

ZWD Zahnärzte Wirtschaftsdienst

Praxisführung · Recht · Steuern · Finanzen



Ihr Plus im Netz: zwd.iww.de
Online | Mobile | Social Media

12 | 2015

www.praxisteam-jobboerse.iww.de

Besuchen Sie uns!

Steuern sparen

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Praxis-Pkw: Neue Rechtsprechung und steuerliche Tipps zum Jahreswechsel | 1 |
| Steuertipps zum Jahresende (Teil 2): Beachten Sie die erhöhten Anforderungen an die Buchführung! | 5 |

Effiziente Praxisführung

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Fallbeispiel einer ÜBAG: Woran Partnerschaften scheitern können | 9 |
| Die Eigenlaborgemeinschaft: Was ist zu beachten? | 14 |
| Patientenbindung in der Prophylaxe – wie geht das? | 17 |

Ihr gutes Recht

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Zahnarzt klagt erfolgreich gegen den Widerruf seiner Befreiung vom Notfalldienst | 21 |
| Epilepsie-Erkrankung kann den sofortigen Widerruf der Approbation rechtfertigen | 22 |

Finanzen optimieren

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rechnet sich der Erwerb einer DRV-Rente mit freiwilligen Beiträgen? | 23 |
|------------------------------------------------------------------------------|----|

ZWD Zahnärzte Wirtschaftsdienst

08.12.2015 · Steuergestaltung

Steuertipps zum Jahresende (Teil 2): Beachten Sie die erhöhten Anforderungen an die Buchführung!

VON DIPLOM-ÖKONOM DIRK PETERS, STEUERBERATER, PETERS-SCHOENLEIN-PETERS, HANNOVER, WWW.STRATEGISCH-STEUERN.DE

■ Mit dem neuen Jahr kommen auf Zahnärzte auch erhöhte Buchführungspflichten zu. Hintergrund ist ein Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 14. November 2014 (Az. IV A4 – S 0316/13/10003), durch das neue Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) eingeführt wurden. Die GoBD sind zwar seit 2015 bereits in Kraft, entfalten aber erst jetzt die volle Wirkung, da die Softwarehersteller die neuen Anforderungen nicht so schnell umsetzen konnten. ■

Ziele der Finanzverwaltung mit den GoBD

Mit den GoBD löst das Bundesministerium der Finanzen (BMF) die GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) sowie die GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) ab. Damit wurde nicht etwas vollkommen Neues geschaffen, sondern vereinheitlicht, der aktuellen Situation der IT-Welt angepasst und zusätzlich ergänzt. Neu ist aber, dass hiervon nun auch die Einnahmen-Überschuss-Rechner – und somit auch alle Freiberufler wie Ärzte, Zahnärzte etc. betroffen sind. Bei Ihnen in den Praxen entsteht Anpassungs- und Handlungsbedarf.

Die GoBD sind allerdings kein Gesetz, sondern ein Erlass des BMF. Als Erlass ist das Schreiben für die Finanzverwaltung – und somit auch für die Betriebsprüfer – bindend. Es wird über diese Institution geprüft, ob die Buchführung der Ordnungsmäßigkeit entspricht. Betriebsprüfungen laufen bereits seit einiger Zeit formalisiert und elektronisch ab. Damit rücken zukünftig noch mehr formelle Fehler bei den Buchführungspflichten der Steuerpflichtigen in den Fokus der Finanzverwaltung, die bei Verstößen zunehmend zu willkürlichen Hinzuschätzungen genutzt werden.

Von Zuschätzungen durch die Betriebsprüfer wurde in der Vergangenheit bereits reger Gebrauch gemacht. Nun, durch die neuen für die Prüfer verbindlichen GoBD, sinkt deren Ermessensspielraum – und somit auch der Verhandlungsspielraum für die Gegenpartei. Betriebsprüfer müssen bei Verstößen gegen die GoBD die Buchführung für nicht ordnungsgemäß erklären und einen Unsicherheitszuschlag hinzuschätzen. Letztlich ist der Erlass den 13.533 Betriebsprüfern sehr willkommen.

Die Finanzverwaltung bezweckt mit diesem Erlass, dass die Bücher zeitnah geführt und

Aufzeichnungen nachträglich nicht verändert werden. Erkennen Prüfer einen formellen Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit, dann unterstellen sie, dass die Buchführung manipuliert wurde, um Steuern zu sparen. Als Nebeneffekt will die Finanzverwaltung die Prüfungen durch elektronische Daten und Belege effizienter für den Einsatz der eigenen Prüfsoftware machen.

