

MANDANTENINFORMATION

GoBD – IST IHR UNTERNEHMEN VORBEREITET?

Mit Wirkung zum 1.1.2015 hat die Finanzverwaltung die neuen GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) erlassen.

Die GoBD sind - kurz gesagt - eine Zusammenfassung der steuerrechtlichen Anforderungen, die die Finanzverwaltung an IT-gestützte Buchführungen und an den Datenzugriff stellt. Sie stellen weitreichende Forderungen an die Belege, die elektronische Buchführung, sowie die IT-Systeme. Vieles deutet darauf hin, dass sich die Prüfungskultur bei Betriebsprüfungen ändern wird und das Thema GoBD immer stärker in den Fokus der Finanzverwaltung tritt. Dabei kann auch ein rein formeller Verstoß gegen die Anforderungen dazu beitragen, dass eine Buchführung als nicht ordnungsgemäß erachtet wird. Dies führt schlimmstenfalls zu einer Hinzu-Schätzung und damit zu Steuernachzahlungen. Im Folgenden möchten wir Sie aus diesem Grund über die wesentlichen Vorgaben und Anforderungen der GoBD informieren.

WICHTIG:

- ▶ Eine Anpassung an die neuen Regelungen sollte aus unserer Sicht schnellstmöglich erfolgen - sofern die Buchhaltung nicht bereits heute GoBD-konform ist.

1. WER UND WAS IST BETROFFEN?

Die GoBD gelten für Bilanzierer und für Einnahmen-Überschuss-Rechner – und somit **für fast die gesamte Unternehmerlandschaft**. Die neuen Bestimmungen betreffen jedoch nicht nur die eigentlichen Buchungssysteme, sondern sie umfassen auch die sogenannten **Vor- und Nebensysteme der Buchführung**. Diese Systeme sind im Fokus der Betriebsprüfer, weil diese Systeme die Daten- bzw. Zahlenlieferanten für die (Haupt-) Buchführung sind.

Diese sind u. a. (Aufzählung nicht abschließend):

- ▶ **Elektronische Waagen** (z.B. Bäcker, Metzger)
- ▶ **Elektronische Kassen(systeme)**
- ▶ **Elektronische Warenwirtschaftssysteme**
- ▶ **Elektronische Zahlungssysteme**
- ▶ **Zeiterfassungssysteme**
- ▶ **Taxameter, Geldspielgeräte**
- ▶ **Lohnbuchhaltungssysteme**
- ▶ **Fakturierungsprogramme**
- ▶ **Archivsysteme/Dokumenten-Management-Systeme**

Die Regelungen der GoBD hat das Bundesfinanzministerium in einem 38 Seiten umfassenden Schreiben niedergelegt¹. Die wichtigsten Anforderungen finden Sie unter Punkt 3. in komprimierter Form für Sie zusammengefasst. Obwohl die neuen Regelungen bereits seit dem 1.1.2015 gelten, sind seitens der Finanzverwaltung allerdings noch längst nicht alle offenen Fragen abschließend geklärt.

2. WELCHE KONSEQUENZEN DROHEN BEI VERSTOß?

Zwar hat die Finanzverwaltung betont, dass durch die GoBD lediglich der technischen Entwicklung Rechnung getragen werden soll, ohne dass hiermit eine Änderung der bisher geltenden Rechtslage beabsichtigt sei. Dennoch muss schlimmstenfalls bei Verstoß gegen die Regelungen mit Hinzuschätzungen und in der Folge mit entsprechenden Steuernachforderungen gerechnet werden.

