

BITTRICH & BITTRICH

STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH

A woman with blonde hair styled in a bun, wearing a dark blue blazer, is shown in profile from the waist up. She is pointing her right index finger upwards towards the text. The background is a plain, light grey.

**INTERESSANTES
AUS DER WALL^{Str}**

No.4
2015

Herzlich Willkommen

*In der neuen Ausgabe unserer **Kanzleinews** stellen wir Ihnen unsere neuen Mitarbeiter und – wie auch schon in den Ausgaben zuvor – ausgewählte Mitarbeiter vor, auf deren Entwicklung wir stolz sind.*

Bei der Lektüre der Fachbeiträge werden Sie sehen, dass der Begriff „Bürokratieabbau“ aus Sicht eines Politikers eine ganz andere Bedeutung hat, als bei Menschen mit gesundem Menschenverstand. Nichts desto trotz wünschen wir Ihnen viel „Spass“ bei der Lektüre.

Vorstellung unserer Teamleiter Tim Agge und Marco Gleim	3
Stellenbesetzung	4
WIRAS Verbund	5
Geschenke	6
Alternativen zur Gehaltserhöhung	7
Der Mindestlohn	8–9
Neue Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	10–11

Wir stellen vor: Tim Agge & Marco Gleim

Von der Ausbildung zur Fachkräftegewinnung

Nach dem Besuch der Höheren Handelsschule begann Herr Agge am 01.08.1999 die Ausbildung zum Steuerfachangestellten in unserer Kanzlei. Nach seiner erfolgreichen Ausbildung blieb er uns treu und erweiterte seine berufliche Qualifikation zum Bilanzbuchhalter im Jahre 2009.



Im Jahr 2011 übernahm Herr Agge die Funktion eines Teamleiters und betreut mittlerweile ein Team von 6 Mitarbeitern im Bereich Rechnungswesen. Neben seiner Teamleiterfunktion hat er sich in den letzten Jahren zum Spezialisten für non-profit Organisationen fortgebildet. Z. Zt. ergänzt er seine Qualifikationen mit der Fortbildung zum Steuerfachwirtin.

Tim Agge

Von 7.³⁰ Uhr – 17.⁰⁰ Uhr unter Tel. 0 41 31 / 75 99-01 60 oder unter tim.agge@bittrich.de täglich erreichbar.

Auch Herr Gleim hat seine Ausbildung zum Steuerfachangestellten in unserer Kanzlei im Sommer 2003 erfolgreich abgeschlossen und ist seitdem bei uns beschäftigt. Nach seiner Ausbildung absolvierte auch er erfolgreich eine Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter.



Seit 2013 ist Herr Gleim ebenfalls Teamleiter und betreut in dieser Eigenschaft 6 Mitarbeiter im Bereich Rechnungswesen. Neben seiner Funktion als Teamleiter hat er sich zum Spezialisten im Bereich Einkommensteuer fortgebildet. Hausintern fungiert Herr Gleim darüber hinaus als Ombudsmann. In seiner Freizeit engagiert sich Herr Gleim als stellvertretender Ortsbrandmeister bei der freiwilligen Feuerwehr.

Marco Gleim

Von 7.³⁰ Uhr – 17.⁰⁰ Uhr unter Tel. 0 41 31 / 75 99-01 48 oder unter marco.gleim@bittrich.de täglich erreichbar.

Stellenbesetzung

Wir freuen uns Ihnen unsere neuen Mitarbeiter vorstellen zu dürfen:

Annika Schröder

Sie ist das jüngste Mitglied in unserer Kanzlei. Frau Schröder hat während der Ausbildung zur Kauf-frau für Bürokommunikation ein Duales Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre begonnen und beides erfolgreich abgeschlossen. Nun verstärkt Sie das Team im Sekretariat.



Annika Lenz

Frau Lenz ist gelernte Rechtsanwaltsfachange-stellte und verstärkt seit November 2014 das Sek-ретariat. Sie verfügt über eine mehrjährige beruf-liche Erfahrung, die sie in größeren Rechtsan-waltskanzleien im Raum Lüneburg gesammelt hat.

Sebastian Schulz

Herr Schulz verstärkt seit Juli 2014 unsere Kanzlei als angestellter Steuerberater. Er hat nach erfolg-reichem Studium mit den Schwerpunkten Steuern & Prüfungswesen und Abschluss zum Diplom-Wirtschaftsjurist (FH) seine Steuerberaterprüfung abgelegt und anschließend einige Jahre Berufser-fahrung in anderen größeren Kanzleien gesammelt.



