

# COLLEGA

Verband für EDV und Kanzleiorganisation für Angehörige der  
steuer- und rechtsberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.



## Arbeitsunterlagen

**142. COLLEGA-TAG am 27. April 2018**

### **Ihre Referenten:**

Günter Hässel

Kurt Hengsberger

Dieter Pfab

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. <b>Kassen-Nachschau – erste Erfahrungen – worauf kommt es an</b> .....	<b>5</b>
Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.....	<b>5</b>
1. Einleitung.....	<b>5</b>
1.0. Vor Beginn der eigentlichen Prüfung.....	<b>6</b>
1.1. Wie weist der Prüfer sich aus?.....	<b>6</b>
1.2. Muss der Amtsträger eine schriftliche Prüfungsanordnung vorlegen?.....	<b>7</b>
1.3. Kann die Prüfung vertagt werden, z.B. bei starkem Geschäftsverkehr?.....	<b>7</b>
1.4. Kann man den Amtsträger abweisen und was sind die Folgen?.....	<b>7</b>
1.5. Kassensturz: Muss dem Amtsträger der Kassenbestand vorgezählt werden?.....	<b>7</b>
1.6. Das Zählprotokoll.....	<b>8</b>
1.7. Kassenfehlbeträge / Kassendifferenzen.....	<b>9</b>
1.8. Privates Geld.....	<b>9</b>
2. Wie läuft die Kassen-Nachschau ab? Welche Unterlagen, Dokumente und sonstigen Informationen sind dem Prüfer zur Verfügung zu stellen?.....	<b>9</b>
2.0. Ansprechpartner des oder der Amtsträger.....	<b>10</b>
2.1. Geführte Betriebsbesichtigung.....	<b>10</b>
2.2. Vorlage der Verfahrensdokumentation.....	<b>10</b>
2.3. Kassensturz.....	<b>11</b>
2.4. Kassenzwischenabschluss auf den Zeitpunkt der Prüfung, auch im Zusammenhang mit der Abrechnung des Vortrags.....	<b>11</b>
2.5. Vorlage von Unterlagen und Büchern.....	<b>11</b>
2.6. Keine Buchung ohne Beleg.....	<b>12</b>
2.7. Datenzugriff.....	<b>12</b>
2.8. Kassenänderungsprotokolle.....	<b>12</b>
2.9. Was sind für die Besteuerung erhebliche Sachverhalte nach § 146b AO?.....	<b>12</b>
2.10. Anlässe für einen sofortigen Übergang zur Außenprüfung (§ 146b Abs. 3 AO).....	<b>12</b>
2.11. Beendigung einer Kassen-Nachschau ohne Übergang zu einer Außenprüfung.....	<b>12</b>
2.12. Kassen-Nachschau aus der Sicht des Finanzamts.....	<b>13</b>
2.13. Einzelaufzeichnungspflicht.....	<b>13</b>
3. Die offene Ladenkasse   Kassenbericht.....	<b>14</b>
4. Besondere Probleme bei Betriebsprüfungen.....	<b>15</b>
4.1. Erfahrungsaustausch.....	<b>15</b>
4.2. Literatur.....	<b>15</b>
II. <b>Erstellung einer Verfahrensdokumentation für eine Steuerkanzlei</b> .....	<b>16</b>
Dieter Pfab StB.....	<b>16</b>
Einleitung.....	<b>16</b>
1. Verfahrensdokumentation.....	<b>16</b>
2. Unternehmensdaten.....	<b>16</b>
3. Änderungen der Zuständigkeiten.....	<b>16</b>
4. Organisation des Unternehmens.....	<b>16</b>
5. Überprüfung der Daten und Versionierung.....	<b>16</b>
A. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei.....	<b>17</b>
1. Unternehmens-Daten.....	<b>17</b>
2. Zuständigkeiten Kanzleileitung.....	<b>18</b>
3. Zuständigkeiten Mitarbeiter.....	<b>18</b>
4. Kasse.....	<b>19</b>
4.1. Zuständigkeiten/Ablaufbeschreibung:.....	<b>19</b>
4.2. Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage.....	<b>19</b>
4.3. Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben.....	<b>20</b>
4.4. Behandlung von Belegen, die auf Thermo-Papier ausgedruckt sind.....	<b>20</b>
4.5 Vorsteuern.....	<b>20</b>

COLLEGA Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



4.6. Zählprotokoll .....	21
5. Bank .....	22
5.1. Elektronisches Bankbuch System DATEV .....	22
5.2. Hinweis auf DATEV Formblatt 92052 .....	23
6. Eingangrechnungen.....	23
6.1. Rechnungseingang:.....	23
6.1.1. Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers .....	23
6.1.2. Sicherung der Eingangrechnungen .....	23
6.1.3. Weitere Bearbeitung der Eingangrechnungen .....	23
6.1.4. Rechnung bezahlen.....	23
6.1.5. Bezahlung durch SEPA Lastschrift.....	23
6.1.6. Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate .....	23
6.1.7. Dauerrechtsverhältnisse.....	23
6.2. Kontieren und buchen der Eingangrechnungen .....	23
6.3. Gestaltung für die progressive Prüfung (Prüfung vom Beleg zur Buchung).....	23
6.4. Festschreibung.....	23
6.5. Hinweis auf DATEV Formblatt 1071558.....	23
7. Ausgangsrechnungen (Honorarrechnungen) – Fakturierprogramm in Datev EO Comfort.....	24
□ 7.1. Erstellung von Ausgangsrechnungen.....	24
□ 7.2. Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen.....	24
□ 7.3. Übernahme in die Finanzbuchführung .....	24
□ 7.4. Festschreibung der übernommenen Rechnungen .....	24
□ 7.5. Archivierung.....	24
7.6. Hinweis auf DATEV Formblatt 0904041 .....	24
8. Scannen sowohl für Kanzlei wie auch für Mandantenbetrieb .....	25
8.1. Scann-Anwendungen der Kanzlei .....	25
8.2. Scann-Anwendungen beim Mandanten.....	25
9. Muster DATEV Procheck Fibu.....	26
B. Aufgabenteilung Berater Mandant bei der Bearbeitung von Eingangrechnungen mit dem Programm Datev Online .....	27
1. Einheitliche Regelung.....	27
2. Zielsetzung Rationalisierung durch Vereinheitlichung.....	27
3. Schnittstellen Steuerberater – Mandant beschreiben .....	27
4. Beispiel Aufgabenteilung Eingangrechnung .....	28
4.1. Aufgabenteilung:.....	28
4.2. Aufgaben Mandant: .....	28
4.3. Aufgaben Steuerberater: .....	28
4.4. Buchungsunterlagen zurück zum Mandanten .....	28
4.5. Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten .....	28
4.6. Übergabe der Belege an den Steuerberater .....	28
4.7. Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater .....	28
4. Mischformen der Daten .....	28
5. Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei .....	28
6. Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte .....	28
7. Verfahrensdokumentation .....	29
III. <b>Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) an die Steuerberater</b> .....	30
Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.....	30
IV. <b>Dokumentenvorlagen für DATEV – und COLLEGA-Anwender als Vorlagen für die Abfragen nach dem Geldwäschegesetz</b> .....	33
Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.....	33
Vorlagen COLLEGA .....	33
Vorlagen DATEV .....	41
V. <b>Der aktuelle Block</b> .....	43
Kurt Hengsberger vBP /StB/RB 2. Vorsitzender COLLEGA e.V.....	43

COLLEGA Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



01.	Rentenversicherungsbeitrag 2018.....	43
02.	E-Bilanz; Übermittlungspflicht in Fällen atypisch stiller Gesellschaften.....	43
03.	Bewertung einer lebenslänglichen Nutzung oder Leistung für 2018 .....	43
04.	Rechtsanwalt: Zusammenfassende Meldung trotz beruflicher Verschwiegenheitsverpflichtung .....	43
05.	Kleinunternehmer-Steuerberater Missbrauch der Gestaltungsmöglichkeiten? .....	43
06.	Nachträgliche "Ohne Rechnung Abrede" hat Nichtigkeit des Vertrags zur Folge .....	43
07.	Umsatzsteuer: Ort der sonstigen Leistung im Zusammenhang mit Grundstücken .....	43
08.	Pflegeheimkosten um Haushaltsersparnis für jeden Ehegatten kürzen .....	43
09.	Maserati als Geschäftswagen: 1% Regelung oder Fahrtenbuch.....	43
10.	Unentgeltliche Wertabgaben - Sachentnahmen - Eigenverbrauch - .....	44
11.	Neuregelungen zum Januar 2018 .....	44
12.	Lohnsteuerliche Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten der Arbeitnehmer ab Kalenderjahr 2018 .....	44
13.	beA das besondere elektronische Anwaltspostfach erneut gestoppt.....	44
14.	Kindergeldrecht: Änderung beim Ende der Ausbildungszeit .....	44
15.	Vollmacht kann Testament sein .....	44
16.	Deutsches Jugendherbergswerk: Steuerliche Behandlung.....	44
17.	Schenkungssteuer: Zuwendung gegen Überhöhtes Entgelt an eine nahestehende Person .....	44
18.	Kassen-Nachschau ab 2018: Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar .....	44
20.	Kryptowährungen wie Bitcoin & Co: Steuerliche Hinweise für Privatpersonen und Unternehmen .....	45
21.	Haftung des Grundstückseigentümers für einen von einem Handwerker verursachten Schaden .....	45
22.	Testamentsvollstrecker haftet nicht für unerfüllbares Verschaffungsvermächtnis.....	45
23.	Umsatzsteuer Ergänzung bei sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück .....	45
24.	Fußballschiedsrichter sind Gewerbetreibende und müssen auch Vergütungen für Spielleitungen im Ausland im Inland versteuern.....	45
25.	Private Kraftfahrzeugnutzung von Elektroautos .....	45
26.	Mieter haftet für Schimmel und andere Beschädigungen der Wohnung auch ohne vorherige Fristsetzung.....	45
27.	Ehegatte darf Vollkaskoversicherung des Ehepartners ohne Vollmacht kündigen? .....	46
28.	Grabpflegekosten keine Nachlassverbindlichkeit.....	46
29.	Geldwäschegesetz .....	46
30.	Belegvorlage 2017.....	46
31.	Berichtigung nach § 129 AO, wenn Finanzamt richtig erklärte Daten nicht beachtet.....	46
32.	Datenschutz - sehr nützliche Handreichungen und Musteranforderungen.....	46
33.	Wohnen in einem "Ärztelhaus" nicht zulässig .....	46
34.	Dienstwagen für Ehegatten im Minijob - Barlohnnumwandlung .....	46
35.	Zweifelsfragen bei der Überlassung eines betrieblichen Kfz an Arbeitnehmer .....	46
36.	Grundsteuer und Einheitsbewertung verfassungswidrig .....	46
37.	Aufstellen einer (Aufdach-)Photovoltaikanlage unterliegt der Bauabzugssteuer.....	47
38.	Betriebsprüfung neue Größenklassen ab 2019.....	47
39.	Kindergeld: Verlängerung über das 25. Lebensjahr? .....	47
40.	COLLEGA-TAGE 2018.....	47

#### HINWEISE AUF DIE NÄCHSTEN COLLEGA-TAGE:

143. COLLEGA-TAG  
144. COLLEGA-TAG

28.09.2018  
30.11.2018

Bitte, notieren Sie die Termine und nehmen Sie zahlreich an unseren Veranstaltungen teil.

COLLEGA Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhausen 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)

---

## **I. Kassen-Nachscha – erste Erfahrungen – worauf kommt es an** Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.

**Die Kassen-Nachscha ist das neue Mittel der Finanzverwaltung, bargeldintensive Betriebe zu überprüfen.**

**Anders als bei einer Außenprüfung oder Umsatzsteuer-Nachscha erfolgt bei der Kassen-Nachscha keine vorherige Ankündigung. Vielmehr überrascht der prüfende Finanzbeamte den Unternehmer mit seiner plötzlichen Anwesenheit und dem sofortigen Beginn seiner Tätigkeit.**

**Wenn der Geprüfte die Kassen-Nachscha unterstützt und keine Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, ist alles recht schnell überstanden. Andernfalls – und auch wenn man die Kassen-Nachscha nicht zulassen möchte – kann sofort zu einer Außenprüfung übergegangen werden.**

Die Finanzverwaltung arbeitet derzeit an zwei **Anwendungserlassen zu § 146 AO** (Einzelaufzeichnungspflicht, offene Ladenkasse, Verzögerungsgeld, DV-gestützte Buchführung) und zu § 146b AO (Kassen-Nachscha). Erkennbare Tendenzen werden nachfolgend berücksichtigt.

### **1. Einleitung**

Durch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ vom 22.12.2016<sup>1</sup> wurde § 146b AO die Kassen-Nachscha<sup>2</sup> neu in die Abgabenordnung eingefügt. Die Bestimmung ist nach dem 31.12.2017 anzuwenden.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Bundesgesetzblatt (BGBl) 2016 Teil 1 Seite 3152

<sup>2</sup> Abgabenordnung (AO)

§ 146b Kassen-Nachscha

(1) Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können (Kassen-Nachscha). Der Kassen-Nachscha unterliegt auch die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems nach § 146a Absatz 1. Wohnräume dürfen gegen den Willen des Inhabers nur zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung betreten werden. Das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 des Grundgesetzes) wird insoweit eingeschränkt.

(2) Die von der Kassen-Nachscha betroffenen Steuerpflichtigen haben dem mit der Kassen-Nachscha betrauten Amtsträger auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassensführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachscha unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung der Erheblichkeit nach Absatz 1 geboten ist. Liegen die in Satz 1 genannten Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form vor, ist der Amtsträger berechtigt, diese einzusehen, die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen oder zu verlangen, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.

(3) Wenn die bei der Kassen-Nachscha getroffenen Feststellungen hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 übergegangen werden. Auf den Übergang zur Außenprüfung wird schriftlich hingewiesen.

<sup>3</sup> § 30 Abs. 2 Einführungsgesetz zur Abgabenordnung

Aus der Begründung der Bundesregierung zu dem Gesetz ergibt sich, dass das Land NRW den Steuerausfall durch Kassenmanipulationen auf 5 bis 10 Mrd. geschätzt hat. Eine Angabe über den Zeitraum, für den die Schätzung gilt, wurde nicht gemacht. Die Bundesregierung hat sich diese Schätzung nicht zu Eigen gemacht<sup>4</sup>.

