

Bürokratieentlastungsgesetz II

Verfahrensdokumentation

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Stand des Verfahrens

- Referentenentwurf vom 29.06.2016
- Bundeskabinettsbeschluss vom 03.08.2016
- Gesetzesbeschluss des Bundestags vom 30.03.2017
- Zustimmung des Bundesrats voraussichtlich im Mai 2017

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Anhebung Verzeichnisdgrenze für GWG

- Geringwertige Wirtschaftsgüter nach § 6 Abs. 2 EStG
- deren Wert die Verzeichnisdgrenze von derzeit 150 Euro übersteigt, sind mit der Angabe des
 - Tages der Zuführung zum Betriebsvermögen
 - und der Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- in ein besonderes, laufend zu führendes Verzeichnis aufzunehmen, soweit die Angaben nicht bereits aus der Buchführung ersichtlich sind.
- Zur Entlastung der Unternehmen wird die Verzeichnisdgrenze von 150 Euro auf 250 Euro angehoben.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Anhebung Verzeichnisdgrenze für GWG

- Noch nicht geklärt, ob die Untergrenze für den Einbezug in den GWG-Sammelposten (§ 6 Abs. 2a EStG) ebenfalls von derzeit 150 Euro auf 250 Euro erhöht wird.
- Ebenso fraglich, ob sich die Grenze nach § 6 Abs. 2 S. 1 EStG von bisher 410 Euro auf 800 Euro erhöht.
- Anwendungszeitpunkt: Die neue Verzeichnisdgrenze gilt erstmals bei Wirtschaftsgütern, die nach dem 31.12.2017 angeschafft oder hergestellt werden (§ 52 Abs. 12 S. 3 EStG n.F.).

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Anhebung der Kleinbetragsgrenze

- Bei Kleinbetragsrechnungen kann nach § 33 UStDV auf bestimmte Pflichtangaben verzichtet werden.
- Die Grenze für eine Kleinbetragsrechnung beträgt bislang 150 Euro.
- Die Grenze des § 33 S. 1 UStDV wird auf 250 Euro angehoben.
- Anwendungszeitpunkt: Die Neuregelung gilt erstmals für ab dem 01.01.2017 ausgestellte Rechnungen.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Haftung für Umsatzsteuer in Abtretungsfällen

- Ein Abtretungsempfänger haftet für die in der abgetretenen Forderung enthaltene und noch nicht oder nicht vollständig entrichtete Umsatzsteuer,
- soweit sie in dem vereinnahmten Betrag enthalten ist, § 13c UStG.
- Für den BFH (BFH-Urteil vom 16.12.2015, XI R 28/13) greift die Haftung des Abtretungsempfängers auch,
- wenn er dem abtretenden Unternehmer im Rahmen des sog. echten Factorings liquide Mittel zur Verfügung gestellt hat,
- aus denen der abtretende Unternehmer seine Umsatzsteuerschuld hätte begleichen können.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Haftung für Umsatzsteuer in Abtretungsfällen

- Die Finanzverwaltung verneint dagegen die Haftung, wenn der leistende Unternehmer für die Abtretung der Forderung eine Gegenleistung in Geld vereinnahmt, Abschn. 13c.1 Abs. 27 UStAE.
- Mit dem Gesetz wird die Auffassung der Finanzverwaltung übernommen. Jedoch ist Voraussetzung, dass die in Geld vereinnahmte Gegenleistung tatsächlich in den Verfügungsbereich des leistenden Unternehmers gelangt.
- Davon ist nicht auszugehen, soweit dieser Geldbetrag auf ein Konto gezahlt wird, auf das der Abtretungsempfänger zugreifen kann, § 13c Abs. 1 S. 5 UStG n.F.
- Anwendungszeitpunkt ab dem 01.01.2017.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Grenzbeträge zur Abgabe der Lohnsteuer-Anmeldung

