



SCHÜLLERMANN

SWS.pro[®]

Tipps und Tricks zum aktuellen Release und zum Jahreswechsel

Christoph Hänel

19. Dezember 2025

Vorstellung des Referenten



- Telefon: 0931 9087953-0

E-Mail:

christoph.haenel@schuellermann.de

Christoph Hänel

lic. oec. HSG

Senior Partner

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Kommunale Doppik
- Kommunale Haushaltswirtschaft
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Prozessoptimierung
- Tax Compliance Management Systeme
- § 2b Umsatzsteuergesetz
- Datenanalyse

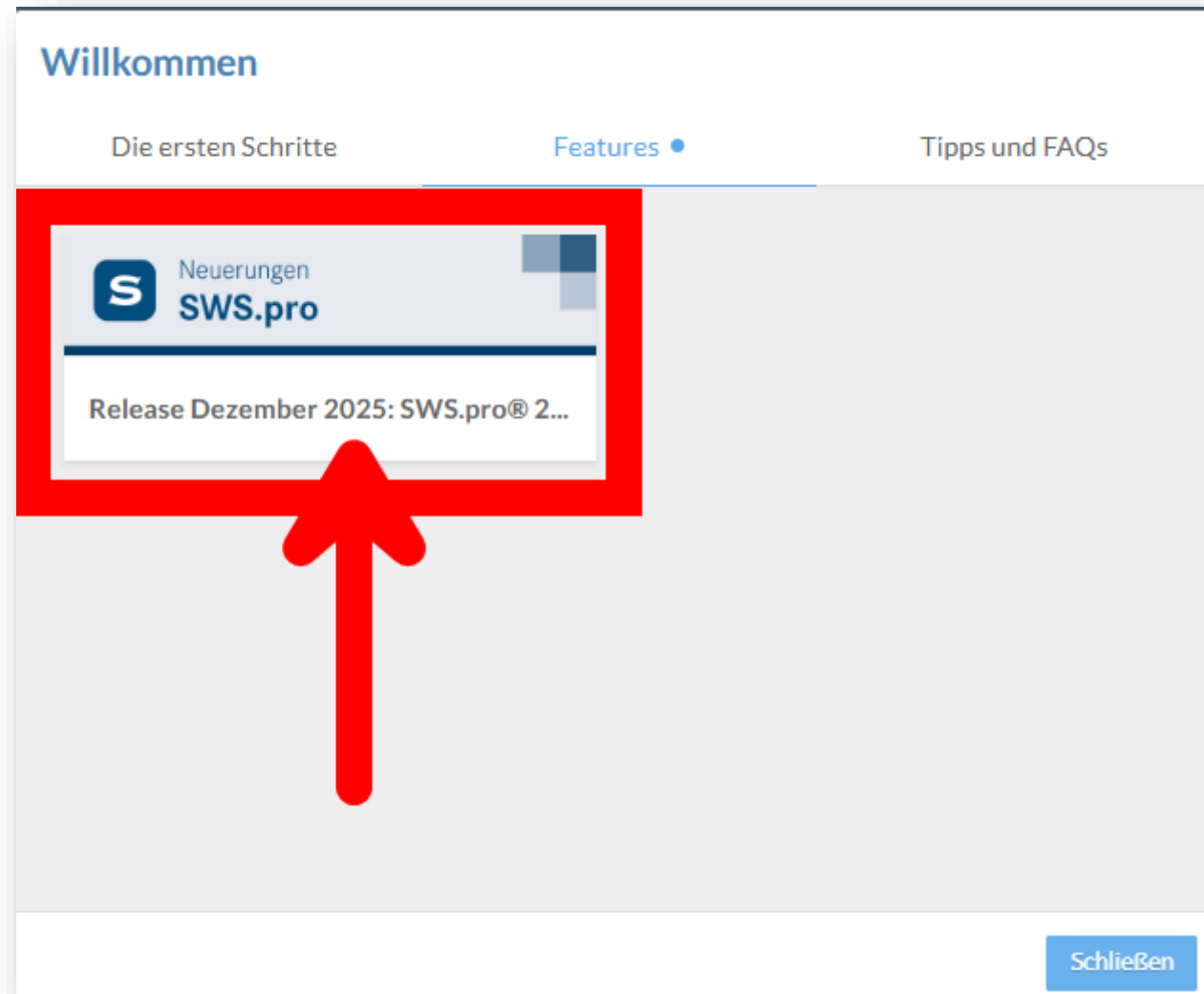
Vorab einige wichtige Hinweise

Warten Sie mit dem Jahreswechsel!

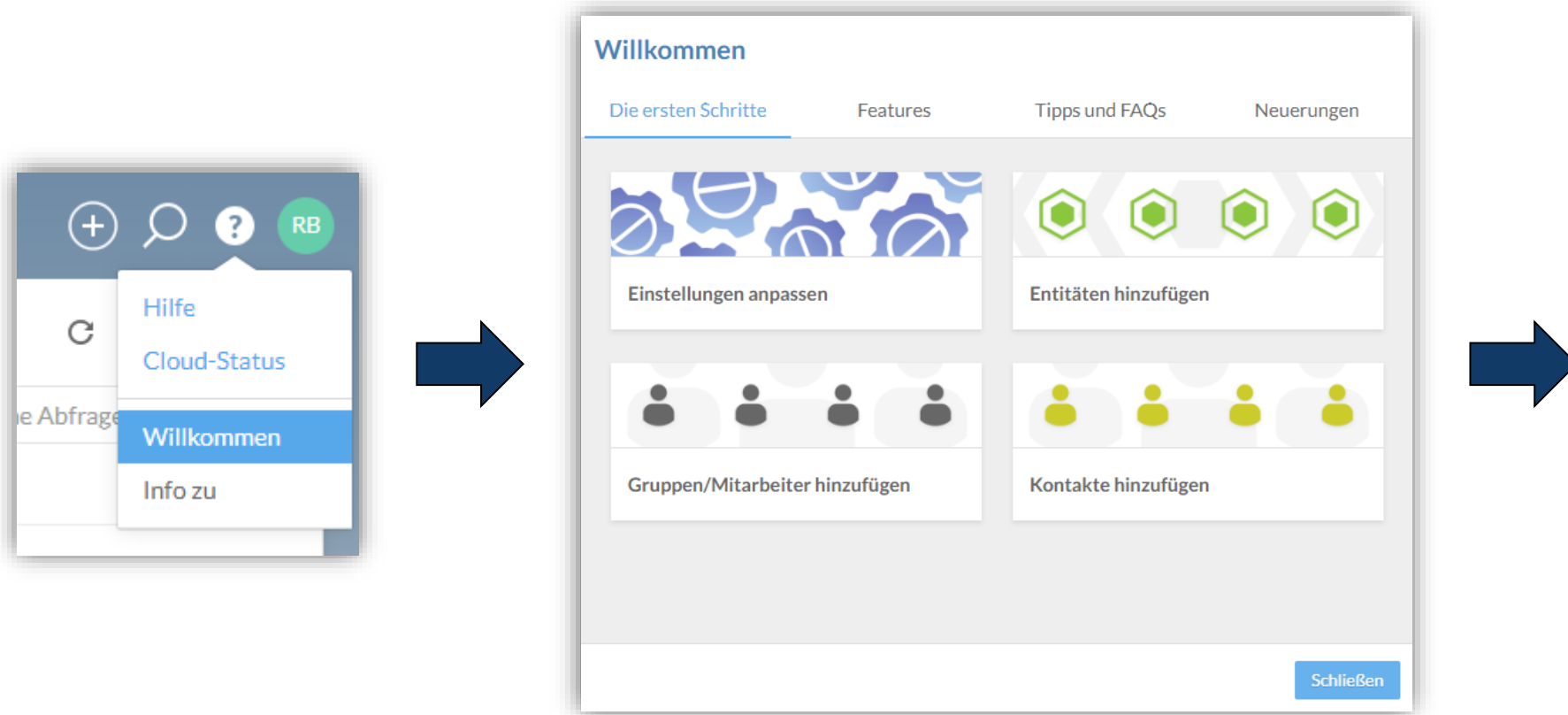
Nehmen Sie bitte erst dann einen Jahreswechsel in Ihren System-Umgebungen vor, wenn Sie das neue Release schon erhalten haben!

- Um alle neuen Funktionen etc. für das kommende Jahr nutzen zu können, müssen Sie das neue Release installiert haben!
- Die Installation wird planmäßig seit dem 18. Dezember 2025 ausgerollt!
- Sie erhalten nach erfolgter Installation einen Hinweis beim erstmaligen Anmelden („Willkommen“)!
- Erst danach sollten Sie den Jahreswechsel mit den neuen Funktionen/Features vornehmen!

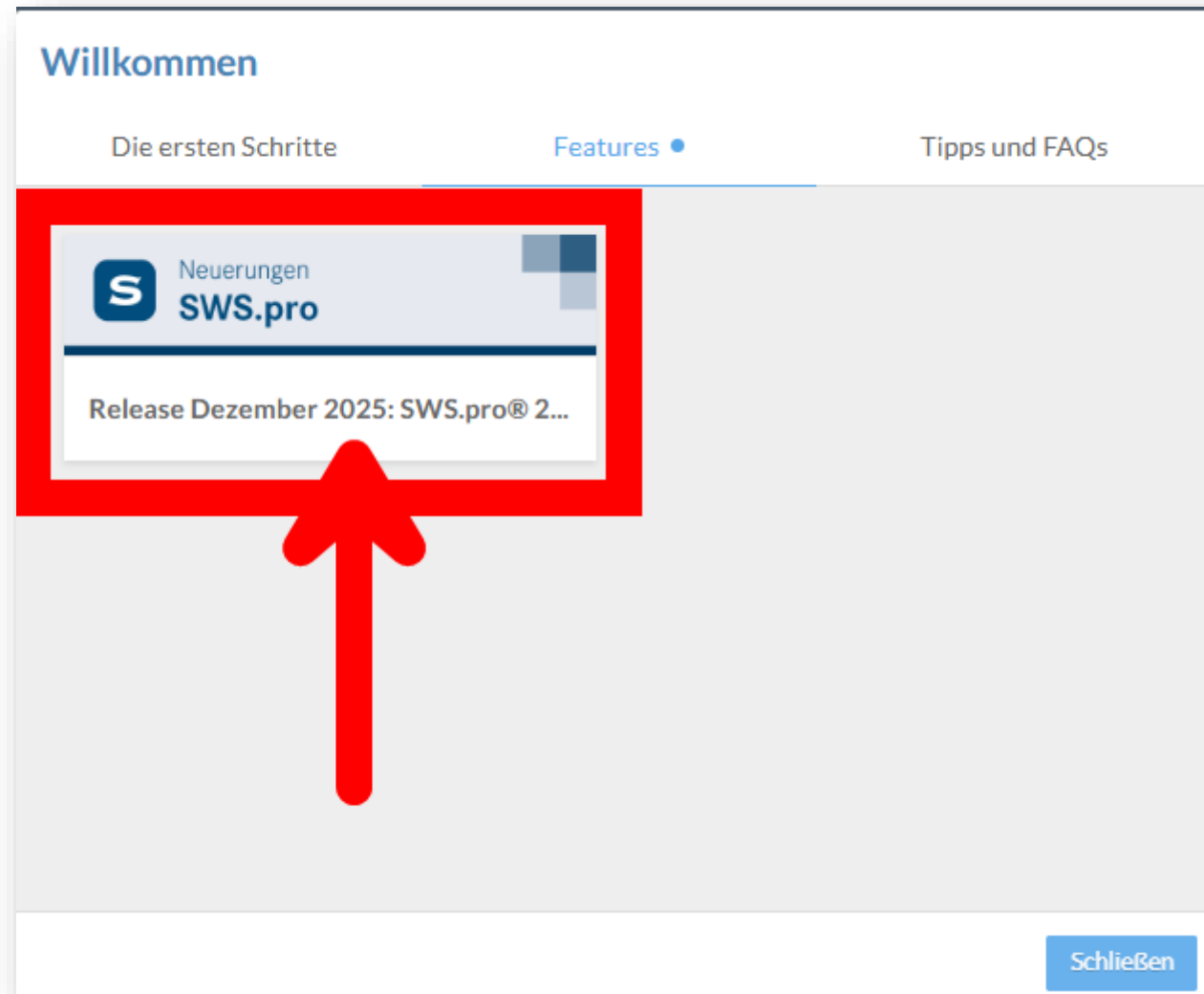
Warten Sie mit dem Jahreswechsel!



Warten Sie mit dem Jahreswechsel!



Warten Sie mit dem Jahreswechsel!




Warten Sie mit dem Jahreswechsel!