**Durch § 146b Abs. 1 AO wird erheblich in Grundrechte eingegriffen.**

Es kann und soll hier nicht untersucht werden, ob die Regelungen zur Kassen-Nachschau verfassungsrechtlich haltbar sind. „Die Wohnung ist unverletzlich“ (Art. 13 Abs. 1 GG). Dieses Grundrecht gilt auch für Arbeits-, Betriebs- und Geschäftsräume (BVerfG Beschluss vom 05.03.2012 Aktenzeichen - 2 BvR 1345/08 – mit Hinweisen auf die ständige Rechtsprechung des BVerfG). Die Grundrechte nach dem GG gelten auch für juristische Personen (Art. 19 Abs. 3 GG).

Da die Finanzverwaltung jederzeit zu einer „normalen“ Außenprüfung übergehen kann (§ 146b Abs. 3 AO), sind theoretische Überlegungen, auch zu Fragen der Verfassungsmäßigkeit der Bestimmung, in der Praxis nicht hilfreich.

Die Finanzämter haben die ersten Kassen-Nachschauen bereits durchgeführt. Es gibt bisher keine Verwaltungsanweisung, so dass jedes Finanzamt oder jedes Landesamt (OFD) frei entscheiden kann und das offenbar auch tut.<sup>5</sup>

**1.0. Vor Beginn der eigentlichen Prüfung**

Im Rahmen der Kassen-Nachschau dürfen Amtsträger<sup>6</sup> während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten die Geschäftsräume des Steuerpflichtigen betreten, ohne sich zunächst auszuweisen.

Die Amtsträger werden vor Beginn der Kassen-Nachschau das Geschäftslokal betreten und sich allgemein umsehen. Sie werden Testkäufe und Testessen durchführen.

Hierzu weisen sich die Amtsträger nicht aus – sie wollen unerkannt bleiben, um verdeckt Kenntnisse zu erlangen, die sie dann bei der Kassen-Nachschau oder bei einer ordentlichen Außenprüfung verwenden können.

Es kann auch sein, dass derartige verdeckte Ermittlungen durchgeführt werden und die Kassen-Nachschau oder eine normale Außenprüfung an einem anderen Tag stattfindet.

**1.1. Wie weist der Prüfer sich aus?**

Mit Beginn der Prüfung müssen der oder die Amtsträger sich mit seinem Dienstausweis legitimieren.

Die Dienstausweise der Amtsträger haben jedenfalls in Bayern ein unterschiedliches Aussehen. Sogar innerhalb eines Finanzamts können sich die Dienstausweise unterscheiden. Das kann von Bedeutung sein, wenn die Prüfung durch mehr als einen Amtsträger durchgeführt wird.

Die Amtsträger werden ihre Ausweise vorzeigen, aber nicht aus der Hand geben. Eine weitere Legitimation zum Beispiel durch den Personalausweis kann nicht verlangt werden.

Trotz des Hinweises auf die Besorgnis, dass Trickbetrüger die Kassen-Nachschau missbrauchen könnten, wurde die Frage abgelehnt, zuzulassen, dass der Geprüfte den Ausweis des Amtsträgers zu Beweissicherungszwecken fotokopiert.

<sup>4</sup> Bundestags-Drucksache 18/9535 Seite 26.

<sup>5</sup> Interne Dienstanweisungen sind nur teilweise bekannt. Sie wurden nachfolgend ohne Gewähr für Vollständigkeit berücksichtigt.

<sup>6</sup> In § 146b AO wird diese Bezeichnung für die mit der Durchführung einer Kassen-Nachschau Beauftragten verwendet

Es wurde darauf verwiesen, dass man in Zweifelsfällen bei der Geschäftsstelle des Finanzamtes anrufen könne, um sich über die Authentizität des Amtsträgers zu informieren. Allerdings besteht diese Möglichkeit nicht bei Prüfungen außerhalb der Dienstzeiten des Finanzamtes, zum Beispiel bei Kassen-Nachschauen zur Nachtzeit in Gastronomie-Betrieben.

Es wurde auch die Möglichkeit diskutiert, die Polizei zu rufen, da die Amtsträger sich gegenüber Polizisten mit ihrem Personalausweis identifizieren müssen. Diese Variante wird von den Finanzbeamten scharf abgelehnt. Dieses äußerste Mittel würde die Atmosphäre sehr belasten, daher sollte man hierzu nur bei deutlichen Hinweisen auf Trickbetrüger greifen.

Amtsträgern ist bewusst, dass ein gewisses Misstrauen nicht ihrer Person gilt, sondern der Sorge, von Verbrechern heimgesucht zu werden. Man kann das also durchaus ansprechen und um hinreichende Aufklärung ersuchen.

Alleine der Umstand, dass zwei Amtsträger auftreten, ist nicht ungewöhnlich. Hierdurch wollen sich Finanzbeamte vor unberechtigten Verdächtigungen schützen.

**Hinweis:** Man muss beachten: Wenn mehrere Amtsträger tätig sind, sollte man darauf achten, dass nicht einer den Unternehmer oder die von diesem autorisierte Person intensiv beschäftigt und der andere sich stillschweigend entfernt, um sich frei im Unternehmen zu bewegen. Eine derartige Verhaltensweise kann darauf hindeuten, dass es sich bei den Besuchern nicht um Amtsträger des Finanzamtes handelt.

### **1.2. Muss der Amtsträger eine schriftliche Prüfungsanordnung vorlegen?**

Nach § 146b AO muss der „damit betraute Amtsträger der Finanzbehörde“ keine schriftliche Prüfungsanordnung vorzeigen.

In Bayern (und wohl auch in NRW) besteht aber offenbar die Regelung, dass der oder die Amtsträger zum Beginn der offenen Amtshandlungen zusammen mit dem Vorzeigen des oder der Prüferausweise einen schriftlichen Prüfungsauftrag einschließlich einer Anlage, in der die Rechte und Pflichten des geprüften Unternehmers beschrieben sind, **aushändigen müssen**.

### **1.3. Kann die Prüfung vertagt werden, z.B. bei starkem Geschäftsverkehr?**

Beispiele: Speiselokal oder Imbiss-Stube zur Mittagszeit. Feierabendgeschäft an einem Kiosk. Friseur, Fußpfleger, Physiotherapeut, Masseur hat mehrere wartende Kunden. Geschäftsandrang endet erst um 18:30 Uhr oder 19:00 Uhr bei Geschäftsschluss. Kann Prüfung bis dahin vertagt werden?

Das Gesetz sieht keine Vertagung vor. Der Amtsträger kann also nach dem Buchstaben des Gesetzes auf sofortigem Beginn der Prüfung bestehen.

In der Praxis ist jedoch damit zu rechnen, dass er die Zeit nutzen wird, um den Geschäftsablauf wie oben beschrieben, zu beobachten.

### **1.4. Kann man den Amtsträger abweisen und was sind die Folgen?**

Das ist nicht zu empfehlen, da der Amtsträger in einem solchen Fall sofort zu einer Außenprüfung übergehen kann. Es ist davon auszugehen, dass die Abweisung als Mangel im Prüfungsbericht festgehalten wird.

### **1.5. Kassensturz: Muss dem Amtsträger der Kassenbestand vorgezählt werden?**

Unter Kassensturz versteht man die Zählung des tatsächlich vorhandenen Kassenbestandes (Istbestand) verbunden mit dem Vergleich des buchmäßigen Kassenbestandes (Sollbestand) zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Der Amtsträger soll Sachverhalte feststellen, „die für die Besteuerung erheblich sein können (Kassen-Nachschau)“. Sicher gehört die Kassensturzfähigkeit dazu. Und diese ist nur durch den Nachweis des physisch vorhandenen Kassenbestands möglich.

Es gibt hervorragende Hilfsmittel und Werkzeuge, den tatsächlichen Kassenbestand rasch zu ermitteln. Hierzu gehören zum Beispiel:

- Geldzählmaschinen für Scheine
- Geldzählmaschinen für Münzen.
- Zählbretter zur Aufbewahrung und raschen Zählung von Münzen
- Kassenzählprotokolle als Excel-Vorlagen zur Protokollierung und Berechnung.

Selbst bei kleineren Geldbeständen ist die Anwendung dieser Hilfsmittel nützlich. Die Aufwendungen hierfür sind relativ gering, insbesondere im Vergleich zu den mit ihrem Einsatz verbundenen Erleichterungen.

### 1.6. Das Zählprotokoll

Aus der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs kann bisher nicht eindeutig entnommen werden, ob die Nicht-Vorlage eines täglich erstellten Zählprotokolls einen Mangel darstellt oder nicht. In der Entscheidung vom 12.07.2016<sup>7</sup> kommt der Begriff Zählprotokoll öfter vor, eine klare Aussage, ob ein solches nach jedem Kassensturz aufbewahrt und bei einer Prüfung vorgelegt werden muss, fehlt. In der Entscheidung vom 16.12.2016<sup>8</sup> fühlt sich der X. Senat missverstanden „dass über den Kassenbericht hinaus ein Zählprotokoll gefordert werde“. Kann man daraus schließen, dass der BFH nur bei Kassenberichten kein Zählprotokoll für notwendig erachtet? Eine klare Aussage fehlt auch hier. Sicher ist nur, dass es sich in beiden Fällen um Verfahren über die Aussetzung der Vollziehung handelt und der BFH deshalb darauf verweist, dass keine generelle Bindungswirkung besteht.

**Hinweis:** Hinzu kommt, dass zeitlich nach den Beschlüssen des BFH § 146 Abs. 1 Satz 2 geändert wurde. Eine „Soll-Vorschrift“ wurde in eine „Muss-Vorschrift“ geändert: „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind täglich** festzuhalten“. Zu dieser Änderung des Gesetzes gibt es noch keine Rechtsprechung. Wie sie ausfallen wird, wissen wir erst in einigen Jahren. Sollte der BFH dann zu dem Ergebnis kommen – was nach den beiden Beschlüssen ganz und gar nicht unwahrscheinlich erscheint –, ein Zählprotokoll sei zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Kassenführung notwendig, würde das wohl rückwirkend gelten.

In dem noch nicht veröffentlichten Entwurf des Anwendungserlasses des BMF zur Einzelaufzeichnungspflicht heißt es: „Ein sogenanntes „Zählprotokoll“ (Auflistung der genauen Stückzahl vorhandener Geldscheine und –münzen) ist nicht erforderlich (BFH-Beschluss vom 16.12.2016, X B 41/16, BFH/NV 2017 S. 310), **erleichtert jedoch den Nachweis des tatsächlichen Auszählens.**“

Dieser letzte Halbsatz mahnt zur Vorsicht. Sehr schnell könnte es sich ergeben, dass der Nachweis des tatsächlichen Auszählens durch ein Zählprotokoll zu erbringen ist.

**Das muss man ohnehin:** Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen in ein Kassenbuch oder Kassensystem kann man **nur** durch einen Kassensturz ermitteln und nachweisen. Kassensturz heißt Geld **zählen** und den Zählbestand mit dem Buchbestand abstimmen. Wer diesen Zählvorgang rasch und sicher abwickeln möchte, notiert die Bestände auf einem Blatt Papier oder ermittelt sie mit Hilfe eines EDV-Programms. Es wird also ein **Zählprotokoll erstellt.**

**Beweisvorsorge:** Es stellt eine geringe Zusatzarbeit dar und ist zur Beweisvorsorge zu empfehlen, dieses Zählprotokoll in geeigneter Weise (Papier oder unveränderbare Datei)

<sup>7</sup> BFH Beschluss vom 12.7.2017 (Aktenzeichen X B 16/17)

<sup>8</sup> BFH Beschluss vom 16.12.2016 (Aktenzeichen X B 41/16)

aufzubewahren. Bei einer Betriebsprüfung kann hiermit der Nachweis der täglichen Kassenführung deutlich erleichtert werden (letzter Halbsatz im Entwurf des BMF-Schreibens). Die Glaubwürdigkeit des Kassensystems wird mit diesem einfachen Mittel deutlich erhöht.

Noch rationeller ist es, wenn das elektronische Kassenbuch- oder Registrierkassenprogramm über einen Eingabedialog verfügt, in den man die Anzahl der gezählten Münzen und Scheine eingeben kann, wobei dann der Vergleich zwischen Buchbestand laut Programm und Zählbestand automatisch erfolgt<sup>9</sup>.

Ein solches Vorgehen ist im Übrigen selbstverständlich, wenn die Kasse durch fremde Dritte geführt wird.

### 1.7. Kassenfehlbeträge / Kassendifferenzen

Kassenfehlbeträge sind nicht vorstellbar. Wenn kein Geld in der Kasse ist, kann es auch nicht ausgegeben werden. Wenn sich aus den Eintragungen in das Kassenbuch etwas anderes ergibt, liegen Fehler vor.

**Beispiele für Kassenfehlbeträge:** Das Finanzamt unterstellt meistens, dass Einnahmen nicht oder zu gering eingetragen wurden. Es kann aber auch sein, dass die Eintragung einer Bankabhebung übersehen wurde. Oder es wurde eine Kassenbewegung an einem falschen Tag eingetragen. Diese und viele weitere Fehler werden durch den täglichen Kassensturz offenbar und zeitnah bereinigt. Teutemacher<sup>10</sup> weist auf mehrere Ursachen für Kassenfehlbeträge hin. Offenbar hat er als Steuerfahnder Fälle angetroffen, in denen die Kasse am Abend zwar einen positiven Bestand auswies. Zu Beginn des Folgetages ergab sich vorübergehend ein negativer Bestand, weil eine Bankeinzahlung höher war als der Kassenbestand am Abend des Vortags.

**Kassendifferenzen:** Bei bargeldintensiven Betrieben kommen zum Beispiel aufgrund von Wechselgeldfehlern Kassendifferenzen vor. Kleinere Beträge (im Cent-Bereich) können als umsatzsteuerpflichtige Einnahmen und nicht zum Vorsteuerabzug berechtigende Ausgaben behandelt werden. Bei größeren Beträgen oder Häufung solcher Vorkommnisse muss man die Ursachen feststellen und beseitigen.

### 1.8. Privates Geld

Das Bargeld im Portemonnaie des Steuerpflichtigen unterliegt nicht der Kassen-Nachschaу. Es ist streng zu trennen von den betrieblichen Geldbeständen. Übertragungen (Privatentnahmen oder Privateinlagen) sind im Kassenbuch oder der Registrierkasse **sofort** zu erfassen. Es muss ein Eigenbeleg erstellt werden (keine Buchung ohne Beleg!). Bei häufigen und/oder hohen Privateinlagen ist ein Nachweis der Herkunft des Geldes notwendig, da bei Prüfungen sonst unterstellt wird, die Privateinlagen stammen aus nicht erfassten Betriebseinnahmen. Es drohen dann Schätzungen oder zumindest ein Sicherheitszuschlag.

## 2. Wie läuft die Kassen-Nachschaу ab? Welche Unterlagen, Dokumente und sonstigen Informationen sind dem Prüfer zur Verfügung zu stellen?

