

Verschärfung der Buchführungspflichten

Mit dem Beginn des Jahres 2016 entfalten die neuen **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (im Folgenden: GoBD)** ihre volle Wirkung. Betriebsprüfer sind verpflichtet, die Ordnungsmäßigkeit der Belegaufzeichnung/Buchführung auf dieser Basis formalisiert zu prüfen. Formelle Fehler, die zum Verwerfen der Aufzeichnungen/Buchhaltung führen (und damit zu Steuerzuschätzungen), werden zunehmen, wenn man sich nicht an diese neuen Regeln hält. Auch Strafzahlungen wie z.B. Bußgelder im Rahmen der Umsatzsteuer sind möglich.

Neu!

Die GoBD **sind auch von allen Einnahme-Überschuss-Rechnern – und somit auch von allen Freiberuflern wie Ärzte, Zahnärzte etc. zu beachten** (selbst wenn diese nicht buchführungspflichtig sind). Sie entfalten bereits in der (Zahn-)Arztpraxis und nicht erst im Steuerbüro ihre Wirkung (Aufbewahrung Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer und Papierform). Damit Ihre Buchhaltung im Fall einer Betriebsprüfung als ordnungsgemäß anerkannt wird, müssen seit dem 01.01.2016 die Regeln lt. GoBD eingehalten werden.

Wichtig!

Formell sind allein Sie als Steuerpflichtiger für die Ordnungsmäßigkeit verantwortlich. (Dies kann kein Dritter übernehmen; auch wir als Ihr Steuerberater nicht.) Selbstverständlich werden wir Sie soweit möglich dabei unterstützen, die Regeln der GoBD einzuhalten.

Die Buchhaltungspflichten laut GoBD

Ihre Buchführung ist nach Auffassung der Finanzverwaltung dann ordnungsgemäß, wenn sie Ihre Geschäftsvorfälle nachvollziehbar und nachprüfbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, unveränderbar und geordnet abbildet und sie anschließend gebucht und verarbeitet wird.

Diese Grundsätze müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (mindestens zehn Jahre) im Unternehmen nachweisbar erfüllt und erhalten bleiben. Das gilt für elektronische wie für manuell geführte Bücher und Aufzeichnungen.

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Geschäftsvorfälle müssen **immer** durch einen Beleg nachgewiesen werden. Gibt es keinen Fremdbeleg, muss ein Eigenbeleg erstellt werden.

Alle Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen. Dazu sind mindestens notwendig:

Belegnummer (fortlaufende lückenlose Nummerierung aller Belege jeweils innerhalb eines Belegkreises wie z.B. der Kasse; unabhängig von Rechnungsnummern), **Betrag und Belegdatum**. Rechnungen mit Umsatzsteuer benötigen weitere Angaben.

Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung

Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen. Jeder Vorgang ist mit Betrag, Anschrift des Geschäftspartners und dem genauen Inhalt des Vorgangs zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für Barzahlungen. Bei planlosem Sammeln und Aufbewahren von Belegen verwirft die Finanzverwaltung die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ebenso wie bei einer unzureichenden Dokumentation von umsatzsteuerfreien und -pflichtigen Umsätzen.

Richtigkeit

Die Belege müssen die tatsächlichen Vorgänge inhaltlich richtig abbilden und müssen bei kontenmäßiger Abbildung richtig kontiert werden.

Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

Grundsatz: Jeder Geschäftsvorfall ist möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung zu erfassen und laufend zu buchen. „Erfassen“ bedeutet in diesem Zusammenhang ordentlich und nachvollziehbare Ablage/Dokumentation. Nicht zulässig ist es, sich zunächst auf die Sammlung von Belegen zu beschränken und erst nach Ablauf einer längeren Zeit aufgrund dieser Belege die Bücher zu führen.

Erleichterungsregelung: Eine geordnete und übersichtliche Belegablage ist das Mindeste, was in der Praxis erfüllt werden muss. Eine Dokumentation von unbaren Geschäftsvorfällen (Kontobewegungen) **innerhalb von zehn (!) Tagen** ist unbedenklich. Barvorgänge sind täglich aufzuzeichnen (tägliche Kassenführung).

Umsetzung in der Praxis:

- a) Belege zum Praxiskonto sind spätestens alle 10 Tage zum Konto zu heften.
- b) Barvorgänge sind zwingend täglich aufzuzeichnen. Das bedeutet, dass alle Barbelege eine laufende Nummerierung erhalten und täglich in ein Kassenbuch (z.B. von Zweckform) einzutragen sind. Es spricht nichts dagegen, die Einnahmebelege (Bar-Rechnungen) am Ende des Tages in einem Ordner abzuheften und im Kassenbuch eine Gesamtsumme einzutragen, die mit einem Tipstreifen belegt wird und eine eindeutige Zuordnung zu den Bar-Rechnungen des Tages ermöglicht.

Voraussetzungen für periodenweises Buchen

Damit ein periodenweises Buchen (selbst oder durch den Steuerberater) ordnungsgemäß ist, müssen Kontobewegungen bis zum Ablauf des Folgemonats erfasst werden. Eine zeitliche Verzögerung zwischen Aufzeichnung und Buchung von bis zu zwei Monaten ist nur dann ordnungsmäßig, wenn die Belege vorher fortlaufend richtig und vollständig aufgezeichnet sind.

Weitere Voraussetzungen:

- a) Die Unterlagen dürfen durch organisatorische Maßnahmen – zum Beispiel laufende Belegnummerierung – bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen.
- b) Alle Geschäftsvorfälle werden dem Geschäftsjahr zugeordnet und jede Änderung wird protokolliert.

