich auf 70 Tage im Jahr begrenzt, davon dürfen max. 18 Arbeitstage zusammenhängen. Er darf nur gelegentlich – nicht regelmäßig wiederkehrend - bei demselben Arbeitgeber ausgeübt werden.

EINE SCHÖNE SOMMERZEIT

WÜNSCHT IHNEN IHR NILAPLAN-TEAM