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) nachweisbar erfüllt und erhalten bleiben (Randziffer (Rz.) 27). Das gilt für elektronische wie für manuell geführte Bücher und Aufzeichnungen.

Nach Rz. 21 sind allein Sie als Steuerpflichtiger für die Ordnungsmäßigkeit verantwortlich (kein Dritter, auch nicht Ihr Steuerberater).

Die neuen Grundsätze laut GoBD

Nachfolgend werden die Grundsätze mit Quellenbezug zum BMF-Schreiben näher beleuchtet, damit Sie Ihren Buchführungsablauf daraufhin überprüfen können.

Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die Geschäftsvorfälle müssen durch einen Beleg nachgewiesen werden (Belegprinzip/Beweisbarkeit). Liegt Ihnen kein – fremder – Beleg vor, ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Alle Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit = Nachprüfbarkeit vom Beleg über die Gewinnermittlung bis hin zur Steuererklärung und umgekehrt (Rz. 33)). Um diesen Grundsatz zu gewährleisten, hat die Rechtsprechung Mindestangaben entwickelt. Dazu gehören die Belegnummer, der Betrag und das Belegdatum. Darüber hinaus können weitere Angaben erforderlich werden, zum Beispiel nach dem Umsatzsteuergesetz die Angaben auf Rechnungen.

Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnungen

Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen (Einzelaufzeichnungspflicht [Rz. 36]). Jede Betriebseinnahme, jede Betriebsausgabe, jede Entnahme und jede Einlage sind mit Betrag, der Anschrift des Geschäftspartners und dem genauen Inhalt des Vorgangs zu dokumentieren. Dies gilt grundsätzlich auch für Barzahlungen. Bei planlosem Sammeln und Aufbewahren von Belegen verwirft die Finanzverwaltung die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung ebenso wie bei einer unzureichenden Dokumentation von umsatzsteuerfreien und -pflichtigen Umsätzen (Rz. 54 und 55).

Grundsatz der Richtigkeit

Die Vorgänge in der Praxis sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden, der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung

zutreffend zu kontieren (Rz. 44).

Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

Jeder Geschäftsvorfall ist möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung zu erfassen und laufend zu buchen. Es ist nicht zulässig, sich zunächst auf die Sammlung von Belegen zu beschränken und erst nach Ablauf einer langen Zeit aufgrund dieser Belege die Bücher zu führen. Eine geordnete und übersichtliche Belegablage kann die Grundbuchaufzeichnungen erfüllen (Rz. 46). Eine geordnete Ablage ist das Mindeste, was in der Praxis erfüllt werden muss. Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn (!) Tagen hält die Finanzverwaltung für unbedenklich (Rz. 47). Bareinnahmen und -ausgaben sind täglich festzuhalten.

Voraussetzungen für periodenweises Buchen

Werden unbare Geschäfte bis zum Ablauf des Folgemonats erfasst, so ist dies nicht zu beanstanden. Voraussetzung für diese Erleichterung ist, dass die Unterlagen durch organisatorische Maßnahmen – zum Beispiel laufende Belegnummerierung – bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen. Zwingend erforderlich ist die Zuordnung der Geschäftsvorfälle zum Geschäftsjahr und die Protokollierung jeder Änderung. Bei einer zeitlichen Verzögerung zwischen Erfassung und Buchung von bis zu zwei Monaten ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nur dann erfüllt, wenn die Belege vorher fortlaufend richtig und vollständig in den Grundaufzeichnungen festgehalten werden (Rz. 52).

Durch Ihre Tätigkeit als Zahnarzt unterliegen Sie neben steuerlichen Aufzeichnungspflichten auch branchenspezifischen Aufzeichnungspflichten (Berufsordnung, SGB V, Goldbuch, Zeiterfassung Ihrer Mitarbeiter/Stundenzettel, Dokumentation der Auszahlung von Prophylaxezuschüssen, ...). Diese sind neben den steuerlichen Pflichten einzuhalten und werden Gegenstand von Betriebsprüfungen. Als Beispiel seien die Mehrkostenvereinbarungen genannt, die schriftlich mit dem Patienten festzuhalten sind. Diese sind im Rahmen der Betriebsprüfung dem Prüfer vorzulegen und werden von ihm mit den Praxiseinnahmen abgeglichen. Damit entfalten die GoBD bereits in Ihrer Praxis und nicht erst im Steuerbüro ihre Wirkung (Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer und Papierform). Sie betreffen alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts Einfluss auf den Gewinn und die Vermögenszusammensetzung Ihrer Praxis haben (Geschäftsvorfälle).