Als Arzt unterliegen Sie neben den steuerlichen Aufzeichnungspflichten auch branchenspezifischen Aufzeichnungspflichten (Berufsordnung, SGB V, Goldbuch (bei Zahnärzten), Zeiterfassung Ihrer Mitarbeiter/Stundenzettel etc.). Diese sind ebenfalls einzuhalten und sind regelmäßig auch Gegenstand von Betriebsprüfungen. Beispiel: Mehrkostenvereinbarungen mit den Patienten sind schriftlich festzuhalten, damit der Betriebsprüfer diese mit den Praxiseinnahmen abgleichen kann.

Unveränderbarkeit

Aufzeichnungen dürfen nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Elektronische Dokumente und Unterlagen, die in der Praxis selbst entstehen oder dort eingehen, unterliegen im Original (!) der Aufzeichnungspflicht.

Beispiel: Eine Telefonrechnung, die als PDF-Datei in die Praxis gelangt und dort ausgedruckt wird, ist im Original – also als Datei – zu speichern und mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

Um die Unveränderbarkeit zu dokumentieren sind Verarbeitungsprotokolle aufzubewahren und es sollte eine Verfahrensdokumentation (QM-Handbuch) existieren.

Wenn Sie in der Praxis Angebote erstellen und Rechnungen schreiben, erzeugen Sie mit dem Einsatz Ihrer Praxissoftware Datensätze, die unter die GoBD fallen. Datensätze können ebenfalls von Geräten (zum Beispiel CEREC) erzeugt werden. Solche „Vor- und Nebensysteme“ bilden die Grundlagen Ihrer Buchführung und fallen ebenfalls unter die GoBD.

Zusammenfassung

Nach dem aktuellen Stand müssen wir leider davon ausgehen, dass vieles „so heiß gegessen, wie es gekocht wird“. Insbesondere wenn der Betriebsprüfer mehrere Verstöße gegen die GoBD feststellt, steigt das Risiko von Hinzuschätzungen enorm.

Alle Tätigkeiten für Ihre Buchführung, die bei uns im Hause erfolgen, werden selbstverständlich nach den Vorschriften der GoBD abgewickelt.

Soweit Sie selbst in der Praxis organisatorisch die Regelungen der GoBD umsetzen müssen (Vorbereitung, aber auch Aufbewahrung der Originalbelege etc.), empfehlen wir eine Prüfung und Organisation Ihrer Buchführung, bei der wir Sie natürlich gerne unterstützen.

Nachfolgend erhalten Sie eine Empfehlungs-Checkliste, aus der Sie ersehen können, wie Sie den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung gerecht werden können und somit gut für zukünftige Betriebsprüfungen gewappnet sind.

Bei Fragen sprechen Sie uns gerne an.

CURATOR Treuhand- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Schlossstr. 20

51429 Bergisch Gladbach

Telefon 0 22 04 / 95 08 – 200

Fax 0 22 04 / 95 08 – 250

E-Mail info@curator.de

Web www.curator.de

Checkliste für eine ordnungsgemäße Buchführung

- (1) Keine Buchung ohne Beleg. Nötigenfalls erstellen Sie Eigenbelege.
- (2) Nummerieren Sie Ihre Belege fortlaufend und legen sie diese zeitnah ab (keine Schuhkarton-Ablage).
- (3) Reichen Sie uns Ihre Buchführung in Zukunft monatlich, spätestens quartalsweise ein. Eine Jahresbuchhaltung birgt das Risiko vom Betriebsprüfer verworfen zu werden.
- (4) Stellen Sie eine vollständige und tägliche(!) Dokumentation Ihrer baren Geschäftsvorfälle sicher (Kassen- und Barbelege).
- (5) Bewahren Sie sämtliche Aufzeichnungen, Belege, Bücher, Dokumente, die als Grundlage und/oder Bestandteil Ihrer Geschäftsvorfälle zu sehen sind, im Original – das kann Papier, aber auch ein Dateiformat sein – mindestens zehn Jahre auf.
- (6) Schützen Sie Dateien, die Ihrer Buchführung dienen, vor Unveränderbarkeit bzw. sorgen Sie bei Veränderung für eine nachvollziehbare Dokumentation.
- (7) Bewahren Sie Dateien mit Rechnungen als Anhang nachvollziehbar elektronisch auf. Mails mit steuerlich relevanten Sachverhalten sind sicher zu archivieren.
- (8) Erstellen Sie einen Verfahrensablauf Ihres Belegein- und -ausgangs sowie Hinweise zur Belegablage in elektronischer und Papierform. Wenn Sie ein Qualitätsmanagement-Handbuch führen, ist dies dort zu integrieren.
- (9) Dokumentieren Sie die Stornierung von Rechnungen mit Begründung (keine Lücke in Ihrer Rechnungsnummernfolge).
- (10) Wenn Rechnungen von Patienten nicht bezahlt werden und dies von Ihnen nicht gerichtlich eingeklagt wird, muss der Grund der Uneinbringlichkeit der offenen Rechnung dokumentiert werden – z.B. „wegen Zahlungsunfähigkeit“.
- (11) Zahlen Sie Rechnungen möglichst innerhalb von 8 Tagen, da ansonsten eine offene-Posten-Verbuchung gefordert wird.
- (12) Ihre Praxissoftware und die digitale Dokumentenspeicherung muss revisionssicher sein. Mögliche Änderungen müssen dokumentiert werden und die Änderung muss zur Originalversion erkennbar sein.
- (13) Nicht zuletzt:
Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über diese neuen Regeln und sichern Sie die Umsetzung der GoBD-Regeln durch Ihre Mitarbeiter ab, um willkürlichen Hinzuschätzungen vorzubeugen. Denn Sie werden Aufgaben zur Unterstützung an Ihre Mitarbeiter delegieren müssen, um Ihre eigene Zeit für Ihre Patienten zu nutzen.