- Anstatt einer monatlichen Abgabe verlängert sich der Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum auf ein Kalendervierteljahr,
- wenn die abzuführende Lohnsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr mehr als 1.080 Euro, aber weniger als bislang 4.000 Euro betragen hat, § 41a Abs. 2 S. 2 EStG.
- Die Grenze für die vierteljährliche Abgabe von Lohnsteuer-Anmeldungen wird von bisher 4.000 Euro auf 5.000 Euro angehoben.
- Anwendungszeitpunkt: erstmals anzuwenden auf den laufenden Arbeitslohn, der für einen nach dem 31.12.2016 endenden Lohnzahlungszeitraum gezahlt wird, und auf sonstige Bezüge, die nach dem 31.12.2016 zufließen.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Durchschnittliche Tagelohngrenze

- Bei kurzfristig beschäftigten Arbeitnehmern ist eine Pauschalierung der Lohnsteuer mit 25 % nach § 40a Abs. 1 EStG nur zulässig,
- wenn der durchschnittliche Tageslohn 68 Euro nicht übersteigt.

- Es erfolgt eine Anpassung an den Mindestlohn (8 Stunden x 8,50 Euro = 68 Euro).
- Da der Mindestlohn zum 01.01.2017 auf 8,84 Euro gestiegen ist wird die durchschnittliche Tageslohngrenze auf 72 Euro angehoben.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Aufbewahrungsfrist von Lieferscheinen

- Lieferscheine sind als empfangene oder abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe nach § 147 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 AO aufbewahrungspflichtig.
- Die Aufbewahrungspflicht beträgt nach § 147 Abs. 3 S. 1 AO sechs Jahre bzw. zehn Jahre, wenn die Lieferscheine als Buchungsbeleg verwendet werden (z.B. Angabe zum Leistungsdatum, welches auf der Rechnung fehlt)
- Künftig werden die Aufbewahrungsfristen für Lieferscheine, die keine Buchungsbelege i. S. d. § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO sind und
- deren Inhalt eingangs- bzw. ausgangsseitig durch die entsprechende Rechnung dokumentiert ist (§ 14 Abs. 4 UStG), deutlich kürzer.

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Aufbewahrungsfrist von Lieferscheinen

- In diesen Fällen endet für empfangene Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, die Aufbewahrungsfrist künftig mit dem Erhalt der Rechnung.
- Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist nach § 147 Abs. 3 S. 5 AO künftig mit dem Versand der Rechnung.
- Anwendungszeitpunkt: gilt für alle Lieferscheine, deren Aufbewahrungspflicht beim Inkrafttreten des Gesetzes am 01.01.2017 nach der bis zum 31.12.2016 geltenden Vorschrift noch nicht abgelaufen ist (§ 19a S. 2 EGAO).

1) Bürokratieentlastungsgesetz

Kleinunternehmergrenze für die Umsatzsteuer

- Nach § 19 Abs. 1 S. 1 UStG wird bei Unternehmen die Umsatzsteuer nicht erhoben,
- wenn ihr Umsatz im vergangenen Kalenderjahr die Grenze von bisher 17.500 Euro nicht überschritten hat und
- im laufenden Kalenderjahr 50.000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird.
- Es erfolgt eine Anhebung des Grenzwerts des § 19 Abs. 1 S. 1 UStG von 17.500 Euro auf 20.000 Euro.
- Aber: Noch im Regierungsentwurf war die Anpassung der Kleinunternehmerregelung vorgesehen, jedoch im weiteren Gesetzgebungsverfahren nicht wieder aufgegriffen.

2) Verfahrensdokumentation

Betriebswirtschaftliche Anforderungen

- Sicherung des Vermögens
- Zuständigkeiten
- Handlungsanweisungen und –spielräume
- Nachvollziehbarkeit
- Änderungen von sensiblen Daten wie Bankdaten, Zahlungsverkehrsdaten, Einkaufsbelegen, Personaldaten oder Gutschriften – Ziel: Fraud-Risiken (Betrug, Unterschlagung) minimieren.
- Eine Verfahrensdokumentation ist ein Übermittler für die Kommunikation zwischen ihrem Verfasser und ihrem Leser.