Wir sind dabei



Wir haben uns auf die Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen spezialisiert und gerade diese Unternehmen erwarten von uns, dass wir über das nötige Wissen, gute Ide-en und vor allem die Kontakte verfügen, um ihre Erfolge zu begleiten und Probleme zu lösen. Da diese Kompetenz nicht nur ein Privileg der großen Steuer- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften sein sollte, haben wir uns am 01.04.2014 als Partner dem WIRAS Verbund angeschlossen.

WIRAS Verbund ist ein internationales Netzwerk von Steuer-beratungs-, Wirtschaftsprüfungs-, Rechtsanwaltskanzleien und Unternehmensberatern. Die Mitglieder sind hochspe-zialisiert und decken in nahezu allen Branchen das gesamte Spektrum der Steuer- und Rechtsberatung sowie der Wirt-schaftsprüfung ab. Die Kooperation besteht derzeit aus 27 nationalen und 39 internationalen Verbundpartnern, davon auch in Süd- und Nordamerika, Australien und Asien.

Alle Verbundpartner sind deutschsprachig und gewährleis-ten dadurch eine unproblematische grenzüberschreitende Beratung. Gerade bei dem vielfach an uns herangetragenem Wunsch in Fällen von Auslandssachverhalten, bei denen eine

steuerliche Vertretung im Ausland erforderlich wird, behilf-lich zu sein, haben wir damit seit letztem Jahr eine perfekte Lösung für unsere Mandanten. Der Nutzen für Sie besteht darin, dass Sie uns als Ansprechpartner vor Ort und Lotsen nutzen können, gleichzeitig aber Zugriff auf andere hochspe-zialisierte Fachkanzleien haben.

Unsere ersten Erfahrungen – gerade in umsatzsteuerlichen Sachverhalten (Fiskalvertretung und/oder allgemeine Steuer-deklaration im Ausland) – waren hervorragend.

Bei Fragen zum Verbund oder dessen konkreter Nutzung sprechen Sie bitte mit Frau Annette Krause. Sie hat bei uns als Leiterin des Referats Umsatzsteuer national und interna-tional bereits umfangreiche Erfahrungen in der Zusammen-arbeit mit Verbundpartnern gesammelt.

Annette Krause

Tel. 0 41 31 / 75 99-01 51 oder annette.krause@bittrich.de

Neues aus der Betriebsprüfung

Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft und die Kundenbeziehung

Dieser bekannte Grundsatz hat die Finanzverwaltung animiert insbesondere bei Betriebsprüfungen genauer hinzuschauen. Grundsätzlich hat sich zwar an der Regelung, dass Geschenke bis zu einem Nettowert von 35,- EUR steuerlich abzugsfähig sind in den letzten 20 Jahren – mit Ausnahme der Wertgrenze – nichts geändert. Auch nichts daran, dass für den Fall, dass ein Geschenk in dieser Größenordnung gemacht wird der Beschenkte den steuerlichen Vorteil zu versteuern hat und aus diesem Grunde für jedes Geschenk Name und Adresse des Beschenkten mit aufzunehmen ist, damit im Falle einer Betriebsprüfung eine sog. Kontrollmitteilung (KM) geschrieben werden kann. In der Realität wurde solche KM allerdings bei Geschenken im Wert von bis zu 35,- EUR nicht geschrieben, da der Aufwand den möglichen Ertrag (Mehrsteuern beim Beschenkten) deutlich überstieg.

Wegen dieser für den Fiskus „unbefriedigenden“ Situation wurde schon im Jahr 2008 das Gesetz geändert und die Möglichkeit geschaffen, von der Kontrollmitteilung an den Beschenkten, dass dieser ein Geschenk bekommen hat abzusehen, wenn der Schenker eine pauschale Steuer i.H.v. 30% übernimmt (EStG § 37b). Mit dieser Vorschrift wollte die Finanzverwaltung zum einen eine Vereinfachung dahingehend erreichen, dass die Beschenkten nicht mehr über die Schen-