¹ BMF v. 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003 BStBl 2014 I S. 1450

3. WESENTLICHE ÄNDERUNGEN UND SCHWERPUNKTE DER GOBD

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Aufzeichnungen und Verbuchung	Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen	Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen und Daten aus Vorsystemen und Stammdaten
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Erfassung von Kasseneinnahmen und –ausgaben: täglich (schon bisher). Bei einer elektronischen Kassenbuchführung mit Hilfe einer Tabellenkalkulation (z.B. EXCEL) bitte Punkt 4 E beachten! ➔ Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen zeitnah, d.h. innerhalb von 10 Tagen nach Entstehung. ➔ Erfassung von Kontokorrentvorgängen (Waren- und Kostenrechnungen, kreditorisch) innerhalb von acht Tagen als Orientierung. ➔ Diese Fristen gelten für die EDV-mäßige Erfassung unter Einsatz eines IT-Systems. Die Daten müssen bis zum nächsten Termin für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) festgeschrieben werden. ➔ Die Erfassung kann statt Verbuchung durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden. (Details: Punkt 4.A auf der folgenden Seite) 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z.B. Eingangs- und Ausgangsbücher) gelten mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung als unveränderbar. ➔ Eine Buchung oder Aufzeichnung darf nicht verändert werden, ohne dass der ursprüngliche Zustand wieder herstellbar ist. ➔ Fehlerhafte Buchungen sind durch Stornierungen und Neubuchungen zu korrigieren. ➔ Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen (z.B. Daten von Kunden, Lieferanten oder wesentlichen Parametern der Anwendung!) müssen nachvollziehbar sein - z.B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation. Die Protokollierung der letzten Änderung reicht nicht aus. ➔ Alle ursprünglichen Datensätze sind so vorzuhalten, dass der ursprüngliche Beleg über die komplette Dauer der Aufbewahrungsfristen jederzeit wieder aufrufbar ist. Z.B. müssen Ausgangsrechnungen vergangener Jahre vollständig reproduzierbar sein. Bestimmte Office-Formate erfüllen diese Anforderung nicht ohne weitere Maßnahmen². 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene aufzeichnungs- /aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind in dieser Form unverändert aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Sie dürfen also <u>nicht</u> ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. ➔ Dies gilt z.B. auch für im Textverarbeitungsprogramm erstellte Rechnungen oder Geschäftsbriefe³ ➔ Auch für Vor- und Nebensysteme (z. B. Fakturierungssysteme, Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung) gelten die erläuterten Grundsätze zur Unveränderbarkeit und Aufbewahrung ➔ Daten, Datensätze und elektronische Dokumente müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. Es muss noch dazu die maschinelle Auswertbarkeit der Daten durch die Finanzverwaltung gewährleisten (also z.B. auch etwa eine spezielle Software, die bei der Erstellung der Daten zum Einsatz kam, bis zum Zeitpunkt der Prüfung verfügbar halten). ➔ Die steuerrelevanten DV-Systeme müssen ausreichend gegen Verlust abgesichert sein (Datensicherung!)

² Siehe auch Punkt 4 B „Ausgangsrechnungen

³ Siehe auch Punkt 4 E, „Betriebliche Nutzung von Office-Programmen“).

4. EINZELNE PROBLEMFELDER AUS DER PRAXIS

A. DIE „ERFASSUNG“ ALS GEORDNETE BELEGABLAGE

Die GoBD schreiben z.B. vor, dass Belege binnen zehn Tagen „erfasst“ werden sollen. Falls keine EDV-Verbuchung in dieser Zeit erfolgt, können die GoBD auch durch eine **geordnete und übersichtliche Belegablage** erfüllt werden. Dann muss aber anderweitig sichergestellt werden, dass die Belege (später) vollständig EDV-mäßig erfasst werden. Es muss unbedingt ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen, in dem folgende Fragen beantwortet werden:

- ▶ *Wie sind der **Belegeingang** und die **Belegidentifikation** organisiert?*
- ▶ *Wie wird die **Vollständigkeit** der gesammelten Belege sichergestellt?*
- ▶ *Nach welchem **Ordnungssystem** und an welchem Ort werden die Belege abgelegt?*
- ▶ *Wie ist der Ablageort (z. B. Ordner) vor **Zugriffen Unbefugter** und vor **Verlust geschützt**?*
- ▶ ***Wer darf auf den Ordner zugreifen** und Belege einsortieren?*
- ▶ ***In welchen Abständen wird gebucht** bzw. auf welchem Weg erhält der Steuerberater die Belege?*
- ▶ *Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?*

Die „Erfassung“ in der geordneten Belegablage muss aber dennoch auf jeden Fall **zeitnah** erfolgen, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung.