2) Verfahrensdokumentation

Steuerrechtliche Anforderungen

- Exkulpation der Verantwortlichen, BMF-Schreiben vom 23.05.2016 (Abgrenzung Berichtigung zur Steuerverkürzung)
- Abgrenzung Berichtigung zur Steuerverkürzung, RZ 2.6:
- „Hat der Steuerpflichtige ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet, das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten dient,
- kann dies ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann,
- jedoch befreit dies nicht von einer Prüfung des jeweiligen Einzelfalls.“

2) Verfahrensdokumentation

Steuerrechtliche Anforderungen

- Bei der Durchführung von Betriebsprüfungen ist wie folgt zu verfahren:
 - Grundzüge einer Systemprüfung (Vorlage der Verfahrensdokumentation und Organisationsunterlagen)
- Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, dass das Verfahren (DV-Buchführung) entsprechend seiner Beschreibung durchgeführt worden ist.
- Aus der zugrunde liegenden Verfahrensdokumentation müssen Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens vollständig ersichtlich sein (vgl. BMF-Schreiben (GoBS, GDPdU und GoBD)).

2) Verfahrensdokumentation

Anspruch

- In einer Verfahrensdokumentation werden organisatorische und technische Prozesse beschrieben (Belegerfassung, Speicherung, Wiederfindung u.a.).
- Der Aufbau, das Format und der Umfang einer Verfahrensdokumentation werden vom Gesetzgeber nicht vorgeschrieben.
- Aufbau und Umfang sind unternehmensspezifisch zu bestimmen.
- Zu beachten sind steuer- und ratingrelevante Prozesse, Schnittstellen, der Einsatz DV-gestützter Buchführungssysteme, die Belegverarbeitung, -vorhaltung und Archivierung.

2) Verfahrensdokumentation

Anspruch

- alle Arbeitsschritte des beschriebenen Prozesses, die zum Einsatz kommende Technik
- und die in den Prozess eingebundenen Personen (Arbeitsplätze)
- müssen beschrieben werden

Ein System aus

- „Risiko – Kontrolle – Überwachung“

2) Verfahrensdokumentation

Herangehensweise – Beginn: sofort

- Gibt es innerbetriebliche Schwachstellen?

Beispielsweise:

- Wiederholte Rückfragen von Mitarbeitern
- Zielvorgaben nicht erreicht (z.B.: Einhaltung von Skontofristen, Abschlagzahlungen lt. Vertrag, Rechnungsfreigaben...)
- Zuständigkeiten (Bestellung, Leistungsabnahme, Rechnungsprüfung...)
- Vertragliche Gestaltungen (Reihengeschäfte-Ortsverlagerung, Gefahrenübergang, Lieferbedingungen, Beurteilung von Leasing...)

2) Verfahrensdokumentation

Herangehensweise – Beginn: sofort

- Was hat die WP/BP bisher moniert?

Beispielsweise:

- Rechnungsprüfung (z.B. Rechnungsbestandteile, Stammdatenabweichungen)
- Mehrfachbelegerfassung
- Doppelzahlungen
- USt-Id-Nr.-Prüfung
- Dokumentation bei Verrechnungspreisen
- Vertrags- und Satzungskontrolle

2) Verfahrensdokumentation

Bestandteile

- Die Beschreibung des Internen Kontrollsystems (IKS) ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

Eine Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus

- einer allgemeinen Beschreibung,
- einer Anwenderdokumentation,
- einer technischen Systemdokumentation
- und einer Betriebsdokumentation.

2) Verfahrensdokumentation

Aufbewahrungsfrist

- Die Verfahrensdokumentation ist Bestandteil der Buchführung i.w.S. und daher zehn Jahre aufbewahrungspflichtig.
- Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die verwendete Verfahrensdokumentation (Version) letztmalig, vor Einführung einer neuen Version, zum Einsatz kam.

Herzlichen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit