

Vorwort

Die Annahmen von Schrott ist schon lange nicht mehr so einfach wie sich die meisten Menschen das wohl denken. Schrott hin, Geld her, gilt heute nicht mehr. Ein Nachweiß über die Einkaufsquellen muß zwar nicht geführt werden, hilft aber, wenn es bei einer Steuerprüfung zur Problemen bei der Rohstoffbeschaffung kommt. Und genau da kam bei der Vielzahl von Kunden die Frage nach einer einfacheren Weise der Verwaltung der Einkaufsquellen auf.

Die Firma Marcus Droste löst diesen Nachweis, indem man den Personalausweis kopiert, und diesen dann in einem Karteikasten ablegt. Dabei kann es dann schon mal zur faschen Ablage kommen und bis man dann die Karteikarte wieder gefunden hat, vergeht zuviel Zeit, die man nicht hat weil der Kunde wartet.

Mit diesem Pflichtenheft soll der Rahmen der benötigten Angaben erfasst werden um diese dann in einer Softwarelösung wiederzuspiegeln.

Bei den ersten Versuchen das nur in einem Gespräch zu erkennen, wurde uns so langsam Bewusst wie Komplex das Thema sein kann, wenn es richtig angefasst werden soll.

Dieses Pflichtenheft erhebt keinen Anspruch auf 100% Erfassung aller Eventualitäten. Nein vielmehr sind hier alle in vielen Gesprächen und uns in Gedanken gekommen Situation und derer wie wir Sie vor Ort erlebt haben beschrieben, um Sie so leichter in den Prozess der Softwareprogrammierung einfließen lassen können.

Daher Erheben wir mit diesem Pflichtenheft halt nicht den Anspruch, das wir nicht auch noch spätere Situationen einbauen können oder nicht mehr ändern können. Denn wie sagt es sich so schön: „Die Praxis wird es zeigen!“

So und nun an die eigentliche Arbeit, den nur wer schaffet kann auch Ergebnisse erzielen.

Dieses Pflichtenheft ist stellt worden durch Jörg Nöthen in Zusammenarbeit mit Anton Kirchner und Martina Droste.

Rayen, Mai 2008

Jörg Nöthen

1. Nachweis der Rohstoffquellen durch die Annahme im Betrieb

Kaufquittung! So einfach haben sich das bestimmt die meisten gedacht: „Und woher kommt die Ware?“ Damit später nicht große Teile von eingekauften Rohstoffen bei der Steuerprüfung als nicht Nachweisbar gestrichen werden, muß selbst auch für kleine Mengen von Rohstoffen ein genauer Nachweis der Herkunft geführt werden. Dieses geht durch verschiedene Möglichkeiten:

1.1 Nachweis durch den Personalausweis

Name, Vorname, Straße und Hausnr., PLZ und Ort, evtl. Telefonnummer oder Handynummer, Personalausweisnummer, Gültigkeit des Personalausweises sowie die gescannte Vor- und Rückseite. Natürlich ist nicht zu vergessen, das man darauf achten sollte, das der Personalausweis auch der Person gehört, also Lichtbildkontrolle. Noch ein wenig darauf achten, ob der Ausweis Ordnungsgemäß und nicht direkt gefälscht aussieht.

1.2 Nachweis durch den Reisepaß

Bei dem Reisepaß geht es ähnlich dem Personalausweis, nur das hier die detaillierten Informationen zum Wohnort, wie PLZ und Straße mit Hausnr. fehlen. Es ist also immer eine ermessens Sache, ob man sich wirklich darauf ein läßt. Vor- und Rückseite scannen darf nicht vergessen werden.

1.3 Nachweis durch den Führerschein

Die vielleicht letzte Methode den Nachweis der Rohstoffherkunft zu führen. Den auf dem neuen Führerschein steht nur noch der Name, Vorname, Geburtsdatum und der Ort der ausstellenden Behörde sowie eine eindeutige Nummer. Dazu gibt es noch ein Lichtbild. Auch hier gilt: „Es ist eine ermessens Sache!“. Zudem nicht vergessen die Vor- und Rückseite zu scannen, sowie Telefonnummer oder Handynr zu erfragen, gegebenenfalls direkt zur Kontrolle anzurufen.

1.4 Vollmacht – Eine Person kassiert für eine Andere

Und schon haben wir den Salat. Zwar steht vor mir eine Person, doch die handelt im Auftrag einer Firma, über die die Anlieferung von Rohstoffen abgerechnet wird. Nur ist uns die Person nicht bekannt. Also benötigt Sie eine Vollmacht der Firma und muß daher mit allen Daten der Firma sowie der personenbezogenen Daten, siehe Punkt 1.1 bis 1.3 von sich selbst aufgenommen werden.