Grundsatz der Unveränderbarkeit

Aufzeichnungen dürfen nicht in der Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (Rz. 58). Sind elektronische Dokumente und Unterlagen in der Praxis selbst entstanden oder dort eingegangen, dann unterliegen sie im Original (!) der Aufzeichnungspflicht (Rz. 119). So ist zum Beispiel eine Telefonrechnung, die als PDF in die Praxis gelangt und dort ausgedruckt wird, im Original – also als Datei – zu speichern und mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Der Grundsatz der Unveränderbarkeit wird durch aufzubewahrende Verarbeitungsprotokolle und eine Verfahrensdokumentation (QM-Handbuch) erfüllt. Gebuchte Belege in Journalen sind gegen Veränderung oder Löschung zu schützen (Rz. 2). Sie sind festzuschreiben.

Die Buchführung umfasst aber nicht nur den Eingang von Lieferantenrechnungen, sondern auch das Schreiben von Angeboten und eigenen Rechnungen. Mit dem Einsatz Ihrer Praxissoftware erzeugen Sie damit auch 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. Für alle diese Datensätze gilt: Sie sind unveränderbar zu belassen und damit festzuschreiben.

Zusammenfassung


Vieles von dem Vorgenannten wird sicherlich (zunächst) nicht so heiß gegessen, wie es gekocht wird. Doch werden für den Prüfer mehrere Verstöße gegen die GoBD offensichtlich, dann steigt das Risiko von Hinzuschätzungen enorm. Da Sie für die Ordnungsmäßigkeit verantwortlich sind, empfehlen wir die Prüfung und Organisation Ihrer Buchführung. Nachfolgend erhalten Sie eine Empfehlungs-Checkliste, wie Sie den Formalien einer ordnungsgemäßen Buchführung gerecht werden und somit gut für zukünftige Betriebsprüfungen gewappnet sind.

■ Checkliste: Tipps für eine ordnungsgemäße Buchführung

- Befolgen Sie den Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Nötigenfalls erstellen Sie Eigenbelege.
- Legen Sie Ihre Belege laufend und zeitnah ab (keine Schuhkarton-Ablage).
- Erstellen Sie Ihre Buchführung monatlich.
- Achten Sie insbesondere auf eine vollständige und sichere tägliche Dokumentation Ihrer baren Geschäftsvorfälle (zum Beispiel Kassen- und Barbelege).
- 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.
- Schützen Sie Dateien, die Ihrer Buchführung dienen, vor Unveränderbarkeit bzw. sorgen Sie bei Veränderung für eine nachvollziehbare Dokumentation.
- Erweitern Sie Ihr Qualitätsmanagement-Handbuch – soweit vorhanden – um einen Verfahrensablauf Ihres Belegein- und -ausgangs sowie um Hinweise zum Umgang mit den Belegen (Belegablage) in elektronischer und Papierform (wie wird der Beleg empfangen, erfasst, verarbeitet, ausgegeben, und aufbewahrt etc. (Rz. 136)).
- Dokumentieren Sie die Stornierung von Rechnungen mit Begründung und lassen Sie somit keine Lücke in Ihrer Rechnungsnummernfolge entstehen.
- Setzen Sie selbst oder lassen Sie offene Rechnungen gegenüber Ihren Patienten im Zweifel durchsetzen. Dokumentieren Sie die Uneinbringlichkeit von offenen Rechnungen – zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit oder Insolvenz Ihrer Patienten.
- Achten Sie bei Ihrer Praxissoftware, digitaler Dokumentenarchivierung/-speicherung auf die Revisionssicherheit der Dateien. Das heißt: Mögliche Änderungen müssen dokumentiert werden und die Änderung muss zur Originalversion erkennbar sein.
- Setzen Sie auf den Einsatz elektronischer Dokumentation und Buchführung (zum Beispiel „Praxis Online“, ein Belegarchivierungs- und Überweisungsprogramm, das die progressive und retrograde Prüfbarkeit Ihrer Aufzeichnungen vom Beleg bis zur Steuererklärung gewährleistet und jede Änderung protokolliert. Näheres dazu unter www.psp-akademie.de.
- Nicht zuletzt: Setzen Sie Ihre motivierten und fachlich kompetenten Mitarbeiter

geschickt ein. Delegieren Sie Aufgaben zur Unterstützung an diese, um willkürlichen
Hinzuschätzungen vorzubeugen und Ihre eigene Zeit für Ihre Patienten zu nutzen.

QUELLE: **AUSGABE 12 / 2015** | SEITE 5 | ID 43709945



Praxiswissen auf den Punkt gebracht.



© 2015 IWW – Institut für Wissen in der Wirtschaft