

INFORMATIONEN AUS DEM STEUERRECHT UND HINWEISE JUNI 2018

Rentenversicherung: Sofortmeldepflicht für Handwerker

Wer sich in einem zulassungspflichtigen Handwerk selbstständig macht, ist in der gesetzlichen Rentenkasse pflichtversichert. Die Rentenversicherungsträger erfuhren dies bislang über die Eintragung in die Handwerksrolle.

Eine Ausnahme stellen Gewerke dar, die seit 2004 von der Meisterpflicht befreit sind. Wenn in einem solchen Gewerk ein Betrieb gegründet wurde, der Betriebsinhaber den Befähigungsnachweis allerdings erst später erwarb, wurde dies nicht in der Handwerksrolle vermerkt. Das hatte bislang zufolge, dass die dadurch eintretende Versicherungspflicht erst deutlich später auffiel und hohe Beitragsnachzahlungen fällig wurden. Dasselbe Problem ergab sich auch bei der Fortführung eines handwerklichen Nebenbetriebs als Hauptbetrieb.

Ab April 2018 müssen Betriebsinhaber derartige Betriebsänderungen sowie ihren nachträglichen Erwerb eines Befähigungsnachweises dem zuständigen Rentenversicherungsträger melden. Andernfalls droht ein Bußgeld von bis zu 2.500 Euro.

Förderprogramme Digitalisierung

Seitens der Bundesregierung wurden Förderprogramme ins Leben gerufen, die kleine und mittlere Unternehmen (KMU) bei der Einführung und Erweiterung von Digitalisierungsprozessen unterstützen sollen.

Förderprogramm „go-digital“ – wichtig VOR dem Kauf beantragen

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) fördert seit Juli 2017 kleine und mittlere Unternehmen (KMU) und das Handwerk mit dem Förderprogramm „go-digital“. Es soll Unternehmen dabei helfen, die eigene Digitalisierung auf den drei Feldern „IT-Sicherheit“, „Digitale Markterschließung“ und „Digitalisierte Geschäftsprozesse“ voranzutreiben. Beispielsweise wird im „Modul Digitale Markterschließung“ der Aufbau einer professionellen, rechtssicheren Internetpräsenz unterstützt.

Finanzämter kontrollieren verstärkt die Bargeldbranche

Mit der Begründung den fairen Wettbewerb von Marktteilnehmern zu unterstützen und den Steuerbetrug zu erschweren, nutzt die Finanzverwaltung seit dem 1.1.2018 die sog. „Kassen-Nachschau“. Danach können Finanzbeamte bei Betrieben der Bargeldbranche prüfen, ob die in einem Kassensystem erfassten Daten den gesetzlichen Formvorschriften entsprechen.

Die Prüfung erfolgt grundsätzlich ohne Voranmeldung und wird von ein bis zwei Bediensteten durchgeführt. Die Prüfer weisen sich als Angehörige des Finanzamts aus und händigen ein Merkblatt zur Kassen-Nachschau aus. Das Augenmerk der Prüfer liegt auf der Prüfung des Kassensystems. Sie können die gespeicherten Daten und die Programmierung einsehen oder Daten für eine spätere Kontrolle auf einem Datenträger mitnehmen.

Im Interesse der Wettbewerbsgleichheit sollen Unternehmen ohne Kassensystem nicht besser gestellt werden als solche mit einer Registrier- oder PC-Kasse. Die Prüfung beschränkt sich meist auf eine Zählung des in der Kasse befindlichen Geldes (Kassensturzprüfung) sowie die Tageskassenberichte für die Vortage.

Anmerkung: Bestehen Unsicherheiten, ob das Kassensystem alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt, sollte der Kassenschlichter hinzugezogen werden.

Bitte beachten Sie! Eine Beobachtung der Kassen und ihrer Handhabung in Geschäftsräumen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, ist ohne Pflicht zur Vorlage eines Ausweises des Finanzbeamten zulässig. Dies gilt z. B. auch für Testkäufe bzw. Testessen.

INFORMATIONEN AUS DEM STEUERRECHT UND HINWEISE JUNI 2018

Umgang mit Belegen: Lieferantenrechnung als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail

Immer mehr Lieferanten und Geschäftspartner gehen dazu über, ihre Rechnung als PDF-Datei im Anhang einer Email zu versenden. Beispiel: Wenn ein Unternehmen über Amazon Business gegen Rechnung einkauft, versendet Amazon die Rechnung nun direkt per E-Mail an das Unternehmen. Der manuelle Download der Rechnung bei Amazon ist damit nicht mehr erforderlich.

Dürfen Sie die Rechnung ausdrucken, als Papierdokument aufbewahren und die Datei löschen?

Die PDF-Rechnungsdatei ist das Original-Dokument, welches elektronisch eingegangen ist und somit auch elektronisch als Datei aufbewahrt werden muss. Die Form der Aufbewahrung muss über die gesamte Zeitdauer (mindestens 10 Jahre) die Unveränderlichkeit und die Lesbarkeit sicherstellen.

Als Arbeitshilfe können Sie einen Ausdruck erstellen und diesen z. B. für den Abgleich der Rechnung mit der Warenlieferung oder für die Überweisung verwenden. Auch die Buchführung kann auf Basis des Ausdrucks erstellt werden - aber Achtung! Wenn buchungsrelevante Informationen auf dem Papierdokument vermerkt sind, muss dieser Ausdruck ebenfalls aufbewahrt werden. Zusätzlich muss jederzeit die Verbindung zur archivierten Originaldatei hergestellt werden können, z. B. indem die Datei eine eindeutige Bezeichnung hat, die einen klaren Bezug zu dem Ausdruck aufweist. Die organisatorische Verbindung zwischen Buchung, elektronischer Rechnung und ggf. zusätzlich ausgedruckten Beleg sollte in einer Verfahrensdokumentation zur geordneten Belegablage dokumentiert werden.

Dürfen Sie die Bezeichnung der PDF-Datei beim Speichern ändern?

Die Unveränderlichkeit der Belegdaten betrifft die Inhalte der Rechnung - die Dateibezeichnung gehört nicht zum Inhalt der Datei - sie darf beim Speichern geändert und an die gewählten Ablage- bzw. Ordnungskriterien angepasst werden. Es empfiehlt sich ein Dateiname, der einen eindeutigen Bezug zum Inhalt aufweist - z. B. Name des Lieferanten und Rechnungsnummer.

Genügt das Archivieren der PDF-Rechnung oder müssen Sie auch die E-Mail aufbewahren?

Aus Sicht der Buchführung und der GoBD muss die E-Mail nur dann aufbewahrt werden, wenn sie buchungsrelevante Informationen enthält, die in dem PDF-Dokument nicht vorhanden sind. In der Regel ist der PDF-Anhang eine vollständige Rechnung und die E-Mail dient nur zur Übermittlung.

Welche revisionssicheren Archivsysteme kann ich nutzen?

Die Archivierung muss auf elektronischem Wege erfolgen. Dafür eignen sich u. a. Speichermedien wie CDs oder DVDs. Bei entsprechender Lagerung halten CDs und DVDs bis zu 30 Jahren. Im Idealfall bewahren Sie die Medien bei konstanten 25 °C im Dunkeln auf und schützen sie gegen Erschütterungen und/oder Kratzer. Zur Verbesserung der Lebenserwartung nutzen Sie qualitativ hochwertige Speichermedien und bewahren sie in einer geeigneten Hülle auf.

Eine weitere Möglichkeit ist die Speicherung als Datei im Programm Belege online von DATEV oder bei anderen Unternehmen, die IT-Lösungen für die Archivierung anbieten.

Die vorstehenden Beiträge sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt wird nicht übernommen.