2. Bezahlen von Rohstoffen beim Anliefern

Bei der Anlieferung von Rohstoffen unterscheiden wir hier zwischen 3 Gruppen von Lieferanten. Dem Privatkunden, dem Unternehmer der kenntlich macht, das er Umsatzsteuerpflichtig ist und dem Kleinunternehmer. Bei dem Unternehmer mit der Umsatz-

steuerpflicht eröffnen sich ganz neue Abfragen.

2.1 Privatperson

Bei Privatpersonen werden bei kleinen Mengen die Rohstoffe sofort in Bar bezahlt. Der Kunde bekommt eine Quittung mit folgenden Informationen drauf:

- Name, Vorname, Str. und Hausnr., PLZ und Ort sowie der Ausweisnr.. Zudem welche Rohstoffe er angeliefert hat und welchen Betrag er erhalten hat.

2.2 Unternehmen die Umsatzsteuerpflichtig sind

Bei diesen Unternehmen benötigen wir neben den obigen Daten auch noch den Nachweis des Eintrages als Steuerpflichtiges Unternehmen (Umsatzsteuerpflicht). Wenn das alles Erfasst wurde kann die MwSt. mit ausbezahlt werden. Dieses geschieht aber nur gegen ordentlicher Rechnungsstellung des Unternehmens. Sonst erfolgt die Auszahlung nur ohne die MwSt.

Der Nachweis kann auch vom Steuerberater oder von einem Rechtsanwalt erfolgen. Alle diese Dokumente müssen gescannt werden.

Ebenfalls ganz wichtig ist, ab wann das Unternehmen als Umsatzsteuerpflichtiges Unternehmen angemeldet ist und ob die Bescheinigung ein Gültigkeitsdatum hat oder unbeschränkt gültig ist.

Liegt das Unternehmen sogar im Ausland, so benötigen wir die Umsatzsteuerident Nr. Damit können wir dann direkt prüfen, ob diese Nummer richtig ist und mit etwas mehr Zeit sogar ob dieses Unternehmen überhaupt noch angemeldet ist.

2.3 Unternehmen die nicht Umsatzsteuerpflichtig sind

Bei diesen Unternehmen, auch Kleinunternehmer genannt, wird die MwSt. nicht mit ausbezahlt. Wir verfahren also wie bei Privatpersonen, nur dass diese Unternehmen uns eine Rechnung schicken müssen.

3. Historie über Nachweise

Kunden kehren oft wieder, wenn Sie mit der Behandlung und der Bezahlung zufrieden waren. Dazwischen können Tage, Wochen, Monate oder sogar Jahre vergehen. Bei jedem Ankauf von Rohstoffen sollten die Daten der Person kontrolliert werden und mit der Person abgeglichen werden. Sollten sich Änderungen ergeben haben wird wie folgend verfahren:

3.1 Vergleich der Kundendaten

Beim Vergleichen der Kundendaten hat sich als Beispiel hier einmal die Adresse geändert. Dann muß dieses im Kundendatenstamm auch geändert werden. Dabei dürfen die alten Werte/Daten nicht verloren gehen, sondern müssen mit in die Kundenhistorie übernommen werden. Und zwar mit Datum der Änderung und den alten Werten/Daten. Zudem sollte der Personalausweis neu gescannt werden, den auf der Rückseite des Ausweises ist der neue Straßennamen vermerkt. Auch hier muß die Kopie des alten Ausweises in die Historie mit übernommen werden inkl. des Änderungsdatum.

3.2 Gültigkeiten von Dokumenten

Wenn die Gültigkeit z.B. des Personalausweises oder des Reisepasses abgelaufen ist, welches man beim Aufruf der Kundendaten sehr schnell sehen sollte oder sogar als Warnung angezeigt bekommen sollte, dann muß dieser neu gescannt werden. Dabei dürfen die alten gescannten Daten nicht verloren gehen, sondern müssen in der Historie mit Datum der neuen Scannung gespeichert werden. Zudem sollten alle Datenfelder kontrolliert werden inkl. der Ausweisnummer. Haben sich Änderungen ergeben, so müssen diese Felder geändert werden. Auch die darin enthaltenen Daten dürfen nicht verloren gehen, sondern müssen in der Historie mit Datum der Änderung gespeichert werden.

4. Nachweis der Rohstoffquellen durch die Annahme vor Ort

4.1 ...

4.2 ...