Willkommen

Die ersten Schritte **Features** Tipps und FAQs

[← Zurück](#)

 Neuerungen
SWS.pro

Release Dezember 2025: SWS.pro® 2.1110

Inhaltliche Erweiterung
Die aktuelle Version von **SWS.pro®** bietet **neue Inhalte** in den Bereichen **Risiken, Maßnahmen und Abfragen**, u. a. zu den Themen:

- Kettenzusammenfassungen von Betrieben gewerblicher Art
- E-Rechnungen

Außerdem wurden **bestehende Risiken, Maßnahmen und Abfragen** z. B. in Bezug auf folgende Themen

[Schließen](#)

Warten Sie mit dem Jahreswechsel!

Willkommen

Die ersten Schritte

Features

Tipps und FAQs

[← Zurück](#)

Release Dezember 2025: SWS.pro® 2.1110

Inhaltliche Erweiterung

Die aktuelle Version von SWS.pro® bietet **neue Inhalte** in den Bereichen **Risiken, Maßnahmen und Abfragen**, u. a. zu den Themen:

- Kettenzusammenfassungen von Betrieben gewerblicher Art
- E-Rechnungen

Außerdem wurden **bestehende Risiken, Maßnahmen und Abfragen** z. B. in Bezug auf folgende Themen aktualisiert:

- Steuerliche Abzugsfähigkeit von Geschenken
- Steuerfreigrenze für Sachbezüge

Warten Sie mit dem Jahreswechsel!

Willkommen

Die ersten Schritte

Features

Tipps und FAQs

[← Zurück](#)

Technische Aktualisierung des Berichts

Der Bericht wurde **technisch aktualisiert** und umfasst **zahlreiche neue Funktionen und Erweiterungen**, die die Berichterstellung wesentlich verbessern:

- Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses
- Automatische Nummerierung der Überschriften
- Umstellung von Hoch- auf Querformat für einzelne Berichtsteile
- Bessere Übersichtlichkeit durch eine Dokumentennavigation

Bitte beachten Sie:

Der Dokumententyp des Berichts wurde geändert und ist nicht mit dem bisherigen Dokumententyp kompatibel. Änderungen aus dem Vorjahr können daher nicht in den aktuellen Bericht übernommen werden.

Optimierung der Filterfunktion

Gesetzte Filter in der **Risiko-, Maßnahmen- und Abfragenübersicht** bleiben nun auch bei Bearbeitungen bestehen und bieten Ihnen damit mehr Übersichtlichkeit.

Weitere Informationen zu SWS.pro® erhalten Sie in der [Online-Hilfe](#) und unter [schuellemann.de](https://www.schuellemann.de).

Aufzeichnung

Die Aufzeichnung und das Skript der Veranstaltung finden Sie im Nachgang wie gewohnt unter <https://schuellermann.de/sws.pro>



The screenshot shows the website header with the SCHÜLLERMANN logo and navigation menu. The main content area features the title 'SWS.pro - FAQ und AKTUELLES' and a welcome message. Below this, there is a paragraph about webinars and a list of links to download various handouts.

SCHÜLLERMANN HOME / BRANCHEN / DIENSTLEISTUNGEN / ÜBER UNS / KARRIERE / NEWSLETTER / VERANSTALTUNGEN

SWS.pro - FAQ und AKTUELLES

Willkommen auf der Informationsseite zu SWS.pro® - FAQ und AKTUELLES!

Allen Kunden von SWS.pro® bieten wir **das ganze Jahr über** kurze Webinare mit Tipps und Tricks zu SWS.pro® an.

- Alle weitere Informationen finden Sie [HIER!](#)

Download-Bereich

An dieser Stelle finden Sie nachfolgend einzelne Skripte unserer softwarebegleitenden Veranstaltungen:

- [Handout- Qualitätssicherung durch die Admins](#) (Stand November 2025)
- [Handout für Kontakte](#) (Stand Juni 2025)
- [Handout Schnellstart](#) (Stand Mai 2025)
- [Handout Neuerungen](#) (Stand Februar 2025)
- [Handout Abfragen und Alternativen](#) (Stand November 2024)
- [Handout Individuelle Abfragen](#) (Stand September 2024)
- [Handout Individuelle Maßnahmen](#) (Stand September 2024)
- [Handout Individuelle Risiken](#) (Stand September 2024)
- [Handout Aufgaben des Admin](#) (Stand Mai 2024)

Agenda

01 Inhaltliche Änderungen im Dezember Release

?

02 Erläuterungen zum Jahreswechsel

?

Hinweis:

Am 6. Februar 2026 planen wir eine „Wiederholung“ des heutigen Webinars!
Sie alle werden dazu ebenfalls von uns automatisch angemeldet.

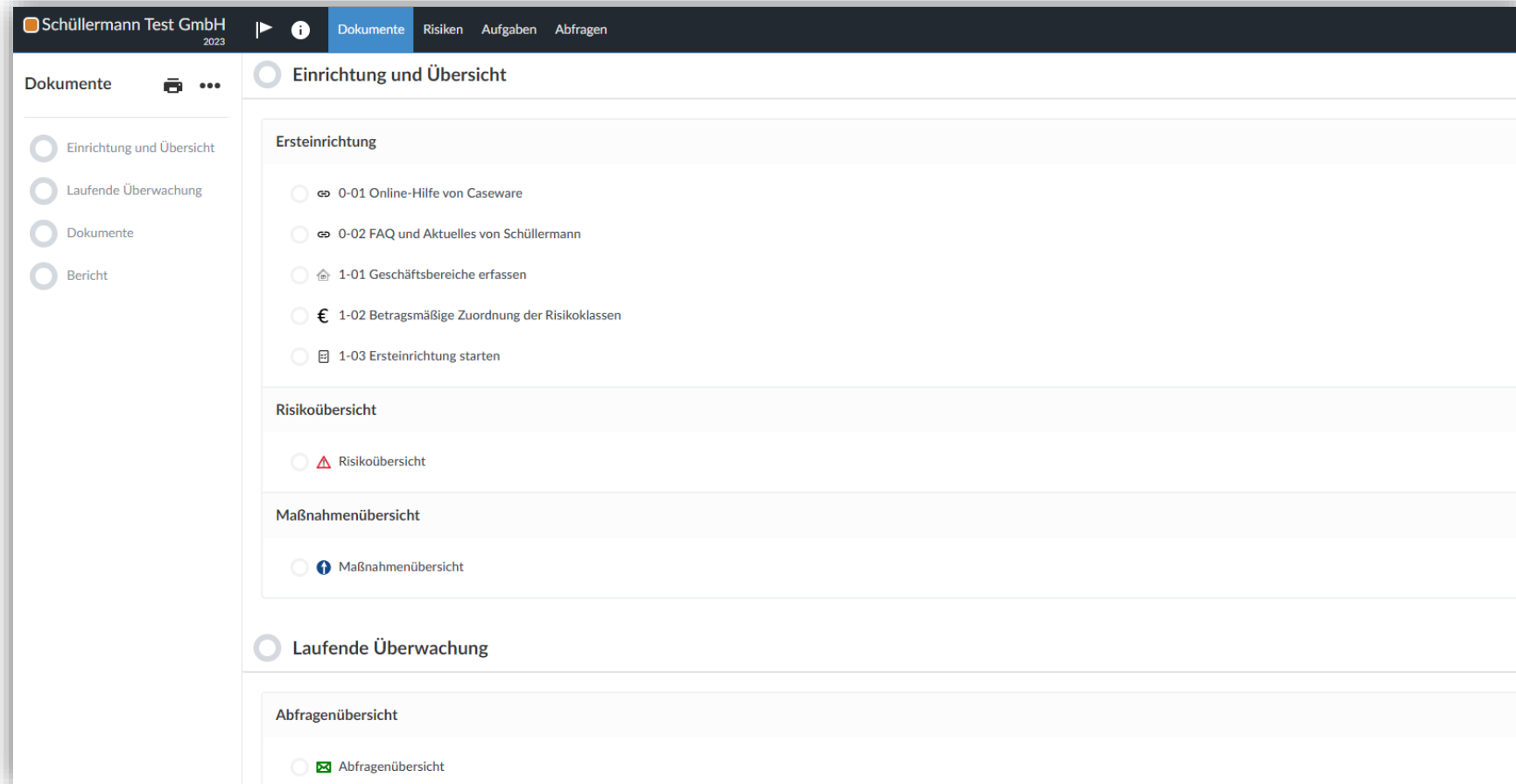
Das Steuerrecht unterliegt stetigem Wandel...