Nachdem der Amtsträger seine anonyme Beobachtungs- und Testsituation beendet und sich ausgewiesen hat, beginnt die eigentliche Kassen-Nachschaу.

Diese stellt für viele Bürger und ihre Berater eine vollkommen neue, bisher nicht bekannte oder erlebte Situation dar.

Man muss bedenken, dass Amtsträger ihren Beruf ausüben. Es hilft auch nichts, seine Verärgerung über die Störung zum Ausdruck zu bringen. Stattdessen sollte man versuchen, das unangenehme Ereignis möglichst rasch zu beenden. Also bietet man dem Prüfer, nachdem man

<sup>9</sup> Vergleiche zum Beispiel [https://www.collega.de/images/collega-downloads/Kassenbuch\\_Flyer.pdf](https://www.collega.de/images/collega-downloads/Kassenbuch_Flyer.pdf)

<sup>10</sup> Handbuch der Kassenführung, NWB Verlag, ISBN-Nummer 978-3-482-65312-4 Seite 51

sich von seiner Identität überzeugt hat, einen Arbeitsplatz an und unterstützt ihn so gut wie möglich.

Die Kassen-Nachschaue wird nach den bisherigen Erkenntnissen ungefähr folgenden Ablauf haben:

## 2.0. Ansprechpartner des oder der Amtsträger

Ansprechpartner ist der Steuerpflichtige oder der Inhaber (§ 146 b Abs. 1 und Abs. 2).

Wenn der Steuerpflichtige oder Inhaber nicht anwesend ist, müssen die Mitarbeiter ihn informieren mit der Bitte, möglichst umgehend in den Betrieb zu kommen.

Sofern Personen anwesend sind, von denen angenommen werden kann, dass sie über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzungsrechte des Kassensystems verfügen, wird der Amtsträger sich gegenüber diesen Personen ausweisen und sie zur Mitwirkung bei der Kassen-Nachschaue auffordern. Ob diese Voraussetzungen im Einzelfall gegeben sind, richtet sich nach den tatsächlichen Gegebenheiten (vergleiche auch Tz. 2.7.).

Wenn keine der Varianten zutrifft, ist die Kassen-Nachschaue abzurechnen<sup>11</sup>.

**Hinweise:** Die Amtsträger beobachten bei ihren verdeckten Ermittlungen (Tz. 1.0.), ob der Inhaber anwesend ist. Es empfiehlt sich nicht, dann bei Beginn der Kassen-Nachschaue zu behaupten, er sei nicht im Hause.

Die dauernde Nichterreichbarkeit des Inhabers könnte als Verweigerung der Mitwirkung ausgelegt werden, was dazu führen kann (und wird), sofort nach § 146b AO zur Außenprüfung überzuleiten.

## 2.1. Geführte Betriebsbesichtigung.

Damit will der Amtsträger sich einen Überblick über den Betrieb verschaffen. Er sollte durch den Betrieb geführt werden. Wenn das auch unmittelbar mit der Kassenführung des Unternehmens nichts zu tun hat, sollte man diesem Wunsch nachkommen. Ein selbständiges Herumlaufen des Amtsträgers in dem Betrieb ist nach dem Gesetz nicht vorgesehen. Man sollte Amtsträger auch aufgrund der bei Tz. 1.1. beschriebenen Szenarien bitten, hiervon nicht Gebrauch zu machen.

## 2.2. Vorlage der Verfahrensdokumentation.

Die Aufforderung, die Verfahrensdokumentation vorzulegen, wird sich nicht auf die Beschreibung der Kassenabläufe beschränken. Man sollte die gesamte Verfahrensdokumentation vorlegen. Wenn der Amtsträger bei seiner Prüfung feststellt, dass die Kasse so geführt wird, wie in der Verfahrensdokumentation beschrieben, befindet man sich schon auf der guten Seite.

Wenn noch keine schriftliche Verfahrensdokumentation vorliegen sollte, kann das weitere Procedere schwierig werden.

Hilfsweise kann man versuchen, dem Amtsträger möglichst genau zu schildern, wie die laufende tägliche Kassenführung organisiert ist. Je genauer und korrekter das gelingt, umso mehr kann man darlegen, dass eine Verfahrensdokumentation „gelebt“ wird.

**Hinweis:** Soweit bisher erkennbar, bestehen die Amtsträger auf der Vorlage einer **schriftlichen** Verfahrensdokumentation. Sie haben die Möglichkeit, nach GoBD<sup>12</sup> Rn. 155 die Buchführung zu verwerfen mit der Folge der Schätzung. **Eine Verfahrensdokumentation ist also**

<sup>11</sup> Gleiche Ansicht Bellinger in BBK-Sonderausgabe Kassen-Nachschaue. Siehe Literaturverzeichnis Tz. 4.2.

<sup>12</sup> Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

BMF-Schreiben vom 14.11.2014 IV A 4 – S 0316/13/10003 - BStBl I 2014 Seite 1450

**unverzichtbar.** Hierzu werden im Internet Kopiervorlagen<sup>13</sup> angeboten, die man an den eigenen Betriebsablauf anpassen kann.

### 2.3. Kassensturz.

Wie oben schon beschrieben: Wenn der gezählte Kassenbestand (Ist-Bestand) mit dem Kassenbestand laut Kassenbuch, Registrierkasse oder anderer Aufzeichnung (Soll-Bestand) nicht übereinstimmt, bedarf das der **sofortigen** Klärung. Eine Differenz kann insbesondere darin bestehen, dass

- ein Beleg noch nicht eingetragen ist. Das kann aber nur für den aktuellen Tag gelten. Die Belege des Vortages müssen eingetragen sein (sonst wäre der Bestand des Vortages falsch!)
- ein Schreibfehler ist am aktuellen Tag passiert (zum Beispiel 72 statt 27 eingetragen)
- beim Zählen des Geldes (Kassensturz) ist ein Fehler aufgetreten
- Privatgeld eingelegt oder entnommen und nicht wie bei 1.8. beschrieben verfahren wurde.

Unschädlich dürfte es zum Beispiel sein:

- Ein Gastwirt bearbeitet seine Kasse nicht mehr am späten Abend, sondern am nächsten Morgen **vor** Geschäftseröffnung und die Kassen-Nachschaue kommt schon vor der Eröffnung.
- Einnahmen werden immer sofort aufgezeichnet, Belege für Ausgaben werden dagegen abgeheftet und erst nach Geschäftsschluss, aber täglich eingetragen.

Derartige Besonderheiten sollten sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

**Hinweis:** Die Glaubwürdigkeit der Kassenführung hängt davon ab, dass täglich ein Kassensturz durchgeführt wird. Das sollte bei der Kassen-Nachschaue dokumentiert werden – unter anderem durch Vorlage der in Tz. 1.6 besprochenen Zählprotokolle.

### 2.4. Kassenzwischenabschluss auf den Zeitpunkt der Prüfung, auch im Zusammenhang mit der Abrechnung des Vortrags.

Ausgehend von dem Kassenabschluss des Vortages einschließlich Zählprotokoll wird auf den **Zeitpunkt der Kassen-Nachschaue** ein Kassenzwischenabschluss mit Zählprotokoll erstellt. Eventuell noch nicht gebuchte Ausgabenbelege des laufenden Tages (die Kasse ist täglich zu führen, der Tag endet um 24:00 Uhr!) werden vorher eingetragen oder beim Kassensturz berücksichtigt.

Für die Einnahmen besteht grundsätzlich Einzelaufzeichnungspflicht (vergleiche Tz. 2.13.).

### 2.5. Vorlage von Unterlagen und Büchern

Ausgehend vom Kassenabschluss des Vortages wird überprüft, ob der Vortageskassenbestand unter Berücksichtigung der Einnahmen und Ausgaben des aktuellen Tages mit dem Kassenbestand des aktuellen Tages übereinstimmt.

Sofern Kassenbücher geführt werden, sind sie zusammen mit allen Belegen für den vom Amtsträger gewünschten Zeitraum vorzulegen.

Sofern elektronische Kassen geführt werden, sind die Tagesabrechnungen zusammen mit allen Belegen für den vom Amtsträger gewünschten Zeitraum vorzulegen.

Sofern eine offene Ladenkasse geführt wird, sind die tägliche Kassenberichte, die Zählprotokolle und alle Belege vorzulegen.

<sup>13</sup> Zum Beispiel: <https://www.collega.de/news-collega-wochenticker/106-collega-wochen-ticker-18-2016/848-gobd-muster-verfahrensdokumentation>

Die Sichtung und Überprüfung der Kassenaufzeichnungen (Kassenbuch, Auswertungen und Ausdrucke der Registrierkassen, Kassenberichte) und aller Kassenbelege sind wesentliche Gegenstände der Kassen-Nachschaу.

#### **2.6. Keine Buchung ohne Beleg.**

Sofern keine Fremdbelege vorhanden sind (Privatentnahmen, Privateinlagen, Bankabhebungen!, Geldübertragung an eine Haupt- oder Zentralkasse usw.) **müssen** Eigenbelege vorgelegt werden. Nur ein Eintrag im Kassenbuch oder Kassenbericht ohne Beleg wird regelmäßig als Mangel betrachtet.

#### **2.7. Datenzugriff**

Die Finanzverwaltung hat Spezialprüfer für alle am Markt befindlichen elektronischen Kassensysteme ausgebildet. Es ist davon auszugehen, dass bei der Prüfungsvorbereitung entschieden wird, ob ein derartiger Spezialist zugezogen wird.

Bei der Kassenprüfung sind die drei Zugriffsmöglichkeiten Z1, Z2 und Z3<sup>14</sup> zulässig und werden auch angewendet. Daher muss bei der Kassen-Nachschaу der Inhaber oder ein Mitarbeiter mit allen Zugangsrechten (Administrator-Rechten) anwesend oder kurzfristig erreichbar sein.

#### **2.8. Kassenänderungsprotokolle**

Änderungen am Kassensystem (neue Registrierkasse, Softwareupdate der bestehenden Registrierkasse, Umstellung von „Papierkasse“ auf elektronische Kasse und ähnliche Änderungen) müssen protokolliert werden. Die Protokolle müssen vorgelegt werden.

Die Nichtbeachtung stellt einen schweren Buchführungsmangel dar mit der Möglichkeit einer Schätzung als Folge.

#### **2.9. Was sind für die Besteuerung erhebliche Sachverhalte nach § 146b AO?**

Bei den Umsatzsteuersonderprüfungen wurde mehrfach bemängelt, dass die Prüfung über Umsatzsteuerfragen hinaus ausgedehnt wurde.

Da die Kassen-Nachschaу während des laufenden Geschäftsbetriebs erfolgt, wird man darauf achten müssen, dass sie sich auf Sachverhalte der Kassen-Nachschaу begrenzt.

Der Praktiker muss aber immer bedenken, dass der Amtsträger jederzeit zu einer „normalen“ Außenprüfung übergehen kann: § 146b Abs. 3 AO: „Wenn die bei der Kassen-Nachschaу getroffenen Feststellungen hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 übergegangen werden. Auf den Übergang zur Außenprüfung wird schriftlich hingewiesen.“

Also wird man bei der Kassen-Nachschaу – wie bisher schon bei der Umsatzsteuer-Nachschaу – nicht auf einer Begrenzung des Prüfungsumfangs bestehen, sondern den Amtsträger weitgehend unterstützen.

#### **2.10. Anlässe für einen sofortigen Übergang zur Außenprüfung (§ 146b Abs. 3 AO)**

Wenn bei den Kassen-Nachschaу Nichtordnungsmäßigkeiten festgestellt werden, muss man damit rechnen, dass zu einer normalen Außenprüfung übergegangen wird.

Leider ist das sehr ungenau definiert. Man wird abwarten müssen, ob und welche Regeln sich da in der Praxis herausbilden werden.

#### **2.11. Beendigung einer Kassen-Nachschaу ohne Übergang zu einer Außenprüfung**

Der Abschluss der Kassen-Nachschaу soll (gegebenenfalls nach der Auswertung der auf Datenträger überlassenen Daten) schriftlich mitgeteilt werden.

<sup>14</sup> Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) Rn. 159 ff

## 2.12. Kassen-Nachschau aus der Sicht des Finanzamts

Darauf müssen sich die kassenintensiven Betriebe und ihre Berater einstellen:

- Verdeckte Ermittlungen
- Testkäufe
- Testessen
- Einsatz von speziell geschulten Kassenprüfern und Kassendatenauslesern.

## 2.13. Einzelaufzeichnungspflicht

Für Einnahmen besteht grundsätzlich **Einzelaufzeichnungspflicht**.

Einzelaufzeichnungen können durch die vollständige und detaillierte Erfassung aller baren Geschäftsvorfälle in Form eines Kassenbuchs erfolgen.

Beim Verkauf von **Waren** an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung gilt die Einzelaufzeichnungspflicht aus Zumutbarkeitsgründen nicht, wenn kein elektronisches Aufzeichnungssystem, sondern eine offene Ladenkasse verwendet wird<sup>15</sup>.

Offenbar geht die Finanzverwaltung davon aus, dass diese Zumutbarkeitsüberlegungen auch auf **Dienstleistungen** übertragbar sind, wenn diese gegenüber einer Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung erbracht werden und kein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird. Der Kundenkontakt muss auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt sein.

Einzelaufzeichnungen sollen dagegen zu führen sein, wenn der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann.

Zur Form der Einzelaufzeichnung hat der Bundesfinanzhof<sup>16</sup> es als ausreichend angesehen, dass ein Gastwirt seine Einnahmen auf einem Notizzettel festgehalten hat, den er nach Geschäftsschluss aufaddiert, mit Datum versehen und abgezeichnet hat: Der Gastwirt hatte diese Zettel aufbewahrt und dem Betriebsprüfer vorgelegt. Bei dieser Entscheidung ist zu berücksichtigen, dass sie einen Fall der Aussetzung der Vollziehung betraf und dass der BFH in der Entscheidung darauf hingewiesen hat, „dass in dieser einzelfallbezogenen, ohne hinreichende Sachaufklärungsgrundlage getroffenen, summarischen und großzügigen Betrachtung keine grundsätzliche und abschließende Entscheidung über die in Fällen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung geltenden formellen Pflichten zur Aufzeichnung der Kasseneinnahmen zu sehen ist“<sup>17</sup>. Außerdem wurde § 146 Abs. 1 Satz 1 AO durch das Gesetz vom 22.12.2016<sup>18</sup> geändert, worauf der BFH ausdrücklich hinweist<sup>19</sup>.