5. Nachbildung der Punkte 1. bis 4. in der Software

So schön das alles in Textform klingt, so einfach muß es auch in der Software am Computer sein. Dazu müssen wir erst einmal festlegen, welche Daten wir alles haben können, um diese dann auch in einer Datenbank speichern zu können. Deshalb legen wir zunächst die Felder der Datenbank fest, also die Dinge die eingegeben werden können.

5.1 Die Felder der Datenbank (DB) oder anders, die Eingabefelder

Wir legen den Namen der Eingabefelder fest, den Typ, die Länge, Pflichtfeld oder nicht und ob danach gesucht werden können soll.

DN	Feldname	Typ	Anzahl	Pflicht	Key	Format	Regel
01	Name	Zeichen	25	Ja	Ja		
02	Vorname	Zeichen	25	Ja	Ja		
03	Adresse1	Zeichen	50	Ja	Nein		
04	Adresse2	Zeichen	50	Nein	Nein		
05	PLZ	Zeichen	10	Ja	Nein		
06	Ort	Zeichen	30	Ja	Ja		
07	Land	Zeichen	30	Ja	Ja	Listenfeld	BRD
08	Telefon	Zeichen	20	Nein	Nein		
09	Fax	Zeichen	20	Nein	Nein		
10	Mobil	Zeichen	20	Nein	Nein		
11	E-Mail	Zeichen	50	Nein	Nein		
12	Nachweis durch	Zeichen	15	Ja	Nein	Listenfeld	Leer
13	Ausweisnummer	Zeichen	11	Ja	Nein		
14	AusweisGültigkeit	Datum	10	Ja	Nein		
15	AusweisScanVor	Grafik		Nein	Nein		
16	AusweisScanRück	Grafik		Nein	Nein		
17	Firma	Zeichen	50	Nein	Ja		
18	Vollmacht	Zeichen	4	Nein	Nein	Listenfeld	Leer
19	VollmachtScan	Grafik		Nein	Nein		W-V-J
20	VollmachtGültigkeit	Datum					

5.2 Nachweis durch den Personalausweis, Reisepaß oder Führerschein

5.3 Nachweis durch den Führerschein (1.3)

5.4 Vollmacht – Eine Person kassiert für eine Andere (1.4)

5.5 Bezahlen der Rohstoffe an Privatperson (2.1)

5.6 Bezahlen der Rohstoffe bei Umsatzsteuerpflicht (2.2)

5.7 Bezahlen der Rohstoffe ohne Umsatzsteuerpflicht (2.3)

5.8 Historie bei Änderungen der Kundendaten (3.1)

5.9 Historie bei Änderungen von Dokumenten (3.2)

6.

7. Pflege und Wartung

A. Anhang

B. Anhang

B.1 Literatur Verzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
1. Nachweis der Rohstoffquellen durch die Annahme im Betrieb.....	2
1.1 Nachweis durch den Personalausweis.....	2
1.2 Nachweis durch den Reisepaß.....	2
1.3 Nachweis durch den Führerschein.....	2
1.4 Vollmacht – Eine Person kassiert für eine Andere.....	2
2. Bezahlen von Rohstoffen beim Anliefern.....	2
2.1 Privatperson.....	3
2.2 Unternehmen die Umsatzsteuerpflichtig sind.....	3
2.3 Unternehmen die nicht Umsatzsteuerpflichtig sind.....	3
3. Historie über Nachweise.....	3
3.1 Vergleich der Kundendaten.....	4
3.2 Gültigkeiten von Dokumenten.....	4
4. Nachweis der Rohstoffquellen durch die Annahme vor Ort.....	4
4.1	4
4.2	4
5. Nachbildung der Punkte 1. bis 4. in der Software.....	4
5.1 Die Felder der Datenbank (DB) oder anders, die Eingabefelder.....	5
5.2 Nachweis durch den Personalausweis, Reisepaß oder Führerschein.....	5
5.3 Nachweis durch den Führerschein (1.3).....	5
5.4 Vollmacht – Eine Person kassiert für eine Andere (1.4).....	6
5.5 Bezahlen der Rohstoffe an Privatperson (2.1).....	6
5.6 Bezahlen der Rohstoffe bei Umsatzsteuerpflicht (2.2).....	6
5.7 Bezahlen der Rohstoffe ohne Umsatzsteuerpflicht (2.3).....	6
5.8 Historie bei Änderungen der Kundendaten (3.1).....	6
5.9 Historie bei Änderungen von Dokumenten (3.2).....	6
6.	6
7. Pflege und Wartung.....	6
A. Anhang.....	6
B. Anhang.....	6

B.1 Literatur Verzeichnis.....	6
--------------------------------	---