Falls Sie die Möglichkeit der „Erfassung“ durch eine geordnete Belegablage nutzen wollen, empfehlen wir hierzu die Erstellung einer Prozessdokumentation, die im Falle einer Betriebsprüfung vorgelegt werden kann (siehe hierzu auch Punkt 9.). Falls erforderlich, können Sie hierzu von uns entsprechende Hilfestellung erhalten.

B. AUFBEWAHRUNG VON AUSGANGSRECHNUNGEN

Es ist weiterhin möglich, Ausgangsrechnungen im Ursprungsformat (z.B. aus dem Fakturierungsprogramm) in Form von Datensätzen aufzubewahren. Dabei sollte jedoch geprüft werden, ob die gespeicherten Rechnungen auch nach Änderungen der relevanten Stammdaten (z.B. der Adresse des Empfängers) immer noch **im Originalzustand (d.h. mit der „alten“ Adresse) wiederhergestellt werden können**. Änderungen an Stammdaten dürfen gespeicherte Rechnungen nicht nachträglich verändern.

Falls Ausgangsrechnungen nicht unveränderlich in der zu deren Erstellung genutzten Software gespeichert werden können, sollten sie als PDF (oder Bilddatei) bzw. als Ausdruck in Papierform aufbewahrt werden. Achtung: die alleinige Aufbewahrung in Papierform ist nur zulässig, wenn die Rechnungen auch in Papierform versandt werden und wenn Sie gar nicht elektronisch gespeichert werden. Für die Aufbewahrung ausgehender Rechnungen als PDF oder Bilddatei gelten die Anforderungen an die Speicherung elektronischer Rechnungen (s. Buchstabe E).

Prüfen Sie dringend, ob die von Ihnen genutzten Programme diese Funktion der Herstellung im Originalzustand aufweisen. Falls diese Funktionen nicht umgesetzt bzw. nicht auffindbar sind, muss der Hersteller der Software informiert werden. Da gerade der Bereich der Ausgangsrechnungen sensibel ist, hat das Finanzamt hier einen besonderen Augenmerk drauf.

C. AUFBEWAHRUNG SONSTIGER UNTERLAGEN

Gemäß den GoBD unterliegen nicht nur Rechnungen, sondern auch andere geschäftsbezogene Dokumente (z.B. Angebote, Lieferscheine, ...) der Aufbewahrungspflicht und müssen wie Rechnungen in Papierform oder in digitaler Form aufbewahrt werden.

EXKURS: Steuerliche Aufbewahrungsfristen

10-jährige Aufbewahrungsfrist	6-jährige Aufbewahrungsfrist
<ul style="list-style-type: none">▶ Bücher und Aufzeichnungen,▶ Jahresabschlüsse,▶ Inventare,▶ Lageberichte,▶ Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,▶ Buchungsbelege,▶ Rechnungen,▶ Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet haben.	<p>gilt für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,▶ Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,▶ sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht wurde, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Achtung: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge, z. B. Sozialversicherungsverträge oder Mietverträge, beginnen erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen. Die Aufbewahrungsfristen können sich unter bestimmten Umständen auch verlängern. Das ist dann der Fall, wenn die Unterlagen für die Steuerberechnung von Bedeutung sind und die so genannte Fristsetzungsfrist für Steuern nach der Abgabenordnung noch nicht abgelaufen ist.

D. ÜBERGABE VON DATEN AN FINANZBUCHHALTUNG BZW. STEUERBERATER

Nach der Übergabe von Daten an die Finanzbuchhaltung bzw. an den Steuerberater, dürfen die übergebenen Daten in der jeweiligen Anwendung nicht mehr geändert werden, ohne dass die Änderung ebenfalls an die Finanzbuchhaltung bzw. an den Steuerberater übergeben wird. Dies gilt auch für die Daten aus anderen Anwendungen.

Praktisch umsetzbar ist dies durch z.B. das Schließen von Perioden oder Festschreiben, nachdem die dort erfassten Daten an die Finanzbuchhaltung/an den Steuerberater übergeben wurden.

E. BETRIEBLICHE NUTZUNG VON OFFICE-PROGRAMMEN

Office-Programme (z.B. Word, Excel, Access) ermöglichen keine Protokollierung von Änderungen und werden von der Finanzverwaltung deshalb kritisch gesehen. Daher stellt die Nutzung, z.B. als Kasse, zur Rechnungserstellung oder für Berechnungen, die zu Buchungen führen, ein Risiko dar.

Erste Wahl an dieser Stelle ist ein Dokumenten-Management-System. Falls dies nicht in Frage kommt und es keine andere Alternative zur Nutzung von Office-Programmen gibt, sollten von den Office-Dokumenten sofort nach Erstellung (bzw. nach jeder Änderung) **PDF- oder Bilddateien** erstellt werden. Auch diese Dateien müssen **unveränderlich** gespeichert werden.

F. UMGANG MIT ELEKTRONISCHEN RECHNUNGEN UND KONTOAUSZÜGEN

Elektronisch eingehende Rechnungen (z.B. Rechnungen, die als PDF per E-Mail eingehen), müssen im **Originalformat** aufbewahrt werden. Eine Aufbewahrung als Ausdruck oder eine Umwandlung in ein anderes Datenformat ist nicht zulässig. Eine Aufbewahrung der Email selber ist in diesem Fall nicht (mehr) nötig. Ausnahme: es sind in der Email selber relevante Daten enthalten.

Für elektronische Kontoauszüge gelten gleichermaßen die Vorschriften der GoBD. So müssen die elektronischen Kontoauszüge für einen Zeitraum von 10 Jahren in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie eingegangen sind (z.B. als PDF-Datei). Eine Aufbewahrung der Ausdrucke der Kontoauszüge ist nicht ausreichend!

Elektronische Rechnungen und Kontoauszüge müssen auf jeden Fall elektronisch gespeichert werden, wobei die Ordnungsmäßigkeit, Wiederauffindbarkeit und Unveränderlichkeit sichergestellt sein müssen. Sie müssen **jederzeit** für einen Datenzugriff seitens der Finanzverwaltung bereitgehalten werden.

G. SPEICHERUNG AUF DATEISYSTEMEBENE

Die Speicherung elektronisch erfasster Daten auf Dateisystemebene (also insbesondere das Speichern in einer „normalen“ Datei auf einem Datenpfad im Windows-Dateisystem) genügt nicht ohne weitere Maßnahmen den Anforderungen der Finanzverwaltung, da keine hinreichende Absicherung gegen Änderungen bzw. Manipulationen gewährleistet ist.

Eine Ablage auf Dateisystemebene sollte daher allenfalls dann erfolgen, wenn zugleich auch ergänzende Maßnahmen zum Zugriffsschutz der Daten und zu deren Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden.

Falls es keine Alternative zur Ablage im Dateisystem gibt, sollte auf folgende Punkte dringend geachtet werden:

- ▶ *Zugriffsschutz über Benutzerrechte, nur ausgewählte Personen sollten Änderungs- und Löschrechte haben*
- ▶ *Systematische Benennung und Strukturierung der Ablage, um die Wiederauffindbarkeit zu gewährleisten*
- ▶ *Regelmäßige Datensicherung mit Auslagerung der Sicherung*
- ▶ *Dokumentation des Prozesses, damit nachvollziehbar ist, wer wann welche Dokumente in der Ablage ablegen kann*

Mangelhafte Sicherheit der elektronischen aufbewahrungspflichtigen Daten kann gemäß GoBD zum Verwerfen der Buchhaltung und damit zu einer höheren Steuerlast aufgrund einer Hinzu-Schätzung führen! Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie folgendes unbedingt einhalten: Jeden Monat ist zu prüfen, ob alle Kontoauszüge und Rechnungen ordnungsgemäß vorliegen. Alle relevanten elektronisch angefallenen Daten, sollten möglichst täglich gesichert werden. Am besten auf Datenträgern außerhalb der Firmengebäude. Da die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre beträgt – eine Ewigkeit in der EDV – sollte das Programm, welches in der Lage ist den Beleg darzustellen, ebenfalls gesichert aufbewahrt werden

HINWEIS:

- ▶ Als eine mögliche Lösung gibt es von der DATEV die Internetplattform „Unternehmen-Online“. Sie ist revisionsicher ausgestaltet und entsprechend zertifiziert. Damit kann die Einhaltung der von der Finanzverwaltung gestellten Anforderungen gewährleistet werden. Eine Ablage von Buchhaltungsbelegen in diesem Online-Portal genügt daher von der technischen Seite her den Anforderungen der GoBD. Nicht zuletzt kann durch die laufende und zeitnahe Online-Übermittlung der Buchungsbelege die Erstellung der Finanzbuchhaltung beschleunigt werden.

H. WECHSEL DER ANWENDUNGEN

Bei einem Wechsel der Anwendungen (Faktura-System, Warenwirtschaft, Kassensystem,...) müssen die **Altdateien weiterhin für den kompletten Zeitraum der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein**. Dies kann auf zwei Weisen erfolgen:

- ▶ *Durch eine vollständige Migration der Daten in ein neues System. Dabei dürfen keine Daten der Altanwendung verloren oder nicht nachvollziehbar verändert werden. Das Verfahren der Datenmigration muss dokumentiert werden.*
- ▶ *Indem die Altsysteme zusätzlich zu den neuen Systemen für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist lauffähig vorgehalten werden.*

I. ZUGRIFF DES FINANZAMTS AUF IHRE DATEN

Das Finanzamt hat das Recht auf drei verschiedene Wege des Zugriffs:

1. *den unmittelbaren, nur-lesenden Datenzugriff (Z1) direkt auf Ihr System.*
2. *den mittelbaren Datenzugriff (Z2). Es kann von Ihnen verlangen, dass Sie Ihre Daten auf eine bestimmte Weise aufbereiten und mit nur lesendem Datenzugriff zur Verfügung stellen.*
3. *Datenträgerüberlassung (Z3), d. h. es kann verlangen, dass Sie Ihre Daten auf einem Datenträger oder gar als Ausdruck ausliefern.*

In aller Regel verlangt der Betriebsprüfer die Datenträgerüberlassung (Z3-Zugriff). Dabei sind die Daten in elektronisch auswertbarer Form vorzulegen (in der Regel Datenformat GdPdU; gegebenenfalls sind nach Absprache auch andere Formate möglich z.B. xml, .txt).

Der Prüfer hat jedoch weitere Zugriffsmöglichkeiten. Beim mittelbaren Datenzugriff (Z2-Zugriff) müssen die steuerlich relevanten Daten entsprechend den Vorgaben des Prüfers vom Unternehmen oder einem beauftragten Dritten maschinell ausgewertet werden, um anschließend einen Nur-Lesezugriff durchführen zu können. Beim unmittelbaren Datenzugriff (Z1-Zugriff) erhält der Prüfer eine Leseberechtigung für das Datenverarbeitungssystem, um selbst Auswertungen vorzunehmen. Diese Zugriffsmöglichkeiten darf der Prüfer nur verlangen, wenn er diese Maßnahme angemessen begründen kann.

5. ERSETZENDES SCANNEN

Eine positive Regelung erhalten die GoBD insoweit, als die Finanzverwaltung nunmehr die Möglichkeit des ersetzenden Scannens, also die elektronische Archivierung von Dokumenten i.V.m. der Vernichtung des Papierbelegs, akzeptiert und konkretisiert. Um diese Möglichkeit nutzen zu können, müssen Sie kurz gesagt dafür sorgen, dass der Prozess *Scannen – Ablage im digitalen Archiv*

MANDANTENINFORMATION

GoBD – IST IHR UNTERNEHMEN VORBEREITET?

– *unveränderbare Speicherung* sicher läuft. Dazu ist eine Verfahrensdokumentation notwendig (s.Nr.9).