Um es vorwegzunehmen:

- Wir haben bewusst lange mit dem Release gewartet, um möglichst viele (steuer-)rechtliche Änderungen noch in das neue Release von SWS.pro[®] einarbeiten zu können!
- Allerdings zeigen die aktuellen Diskussionen auch, dass laufend weitere Änderungen möglich sind.
- Welche genauen Auswirkungen das auf die Risikobeurteilung, Maßnahmen und/oder Abfragen in SWS.pro[®] hat, können wir derzeit nicht abschätzen.
- Wir halten Sie hier aber informiert!

Vorstellung im Livesystem

Vorstellung im Livesystem



Zusammenfassung der wesentlichen Neuerungen

Neue Risiken inkl. neuer Maßnahmen und Abfragen

16. Angestellte mit gleichzeitiger Ehrenamtsrolle [^]

Gibt es angestellte Mitarbeiter, die zeitgleich ehrenamtlich für die Körperschaft tätig sind?

Ja

Nein

ID	Titel
BgA-91000	Bei einer Kettenzusammenfassung müssen zwischen allen BgA die Voraussetzungen des § 4 Abs. 6 Satz 1 Nr. 1 bis 3 KStG einzeln erfüllt sein.
LSt-20600	Bezahlung von Ehrenamtspauschalen
LSt-20700	Ist ein ehrenamtlich Tätiger zusätzlich bei der Kommune angestellt, kann bei Gleichartigkeit beider Tätigkeiten das Merkmal der Nebenberuflichkeit des Ehrenamtes versagt werden. In Folge wären beide Tätigkeiten zusammenzufassen und vollständig der Lohnsteuer zu unterwerfen.
USt-02600	E-Rechnungen müssen seit dem 01.01.25 im unternehmerischen Bereich empfangen und acht Jahre gem. § 14 Abs. 1 S. 1 UStG aufbewahrt werden. Ab dem 01.01.2027 besteht zusätzlich eine Versandpflicht von E-Rechnungen an Unternehmer.
USt-02700	Ein Vorsteuerabzug ist nur bei klarer Zuordnung von Gegenständen zum Unternehmen mit objektiv erkennbaren Beweiszeichen zulässig. Die Zuordnungsfrist betrifft den 31. Juli des Folgejahres nach § 149 Abs. 2 AO.
USt-02800	Steuerfreiheit von Bildungsleistungen gemäß § 4 Nr. 21 UStG.

Änderungen bei Abfragen

- Die Abfragedokumente zu den Maßnahmen
„MLSt-10000 Mitarbeiter können Sachbezüge bis zur monatlichen Freigrenze... “ und
„MLSt-21000 Die Stunden und einhergehend der Mindestlohn sind bei Aushilfen...“
wurden neu strukturiert.
- Statt jeweils eines einzigen Abfragedokuments existieren nun jeweils zwölf Abfragen (eine für jeden Monat) pro Maßnahme.
- Da diese Dokumente im Vorjahr nicht vorhanden waren, sind sie nach dem Carry-Forward zunächst auch nicht aktiviert. Die Anwender müssen die beiden Maßnahmen öffnen und die neuen monatlichen Abfragen manuell aktivieren.