Bedauerlich ist es, dass das Bundesfinanzministerium und die Länderfinanzministerien nach über einem Jahr immer noch damit beschäftigt sind, den Anwendungserlass zu § 146 AO abzustimmen<sup>20</sup>. Unternehmer und Berater sind darauf angewiesen, zu erfahren, wie die Finanzverwaltung die Vereinfachungsregelung des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO in der Fassung vom 22.12.2016<sup>21</sup> auslegen möchte.

<sup>15</sup> § 146 Abs. 1 Satz 3 AO

<sup>16</sup> BFH Beschluss vom 12.7.2017 (Aktenzeichen X B 16/17)

<sup>17</sup> Randnummer 64 BFH Beschluss vom 12.07.2016 a.a.O.

<sup>18</sup> Vergleiche Fußnote 1

<sup>19</sup> Randnummer 68 BFH Beschluss vom 12.07.2016 a.a.O.

<sup>20</sup> SSP Steuer-Sparen professionell Heft 2-2018 Seite 6

<sup>21</sup> Vergleiche Fußnote 1

Denn sie müssen jetzt Organisationsformen schaffen, die bei Betriebsprüfungen, die in drei oder mehr Jahren stattfinden, anerkannt werden.

### 3. Die offene Ladenkasse | Kassenbericht

Es besteht keine gesetzliche Pflicht zu Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems.

Grundsätzlich ist eine offene Ladenkasse zulässig. Ob sie praktisch, zweckmäßig und zweckdienlich ist, ist eine andere Frage. Die Finanzverwaltung steht der offenen Ladenkasse äußerst misstrauisch gegenüber. Der pensionierte Richter am Finanzgericht Hermann Pump<sup>22</sup> lehnt sie weitgehend ab und kommt zu dem Ergebnis: „Es ist dringend von einer Kassenführung mit einer Offenen Ladenkasse abzuraten.“

Die **offene Ladenkasse**, der Verzicht auf die **Einzelaufzeichnungspflicht** und die Ermittlung der Tageseinnahmen durch sogenannte **Kassenberichte** gehören zusammen. Zuletzt hat sich der Gesetzgeber am 26.12.2016 damit befasst:

§ 146 Abs. 1 Satz 3 AO<sup>23</sup>: „Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus **Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen** gegen Barzahlung nicht.“

Wenn aus Zumutbarkeitsgründen keine Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung besteht, müssen die Bareinnahmen zumindest anhand eines Kassenberichts nachgewiesen werden.

Hierbei wird von dem gezählten Kassenbestand am Ende eines Geschäftstages ausgegangen. Hiervon ist der Kassenbestand am Ende des Vortages sowie die durch Eigenbeleg nachzuweisenden Einlagen (Privateinlage, Bankabhebung etc.) abzuziehen. Ausgaben, Bankeinzahlungen, Übertragungen an eine andere Kasse und sonstige Barentnahmen des Tages werden hinzugerechnet. Das Ergebnis stellt die sogenannte Tageslosung dar.

**Nochmaliger Hinweis:** Für jeden Vorgang muss ein Beleg vorhanden sein. Wenn kein Fremdbeleg beschaffbar ist, muss zumindest ein Eigenbeleg mit Datum und Unterschrift erstellt und der Belegsammlung beigelegt werden.

Ein sogenanntes „Zählprotokoll“ (vergleiche Tz. 1.6.) ist nach BFH vom 16.12.2016<sup>24</sup> nicht erforderlich. Offenbar vertritt die Finanzverwaltung aber die Ansicht, dass durch ein Zählprotokoll der Nachweis des tatsächlichen Auszählens erleichtert wird.

Außerdem weist der Bundesfinanzhof (BFH) auf die höchstrichterliche Rechtsprechung<sup>25</sup> hin, die einen Verzicht auf Einzelermittlungspflicht und damit die Möglichkeit der Führung einer offenen Ladenkasse **nur** für Unternehmer gelten lässt, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG, also durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln.

**Beratungsempfehlung:** Im Hinblick auf die Unsicherheit, wie die Finanzverwaltung und die Rechtsprechung in Zukunft die Bereiche „Einzelaufzeichnung“ und „offene Ladenkasse“ behandeln werden, sollte man überlegen, generell Registrierkassen anzuschaffen. Der damit verbundene Aufwand führt zur erheblichen Zeiteinsparungen beim täglichen Kassenabschluss und zu einer deutlich höheren Sicherheit der Kassenführung.

<sup>22</sup> Pump, BBP 10-2017 S. 268

<sup>23</sup> Vergleiche Fußnote 1

<sup>24</sup> Vergleiche Fußnote 8

<sup>25</sup> Vergleiche Fußnote 16

---

## 4. Besondere Probleme bei Betriebsprüfungen

### 4.1. Erfahrungsaustausch

Es wird darauf hingewiesen, dass die Finanzverwaltung intern einen sehr intensiven Erfahrungsaustausch betreibt, der zwangsläufig auch Informationen über die geprüften Betriebe und ihre Berater umfasst.

Unternehmer und Steuerberater sind dagegen traditionell Einzelkämpfer. Jeder erledigt seine Angelegenheit allein und scheut sich davor, mit anderen darüber zu sprechen.

Das hat zur Folge, dass besonders bei Betriebsprüfungen ein erhebliches Ungleichgewicht besteht.

Daher wurde ein Netzwerk<sup>26</sup> für den Erfahrungsaustausch eingerichtet. Jeder kann seinen Fall vortragen. Auch erledigte Fälle sind interessant. Auf Wunsch absolut vertraulich. Es geht nur um den Sachverhalt.

Jeder Teilnehmer kann davon profitieren:

- Gab es einen solchen Fall schon einmal und wie wurde er gelöst?
- Gibt es einen Spezialisten, bei dem ich Rat einholen kann?
- Geben und Nehmen in kollegialer Zusammenarbeit.

### 4.2. Literatur

Achilles: Kassen-Nachschaue nach § 146b AO  
Der Betrieb 2018 Seite 18

Teutemacher: Handbuch zur Kassenführung, 2. Auflage 2018  
NWB Verlag ISBN 978-3-482-653112-4

Neuer Wirtschaftsbrieft Merkleblatt zur Kassenführung  
BBK Sonderausgabe bestehend aus

Teutemacher: Kassen-Nachschaue

Bellinger: Was bedeutet die Kassen-Nachschaue ab 1.1.2018 für die Praxis

Teutemacher: Das leidige Thema Verfahrensdokumentation

**Das Merkleblatt kann kostenfrei down geladen werden:**

[https://www.nwb.de/service/04\\_VDL\\_BBK\\_KassenNachschau](https://www.nwb.de/service/04_VDL_BBK_KassenNachschau)

COLLEGA-Hinweise Kassen-Nachschaue – Informationsblatt für Steuerberater und ihre Mandanten

Link: [https://www.collega.de/images/collega-downloads/Kassen-Nachschaue11\\_2017.pdf](https://www.collega.de/images/collega-downloads/Kassen-Nachschaue11_2017.pdf)

Siehe auch Literaturhinweise bei den Fußnoten

---

<sup>26</sup> <https://www.collega.de/service-netzwerk>

## II. Erstellung einer Verfahrensdokumentation für eine Steuerkanzlei

Dieter Pfab StB

### Einleitung

#### 1. Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation der Kanzlei besteht aus zwei Teilen:

- A. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei.
- B. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe für die Auftragsbearbeitung. Dieser Teil ist jeweils Bestandteil der Verfahrensdokumentationen der Mandanten.

#### 2. Unternehmensdaten

Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.

#### 3. Änderungen der Zuständigkeiten

##### 3.1. Mitarbeiter:

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

##### 3.2. Kanzleihinhaber:

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen dem Kanzleihinhabern / Geschäftsführern einer Steuerberatungsgesellschaft werden zentral im Bereich Unternehmensdaten geregelt.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.

#### 4. Organisation des Unternehmens

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten. Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für die Kanzlei bringen.

Keine Doppelerfassung, wenn diese Daten bereits an anderer Stelle erhoben wurden, sondern Hinweis.

Die Kanzlei ist Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008 und verfügt über ein Umweltmanagementsystem nach QUB.

Die Produktivprozesse sind in einem digitalen Prozessmanagement (DATEV Procheck Auszug gem. Anlage 7) beschrieben.

#### 5. Überprüfung der Daten und Versionierung

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt.

Die erste Version wurde angelegt am: 18.04.2017  
Bisherige Änderungen: 23.04.2018  
Nächster Überprüfungs-Termin: 31.10.2018  
Diese kurze Zeitspanne in der Einführungszeit wertvoll!



A. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei.

1. Unternehmens-Daten

A200 Unternehmensdaten Adresse und mehr	
Name/Firma	Steuerberater
Straße/Hausnummer	Straße
PLZ/ Ort	85xxx
Telefon	08xxx xxxx
Telefax	08xxx xxxx
E-Mail	info@xxxx-stb.de
Web	
Bank	Bank
Bank Sachbearbeiter Tel.	08xxx xxxx
Handelsregister	
USt-ID-Nummer	
Finanzamt/Steuer-Nummer	1xx/xxx/xxxxx
Letzte BP	2009 bis 2011
Vorletzte BP	2006 bis 2008
Letzte LSt-Prüfung	01/2013 bis 03/2017
Letzte Zoll-Prüfung	
Betriebs-Nummer	
Letzte Soz.-V.-Prüfung	2010 bis 2013
Steuerberater	
Rechtsanwalt	
Notar	
Datenschutzbeauftragter	Daxxxx xxxxxbauer (intern), Datenschutzkonzept Anhang 5
Sicherheitsbeauftragter	Daxxxx xxxxxbauer
EDV-Betreuer Hardware	xxxx GmbH, 8xxxx
EDV-Betreuer Software	Xxxx GmbH, 8xxxx
Hausmeister	Firma Gründlich
Versicherungen	

## 2. Zuständigkeiten Kanzleileitung

A210 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Kanzleileitung			
Name	zuständig für	von	bis
Steuerberater xxxx	Erstellung von Honorarrechnungen	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Überwachung Bearbeitung Eingangs-Re.	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Bezahlen von Eingangsrechnungen	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Überwachung der Kassenführung	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Erledigung des Zahlungsverkehrs Bank	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Überwachung der Bankbuchungen Tz. 5	01.01.2015	
Steuerberater xxxx	Erstellung der UStVA	01.01.2015	
xxxxx	Prüfung von Lieferantenrechnungen	01.01.2015	

## 3. Zuständigkeiten Mitarbeiter

A220 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter			
Name	zuständig für	von	bis
Glas Manuela	Posteingang bearbeiten und vorlegen	01.01.2015	- 31.12.2017
Maier Sabina	Posteingang bearbeiten und vorlegen	01.02.2018	
Mühlbauer Angelika Stellvertr.	Posteingang bearbeiten und vorlegen	01.02.2018	
Franziska	Kassenführung	01.01.2015	-14.03.2018
Franziska	Kassenführung U-Online	15.03.2018	
Franziska	Erstellung der Finanzbuchführung	01.01.2016	
Franziska	Übernahme Buchungssätze Hon.-Rech.	01.01.2015	
Franziska	Bearbeiten Eingangsrechnungen	01.01.2015	
Franziska	Scannen und Buchen von Eingangs-Re.	01.01.2015	
Franziska	Überwachung Geldeingang/Mahnwesen	01.01.2015	
Franziska	Kopieren von Belegen auf Thermopapier	01.01.2015	
Franziska	Festschreiben der Finanzbuchführung	01.01.2015	
	-		
Jürgen Stellvertr.	Bearbeiten Eingangsrechnungen	01.01.2015	
Produktiv tätige Mitarbeiter	Erstellung Vorschläge Honorar-Re.	01.01.2015	
Bianca	Lohnabrechnung	01.01.2015	-



Das Unternehmen verwendet für die Lohnabrechnungen das Programm DATEV Lodas DATEV Formblatt 0903058 – siehe Anlage 6 –

#### 4. Kasse

Das Unternehmen führt eine Kasse und verwendet das Programm DATEV Unternehmen Online.

Hinweis auf DATEV Formblatt 1071492 und 1035977 (jeweils aktuelle Form)

Die Kanzlei erledigt ihre Kassenbuchungen mit dem Programm Kassenbuch Online der DATEV.

##### 4.1. Zuständigkeiten/Ablaufbeschreibung:

###### **Zuständigkeiten:**

siehe 2 Zuständigkeiten Kanzleileitung

siehe 3 Zuständigkeiten Mitarbeiter

Ablauf: Die Kassenbelege werden gescannt und direkt in Unternehmen Online(DATEV) archiviert und mit den Buchungssätzen verknüpft.

Wenn keine Fremdbelege vorliegen, werden Eigenebelege (Tz. 4.2. und 4.3.) erstellt.

Die Eintragungen in das Kassenbuch werden jeweils täglich vorgenommen, wenn Geldbewegungen vorgekommen sind.

Anschließend wird der Kassenbestand mittels Kassensturz überprüft. Das hierbei erstellte Zählprotokoll (Tz. 4.6.) wird in DATEV DMS archiviert.

##### 4.2. Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage

**Bank-Auszug-Nummer:** \_\_\_\_\_

<sup>2)</sup> Privatentnahme (Bank Ausgabe)

<sup>2)</sup> Privateinlage (Bank Einnahme)

**Bank:** \_\_\_\_\_ **IBAN:** \_\_\_\_\_

**Die Entnahme / Einlage erfolgte für/von:**

**Name:** \_\_\_\_\_

**Betrag:** \_\_\_\_\_ Euro

**Ort:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_



<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Betrag erhalten:	_____
<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Betrag eingelegt:	_____
Unterschrift Mitarbeiter:	_____
Unterschrift Chef:	_____
<sup>2)</sup> Zutreffendes ankreuzen	

#### 4.3. Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben

<b>Beleg-Nummer:</b>	_____
<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Trinkgeld Postbote Name:	_____
<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Trinkgeld Zeitungsausdräger:	_____
<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Trinkgeld Handwerker:	_____
<input type="radio"/> <sup>2)</sup> Trinkgeld:	_____
<b>Betrag:</b> _____ <b>Euro</b>	
Ort: _____	Datum: _____
Unterschrift Mitarbeiter:	_____
Unterschrift Chef:	_____
<sup>2)</sup> Zutreffendes ankreuzen	

#### 4.4. Behandlung von Belegen, die auf Thermo-Papier ausgedruckt sind

Insbesondere Kassenbelege von Tankstellen und Parkhäusern werden auf Thermopapier ausgedruckt. Die Lesbarkeit dieser Belege ist begrenzt.