kung informiert werden müssen und zum anderen, dass die Finanzverwaltung keine Kontrollmitteilungen mehr schreiben muss. Im Nachgang zur Einführung des § 37 b EStG wurden die Finanzämter nun angewiesen die Sachverhalte „Geschenke“ deutlich stärker unter die Lupe zu nehmen, da hier aus Sicht der Finanzverwaltung Steuerpotenzial schlummert. Die unangenehme Folge für alle Steuerpflichtigen ist, dass – insbesondere im Rahmen von Lohnsteuerprüfungen – dieser Sachverhalt seit rund einem Jahr intensiv mitgeprüft wird. Jeder Steuerpflichtige hat zwar immer noch die Wahl nach der „Altregel“ zu verfahren und neben dem Betriebsausgabenabzug zu tolerieren, dass die Namen der Beschenkten im Wege einer Kontrollmitteilung ausgewertet werden oder durch Anwendung der Neuregelung dieses durch Zahlung der Pauschalsteuer zu vermeiden. Ob – gerade in Fällen von Geschenken bis 35,- die Finanzverwaltung tatsächlich Kontrollmitteilungen schreibt, konnten wir bisher noch nicht verifizieren. Unsere Erwartungshaltung ist aber, dass wegen der Geringfügigkeit nur in Ausnahmefällen Kontrollmitteilungen geschrieben werden. Bei weiteren Fragen zum Thema wenden Sie sich bitte an unseren Leiter der Lohnabteilung.

Herbert Thiemann

Tel. 0 41 31 / 75 99-01 68 oder herbert.thiemann@bittrich.de

Die Top 5 Alternativen zur Gehaltserhöhung

Steuerfreie Zuzahlungen vom Arbeitgeber erfreuen sich immer mehr Beliebtheit

...nicht ohne Grund: Schließlich gelten sie als gute Alternative zu einer Gehaltserhöhung. Die Unternehmensberatung Towers Watson hat in einer Analyse die beliebtesten Zuzahlungen erfasst. Mittlerweile bietet mehr als jedes zweite Unternehmen in Deutschland seinen Mitarbeitern steuerfreie Zuzahlungen zur Aufbesserung des Gehalts an. Nicht nur Arbeitnehmer profitieren von Mitarbeiterrabatten, Tankgutscheinen oder Jobtickets – mit den sogenannten geldwerten Leistungen können beide Seiten Steuern und Sozialabgaben sparen.

» **Platz 1** der beliebtesten Gehaltsextras sind laut der Auswertung die **Handykosten**. 75 Prozent geben dies an. Ob Diensthandy zur Privatnutzung oder ein Zuschuss zum privaten Handyvertrag – die Übernahme von oder Beteiligung an den Kosten für ein Mobiltelefon ist der beliebteste Vergütungszusatz.

» **Platz 2** ist das **Arbeitgeberdarlehen**: Um Mitarbeiter langfristig zu binden und zu motivieren, gewähren viele Unternehmen (74 Prozent) ihren Mitarbeitern Darlehen – etwa zur Finanzierung von Fortbildungen oder den Erwerb von Wohneigentum – oft zu besonders günstigen Konditionen.

» **Platz 3** ist das **Mittagessen** – laut der Analyse mit 43 Prozent. Fast jedes zweite Unternehmen bietet damit seinen Mitarbeitern Essenschecks oder einen vergünstigten Mittagstisch in der firmeneigenen Kantine.

» **Platz 4** belegt der **Firmenrabatt** mit 33 Prozent. Hierzu zählen sowohl Mitarbeiterabbatt oder Freimengen für den Eigenbedarf als auch Ermäßigungen auf Firmenprodukte.

» **Platz 5** der beliebtesten Extras ist die viel diskutierte **Kinderbetreuung** – sie

ist mit 17 Prozent der Unternehmen ein besonderer Vergütungsbestandteil: Betreuungseinrichtungen für Kinder oder eine Bezuschussung der Kosten liegen aber mehr und mehr im Trend.

Wenn Sie für Ihre Mitarbeiter prüfen wollen, ob durch Veränderungen von Gehaltskomponenten mehr Netto aus dem Brutto zu erzielen ist, sprechen Sie bitte mit:

Herbert Thiemann

Tel. 0 41 31 / 75 99-01 68 oder herbert.thiemann@bittrich.de

© Über die Studie

In der „Towers Watson General Industry Vergütungsstudie“ werden jährlich die Vergütungsdaten und -praktiken von rund 17.000 Unternehmen verschiedenster Branchen in mehr als 110 Ländern erhoben. In Deutschland nehmen jährlich rund 500 Unternehmen an der Studie teil.

