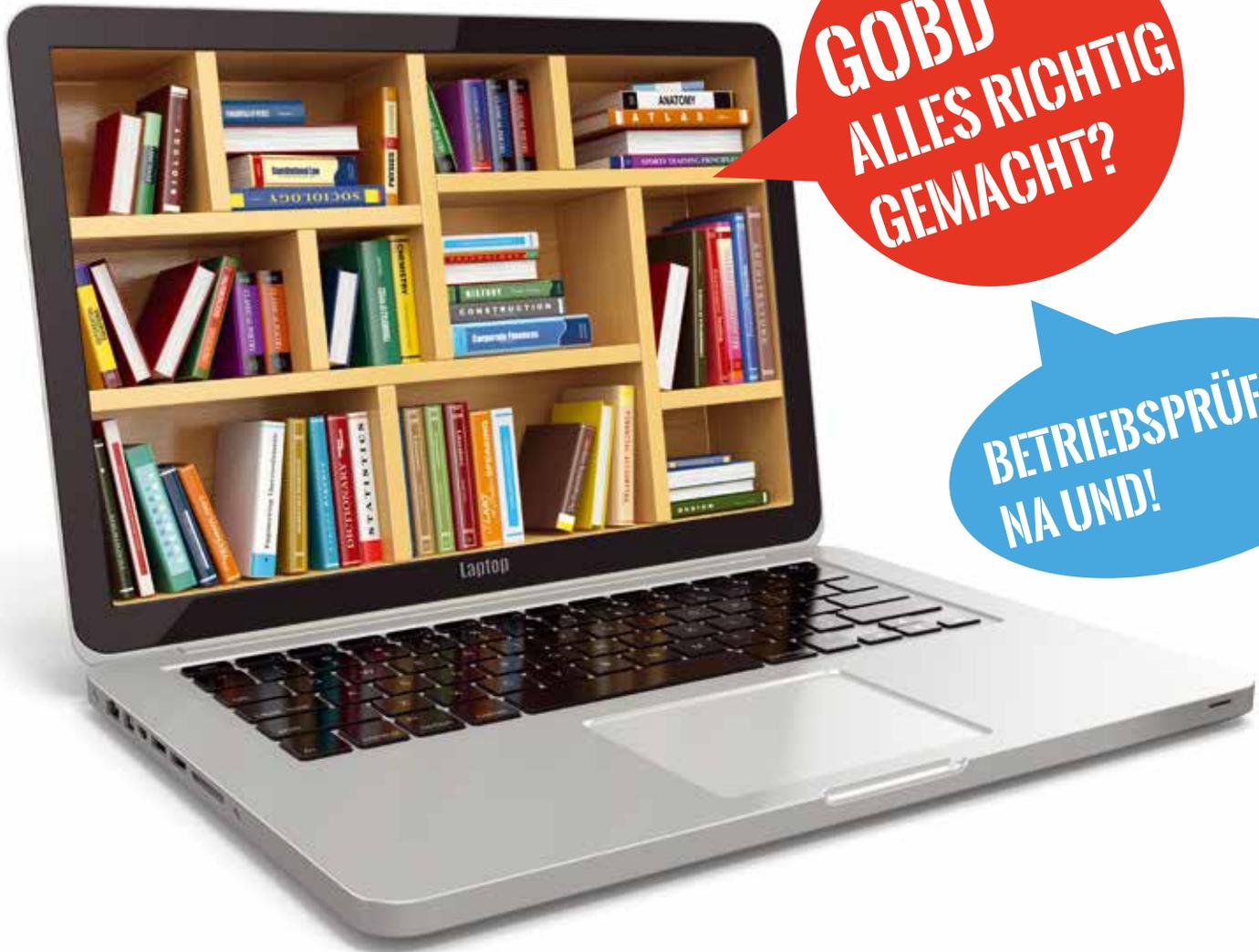


GULDE | MIELKE | FREY
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT



LOTSE Spezial - GoBD in der Praxis

Betriebsprüfung – So sorgen Sie in Sachen „ordnungsgemäßer Buchhaltung“ vor

Das Finanzamt regelt die Buchhaltung in den sog. GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

Hört sich kompliziert an? Ist es auch – wir zeigen Ihnen die wichtigsten Fallstricke und Maßnahmen damit Sie ruhig schlafen können.

**GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN**

**SOFTWARE
GOBD BEREIT**

**CHECKLISTE
RISIKOANALYSE**

**VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION**



DARUM IST DIESES THEMA FÜR SIE SO WICHTIG

Schon seit 2014 bastelt die Finanzverwaltung an den „neuen“ GoBD – die alten gab es schon lange. Diese berücksichtigten aber die digitale Entwicklung tatsächlich nicht ausreichend.