- <sup>2)</sup> Diese Belege werden vor der Ablage im Ordner Kassenbelege kopiert. Der Originalbeleg wird durch Anheften fest mit der Kopie verbunden. Hierbei wird darauf geachtet, dass Kopie und Original gelesen werden können.
- <sup>2)</sup> Alternativ: \_\_\_\_\_

siehe 3 Zuständigkeiten Mitarbeiter

<sup>2)</sup> Zutreffendes ankreuzen

#### • 4.5 Vorsteuern

##### **Anleitung zur richtigen Buchung von Vorsteuern**

##### **Gesetzliche Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung (§ 14 Abs. 4 UStG)**

##### **Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhauseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)

2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.
6. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.  
Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind.
8. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag** **fehlen**. **Oder** es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
9. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.  
**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen
10. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.  
**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1 bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.  
**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

#### • 4.6. Zählprotokoll

Kassenzählprotokoll Datum <u>          201          </u>		
Anzahl	Münzen/Scheine	Betrag
	0,01	0,00
	0,02	0,00
	0,05	0,00
	0,10	0,00
	0,50	0,00
	1,00	0,00
	2,00	0,00
	5,00	0,00
	10,00	0,00

COLLEGA Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



	20,00	0,00
	50,00	0,00
	100,00	0,00
	200,00	0,00
	500,00	0,00
<b>Summe:</b>		<b>0,00</b>
Bestand laut Kassenbuch		0,00
Differenz		0,00
Name in Druckbuchstaben:	_____	
Datum:	_____	
Unterschrift:	_____	

## 5. Bank

### 5.1. Elektronisches Bankbuchen System DATEV

#### Zuständigkeiten:

siehe 2 Zuständigkeiten Kanzleileitung

siehe 3 Zuständigkeiten Mitarbeiter

#### Sachverhalte:

- Abrufen der Bankauszugsdaten mit Kontoauszugsmanager der DATEV
- Buchen mit DATEV Kontoauszugs-Manager

#### Abrufen der Bankdaten

- Mindestens einmal monatlich werden durch die zuständige Mitarbeiterin die elektronischen Kontoauszüge abgerufen. Im Programm VR-Networld wird der Filter „zu exportierende Kontoauszüge“ gesetzt.
- Es werden die Bankdaten abgerufen und als PDF im DMS des Unternehmens gespeichert.

#### DATEV Kontoauszugs-Manager

- Der Aufruf erfolgt in der Buchungserfassung über die Schaltfläche „Kontoauszugs-Manager“.
- Das Programm überprüft die Übereinstimmung mit dem übermittelten Bankbestand und dem Bankbestand laut letzter Buchführungserfassung.
- Eventuelle Differenzen sind abzuklären, bevor mit der Datenübernahme begonnen werden kann.
- Danach erfolgt die Verarbeitung der Buchungsvorschläge des Programms entsprechend der Programmbeschreibung von DATEV, die in der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation angefügt wird.

#### Protokoll:

- Das Programm erstellt ein Protokoll über die übernommenen Buchungsvorschläge.
- Nach der Programmbeschreibung kann das Protokoll später jederzeit über

„Buchungsvorschläge“ geöffnet werden.

## 5.2. Hinweis auf DATEV Formblatt 92052

Die Kanzlei erledigt ihre Bankbuchungen mit dem Programm „Zahlungsverkehr“ der DATEV. Die Einzelheiten sind in dem Artikel 92052 beschrieben, vergleiche Anlage 1.

## 6. Eingangrechnungen

### Eingangrechnungen in Papier- und elektronischer Form sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren

#### **Zuständigkeiten:**

siehe 2 Zuständigkeiten Kanzleileitung

siehe 3 Zuständigkeiten Mitarbeiter

### **6.1. Rechnungseingang:**

6.1.1. Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers

6.1.2. Sicherung der Eingangrechnungen

6.1.3.1. **Scannen der Eingangrechnung in Papierform(Eingangrechnungsnummer)**

6.1.3.2. **Durch geordnete Ablage**

6.1.3. Weitere Bearbeitung der Eingangrechnungen

6.1.4. Rechnung bezahlen

6.1.5. Bezahlung durch SEPA Lastschrift

6.1.6. Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate

6.1.7. Dauerrechtsverhältnisse

6.2. Kontieren und buchen der Eingangrechnungen

6.3. Gestaltung für die progressive Prüfung (Prüfung vom Beleg zur Buchung)

6.3.1. **Alternative 1:**

Die Dateien der Eingangrechnungen sind mit den Buchungen verknüpft. Damit ist eine retrograde und progressive Prüfung jeder einzelnen Buchung möglich.

6.3.2. **Alternative 2:**

Alle Eingangs-Rechnungen werden kreditorisch gebucht und in Papierform alphabetisch abgelegt. Damit ist eine Prüfung von der Rechnung zu Buchung (progressiv) und von der Buchung zum Beleg (retrograd) jederzeit möglich.

6.3.3. **Alternative 3:**

6.4. **Kontrolle der Sachkonten auf richtige Zuordnung |OPOS-Listen prüfen und bereinigen**

6.4. Festschreibung

6.5. Hinweis auf DATEV Formblatt 1071558

Die Kanzlei erledigt das Buchen von Eingangrechnungen mit dem Programm „DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen“.

Die Einzelheiten sind in dem Artikel 1071558 beschrieben, vergleiche Anlage 2.

## 7. Ausgangsrechnungen (Honorarrechnungen) – Fakturierprogramm in Datev EO Comfort

### Zuständigkeiten:

siehe 2 Zuständigkeiten Kanzleileitung

siehe 3 Zuständigkeiten Mitarbeiter

Nachfolgend wird die Erstellung von Ausgangsrechnungen **der Kanzlei** mit dem Programm DATEV-Eigenorganisation Comfort (Fakturierung) beschrieben.

### • 7.1. Erstellung von Ausgangsrechnungen

- <sup>2)</sup> Es wird das Fakturierprogramm DATEV \_\_\_\_\_ verwendet.  
Auf die Programmbeschreibung von DATEV – die dieser Verfahrensdokumentation als Anlage 3 beigefügt ist – wird verwiesen.
- <sup>2)</sup> Mitarbeiter erstellt – soweit er hierfür zuständig ist – einen Rechnungsentwurf.
- <sup>2)</sup> Der Rechnungsentwurf für Buchführungsarbeiten und Lohn- und Gehaltsabrechnung ist monatlich / vierteljährlich gleichbleibend.
- <sup>2)</sup> Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse – entspricht dem Vorjahresbetrag.
- <sup>2)</sup> Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse – entspricht dem Vorjahresbetrag zuzüglich \_\_\_%
- <sup>2)</sup> Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Chef in Papierform vorzulegen.
- <sup>2)</sup> Der zuständige Chef entwirft und erstellt alle Ausgangsrechnungen selbst, druckt sie aus und <sup>2)</sup> unterschreibt <sup>2)</sup> unterschreibt sie nicht <sup>2)</sup> signiert sie \_\_\_\_\_.
- <sup>2)</sup> Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

### • 7.2. Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen

- <sup>2)</sup> Ausgangsrechnungen können während der Bearbeitung als Entwurf ausgedruckt und danach bedarfsgerecht weiter bearbeitet und hierbei auch geändert werden.
- <sup>2)</sup> Die Dateien von Ausgangsrechnungen können nicht mehr geändert werden, wenn

### • 7.3. Übernahme in die Finanzbuchführung

### • 7.4. Festschreibung der übernommenen Rechnungen

### • 7.5. Archivierung

### 7.6. Hinweis auf DATEV Formblatt 0904041

Die Kanzlei erledigt das Buchen von Eingangsrechnungen mit dem Programm „DATEV Eigenorganisation comfort“.

Die Einzelheiten sind in dem Artikel 0904041 und 61400 beschrieben, vergleiche Anlage 3.

## 8. Scannen sowohl für Kanzlei wie auch für Mandantenbetrieb

Wer scannt? Für die Kanzlei - Sabine  
Controlling und Freigabe der Re. - Dieter  
Weiterbearbeitung in der Buchführung:  
Mandant  
Steuerberater  
Beide – Aufgabenteilung genau beschreiben

Produktbeschreibung einfügen als Anlage 5 (Scanner) Anlage 6 Drucker

### 8.1. Scann-Anwendungen der Kanzlei

#### 1. Geräte

##### 1.1. Eingesetzt wird das Gerät Kodak Scan Station

Die Beschreibung des Geräts ist als Anlage 5 beigefügt.

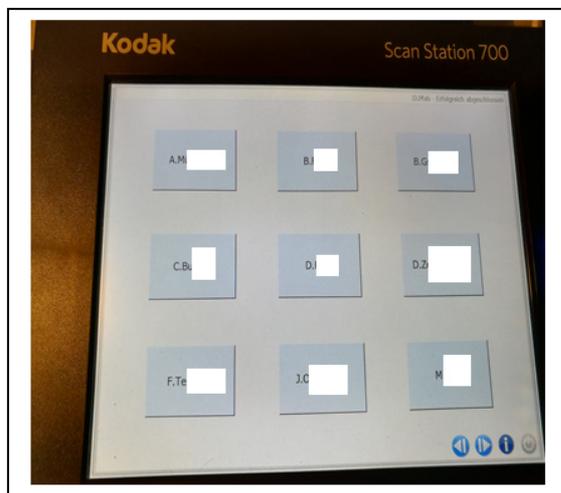
##### 1.2. Bedienung des Geräts

Die in der Abbildung genannten Mitarbeiter sind berechtigt, Dokumente einzuscannen.

Die jeweiligen Scans werden für jeden Mitarbeiter in einem Verzeichnis abgelegt und von dort weiter verarbeitet.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter scannt eine Eingangsrechnung ein. Danach begibt er sich an seinen Arbeitsplatz und übernimmt die Datei dieser Rechnung (Scan) im Programm Unternehmen-online in das Buchführungsprogramm der Kanzlei oder des Mandanten. Dort wird die Datei wie im Programm Unternehmen-online beschrieben, weiter bearbeitet.



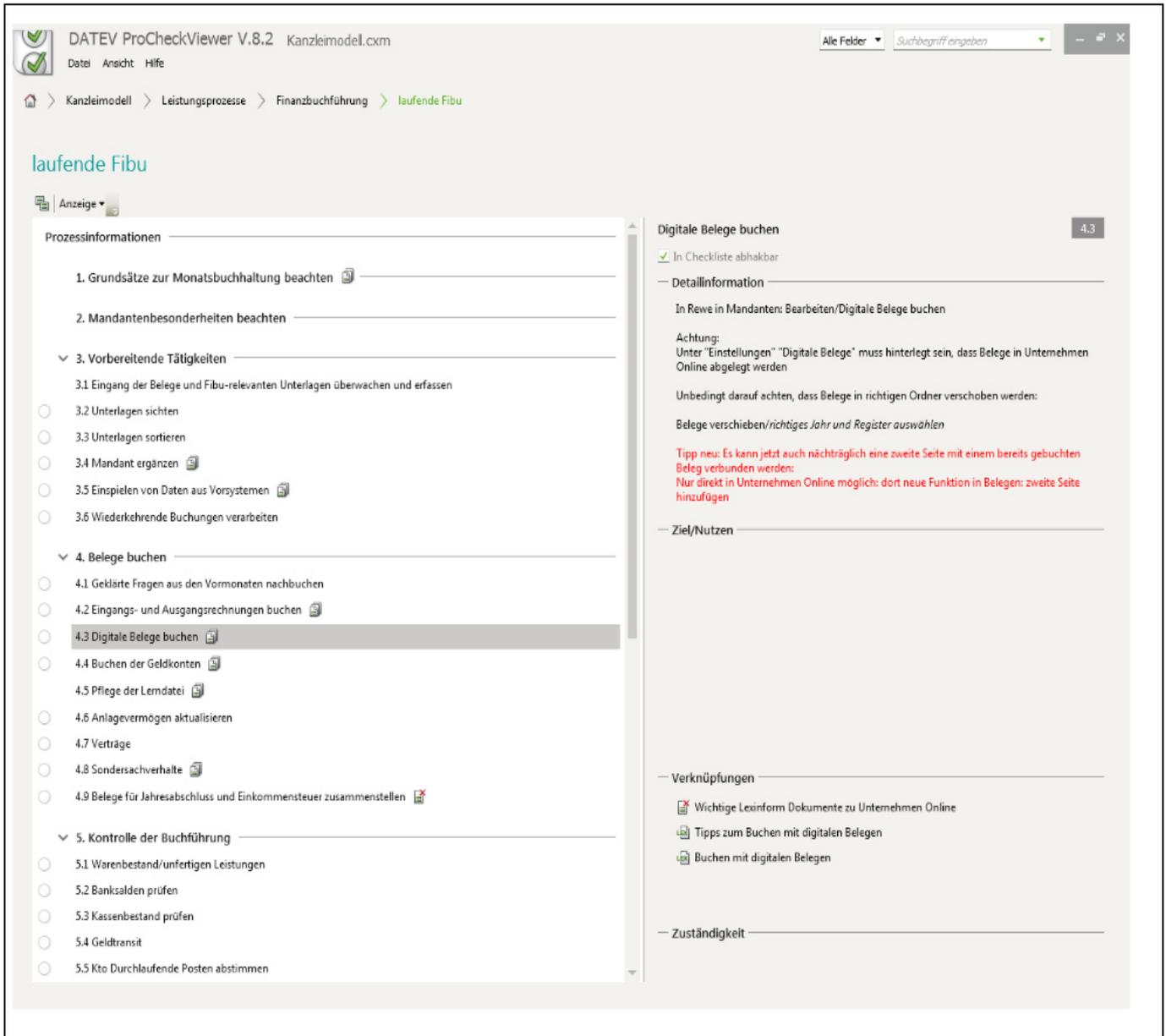
##### 1.3. Smartphone / iPhone Scanner

Wir derzeit nicht genutzt.

### 8.2. Scann-Anwendungen beim Mandanten

Vorstehende Erläuterungen gelten sinngemäß für den Vorschlag einer Verfahrensdokumentation für Mandanten.

## 9. Muster DATEV Procheck Fibu



The screenshot shows the DATEV ProCheckViewer V.8.2 interface. The main window displays a checklist for 'laufende Fibu' (ongoing bookkeeping). The checklist is organized into sections: 'Prozessinformationen', 'Digitale Belege buchen', 'Ziel/Nutzen', 'Verknüpfungen', and 'Zuständigkeit'. The 'Digitale Belege buchen' section is currently selected and expanded, showing a list of tasks with checkboxes. The right-hand pane provides detailed information for the selected task, including a checklist status, detailed instructions, and tips.