Mindestlohn sorgt für härtere Dokumentationspflichten...

auch bei Minijobbern

Das Führen von Entgeltunterlagen für Minijobber ist Ihnen als Arbeitgeber natürlich bekannt. Seit 01. Januar 2015 kommt eine weitere gesetzliche Dokumentationspflicht hinzu. Sie dient der Kontrolle der Mindestlohnbestimmungen – und kann bei Nichteinhalten ein Bußgeld nach sich ziehen.

Das Thema Stundenaufzeichnungen wird jetzt wieder sehr aktuell. Zwar galt auch in der Vergangenheit nach der „Geringfügigkeits-Richtlinie“, dass Sie als Arbeitgeber die Entgeltunterlagen mit entsprechenden Informationen führen müssen. Der Unterschied für die Zeit seit 01. Januar 2015 besteht u. a. darin, dass der Gesetzgeber jetzt konkrete Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten geschaffen hat, die bei Nichteinhaltung mit einem Bußgeld geahndet werden können.

Nach der Beitragsverfahrensverordnung müssen Sie als Arbeitgeber die für die Versicherungsfreiheit maßgebenden Angaben in den Entgeltunterlagen aufzeichnen. Nachweise, aus denen die erforderlichen Angaben ersichtlich sind, sind zu den Entgeltunterlagen zu nehmen. Daneben sind Angaben über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit und die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden in den Entgeltunterlagen zu dokumentieren.

Die Spitzenorganisationen der Sozialversicherung begründen die notwendige Dokumentation damit, dass sich ohne Stundenaufzeichnungen verschiedene Sachverhalte nicht klären lassen. Hierzu gehören beispielsweise die beitragsrechtliche Beurteilung von Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschlägen oder die Feststellung des Beitragsanspruchs bei Nichteinhaltung des Mindestlohns aufgrund allgemein verbindlicher Tarifverträge.

Nach dem Mindestlohngesetz sind Arbeitgeber für geringfügig Beschäftigte verpflichtet:

» **Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit**

» **spätestens bis zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages**

» **zu dokumentieren und diese Aufzeichnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren.**

Diese Aufzeichnungen sind zu den Entgeltunterlagen für die Sozialversicherung zu nehmen. Formvorschriften, wie die Unterlagen im Detail zu führen sind, gibt es nicht.

Arbeitgeber geringfügig Beschäftigter, die ihren Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten zukünftig nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht in der vorgeschriebenen Weise nachkommen, handeln ordnungswidrig. Ihnen droht ein Bußgeld bis zur Höhe von 30.000,- EUR durch die Behörden der Zollverwaltung.

Das die Mindestlohnbestimmungen auch eingehalten werden, ist Aufgabe der Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS). Hierfür werden zusätzliche Stellen geschaffen. In den nächsten Jahren dürfen daher vermehrt Kontrollen zu erwarten sein. Ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen der FKS und den Trägern der Sozialversicherung, insbesondere den Betriebsprüfdiensten der Rentenversicherung, wird sichergestellt. Bei Fragen zum Thema wenden Sie sich bitte an:

Herbert Thiemann

Tel. 0 41 31 / 75 99-01 68 oder herbert.thiemann@bittrich.de

11
GESETZ



Neuregelung der Grundsätze

zur ordnungsgemäßen Buchführung und zum Datenzugriff

Nach mehrjähriger Bearbeitungszeit hat das Bundesministerium der Finanzen (BMF) neue Grundsätze der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz GoBD) veröffentlicht. Die Neuregelung gilt seit dem 01. Januar 2015

» Hintergrund

Die Finanzbehörden sind berechtigt, Ihre mit Hilfe des Datenverarbeitungssystems erstellten und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen zu prüfen. Dabei besteht ein Recht auf Datenzugriff durch die Finanzbehörden, der unmittelbar, mittelbar oder per Datenträgerüberlassung erfolgen kann.

» Verwaltungsanweisung

Die Regelungen für die Aufbewahrung und den Datenzugriff gelten sowohl für nach steuerlichen als auch für nach außersteuerlichen Vorschriften aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen. Eine Positiv- oder Negativ-

liste zur Abgrenzung der verwendeten Begriffe enthält das BMF-Schreiben leider nicht. Die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchführung soll dann gewährleistet sein, wenn sich die Geschäftsvorfälle lückenlos progressiv oder retrograd verfolgen lassen.

» Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle

Alle Geschäftsvorfälle sind vollständig und lückenlos und möglichst zeitnah nach ihrer Entstehung aufzuzeichnen. Unbare Geschäftsvorfälle eines Monats sind spätestens bis zum Ablauf des folgenden Monats zu erfassen, wenn geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit der Unterlagen getroffen wurden. Ein darüber hinaus gehender zeitlicher Abstand soll nur dann ordnungsgemäß sein, wenn die Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend richtig und vollständig in den Grundbüchern festgehalten wurden. Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich festgehalten werden. Eine ordnungsgemäße Buchung sieht die Finanzverwaltung als nicht gegeben an, wenn bare und unbare

bzw. nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze ohne genügende Kennzeichnung nicht getrennt gebucht werden. Weiterhin muss jede Änderung oder Löschung von elektronischen Buchungen oder Aufzeichnungen so protokolliert werden, dass der ursprüngliche Inhalt der Buchung noch festgestellt werden kann. Dies trifft auch auf Stammdaten des Steuerpflichtigen (z.B. Firmenname, USt-Satz) zu, die historisiert werden müssen, um eine systemseitige Überschreibung bei Änderung zu verhindern.

» Belegfunktion

Jeder Geschäftsvorfall ist außerdem ur-schriftlich oder in Kopie der Urschrift zu belegen und die Belege sind zeitnah gegen Verlust zu sichern. Die Geschäftsvorfälle sind so aufzuzeichnen, dass sie geordnet darstellbar sind (Konten-funktion) und damit die Grundlage für einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage darstellen und zusätzlich nach Sach- und Personenkonten dargestellt werden können.

» Aufbewahrung

Zur Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO soll jeder Steuerpflichtige Kontrollen einrichten, die das BMF-Schreiben allerdings nur sehr allgemein beschreibt. Es obliegt demnach Ihnen, sich gegen den Verlust der Daten und unberechtigte Eingaben und Änderungen abzusichern (z.B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen). Für die Aufbewahrung von Unterlagen wird kein bestimmtes Ordnungssystem vorgeschrieben, jedoch muss ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit die Unterlagen prüfen können. Sind aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, Dokumente oder Unterlagen elektronisch zugegangen oder entstanden (z.B. per E-Mail eingegangene Rechnung oder eingescannte Papierbelege), so müssen diese auch in dieser Form für die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Elektronische Rechnungen (ZUGFeRD) müssen im vorgesehenen Format PDF/A-3 mit den eingebetteten Rechnungsdaten im XML-Format auf-

bewahrt werden. Papierdokumente können durch einen Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt und danach auch vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Der Scanvorgang bedarf nach BMF-Auffassung einer Organisationsanweisung mit Informationen zum Scanvorgang (wer darf scannen, zu welchem Zeitpunkt, was, sind bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich, Qualitätskontrolle, Protokollierung von Fehlern). Im Falle eines Systemwechsels, einer Systemänderung oder einer Auslagerung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten, ist die ursprüngliche Hard- und Software des Produktivsystems inklusive der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten. Ebenso muss eine identische Auswertbarkeit der Daten sichergestellt sein. Beide Anforderungen werden es

in der Praxis faktisch sehr schwierig bis unmöglich machen, ein Altsystem abzuschalten.

» Datenzugriff

Der Finanzverwaltung stehen auch weiterhin beim Datenzugriff die Möglichkeiten des unmittelbaren (Z1), mittelbaren (Z2) und der Datenträgerüberlassung (Z3) zur Verfügung. Damit die Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Bücher und sonstigen Aufzeichnungen sichergestellt ist, ist für die in diesem Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des Datenverarbeitungssystems eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation zu erstellen. Diese sind auf Verlangen dem Betriebsprüfer auch vorzulegen. Bei Rückfragen zum Thema sprechen Sie in unserem Hause bitte mit:

Stb. Sebastian Schulz

Tel. 0 41 31 / 75 99-172 oder
sebastian.schulz@bittrich.de

UND DAS BESTE ZUM SCHLUSS!

„Mit Gesetzen ist es wie mit Würstchen: Es ist besser, wenn man nicht zusieht, wie sie gemacht werden.“

OTTO VON BISMARCK

WALL^{STR} 43, 21335 LÜNEBURG
Tel. 0 41 31-75 99 0-0, Fax 0 41 31-75 99 0-10, steuerbuero@bittrich.de

Bürozeiten: Mo – Fr 7.30 – 17.00 Uhr

WWW.BITTRICH.DE