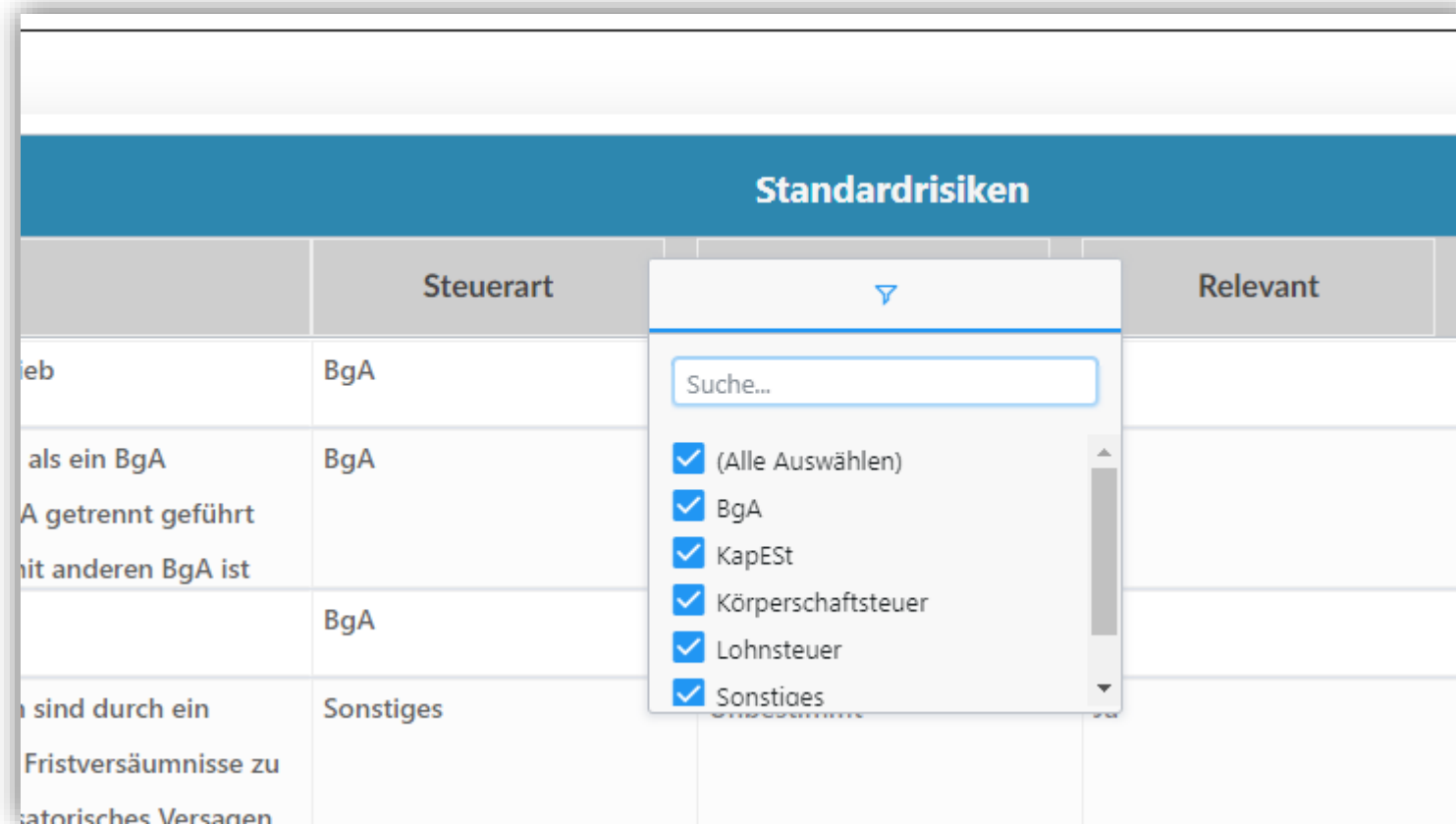
Änderungen bei Abfragen

- Es gibt nun mehr (individuelle) Abfragenvorlagen!
- Weitere individuelle Abfragen können auf Basis von zusätzlichen und überarbeiteten (Standard-)Abfragen erstellt werden!

Änderung des Dokumententypen für Berichtsdokumente

- Die Dokumente „Richtlinie“ und „Jahresbericht“ wurden in einem neuen Dokumententyp neu aufgebaut.
- Durch die Umstellung können Änderungen aus dem Vorjahr in diesem Release jedoch nicht übernommen werden.
- Hintergrund: Der Druck aus dem System ist damit stabiler!
- Das Kopieren wird damit ebenfalls verbessert.

Zur Erinnerung Verbessertes Filtern in der Risiko-/Maßnahmen-/Abfragenübersicht



The screenshot displays a table titled "Standardrisiken" with a filter dropdown menu open over the "Steuerart" column. The table has columns for "Steuerart" and "Relevant". The dropdown menu contains a search box and a list of filter options, all of which are checked.

	Steuerart	Relevant
eb	BgA	
als ein BgA	BgA	
A getrennt geführt		
mit anderen BgA ist		
	BgA	
sind durch ein	Sonstiges	
Fristversäumnisse zu		
atorisches Versagen		

Standardrisiken

Suche...

- (Alle Auswählen)
- BgA
- KapEst
- Körperschaftsteuer
- Lohnsteuer
- Sonstiges

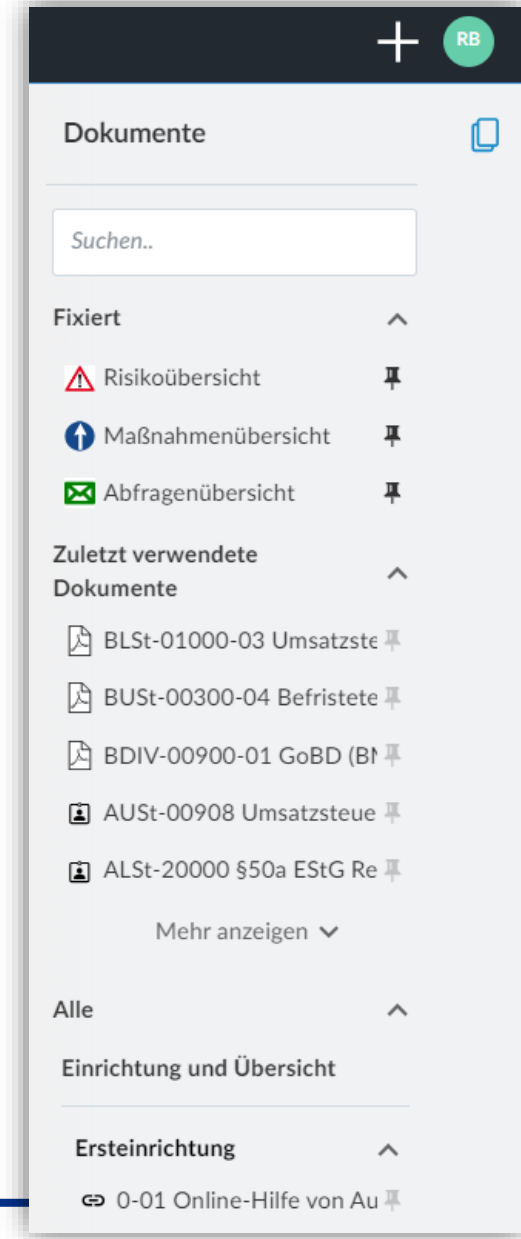
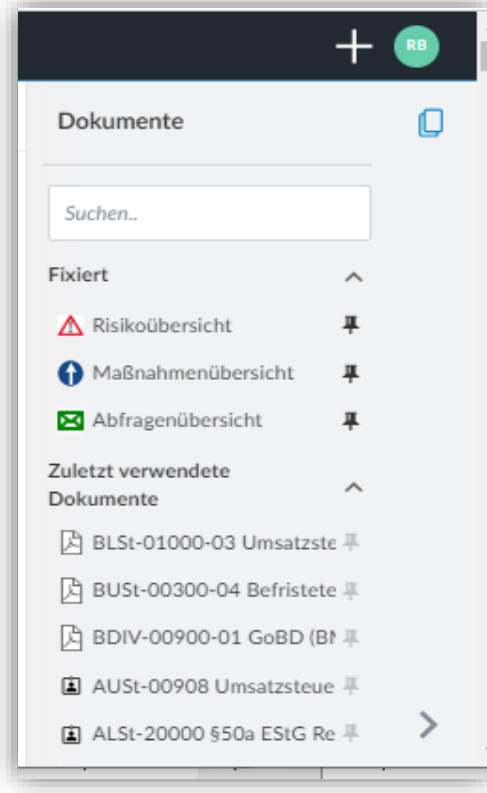
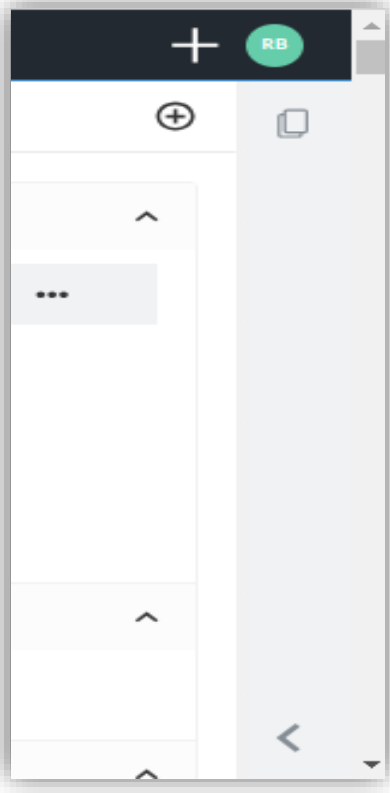
Zur Erinnerung