**DATEV ProCheckViewer V.8.2** Kanzleimodell.cxm

Alle Felder | Suchbegriff eingeben

Kanzleimodell > Leistungsprozesse > Finanzbuchführung > laufende Fibu

### laufende Fibu

Anzeige

**Prozessinformationen**

- Grundsätze zur Monatsbuchhaltung beachten
- Mandantenbesonderheiten beachten
- Vorbereitende Tätigkeiten
  - Eingang der Belege und Fibu-relevanten Unterlagen überwachen und erfassen
  - Unterlagen sichten
  - Unterlagen sortieren
  - Mandant ergänzen
  - Einspielen von Daten aus Vorkonten
  - Wiederkehrende Buchungen verarbeiten
- Belege buchen
  - Geklärtete Fragen aus den Vormonaten nachbuchen
  - Eingangs- und Ausgangsrechnungen buchen
  - 4.3 Digitale Belege buchen**
  - Buchen der Geldkonten
  - Pflege der Lerndatei
  - Anlagevermögen aktualisieren
  - Verträge
  - Sondersachverhalte
  - Belege für Jahresabschluss und Einkommensteuer zusammenstellen
- Kontrolle der Buchführung
  - Warenbestand/unfertigen Leistungen
  - Banksalden prüfen
  - Kassenbestand prüfen
  - Geldtransit
  - Kto Durchlaufende Posten abstimmen

**Digitale Belege buchen** 4.3

In Checkliste abhakbar

**— Detailinformation**

In Rewe in Mandanten: Bearbeiten/Digitale Belege buchen

Achtung:  
Unter "Einstellungen" "Digitale Belege" muss hinterlegt sein, dass Belege in Unternehmen Online abgelegt werden

Unbedingt darauf achten, dass Belege in richtigen Ordner verschoben werden:  
Belege verschieben/richtiges Jahr und Register auswählen

**Tipp neu:** Es kann jetzt auch nachträglich eine zweite Seite mit einem bereits gebuchten Beleg verbunden werden:  
Nur direkt in Unternehmen Online möglich: dort neue Funktion in Belegen: zweite Seite hinzufügen

**— Ziel/Nutzen**

**— Verknüpfungen**

- Wichtige Lexinform Dokumente zu Unternehmen Online
- Tipps zum Buchen mit digitalen Belegen
- Buchen mit digitalen Belegen

**— Zuständigkeit**

## B. Aufgabenteilung Berater Mandant bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen mit dem Programm **Datev Online**

### 1. Einheitliche Regelung

Unterschiedliche Bearbeitungen von Mitarbeiter zu Mitarbeiter oder aufgrund von Unbeweglichkeiten der Mandanten führen zu Mehrarbeiten und unzumutbaren Belastungen des Kanzleibetriebs. Besonders bei Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen treten hierdurch unnötige und durchaus vermeidbare Zeit- und Kostenmehraufwendungen ein.

Der Steuerberater muss einheitliche Regelungen für möglichst viele Mandanten erreichen. Unterschiede sollten nur deshalb bestehen, weil bei Mandanten abweichende technische Lösungen eingesetzt werden.

Beispiele:

Verschiedenartige Kassensysteme, Papierkassenbuch, elektronisches Kassenbuch, offene Ladenkasse.

Unterschiedliche Ausbaustufen bei elektronischen Bankprogrammen.

Individuelle Fakturierprogramme.

Unterschiedliche Anwendungstiefe im Bereich Rechnungseingang – Papier – elektronisch, Dateien durch Scannen.

### 2. Zielsetzung Rationalisierung durch Vereinheitlichung

Der Steuerberater muss einheitliche Regelungen für möglichst viele Mandanten erreichen. Zunächst sind unterschiedliche Abläufe bei grundsätzlich gleichen Sachverhalten in der Verfahrensdokumentation zu vereinheitlichen.

Als nächster Schritt muss versucht werden, unterschiedliche Abläufe bei Mandanten zu vereinheitlichen.

Beispiel: Ein Unternehmer hat keine Bareinnahmen, führt aber trotzdem mehr schlecht als recht ein Kassenbuch, um seine Barauslagen festzuhalten. Die Kasseneinnahmen bestehen nur aus Bankabhebungen. Dieser Unternehmer sollte möglichst umgehend zu dem Modul „Unternehmerkasse“ siehe Tz. 4 – wechseln. Die damit eintretenden Vereinfachungen und Kosteneinsparungen nützen dem Mandanten und dem Steuerberater.

### 3. Schnittstellen Steuerberater – Mandant beschreiben.

Sachliche Schnittstellen beschreiben zum Beispiel den Datenaustausch zwischen einem Fakturierprogramm (abgebend) und einem Fibu-Programm (empfangend). Aus beiden Programmen Protokolle erstellt werden, anhand derer die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten nachgewiesen wird. Diese Protokolle sind aufbewahrungspflichtig.

Menschliche Schnittstellen: Bei Mandanten und bei Steuerberatern erfolgt zum Beispiel die Erstellung einer Monatsbuchführung interaktiv durch Mitarbeiter auf beiden Seiten. Eine möglichst reibungslose und rationelle Bearbeitung setzt voraus, dass die Aufgaben klar getrennt und aufeinander zeitlich und sachlich abgestimmt sind. Hierzu gibt es mündliche Absprachen und übliche Regelungen.

Bei der Beschreibung der Einzelheiten in der Verfahrensdokumentation können deutliche organisatorische Verbesserung erreicht werden. Das Ergebnis kann zu Vermeidung von Rückfragen bei Betriebsprüfungen dienen, aufgrund der Verschlanung und klaren Regelungen der Prozesse treten aber ganz automatisch erhebliche Einsparungen bei Mandanten und Steuerberatern ein. Letzteres kommt über Honorareremäßigungen oder Vermeidung von Erhöhungen den Mandanten wieder zugute.



#### 4. Beispiel Aufgabenteilung Eingangsrechnung

<b>Mandant:</b>	Nr.:	Stempel:	
Mitarbeiter des Mandanten:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

<b>Max Mustermann</b> Steuerberater Mustergasse 10 10000 Musterstadt			
Zuständiger Mitarbeiter:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

<b>Belegübergabe:</b>	<input type="radio"/> wöchentlich	<input type="radio"/> halbmonatlich	<input type="radio"/> monatlich	<input type="radio"/> vierteljährlich	<input type="radio"/> halbjährlich	<input type="radio"/> jährlich
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

##### 4.1. Aufgabenteilung:

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten**. **Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können. Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

##### 4.2. Aufgaben Mandant:

##### 4.3. Aufgaben Steuerberater:

##### 4.4. Buchungsunterlagen zurück zum Mandanten

##### 4.5. Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten

##### 4.6. Übergabe der Belege an den Steuerberater

Der Prozess der Übergabe der Belege der (wöchentlich, monatlich, viertel-, halb – oder jährlich oder in anderen Intervallen) wird in den Modulen der Verfahrensdokumentation „Pendelordner“ beschrieben. Auch hier sind die Mustervorlagen an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

##### 4.7. Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater

Immer häufiger nutzen Mandanten nicht die Papier-, sondern die elektronische Form zur Erstellung und Aufbewahrung von Belegen und Daten. Überwiegend wird der Steuerberater durch den Mandanten ermächtigt, diese Daten elektronisch abzurufen und zu verarbeiten.

#### 4. Mischformen der Daten

Wenn Daten in Papierform und als elektronische Dateien vorliegen, müssen in der jeweiligen Verfahrensdokumentation die unterschiedlichen Ausgangslagen dargestellt werden.

#### 5. Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei

Für die Arbeitsabläufe (Prozesse) „Erstellen der Mandantenbuchführung“ wählt der steuerliche Berater aus den vorgelegten Mustervorlagen (oder bei vorhandener Zertifizierung aus den dort vorhandenen Prozessbeschreibungen) die zutreffende aus und passt sie an den tatsächlichen Geschehensablauf an.

Hinweis: AWV Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.3.8. [3], [4], [5] und [6] auch davon aus, dass die Verarbeitung Belege durch Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

#### 6. Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte

Durch knappe Beschreibung bleibt der in der Praxis benötigte Spielraum für kleinere Abweichungen, die bei der laufenden Bearbeitung eintreten können. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nur bei



---

Befolgung der Beschreibung die Ordnungsmäßigkeit gewahrt bleibt.

7. **Verfahrensdokumentation**

Der steuerliche Berater analysiert zusammen mit dem jeweiligen Mandanten die tatsächlichen Abläufe und berät den Mandanten bei Erstellung der Verfahrensdokumentation unter weitgehender Verwendung der Mustervorlagen.



Arbeitsunterlagen  
142. COLLEGA-TAG  
Seite 30

---

### **III. Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) an die Steuerberater**

**Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.**

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lda.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lda.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lda.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lda.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: [info@collega.de](mailto:info@collega.de)

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



Arbeitsunterlagen  
142. COLLEGA-TAG  
Seite 31

---

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lida.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lida.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lida.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lida.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhauseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: [info@collega.de](mailto:info@collega.de)

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



Arbeitsunterlagen  
142. COLLEGA-TAG  
Seite 32

---

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lida.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lida.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

Es werden die Originaltexte des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht als Seminarunterlage verwendet.

Link zur Homepage des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht:  
[https://www.lida.bayern.de/media/muster\\_4\\_steuerberater.pdf](https://www.lida.bayern.de/media/muster_4_steuerberater.pdf)

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: [info@collega.de](mailto:info@collega.de)

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)

#### IV. Dokumentenvorlagen für DATEV – und COLLEGA-Anwender als Vorlagen für die Abfragen nach dem Geldwäschegesetz

Günter Hässel, WP /StB/RB 1. Vorsitzender COLLEGA e.V.

##### Vorlagen COLLEGA

Formularvorlage der Steuerberaterkammer München

##### Analysebogen natürliche Person<sup>1)</sup>

Name

**Firma**  
**Collega e.V.**  
**Holzhäuseln 37**  
**84172 Buch am Erlbach**

Mandantenummer: **00998**

Verantwortlicher Mitarbeiter: **Günter Hässel**

1. Inhalt des erteilten Auftrags:

a) Vorbehaltsaufgaben i.S.d. § 33 StBerG (z.B. Einkommensteuererklärung, Jahresabschlusserstellung)

b) Vereinbare Tätigkeiten i.S.d. § 57 Abs. 3 StBerG, § 15 BOSTB (z.B. Wirtschaftsberatung, Treuhandtätigkeit, Vermögensverwaltung)

c) Zweck und Art der Geschäftsbeziehung ergeben sich zweifelsfrei aus der Geschäftsbeziehung

Ja:

Nein:

Wenn Nein: Informationen über Zweck und Art der Geschäftsbeziehung wurden am \_\_\_\_\_ eingeholt.

2. Identifizierung gem. § 11 GwG:

a) Identifizierung

Erfolgt am **26. April 2018** durch **Günter Hässel**

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

• Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_

Name, Vorname: **Collega e.V.**,

Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: **Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach**

<sup>1)</sup>Hilfsmittel:

Anlage Nummer 1 und Nummer 2 zum GwG

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)

---

Nationale Gefährdungsanalyse (noch nicht veröffentlicht)  
Anwendungs- und Auslegungshinweise der Steuerberaterkammer München (Stand 2017)  
Merkblatt: Pflichten für Steuerberater nach dem Geldwäschegesetz (Stand 2017)  
Anhaltspunktepapier der FIU (Stand 2014 und 2016)

b) Für den Vertragspartner auftretende Person: \_\_\_\_\_

Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

c) Gesetzlicher Vertreter (z.B. bei Minderjährigen, Betreuten etc.):

Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

d) Wirtschaftlicher Berechtigter:

Es gibt keinen wirtschaftlichen Berechtigten:

• Wirtschaftlicher Berechtigter:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsort, Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Die Identität des wirtschaftlichen Berechtigten wurde überprüft anhand von:

---

3. Geldwäscheverdachtskriterien:

a) Es sind Anzeichen vorhanden dafür, dass der Auftraggeber über Vermögensbestandteile aus einer Straftat verfügt?

Nein:

Ja:

---

b) Es sind Anzeichen dafür vorhanden, dass der Auftraggeber mit einer terroristischen Vereinigung in Verbindung steht?

Nein:

Ja:

---

4. Verstärkte Sorgfaltspflichten:

a) PEP-Eigenschaft (Politisch exponierte Person)

Nein:

Ja:

---

b) Ist der Vertragspartner in einem gefährdeten Staat ansässig oder bestehen

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhausen 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



---

seitens des Vertragspartners Verbindungen zu einem gefährdeten Staat?

Nein:

Ja:

---

Ist der Auftraggeber in einer Risikobranche tätig?

Nein:

Ja:

---

Liegen beim Auftraggeber personen- oder verhaltensbezogene Verdachtsmomente vor?

Nein:

Ja:

---

c) Weisen Auftrag oder die begehrte Dienstleistung geschäftsbezogene Verdachtsmomente auf?

Nein:

Ja:

---

5. Risikogesamteinschätzung:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum: **26. April 2018**

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Günter Hässel**



Formularvorlage der Steuerberaterkammer München

## Analysebogen Juristische Person/Personengesellschaft<sup>27</sup>

Name

Firma  
Collega e.V.  
Holzhäuseln 37  
84172 Buch am Erlbach

Mandantenummer: **00998**

Verantwortlicher Mitarbeiter: **Günter Hässel**

### 1. Inhalt des erteilten Auftrags:

a) Vorbehaltsaufgaben i.S.d. § 33 StBerG (z.B. Einkommensteuererklärung, Jahresabschlusserstellung)

b) Vereinbare Tätigkeiten i.S.d. § 57 Abs. 3 StBerG, § 15 BOSTB (z.B. Wirtschaftsberatung, Treuhandtätigkeit, Vermögensverwaltung)

c) Zweck und Art der Geschäftsbeziehung ergeben sich zweifelsfrei aus der Geschäftsbeziehung

Ja:

Nein:

Wenn Nein: \_\_\_\_\_ Informationen über Zweck und Art der Geschäftsbeziehung wurden am \_\_\_\_\_ eingeholt.

### 2. Identifizierung gem. § 11 GwG:

a) Identifizierung

Erfolgt am **26. April 2018** durch **Günter Hässel**

Registernummer: \_\_\_\_\_

<sup>27</sup> Hilfsmittel:

Anlage Nummer 1 und Nummer 2 zum GwG

Nationale Gefährdungsanalyse (noch nicht veröffentlicht)

Anwendungs- und Auslegungshinweise der Steuerberaterkammer München (Stand 2017)

Merkblatt: Pflichten für Steuerberater nach dem Geldwäschegesetz (Stand 2017)

Anhaltspunktepapier der FIU (Stand 2014 und 2016)



---

Registergericht: \_\_\_\_\_  
Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Rechtsform: \_\_\_\_\_  
Sitz der Hauptniederlassung: \_\_\_\_\_  
Vertretungsberechtigtes Organ: \_\_\_\_\_  
b) Für den Vertragspartner auftretende Person:

Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_  
Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_  
Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_  
Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_  
Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

c) Wirtschaftlicher Berechtigter:

Es gibt keinen wirtschaftlichen Berechtigten:

• Wirtschaftlicher Berechtigter: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsort, Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

Die Identität des wirtschaftlichen Berechtigten wurde überprüft anhand von:

---

### 3. Geldwäscheverdachtskriterien:

a) Es sind Anzeichen vorhanden dafür, dass der Auftraggeber über Vermögensbestandteile aus einer Straftat verfügt?