Die Papierbelege dürfen dann vernichtet werden, sofern sie nicht nach anderen Vorschriften aufbewahrungspflichtig sind (Verträge, Zoll, ...). Bei Urkunden, die nicht mehr in Papierform vorliegen, ist die Beweiskraft vor Gericht mit der fehlenden Original-Unterschrift unter Umständen eingeschränkt. Nicht vernichtet werden sollten daher notarielle Verträge, Bürgschaftsverträge, Mietverträge mit einer Laufzeit von über einem Jahr sowie Arbeitsverträge.

6. WENN SIE EH SCHON DABEI SIND,...

... Ihre Buchführung an die GoBD 2016 anzupassen, bietet sich ja vielleicht an, Ihr gesamtes System auf den Prüfstand zu stellen. Beispielsweise kann es sinnvoll sein, auch bei der Erfassung und Aufbewahrung von Rechnungen komplett auf ein elektronisches System umzustellen.

Damit haben Sie die Chance auf Vereinheitlichung und Vereinfachung Ihrer Büroabläufe und erfüllen mit einem zeitgemäßen System automatisch die GoBD. Denn irgendwelche Problemfelder gibt es in jedem Unternehmen, sei es die Datensicherung, Uneinheitliche Arbeitsabläufe oder Ablagestrukturen.

7. RISIKEN BEIM OUTSOURCEN

Die Verantwortung für die Einhaltung der GoBD einschließlich der Verfahren trägt allein der Verwender, also **Sie als Unternehmer**. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und/oder technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten auf Dritte (Outsourcing). Sie sollten daher darauf achten, dass die jeweiligen Hersteller Ihrer Programme und vorgeschalteten Systeme (Kasse, usw.!) die GoBD-Konformität ihrer Systeme gewährleisten.

8. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT MIT DEM STEUERBERATER

Wenn wir Ihre Buchhaltung buchen, gewährleisten wir die Erfüllung der GoBD in den Bereichen, die Sie uns übertragen haben. Um dies auch nach den neuen Regelungen gewährleisten zu können, geben wir Ihnen hier einige Hinweise und Empfehlungen für die gemeinsame Zusammenarbeit:

► QUARTALS- UND JAHRESBUCHHALTUNGEN

Nach derzeit herrschender Auffassung ist auch nach GoBD die Erstellung von Quartals- und Jahresbuchhaltungen weiterhin möglich, so dass auch diese Buchhaltungen weiterhin erstellt werden können. Wir empfehlen Ihnen jedoch, künftig verstärkt auf eine **geordnete Belegablage** zu achten, da dieser Punkt im BMF-Schreiben besonders hervorgehoben wurde.

► PENDELORDNER – MIT GEORDNETER BELEGABLAGE

Auch der Pendelordner kann weiterhin genutzt werden, sofern von Ihrem Unternehmen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine **geordnete Dokumentablage** eingehalten werden. Denn, wie bereits erwähnt (vgl. oben 4.A), kann die Pflicht zur zeitgerechten Erfassung auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.

► **KONTOKORRENTMÄßIGE ERFASSUNG**

Werden Eingangsrechnungen **nicht innerhalb von acht Tagen bzw. innerhalb ihrer gewöhnlichen Durchlaufzeit beglichen**, müssen sie **kontokorrentmäßig** erfasst werden.

Da diese Erfassung (Kreditorenbuchhaltung) einen zusätzlichen Aufwand verursacht und damit ein entsprechend höheres Buchhaltungshonorar zur Folge hat, wurde sie bisher nur auf Wunsch des Mandanten und nur dort eingesetzt, wo diese Form der Erfassung sinnvoll und nützlich war.

Sie können stattdessen auch hier die Anforderungen an die GoBD-konforme Erfassung über die „geordnete Belegablage“ erfüllen (siehe 4.A).

9. VERFAHRENDOKUMENTATION ALS KONTROLLSYSTEM

Wenn steuerlich relevante elektronische Dokumente aufbewahrt werden, benötigen Sie laut GoBD eine Verfahrensdokumentation. Das gilt auch für eingescannte Papierbelege, wenn diese elektronisch archiviert und die Originalbelege vernichtet werden.