Excel-Exporte sind an vielen Stellen schon länger möglich!

The image displays two overlapping screenshots of a software interface. The top screenshot shows a table titled 'Standardrisiken' with columns for 'Steuerart' and 'Riskohöhe'. A context menu is open over the table, showing options like 'Kopieren', 'Kopieren mit Kopfzeile', 'einfügen', and 'Exportieren'. The 'Exportieren' option is expanded, showing sub-options for 'CSV Export' and 'Excel Export'. The bottom screenshot shows a table titled 'Standardmaßnahme' with columns for 'Turnus', 'Verantwortlicher', and 'Ri zuge'. A similar context menu is open, also showing 'Exportieren' with sub-options for 'CSV Export' and 'Excel Export'.

Zur Erinnerung

Auf der rechten Bildschirmleiste finden Sie ein Navigationstool mit Suchfunktion.



Ausblick

Tipps und Tricks 2026

Ausblick

Bereits Anfang Februar 2026 erwartet Sie das nächste Webinar!

Freitag, 6. Februar 2026

- Tipps und Tricks zum Jahreswechsel (Wiederholung der heutigen Veranstaltung)

Tipps und Tricks 2026

Ausblick


Unsere Planung für weitere Webinare laufen auf Hochtouren!

Wir werden Sie weiterhin mit Informationen zu SWS.pro[®] auf dem Laufenden halten!

Bleiben Sie gespannt!

Aufzeichnung

Die Aufzeichnung und das Skript der Veranstaltung finden Sie im Nachgang wie gewohnt unter <https://schuellermann.de/sws.pro>



The screenshot shows the website for SCHÜLLERMANN. The header is dark red with the company name in white. Navigation links include HOME, BRANCHEN, DIENSTLEISTUNGEN, ÜBER UNS, KARRIERE, NEWSLETTER, and VERANSTALTUNGEN. There are social media icons for Facebook, YouTube, and LinkedIn, a search bar, and a Login button.

SWS.pro - FAQ und AKTUELLES

Willkommen auf der Informationsseite zu SWS.pro® - FAQ und AKTUELLES!

Allen Kunden von SWS.pro® bieten wir **das ganze Jahr über** kurze Webinare mit Tipps und Tricks zu SWS.pro® an.

- Alle weitere Informationen finden Sie [HIER!](#)

Download-Bereich

An dieser Stelle finden Sie nachfolgend einzelne Skripte unserer softwarebegleitenden Veranstaltungen:

- [Handout für Kontakte](#) (Stand Juni 2025)
- [Handout Schnellstart](#) (Stand Mai 2025)
- [Handout Neuerungen](#) (Stand Februar 2025)
- [Handout Abfragen und Alternativen](#) (Stand November 2024)
- [Handout Individuelle Abfragen](#) (Stand September 2024)
- [Handout Individuelle Maßnahmen](#) (Stand September 2024)
- [Handout Individuelle Risiken](#) (Stand September 2024)
- [Handout Aufgaben des Admin](#) (Stand Mai 2024)
- [Handout Ersteinrichtung](#) (Stand März 2024)
- [Handout Lockdown](#) (Stand März 2024)

Warten Sie mit dem Jahreswechsel!

Nehmen Sie bitte erst dann einen Jahreswechsel in Ihren System-Umgebungen vor, wenn Sie das neue Release schon erhalten haben!

- Um alle neuen Funktionen etc. für das kommende Jahr nutzen zu können, müssen Sie das neue Release installiert haben!
- Die Installation wird planmäßig seit dem 18. Dezember 2025 ausgerollt!
- Sie erhalten nach erfolgter Installation einen Hinweis!
- Erst danach sollten Sie den Jahreswechsel vornehmen!

Schwerpunkt: Jahreswechsel

Jahreswechsel

The screenshot shows the SWS.pro web interface for 'Ober-Steuerdorfhausen'. The header includes the logo, a lock icon, the name 'Ober-Steuerdorfhausen', and a dropdown arrow. Below the header, the text 'SWS.pro® Kommunales TaxCMS' is displayed, along with a red 'Neu' button, a '1 Filter' dropdown, and a search field. On the left, a sidebar titled 'Ordner' (Folders) contains 'Ober-Steuer...' and 'Papierkorb'. The main content area shows a table of folders:

<input type="checkbox"/>		▲ Name
<input type="checkbox"/>	S	Jahr 1
<input type="checkbox"/>	S	Jahr 2
<input checked="" type="checkbox"/>	S	Jahr 3