Nein:

Ja:

---

b) Es sind Anzeichen dafür vorhanden, dass der Auftraggeber mit einer terroristischen Vereinigung in Verbindung steht?

Nein:

Ja:

---

### 4. Verstärkte Sorgfaltspflichten:

a) Ist der Vertragspartner in einem gefährdeten Staat ansässig oder bestehen seitens des Vertragspartners Verbindungen zu einem gefährdeten Staat?

Nein:

Ja:



---

b) Ist der Auftraggeber in einer Risikobranche tätig?

Nein:

Ja:

---

c) Liegen beim Auftraggeber personen- oder verhaltensbezogene Verdachtsmomente vor? <sup>3</sup>

Nein:

Ja:

---

d) Weisen Auftrag oder die begehrte Dienstleistung geschäftsbezogene Verdachtsmomente auf?

Nein:

Ja:

---

**5. Risikogesamteinschätzung:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum: **26. April 2018**

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Günter Hässel**



---

Formularvorlage der Steuerberaterkammer München  
**Analysebogen**  
**Einzelkanzlei/Steuerberatungsgesellschaft/Sozietät/Partnerschaft<sup>1)</sup>**

**Kanzlei:**

<p><b>Firma</b> <b>Collega e.V.</b> <b>Holzhäuseln 37</b> <b>84172 Buch am Erlbach</b></p>
--

**1. Zahl der Berufsträger:**

---

**2. Zahl der Mitarbeiter:**

---

**3. Zahl der Mandanten:**

---

**a) Davon Dauermandate**

---

**b) Davon Laufkundschaft**

---

**c) Davon PEP**

---

**d) Vorwiegend natürliche oder Juristische Personen**

---

**4. Zahl der Zweigniederlassungen:**

---

**5. Geographisches und strukturelles Umfeld an den Standorten:**

---

**6. Inhalt der Mandate**

**a) Vorbehaltsaufgaben (z.B. Einkommensteuererklärung, Jahresabschluss)**

**b) Vereinbare Tätigkeiten (z.B. Treuhandtätigkeit, Vermögensverwaltung)**

**c) Auslandsbezug /Hochrisikoländer**

---



---

**d) Angaben zu persönlichen Kontakt/Ferngeschäft**

---

---

2

**7. Branchenschwerpunkte der Mandate**

---

---

---

**8. Bargeldintensität bei den Mandaten**

---

---

---

**9. Angaben zur Identifizierung und Dokumentation der Identifizierung der Mandanten in der Kanzlei**

---

---

---

---

**10. Geldwäschebeauftragter (wenn Befreiung, bitte angeben)**

---

---

**Der Aufsichtsbehörde angezeigt am:**

---

---

**11. Risikogesamteinschätzung**

---

---

---

---

---

---

---

---

**12. Risikoanalyse**

Erfolgt am: \_\_\_\_\_

Beteiligte: \_\_\_\_\_

Überprüft am: \_\_\_\_\_

Aktualisiert am: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: **Günter Hässel**

## Vorlagen DATEV

### Analysebogen natürliche Person<sup>1)</sup>

Name/Mandantenummer:

«SDV/Vollständiger Name» «SDV/Nummer»

Verantwortlicher Mitarbeiter:

«SDV/Mitarbeiter der Kanzlei»

1. Inhalt des erteilten Auftrags:

a) Vorbehaltsaufgaben i.S.d. § 33 StBerG (z.B. Einkommensteuererklärung, Jahresabschlusserstellung)

b) Vereinbare Tätigkeiten i.S.d. § 57 Abs. 3 StBerG, § 15 BOSTb (z.B. Wirtschaftsberatung, Treuhandtätigkeit, Vermögensverwaltung)

c) Zweck und Art der Geschäftsbeziehung ergeben sich zweifelsfrei aus der Geschäftsbeziehung

Ja:

Nein:

Wenn Nein: Informationen über Zweck und Art der Geschäftsbeziehung wurden am \_\_\_\_\_ eingeholt.

2. Identifizierung gem. § 11 GwG:

a) Identifizierung

- Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

- Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_

Name, Vorname: «SDV/Vollständiger Name»

Geburtsdatum, Geburtsort: «SDV/Geburtsdatum»

«SDV/Geburtsort»

«SDV/Anschrift (Einzelanschrift)»

b) Für den Vertragspartner auftretende Person: \_\_\_\_\_

Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

c) Gesetzlicher Vertreter (z.B. bei Minderjährigen, Betreuern etc.):

Erfolgt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

Ausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

#### <sup>1)</sup>Hilfsmittel:

Anlage Nummer 1 und Nummer 2 zum GwG

Nationale Gefährdungsanalyse (noch nicht veröffentlicht)

Anwendungs- und Auslegungshinweise der Steuerberaterkammer München (Stand 2017)

Merkblatt: Pflichten für Steuerberater nach dem Geldwäschegesetz (Stand 2017)

Anhaltspunkte Papier der FIU (Stand 2014 und 2016)

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.

(857082.DOC)

Kopie angefertigt und abgelegt am \_\_\_\_\_  
Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum, Geburtsort: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

d) Wirtschaftlicher Berechtigter:

Es gibt keinen wirtschaftlichen Berechtigten:  
- Wirtschaftlicher Berechtigter: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsort, Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_

Die Identität des wirtschaftlichen Berechtigten wurde überprüft anhand von:

3. Geldwäscheverdachtskriterien:

a) Es sind Anzeichen vorhanden dafür, dass der Auftraggeber über Vermögensbestandteile aus einer Straftat verfügt?

Nein:

Ja:

b) Es sind Anzeichen vorhanden dafür, dass der Auftraggeber mit einer terroristischen Vereinigung in Verbindung steht?

Nein:

Ja:

4. Verstärkte Sorgfaltspflichten:

a) PEP-Eigenschaft (Politisch exponierte Person)

Nein:

Ja:

b) Ist der Vertragspartner in einem gefährdeten Staat ansässig oder bestehen seitens des Vertragspartners Verbindungen zu einem gefährdeten Staat?

Nein:

Ja:

Ist der Auftraggeber in einer Risikobranche tätig?

Nein:

Ja:

5. Risikogesamteinschätzung:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum:

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

## V. Der aktuelle Block

### Kurt Hengsberger vBP /StB/RB 2. Vorsitzender COLLEGA e.V.

#### 01. Rentenversicherungsbeitrag 2018

Die Bundesregierung teilt mit, dass der Rentenbeitrag ab 2018 von bisher 18,7% auf 18,6 % herabgesetzt wird. Nach dem Rentenversicherungsbericht der Bundesregierung sei die Rentenversicherung bis 2030 gut aufgestellt. [COLLEGA-Wochen-Ticker 48/2017 27.11.2017](#)

#### 02. E-Bilanz; Übermittlungspflicht in Fällen atypisch stiller Gesellschaften

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) weist mit Schreiben vom 24.11.2017 "E-Bilanz; Übermittlungspflicht in Fällen atypisch stiller Gesellschaften gemäß § 5b EStG" zu der Frage, zu welcher Steuererklärung der Inhalt der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung des Betriebs des Inhabers eines Handelsgewerbes in Fällen der atypisch stillen Beteiligung nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Datenfernübertragung gemäß § 5b Absatz 1 EStG zu übermitteln ist.

[COLLEGA-Wochen-Ticker 49/2017 04.12.2017](#)

#### 03. Bewertung einer lebenslänglichen Nutzung oder Leistung für 2018

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) weist mit Schreiben vom 28.11.2017 "Bewertung einer lebenslänglichen Nutzung oder Leistung; Vervielfältiger für Bewertungsstichtage ab 1. Januar 2018" darauf hin, dass das Statistische Bundesamt wird im Jahr 2017 keine aktuelle Sterbetafel veröffentlichen wird.

[COLLEGA-Wochen-Ticker 49/2017 04.12.2017](#)

#### 04. Rechtsanwalt: Zusammenfassende Meldung trotz beruflicher Verschwiegenheitsverpflichtung

Der Bundesfinanzhof (BFH) weist in seiner Pressemitteilung 74/2017 vom 29.11.2017 auf sein Urteil vom 27.09.2017 (Aktenzeichen XI R 15/15) hin. Danach müssen Rechtsanwälte, die beratend für Unternehmer aus anderen EU-Mitgliedstaaten tätig sind, dem Bundeszentralamt für Steuern Zusammenfassende Meldungen übermitteln. [COLLEGA-Wochen-Ticker 49/2017 04.12.2017](#)

#### 05. Kleinunternehmer-Steuerberater Missbrauch der Gestaltungsmöglichkeiten?

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat am 21.11.2017 einen Hinweis auf ein anhängiges Verfahren (Aktenzeichen XI R 26/17 Aufnahme in die Datenbank am 21.11.2017) veröffentlicht. Eine Steuerberatungsgesellschaft hatte mehrere Gesellschaften gegründet, um die Kleinunternehmerregelung beanspruchen und damit bei nicht zum Vorsteuerabzug berechtigten Mandanten keine Umsatzsteuer abrechnen zu können. [COLLEGA-Wochen-Ticker 49/2017 04.12.2017](#)

#### 06. Nachträgliche "Ohne Rechnung Abrede" hat Nichtigkeit des Vertrags zur Folge

Das Oberlandesgericht Hamm weist in seiner Pressemitteilung vom 24.11.2017 auf sein Urteil vom 18.10.2017 (Aktenzeichen 12 U 115/16) hin. Die nachträgliche Abrede, einen Teil einer Rechnung "schwarz" abzuwickeln, ändert den Vertrag insgesamt und führt zu dessen Nichtigkeit. [COLLEGA-Wochen-Ticker 49/2017 04.12.2017](#)

#### 07. Umsatzsteuer: Ort der sonstigen Leistung im Zusammenhang mit Grundstücken

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat am 05.12.2017 ein umfangreiches Schreiben veröffentlicht: "Ort der sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück nach § 3a Abs. 3 Nr. 1 UStG; Änderung des Abschnitts 3a.3 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses." [COLLEGA-Wochen-Ticker 55/2017 11.12.2017](#)

#### 08. Pflegeheimkosten um Haushaltersparnis für jeden Ehegatten kürzen

Der Bundesfinanzhof weist in seiner Pressemitteilung 75/2017 vom 06.12.2017 auf sein Urteil vom 04.10.2017 (Aktenzeichen VI R 22/16) hin. Danach sind die Pflegekosten grundsätzlich als außergewöhnliche Belastung nach Abzug der Haushaltersparnis abzugsfähig. [COLLEGA-Wochen-Ticker 50/2017 11.12.2017](#)

#### 09. Maserati als Geschäftswagen: 1% Regelung oder Fahrtenbuch

Das Finanzgericht (FG) Rheinland-Pfalz hat auf seiner Homepage einen Hinweis auf sein Urteil vom 13.11.2017 (Aktenzeichen 5 K 1391/15) veröffentlicht. Danach ist die 1% Regelung anzuwenden, wenn das

**COLLEGA** Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäusel 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an **COLLEGA** e.V.

[www.collega.de](http://www.collega.de) E-Mail: [info@collega.de](mailto:info@collega.de)

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.

(857082.DOC)

Fahrtenbuch nicht ordnungsgemäß geführt wurde. Das Urteil entspricht der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs. [COLLEGA-Wochen-Ticker 50/2017](#) 11.12.2017

#### **10. Unentgeltliche Wertabgaben - Sachentnahmen - Eigenverbrauch -**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat am 13.12.2017 die für das Jahr 2018 geltenden Pauschbeträge für unentgeltliche Wertabgaben (Sachentnahmen) bekannt gegeben. [COLLEGA-Wochen-Ticker 51-52/2017](#) 18.12.2017

#### **11. Neuregelungen zum Januar 2018**

Die amtierende Bundesregierung hat auf ihrer Homepage eine Liste der Neuerung 2018 veröffentlicht. Der einleitende Text lautet: "Der gesetzliche Mindestlohn gilt ab 1. Januar ausnahmslos für alle Branchen. Wer seine Heizung auf erneuerbare Energien umstellen möchte, muss den Förderantrag vor der Auftragsvergabe einreichen. Der gesetzliche Mutterschutz gilt nun auch für Schülerinnen und Studentinnen. Diese und andere Neuregelungen treten im Januar in Kraft." [COLLEGA-Wochen-Ticker 01/2018](#) 02.01.2018

#### **12. Lohnsteuerliche Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten der Arbeitnehmer ab Kalenderjahr 2018**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat mit Schreiben vom 21.12.2017 die "Verordnung zur Änderung der Sozialversicherungsentgeltverordnung und anderer Verordnungen vom 7. Dezember 2017 (BGBl. I Seite 3906); Lohnsteuerliche Behandlung von unentgeltlichen oder verbilligten Mahlzeiten der Arbeitnehmer ab Kalenderjahr 2018" bekannt gemacht. [COLLEGA-Wochen-Ticker 01/2018](#) 02.01.2018

#### **13. beA das besondere elektronische Anwaltspostfach erneut gestoppt**

Die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) hat am 27.12.2017 eine Pressemitteilung unter dem Titel "beA muss vorerst offline bleiben – Sicherheit und Datenschutz haben Priorität" veröffentlicht. [COLLEGA-Wochen-Ticker 02/2017](#) 08.01.2017

#### **14. Kindergeldrecht: Änderung beim Ende der Ausbildungszeit**

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat in seiner Pressemitteilung Nr. 04/2018 vom 10.01.2018 auf sein Urteil vom 14.09.2017 (Aktenzeichen III R 19/16) hingewiesen. Danach endet "die Kindergeldgewährung aufgrund einer Berufsausbildung nicht bereits mit der Bekanntgabe des Ergebnisses einer Abschlussprüfung, sondern erst mit dem späteren Ablauf der gesetzlich festgelegten Ausbildungszeit." [COLLEGA-Wochen-Ticker 03/2018](#) 15.01.2018