Ab dem 1.1.2017 ist es amtlich: Die GoBD gelten in neuer Fassung.

Etwas sperrige Titel von Gesetzen und Verordnungen sind wir ja schon gewohnt. Die GoBD setzen aber noch einen drauf:

Aus dem Titel könnte man ableiten, dass die Vorschriften ausschließlich für „digitale Belege und Buchhaltungen gelten“. Es sind aber alle Unternehmen betroffen, die eine Buchhaltung erstellen.

Ob Sie also Handwerker oder Unternehmensberater sind. Arzt oder Apotheker. Oder Einzelhändler oder Maschinenbaubetrieb.

Die Vorschriften der GoBD gelten schlicht für alle.

Im Kern geht es darum, dass jeder Betrieb eine sog. „Verfahrensweisung“ (so etwas wie eine Prozessbeschreibung für die Buchführung, später mehr) und ein internes Kontrollsystem (IKS) vorweisen muss.

Insgesamt sind die Regelungen ebenso weitreichend wie schwammig formuliert. Nach dem derzeitigen Stand der Technik werden Sie wahrscheinlich gar nicht alle Anforderungen bis ins letzte Detail erfüllen können.

Eines ist jedoch klar: Die Regelungen sind für die Betriebsprüfer ein zusätzlicher „Hebel“.

Befindet der Prüfer, dass Sie die Regelungen der GoBD nicht hinreichend erfüllt haben, kann er die Buchführung „formal verwerfen“ – übersetzt ins Deutsche: Er kann so tun als hätten Sie überhaupt keine Buchhaltung erstellt. Ihren zu versteuernden Gewinn kann er dann nach „Erfahrungswerten“ schätzen. Und raten Sie mal, ob da mehr oder weniger raus kommen wird...

Diese „Zuschätzungen“ kosten Sie dann bares Geld. Erfahrungsgemäß schätzen Prüfer zwischen 10 und 15 % Umsatz hinzu – damit steigt der „neue“ Gewinn um diesen Betrag.

Hohe Umsatz-, Gewerbe- und Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer-Nachzahlungen sind die Folge.

Der schlimmste Fall: Sie können dem Finanzamt gar nichts vorweisen. Der beste Fall: Sie können dem Prüfer zumindest eine Verfahrensweisung präsentieren – auch wenn sie vielleicht noch nicht perfekt ist. In diesem Fall sieht der Prüfer zumindest, dass Sie sich über das Thema Gedanken gemacht haben und ernsthaft versucht haben, die Regelungen in Ihrem Betrieb umzusetzen.

In dieser Broschüre stellen wir Ihnen die wichtigsten Anforderungen vor.



Liebe Mandanten,

seit dem Inkrafttreten der GoBD beobachten wir das Thema und seine „Konkretisierung“ genau.

Unsere Hoffnung auf Sonderregelungen etwa für kleine Unternehmen oder Freiberufler hat sich leider nicht erfüllt.

Wir merken auch, dass das Thema bei den aktuellen Betriebsprüfungen verstärkt auf den Tisch kommt.

Ein zwischenzeitlich ergangener Erlass der Finanzverwaltung hat auch eine Reihe von Konkretisierungen gebracht.

Der Handlungsbedarf ist also da – und der Zeitpunkt ist: jetzt.

Mit dieser Broschüre wollen wir Ihnen Mut machen, das Thema in Ihrem Betrieb anzugehen – gerne auch mit unserer konkreten Unterstützung.

Ihre Kanzlei - Gulde | Mielke | Frey



DIE GRUNDSÄTZLICHEN ANFORDERUNGEN

Die Finanzverwaltung möchte natürlich gesichert wissen, dass Ihre Buchführung „stimmt“. Der Verdacht der Steuerhinterziehung ist bei den Betriebsprüfern sozusagen eingebaut.

Um diese Ordnungsmäßigkeit kontrollieren zu können, hat sich die Finanzverwaltung folgende Grundsätze ausgedacht:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Hierunter fällt z. B. die **Einzelaufzeichnung** jedes Geschäftsvorfalles – zum Beispiel jedes einzelnen Kassenumsatzes. Aber auch die gut erkennbare Verbindung zwischen dem Beleg und der Verbuchung. Der Prüfer will ein durchschaubares und prüfbares System vorfinden. Zu diesem Grundsatz der Ordnung gehört auch die schon erwähnte Verfahrensanweisung

- Wahrheit und Klarheit

Jeder Geschäftsvorfall muss **vollständig** und **lückenlos** verbucht und dokumentiert werden.