Jahreswechsel

Empfehlung

Anlage eines „Projekts“ pro Jahr

- Jahr 2023
- Jahr 2024
- Jahr 2025
- **Jahr 2026**
- Jahr 20xy

Hintergrund

Steuerjahr richtet sich nach dem Kalenderjahr

Daten sollten „schnell“ auffindbar sein

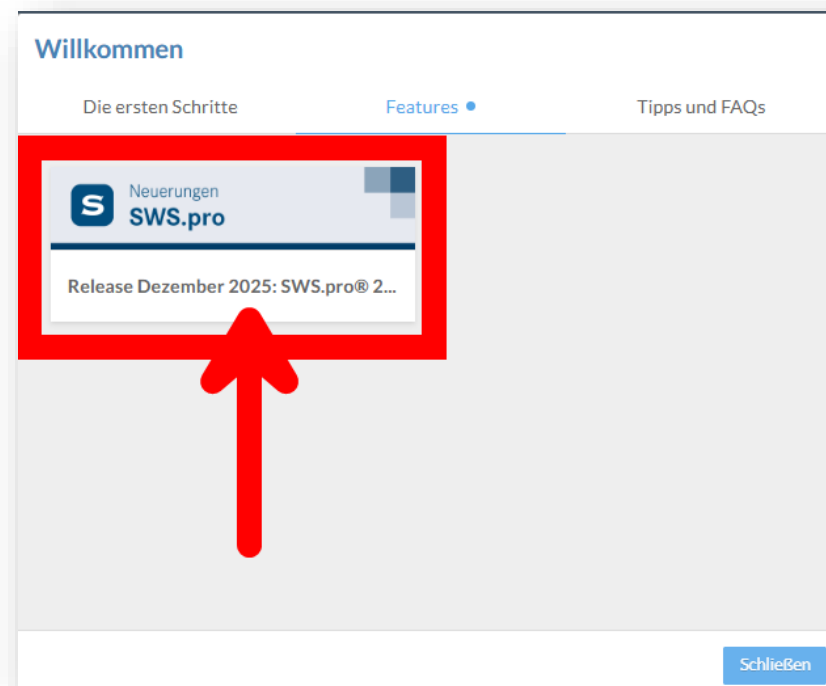
Abgrenzung der Sachverhalte

Jahreswechsel

Wichtig

Nehmen Sie den Jahreswechsel erst vor, wenn Sie den Hinweis auf die neue Version von SWS.pro® erhalten haben.

Ansonsten erfolgt der Jahreswechsel noch auf Basis der „alten“ Version.



Jahreswechsel

Ziel

- Aufbauend auf dem Projekt eines Ausgangsjahres wird das Folgeprojekt erstellt
- Es ist nicht nur das reine Kopieren der Daten
- Prüfung der Gültigkeit der Daten, Angaben etc. des Ausgangsjahres
- Übernahme der Daten
- Übernahme der Abfragen
- Ergänzung um neue Inhalte
 - Neue Risiken
 - Neue Maßnahmen
 - Neue Abfragen
 - Neue Dokumente etc.

Übertrag Abfragen

- Bei einem Jahreswechsel („Carry-Forward“) werden die Risiken, Maßnahmen und Abfragen vorgerollt.
- Während individuelle Anpassungen in den Risiken und Maßnahmen und auch der Fragen in den Abfragedokumenten erhalten bleiben, werden die Antworten in den Abfragedokumenten nicht vorgerollt.
- Sie als Admin können aber in den Maßnahmenkarten entscheiden, auf ein Vorjahresabfragedokument zu referenzieren und das aktuelle Abfragedokument auszublenden.
- Hintergrund: Manche Abfragen müssen nicht jedes Jahr erfolgen, z. B. "ADIV-00300 Organigramm inklusive Befugnisse und Pflichten"

Kontrollen vor dem Jahreswechsel im „Vorjahr“

Tätigkeiten vor dem Jahreswechsel im „Vorjahr“

- Öffnen Sie zwingend nochmal das Vorjahr/ das alte Engagement!
- Prüfung, ob alle Abfragedokumente abgeschlossen wurden usw. um das Vorjahr zu finalisieren.
- Öffnen Sie nochmals den Zentralen Fragebogen (1-03 Ersteinrichtung starten) und prüfen Sie die Angaben!
- Schon im Vorjahr bzw. mit dem Vorjahresrelease gab es Änderungen und Ergänzungen.
- Sind alle Fragen beantwortet und abgezeichnet?
- Drücken Sie nochmals auf den Speichern Button.

Kontrollen vor dem Jahreswechsel

- Sind die Abfragen „fertiggestellt“ (Button oben rechts)?
- Filter Status: Beantwortet / Fertiggestellt
- Sofern Abfrage nicht fertiggestellt → öffnen und Button drücken
- Wenn es noch offene Antworten gibt („Beantwortet“) gibt → bearbeiten
- Im Hauptmenü sieht man den Status der Abfragen auch → grünes doppeltes Häkchen muss gesetzt sein
- Wurde die Ersteinrichtung fertig bearbeitet?
- Wurde die Risikoübersicht fertig bearbeitet?
- Hinweis: Die Dokumente aus den Abfragen verbleiben nur in dem Jahr („Ordner wird geleert“), wenn keine aktive Übernahme im Folgejahr durchgeführt

Durchführung Jahreswechsel

Durchführung Jahreswechsel

- Programm verlassen – zurück auf Cloud-Oberfläche - in App SWS.pro® gehen
- Engagement (Jahr) auswählen mit Häkchen > 3-Punkte-Menü > Datei der nächsten Periode erstellen
- Benennen und Kontrollieren, dass Feld „Daten übertragen von“ richtig ausgefüllt ist > Rest leer > Speichern

Erforderliche Schritte im neuen Jahr

Erforderliche Schritte im neuen Jahr

Neues Engagement

- Warten, bis Meldungen unten rechts wie z. B. „Carry-Forward in Progress“ oder „Risiko wurde erstellt...“ ausgeblendet werden.
- **Während dieser Phase keine Aktionen ausgeführt!**
- Carry-Forward (=Jahreswechsel bzw. Übernahme der Daten) der Dokumente oben links starten.
- Oftmals kann „Alle Änderungen aus der vorherigen Periode übernehmen“ gewählt werden.
- Ersteinrichtung starten: Carry-Forward der Fragen durchführen, ggf. Anpassungen aufgrund von Änderungen der Rahmenbedingungen vornehmen, neue Fragen aus dem Release erstmals beantworten und anschließend „Speichern“ klicken.