Die Verfahrensdokumentation umfasst im Wesentlichen folgende Punkte:

- Den Prozess selbst (also die Art und Weise, wie Dokumente und Belege erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden)
- Nennung der Verfahrensschritte und Zuständigkeiten
- Darstellung der eingesetzten Hardware und Software
- Die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz vor Verfälschung und Datenverlust
- Protokollierung von Zugriffsberechtigungen
- Interne Kontrollen, die sicherstellen, dass die Vorschriften eingehalten werden („IKS“ – s.u.)

Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind nicht vorgeschrieben. Qualitativ ausreichend und vollständig ist die Verfahrensdokumentation, wenn ein unabhängiger Dritter auf Basis der Dokumentation den ordnungsgemäßen Einsatz der Lösung überprüfen kann.

HINWEIS:

- Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie ungenügend, stellt dies zumindest dann keinen schwerwiegenden Mangel dar, wenn die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit ansonsten gesichert ist. Da die Verfahrensdokumentation als Beschreibung größtenteils technischer Prozesse aus der Welt der EDV stammt, wird sich der Betriebsprüfer vermutlich nicht bis ins letzte Detail einarbeiten.

Umso wichtiger ist es, eine verständliche Beschreibung der Prozesse in einer Gesamtübersicht zu bieten. Erscheint diese allgemeine Beschreibung dem Betriebsprüfer als stimmig, wird er möglicherweise von einer tiefer gehenden Analyse der Dokumentation absehen. Daneben dürfte auch die Beschreibung des internen Kontrollsystems eine große Rolle spielen.

10. INTERNE KONTROLLVERFAHREN (IKS): DIESE PFLICHTEN HABEN SIE

Nach den Grundsätzen der GoBD sind Sie als Unternehmer dazu verpflichtet, wirksame Kontrollen einzurichten, die die Einhaltung der Ordnungsvorschriften sicherstellen.

MANDANTENINFORMATION

GoBD – IST IHR UNTERNEHMEN VORBEREITET?

Nach dem neuen BMF-Schreiben umfasst das interne Kontrollsystem insbesondere die folgenden Aspekte:

- ▶ *Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen*
- ▶ *Funktionstrennungen (= Definition von Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Rahmen des Gesamtprozesses, zum Beispiel Zuordnung von Erstellungs- und Review-Rollen bei den jeweiligen Sachbearbeitern (Vieraugenprinzip))*
- ▶ *Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen)*
- ▶ *Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe (automatisierte Plausibilitätsprüfungen)*
- ▶ *Verarbeitungskontrollen*
- ▶ *Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten*

In der Praxis hat jedes Unternehmen ein solches IKS zumindest in Teilen bereits – und es ist auch in den meisten Bereichen sinnvoll.

11. GOBD-SCHNELL-CHECK

Anhand dieser Liste können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche Bereiche noch zu bearbeiten sind.

Aufbewahrungspflichtige Elektronische Daten im Unternehmen:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Elektronische Rechnungen | <input type="checkbox"/> Elektronische Waage | <input type="checkbox"/> Geldspielgeräte/Taxameter |
| <input type="checkbox"/> Finanzbuchführung | <input type="checkbox"/> Warenwirtschaftssystem | <input type="checkbox"/> Geschäftliche Emails |
| <input type="checkbox"/> Lohnbuchhaltung | <input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr | <input type="checkbox"/> (auch der Mitarbeiter) |
| <input type="checkbox"/> Elektronische Kontoauszüge | <input type="checkbox"/> Zeiterfassungssystem | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Elektronische Kasse | <input type="checkbox"/> Dokum.management-system | |
| | <input type="checkbox"/> Kostenrechnungssysteme | |

Nr.	Prüfpunkt /Fragestellung	JA	NEIN	Bemerkung
1.	Allgemeine Anforderungen :			
1.1	Ist das Rechnungswesen nachvollziehbar, nachprüfbar, richtig und geordnet?			
1.2	Ist zu jeder Buchung ein Beleg vorhanden, ggf. Eigenbelege?			
1.3	Sind alle Geschäftsvorfälle lückenlos und vollständig erfasst?			
1.4	Entsprechen die Buchungen/Belege den Tatsachen?			
1.5	Werden Papier- und elektronische Belege geordnet abgelegt? (sämtliche für die Buchführung erforderlichen Belege)			
2.	Zeitgerechte Erfassung von Buchungsvorgängen			
2.1	Erfolgt die Kassenerfassung täglich?			
2.2	Erfolgt die Buchung unbarer Geschäftsvorfälle innerhalb 10 Tage?			
2.3	Alternative: geordnete Belegablage: Wurden die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen und schriftlich dokumentiert?			