#### **15. Vollmacht kann Testament sein**

Das Oberlandesgericht (OLG) Hamm weist in seiner Pressemitteilung vom 17.01.2018 auf sein Urteil vom 11.05.2017 (Az. 10 U 64/16) hin. Danach kann ein als "Vollmacht" bezeichnetes Schriftstück ein rechtswirksam errichtetes privatschriftliches Testament sein. [COLLEGA-Wochen-Ticker 04/2018](#) 22.01.2018

#### **16. Deutsches Jugendherbergswerk: Steuerliche Behandlung**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat am 18.01.2018 ein Schreiben veröffentlicht: "Steuerliche Behandlung der Leistungen des Deutschen Jugendherbergswerks und dessen angeschlossener Verbände (§§ 14, 64, 68 Nummer 1 Buchstabe b AO)". [COLLEGA-Wochen-Ticker 05/2018](#) 29.01.2018

#### **17. Schenkungsteuer: Zuwendung gegen Überhöhtes Entgelt an eine nahestehende Person**

Der Bundesfinanzhof weist in seiner Pressemitteilung 05/2018 vom 24.01.2018 auf sein Urteile vom 13.09.2017 (Aktenzeichen II R 54/15, II R 32/16, II R 42/16) hin. Danach liegt bei einer Zahlung eines überhöhten Mietzinses oder Kaufpreises an eine dem Gesellschafter nahestehende Person keine Schenkung der GmbH an die nahestehende Person vor. Es kann vielmehr eine Schenkung des Gesellschafters an die ihm z.B. als Ehegatte nahestehende Person gegeben sein. [COLLEGA-Wochen-Ticker 05/2018](#) 29.01.2018

#### **18. Kassen-Nachschau ab 2018: Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar**

Die Steuerberaterkammer München veranstaltet am 28.02.2018 ein Tagesseminar unter dem Titel: "Aktuelle Hinweise zur Verfahrensdokumentation nach GoBD und der ab 2018 neuen Kassen-Nachschau nach § 146b AO. Das Seminar wird am 18.07.2018 wegen großer Nachfrage wiederholt. [COLLEGA-Wochen-Ticker 06/2018](#) 05.02.2018

### **19. Schätzungen bei Betriebsprüfungen: Überblick über Rechtsprechung**

"Abwehr von Schätzungen in der Betriebsprüfung und im Steuerstrafverfahren" lautet der Titel eines sehr lesenswerten Artikels von Rechtsanwalt, Fachanwalt für Steuerrecht Dirk Beyer in Neue Wirtschafts-Briefe (NWB) Heft 6/2018 Seite 356. COLLEGA-Wochen-Ticker 06/2018 05.02.2018

### **20. Kryptowährungen wie Bitcoin & Co: Steuerliche Hinweise für Privatpersonen und Unternehmen**

Der Verlag des wissenschaftlichen Instituts der Steuerberater GmbH (DWS Verlag) hat das Merkblatt 1829 "Kryptowährungen wie Bitcoin & Co. - Steuerliche Hinweise für Privatpersonen und Unternehmen" veröffentlicht. COLLEGA-Wochen-Ticker 07/2018 12.02.2018

### **21. Haftung des Grundstückseigentümers für einen von einem Handwerker verursachten Schaden**

Der Bundesgerichtshof (BGH) weist in seiner Pressemitteilung 28/2018 vom 09.02.2018 auf sein Urteil vom 09.02.2018 (Aktenzeichen V ZR 311/16) hin. Danach haftet ein Grundstückseigentümer für den Schaden, den ein von ihm beschäftigter Handwerker verursacht hat. Im Urteilsfall war der Handwerker in Insolvenz gefallen, die Versicherung des beschädigten Nachbargebäudes verlangte von den Grundstückseigentümern den Ersatz des Schadens. COLLEGA-Wochen-Ticker 08/2018 19.02.2018

### **22. Testamentsvollstrecker haftet nicht für unerfüllbares Verschaffungsvermächtnis**

Das Oberlandesgericht (OLG) Hamm weist in seiner Pressemitteilung vom 05.02.2018 auf sein Urteil vom 06.04.2017 (Aktenzeichen 10 U 15/16) hin. Ein Testamentsvollstrecker konnte ein Vermächtnis (Übertragung eines Grundstücks) nicht erfüllen, weil liquide Mittel zur Ablösung der auf dem Grundstück lastenden Verbindlichkeiten fehlten und in absehbarer Zeit auch nicht zu erlangen waren. COLLEGA-Wochen-Ticker 08/2018 19.02.2018

### **23. Umsatzsteuer Ergänzung bei sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat ein Schreiben vom 13.02.2018 "Umsatzsteuer; Ort der sonstigen Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück nach § 3a Abs. 3 Nr. 1 UStG; Anwendungsregelung" veröffentlicht. COLLEGA-Wochen-Ticker 09/2017 24.02.2018

### **24. Fußballschiedsrichter sind Gewerbetreibende und müssen auch Vergütungen für Spielleitungen im Ausland im Inland versteuern**

Der Bundesfinanzhof (BFH) weist in seiner Pressemitteilung Nr. 12/2018 vom 27.02.2018 auf sein Urteil vom 20.12.2017 (Aktenzeichen I R 98/15) hin. Danach besteht deutsche Steuerpflicht auch für die Vergütungen, die ein Fußballschiedsrichter für die Leitung von Spielen im Ausland bezieht. COLLEGA-Wochen-Ticker 10/2018 05.03.2018

### **25. Private Kraftfahrzeugnutzung von Elektroautos**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat am 05.03.2018 eine Retrospektive Gesetzesfolgenabschätzung Stand 21. November 2017 unter dem Titel "Nachteilsausgleich für Elektro- und Hybridelektrofahrzeuge bei der Ermittlung des privaten Nutzungsvorteils" veröffentlicht. Hierbei geht es darum, dass bei der Nutzung von Elektro- und Hybridelektrofahrzeugen der Listenpreis um einen pauschalen Abschlag für das Batteriesystem gemindert wird, um so eine vergleichbare Besteuerung mit Kraftfahrzeugen mit herkömmlichen Antrieben (Verbrennungsmotoren) zu erreichen (sog. Nachteilsausgleich). COLLEGA-Wochen-Ticker 11/2018 12.03.2018

### **26. Mieter haftet für Schimmel und andere Beschädigungen der Wohnung auch ohne vorherige Fristsetzung**

Der Bundesgerichtshof (BGH) weist in seiner Pressemitteilung 43/2018 vom 28.02.2018 auf sein Urteil vom 28.02.2018 (Aktenzeichen VIII ZR 157/17) hin. Danach kann der Vermieter von seinem Mieter Ersatz für Schäden an der Mietsache auch ohne vorherige Fristsetzung zur Schadensbeseitigung verlangen. COLLEGA-Wochen-Ticker 11/2018 12.03.2018

---

### **27. Ehegatte darf Vollkaskoversicherung des Ehepartners ohne Vollmacht kündigen?**

Der Bundesgerichtshof (BGH) weist in seiner Pressemitteilung 42/2018 vom 28.02.2018 auf sein Urteil vom 28.02.2018 (Aktenzeichen XII ZR 94/17) hin, das besagt, "dass ein Ehegatte die auf seinen Partner laufende Vollkaskoversicherung für das Familienfahrzeug auch ohne dessen Vollmacht kündigen kann." COLLEGA-Wochen-Ticker 11/2018 12.03.2018

### **28. Grabpflegekosten keine Nachlassverbindlichkeit**

Das Finanzgericht (FG) Düsseldorf weist in seinem Newsletter 03/2018 auf sein Urteil vom 17.01.2018 (Aktenzeichen 4 K 1641/15 Erb) hin. Danach sind die Kosten für die Pflege der Grabstätte des Erblassers nicht als Nachlassverbindlichkeiten zu berücksichtigen. COLLEGA-Wochen-Ticker 11/201 12.03.2018

### **29. Geldwäschegesetz**

Die Steuerberaterkammer München weist in ihren Kammermitteilungen 1/2018 vom März 2018 ausführlich auf wichtige Bestimmungen der Geldwäscheprävention durch den Steuerberater hin: "Die Geldwäscheprävention begleitet unseren beruflichen Alltag. Besonders am Geldwäschegesetz zeigt sich, dass die zahlreichen Gesetzesänderungen, die unseren Berufsstand betreffen, keine großen Erleichterungen schaffen. Im Gegenteil - die Umsetzung des Geldwäschegesetzes bedeutet für uns Steuerberater mehr Bürokratieaufwand." Außerdem weist die Steuerberaterkammer in dem Artikel sehr eindringlich darauf hin, dass der Steuerberater in diesem Zusammenhang eine Reihe von Pflichten hat, deren Nichtbefolgung geahndet werden kann. COLLEGA-Wochen-Ticker 12/2018 19.03.2018

### **30. Belegvorlage 2017**

Die Steuerberaterkammer München gibt in ihren Kammermitteilungen 1/2018 vom März 2018 ausführliche Informationen zur Belegvorlage für die Steuererklärungen ab dem VZ 2017. COLLEGA-Wochen-Ticker 12/2018 19.03.2014

### **31. Berichtigung nach § 129 AO, wenn Finanzamt richtig erklärte Daten nicht beachtet**

Der Bundesfinanzhof weist in seiner Pressemitteilung 14/2018 vom 14.03.2018 auf sein Urteil vom 16.01.2018 (Aktenzeichen VI R 41/16) hin. Danach kommt eine Berichtigung nach § 129 AO nicht in Betracht, wenn das Finanzamt die richtig erklärten Einnahmen nicht beachtet und statt dessen die elektronisch übermittelten Daten in den Steuerbescheid übernommen hat. COLLEGA-Wochen-Ticker 12/2017 19.03.2018

### **32. Datenschutz - sehr nützliche Handreichungen und Musteranforderungen**

Das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht hat auf seiner Homepage Handreichungen für kleine Unternehmen und Vereine für die ab 25.05.2018 geltenden neuen Bestimmungen veröffentlicht. COLLEGA-Wochen-Ticker 13-14/2018 26.03.2018

### **33. Wohnen in einem "Ärztehaus" nicht zulässig**

Der Bundesgerichtshof (BGH) weist in seiner Pressemitteilung 61/2018 vom 23.03.2018 auf sein Urteil vom 23.03.2018 (Aktenzeichen V ZR 307/16) hin. Danach besteht kein Anspruch, dass die Gemeinschaftsordnung geändert wird mit der Maßgabe, dass eine Teileigentumseinheit zu Wohnzwecken genutzt werden darf. COLLEGA-Wochen-Ticker 13-14/2018 26.03.2018

### **34. Dienstwagen für Ehegatten im Minijob - Barlohnnumwandlung**

Das Finanzgericht (FG) Köln weist auf seiner Homepage auf folgende Entscheidung hin: "Die Kosten für einen Dienstwagen sind auch dann als Betriebsausgaben abzugsfähig, wenn dieser dem Ehegatten im Rahmen eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses (Minijob) überlassen wird." COLLEGA-Wochen-Ticker 15/2018 09.04.2018

### **35. Zweifelsfragen bei der Überlassung eines betrieblichen Kfz an Arbeitnehmer**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat am 09.04.2018 ein umfangreiches Schreiben (20 Seiten) "Lohnsteuerliche Behandlung der Überlassung eines betrieblichen Kraftfahrzeugs an Arbeitnehmer" veröffentlicht. COLLEGA-Wochen-Ticker 16/2018 16.04.2018

### **36. Grundsteuer und Einheitsbewertung verfassungswidrig**

Das Bundesverfassungsgericht weist in seiner Pressemitteilung Nr. 21/2018 vom 10.04.2018 auf sein Urteil vom 10.04.2018 (Aktenzeichen 1 BvL 11/14, 1 BvR 889/12, 1 BvR 639/11, 1 BvL 1/15, 1 BvL 12/14) hin. Danach sind die Regelungen des Bewertungsgesetzes zur Einheitsbewertung mit dem allgemeinen Gleichheitssatz unvereinbar. COLLEGA-Wochen-Ticker 16/2018 16.04.2018

COLLEGA Verband für EDV und Kanzelorganisation für Angehörige der steuer- und rechtberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V.  
84172 Holzhäuseln 37 Buch am Erlbach

© 2018 die Urheberrechte liegen bei den jeweiligen Autoren

Nachdruck mit Quellenangabe erlaubt, bitte Belegexemplar an COLLEGA e.V.

www.collega.de E-Mail: info@collega.de

Die Arbeitspapiere sind gewissenhaft und nach gründlicher Vorarbeit erstellt. Eine Haftung für Inhalt und Vollständigkeit kann aber nicht übernommen werden. Die Unterlagen sollen zu bestimmten Sachverhalten und Problemkreisen Anregungen zu eigenverantwortlichen Lösungen geben und somit die Praxisarbeit unterstützen.

Links auf das www entsprechen dem Stand bei Erstellung der Unterlage. Eine Haftung für deren Inhalt kann nicht übernommen werden.  
(857082.DOC)



**37. Aufstellen einer (Aufdach-)Photovoltaikanlage unterliegt der Bauabzugssteuer**

Das Finanzgericht (FG) Düsseldorf weist in seinem Newsletter für April 2018 auf ein Urteil vom 10.10.2017 (Aktenzeichen 10 K 1513/14 E) hin. Danach stellt die Errichtung einer (Aufdach-)Photovoltaikanlage eine Bauleistung dar, die nach der Legaldefinition des § 48 Abs. 1 Satz 3 EStG der Bauabzugssteuer unterliegt. COLLEGA-Wochen-Ticker 16/2018 16.04.2018

**38. Betriebsprüfung neue Größenklassen ab 2019**

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat teil mit Schreiben vom 14.04.2018 die ab 1.1.2019 geltenden neuen Abgrenzungsmerkmale - Einteilung der Betriebe in Größenklassen - nach § 3 BPO mit. COLLEGA-Wochen-Ticker 17/2018 23.04.2018

**39. Kindergeld: Verlängerung über das 25. Lebensjahr?**

Der Bundesfinanzhof (BFH) weist in seiner Pressemitteilung 20/2018 vom 18.04.2018 auf Urteil vom 19.10.2017 (Aktenzeichen III R 8/17) hin. Danach wird die Altersgrenze von 25 Jahren nicht wie beim gesetzlichen Grundwehrdienst oder Zivildienst die Dauer dieses Dienstes hinausgeschoben, wenn das Kind wegen einer Verpflichtung im Katastrophenschutz (hier freiwillige Feuerwehr) vom Grundwehrdienst freigestellt war. COLLEGA-Wochen-Ticker 17/2018 23.04.2018

**40. COLLEGA-TAGE 2018**

143. COLLEGA-TAG 28.09.2018

144. COLLEGA-TAG 30.11.2018

**Bitte, notieren Sie die Termine und nehmen Sie zahlreich an unseren Veranstaltungen teil.**