Erforderliche Schritte im neuen Jahr

Kontrolle des erfolgreichen Carry-Forwards

- Um sicherzustellen, dass der Carry-Forward korrekt ausgeführt wurde, sind folgende Prüfungen notwendig:
- In der Risikoübersicht prüfen, ob in der Spalte „Maßnahmen zugeordnet“ bereits Einträge mit „Ja“ vorhanden sind.
- Stichprobenartig kontrollieren, ob individuelle Risiken aus dem Vorjahr übernommen wurden und weiterhin korrekt mit den jeweiligen individuellen Maßnahmen verknüpft sind.

Wichtig:

- Falls eines dieser Kriterien nicht erfüllt ist, darf nicht weitergearbeitet werden.
- Das Engagement kann nicht mehr nachträglich repariert werden!
- Das Engagement muss gelöscht und der Carry-Forward erneut durchgeführt werden.

Wichtig bei individuell angepassten Abfragedokumenten

- Wenn im Vorjahr (Standard) Abfragedokumente individuell angepasst wurden (z. B. Ergänzung neuer Abfragekarten, Änderung von Fragestellungen), müssen diese nach dem Carry-Forward zwingend vor Versand einzeln geöffnet werden, um die inhaltlichen Änderungen zu übernehmen oder zu verwerfen.
- Es ist wichtig zu beachten, dass die zentrale Funktion „Alle Änderungen aus der vorherigen Periode übernehmen“ sich nicht auf Inhalte innerhalb der Dokumente bezieht, sondern ausschließlich auf Dokumentenebene wirkt.
- Das ist bedeutsam, weil es technisch leider möglich ist, Abfragedokumente über die Abfragenübersicht zu versenden, auch wenn der Carry-Forward innerhalb des Dokuments noch nicht erfolgt ist.
- Dies führt jedoch dazu, dass das Abfragedokument vom Kontakt nicht mehr bearbeitet werden kann.

Erforderliche Schritte im neuen Jahr

1. Übernahme/Kontrolle der Vorjahresdaten in der Startansicht
2. Übernahme/Kontrolle der Vorjahresdaten im Fragebogen
3. Übernahme/Kontrolle sonstiger Einstellungen

Dokumentenübertrag

- Standardabfragen, Bibliothek, Dienstanweisungen und Muster für Dienstanweisungen überspringen (nichts machen)
- Auf Unterlagen aus Abfragen
→ Dokumente einzeln prüfen (bspw. Vorjahres-Voranmeldungen wirklich nochmal ablegen?)
- Oben Links „Optionen für Übertrag“ (Rote Zahl)
→ Alle Änderungen aus Periode übernehmen
oder
→ Alle Änderungen aus Periode verwerfen

Kontrolle / Übertrag Ersteinrichtung und Risiken

- Ersteinrichtung – Entweder einzeln prüfen (unsere Empfehlung!) oder alles übernehmen
> Speichern
- Risiken > Übernahme aus Vorjahr ist erfolgt (aktiv / inaktiv)

Übertrag Abfragen

- Noch in Risikoübersicht Risikokarte > Maßnahmenkarte > Abfragen
Beispiel 1: Prüfung unentdeckte BgA
> nicht fertiggestellt → Vorjahresreferenzierung nicht möglich
- Beispiel 2: Organigramm
> Referenzierung auf Vorjahr > zurück auf Hauptmenü
→ Abfrage ist nicht da, weil es nicht nochmal gemacht werden muss
- Beispiel 3: Dienstanweisung Spenden
→ ist wieder da > siehe Vorjahr, wurde nicht fertiggestellt!
- Beispiel 4: Umsatzsteuervoranmeldung I-IV
- → ist wieder da > muss jedes Jahr gemacht werden

Übertrag Abfragen

- Nicht alle Abfragen müssen jedes Jahr erfolgen – es kommt auf die individuelle Risikoeinschätzung und ggf. erfolgte Änderungen an.
- Einzelne, weniger wichtige Abfragedokumente (Organigramm, Dienstanweisungen etc.) verweisen nach einem Jahreswechsel zunächst standardmäßig auf die Vorjahresabfrage.
- Manuell kann dieses aber hier über die Maßnahmenkarte geändert werden.

Übertrag Abfragen

- Wichtig: Wird ins dritte Jahr vorgerollt und im Vorjahr (Jahr 2) wurde die Abfrage übersprungen und dort auf Jahr 1 verwiesen, dann muss im Jahr 3 die Abfrage erneut gestellt werden.
- Hintergrund: Um die Qualität des TCMS hoch zu halten, müssen spätestens alle 2 Jahre sämtliche Themen neu angeschaut und ggf. bearbeitet werden.

Jahreswechsel

Weitere Infos finden Sie in der Online-Hilfe

<https://docu.caseware.net/CWCloud/Apps/SWS.pro/de/Content/Jahreswechsel.htm>

SCHÜLLERMANN

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!





SCHÜLLERMANN

SWS ▪ Schüllermann und Partner AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft ▪ Robert-Bosch-Straße 5 ▪ 63303 Dreieich
Postfach 10 11 80 ▪ 63265 Dreieich ▪ E-Mail: info@schuellermann.de ▪ www.schuellermann.de
Mitglieder des Vorstandes: Dr. Thorsten Boos, RA/StB/FA für Steuerrecht (Vorsitzender); Wolfgang Kaiser, WP/StB; Torsten Scholz, WP/StB
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Joachim Will ▪ Sitz: Dreieich ▪ Rechtsform: AG ▪ Handelsregister des AG Offenbach am Main unter HRB Nr. 40710 ▪ USt-IdNr.: DE113587548

Disclaimer

Die zur Verfügung gestellten Informationen können naturgemäß weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse eines bestimmten Einzelfalls zugeschnitten sein. Sie begründen keine Beratung und keine andere Form rechtsverbindlicher Auskünfte unsererseits.

Die Präsentation gibt unsere Interpretation der relevanten steuerrechtlichen Bestimmungen, die hierzu ergangene Rechtsprechung sowie die hierzu ergangenen Verfügungen der Finanzverwaltung und weiterer (relevanter) Organe wieder.

Die vorliegende Präsentation beruht auf dem Rechtsstand zum Zeitpunkt des Datums der Präsentation.

Wir sind nicht verpflichtet, Sie auf Änderungen in der rechtlichen Beurteilung von Themen hinzuweisen, die wir in dieser Präsentation behandelt haben.

Wir übernehmen keine Gewährleistung oder Garantie für Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieser Präsentation. Soweit gesetzlich zulässig, übernehmen wir keine Haftung für ein Tun oder Unterlassen, das Sie allein auf Informationen aus dieser Präsentation gestützt haben. Dies gilt auch dann, wenn diese Informationen ungenau oder unrichtig gewesen sein sollten.