3.	Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen		
3.1	Ist gewährleistet, dass keine Buchungen verändert werden können, ohne den ursprünglichen Zustand wiederherstellen zu können?		
3.2	Ist diese reversionssichere Speicherung für andere Datensätze aus Vorsystemen bzw. Dokumente ebenfalls gewährleistet?		
3.3	Wurden die besonderen Vorschriften für Office-Formate beachtet? <i>(Mandanteninfo: 4.E)</i>		
3.4	Werden die Buchungen spätestens zum USt-Fälligkeitstermin festgeschrieben?		
3.5	Werden Stammdatenänderungen protokolliert?		
4.	Aufbewahrung von elektronischen Belegen und Daten aus Vorsystemen und Stammdaten		
4.1	Ist gewährleistet, dass alle im Unternehmen entstandenen bzw. in digitaler Form eingegangenen Daten, Datensätze oder elektr. Dokumente in unveränderter Form aufbewahrt werden? <i>(Mandanteninfo: 4.F. und 4.G.)</i>		
4.2	Ist dies für die gesamte Aufbewahrungsfrist sichergestellt? <i>(Mandanteninfo: 4.C)</i>		
4.3	Sind die Daten und Belege gegen Verlust, Diebstahl, Vernichtung ausreichend gesichert?		
4.4	Ist die Vorhaltung der Daten für das Finanzamt gesichert? <i>(Mandanteninfo: 4.I)</i>		
4.5	Ist sichergestellt, dass alle elektronischen Daten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist lesbar gemacht werden können?		
4.6	Ist sichergestellt, dass bei einem Programmwechsel die Altdaten weiterhin verfügbar sind? <i>(Mandanteninfo: 4.H.)</i>		
4.7	Sind Privatdaten von Unternehmer u. Angestellten vor dem Zugriff des Finanzamts gesichert?		
5.	Dokumentation zu Hardware und Software		
5.1	Ist sichergestellt, dass bei allen Hardware- und Softwaresystemen eine ausreichende Dokumentation der Systeme (insbes. Kassensysteme!) vorliegt (z.B. Anleitungen zu Hardware und Dokumentationen zu Programmierungen)?		
5.2	Werden nachträgliche Änderungen protokolliert?		
6.	Verfahrensanweisung zum Umgang mit Belegen und Daten		
6.1	Ist der Umgang mit Belegen und Daten durch entsprechende Verfahrensdokumentation geregelt und schriftlich festgehalten? <i>(Mandanteninfo: 9.)</i>		
7.	IKS (Internes Kontrollsystem)		
7.1	Ist im Unternehmen ein IKS eingerichtet, welches die Verfahrensanweisung zum Umgang mit Belegen und Daten kontrolliert und sichert? <i>(Mandanteninfo: 10.)</i>		

Mit dieser Information können wir lediglich einen Überblick über die Thematik geben. Alle Beiträge sind nach bestem Wissen zusammengestellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Haftung für den Inhalt kann nicht übernommen werden. In Zweifelsfällen oder hier nicht aufgeführten Sachverhalten sprechen Sie unbedingt Ihre Beraterin / Ihren Berater bei uns im Hause an.

Stand der Information: 14. Dezember 2016

Seite 10

Büro Aalen

Schubartstraße 13
73430 Aalen

Telefon (0 73 61) 92 51- 0
Telefax (0 73 61) 92 51- 99

Büro Westhausen

Schmiedgasse 4
73463 Westhausen

Telefon (0 73 63) 96 01- 0
Telefax(0 73 63) 96 01- 20

www.fnb-kanzlei.de