Beispiel: Ein Irrläufer in der Bank wird kurze Zeit später wieder glatt gestellt. Auch diese beiden Bankbuchungen müssen in der Buchführung einzeln erkennbar verbucht werden – auch wenn es keine Auswirkung unterm Strich gibt.

Für die Überprüfbarkeit der Richtigkeit wird der Beleg heran gezogen – das kann z. B. auch ein Vertrag sein.

Weiterhin wird eine zeitnahe Aufzeichnung gefordert. Zwischen Bankbewegung und der Dokumentation in Ihrer Buchhaltung dürfen max. 10 Tage vergehen. Für Bargeschäfte gelten erhöhte Anforderungen – hier muss täglich „Kasse“ gemacht werden.

Eine zentrale Forderung ist die nach der Unveränderbarkeit der Buchungen und Aufzeichnungen. Ob der Beleg oder die Information auf Papier oder als digitale Datei vorliegt ist dabei egal. Wichtig ist, dass jede nachträgliche Änderung dokumentiert ist.

Beispiel: Sie schreiben eine Rechnung an einen Kunden. Später ändern Sie seine Stammdaten, weil er z. B. umfirmiert hat oder die Adresse hat sich geändert. Ihr Programm muss diese Änderung dokumentieren – man nennt das auch Versionierung.

Dieser Grundsatz ist nicht neu. Mit dem Einzug von Mail, PDF und Co bekommt er aber einen zusätzlichen „Drive“.

Sie haben bestimmt auch auf den Papierbelegen hin und wieder Notizen angebracht? Wenn Sie das heute nach dem Scannen des Beleges noch tun, stimmt der „Ur-Beleg“ aus Papier nicht mehr mit dem Scan überein...

- Sichere Aufbewahrung und maschinelle Auswertbarkeit

Papier aufbewahren ist lästig und braucht viel Platz (in der Regel muss ja alles 10 Jahre aufgehoben werden). Außerdem ist es sehr aufwändig, wenn Sie wirklich einmal etwas suchen. Die digitale Ablage auf der Festplatte (natürlich mit einer guten Datensicherung) oder einer Cloud ist da viel einfacher zu handhaben.

Sie bringt aber auch neue Herausforderungen mit sich: Geschäftliche E-Mails sind ebenfalls aufzubewahren. Sie gelten als digitaler Beleg. Das betrifft sowohl die E-Mail selbst als auch deren Anhang. Nach den Vorgaben der GoBD reicht eine Archivierung von E-Mails zum Beispiel als Outlook-Datei in Ordnern auf der Festplatte nicht aus. Ebenso wenig genügt es, die E-Mails (ggf. in Unterordnern) einfach im E-Mailprogramm zu belassen.

Ihre Programme müssen auch 10 Jahre lang für den Zugriff der Finanzverwaltung vorgehalten werden. Was wenn sie das Programm wechseln?

Tipp: Regelmäßige Updates Ihres Betriebssystems und der Programmversionen sind die unverzichtbare Basis.

Was Sie im Hinblick auf die in Ihrem Betrieb genutzte Software beachten sollten, finden Sie gleich im Anschluss.

GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN

SOFTWARE
GOBD BEREIT

CHECKLISTE
RISIKOANALYSE

VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION

IST IHRE SOFTWARE GOBD-BEREIT?

Sobald Sie Software in Ihrem Betrieb nutzen, muss sie die GoBD erfüllen

Das betrifft bei den meisten Betrieben zumindest die Fakturierung und den Schriftverkehr.

Aber auch Kalkulationsprogramme, Ihre Warenwirtschaft, die Zeiterfassung Ihrer Mitarbeiter, Reisekostenprogramme, die Auftrags-App für die Außendienstmitarbeiter, Ihre Bestellsoftware, Ihr Dokumenten-Management-System und natürlich Ihre Kasse und Ihr Buchhaltungsprogramm (oder das Ihres Steuerberaters) müssen alle Anforderungen erfüllen.

Die Nicht-Einhaltung der GoBD kann in der Betriebsprüfung einen formellen Mangel darstellen und somit zu den gefürchteten „Zuschätzungen“ führen.

Wichtig: Word und Excel und der Windows Explorer als Ablageort erfüllen so gut wie keine der GoBD. Beim Schriftverkehr ist das vielleicht nicht so dramatisch. Ihre Rechnungen sollten Sie aber auf keinen Fall damit schreiben.

Testate und Zertifikate

Seriöse Softwarehersteller haben das Problem erkannt und lassen ihre Software auf die GoBD hin überprüfen – meist übrigens durch einen Steuerberater und Wirtschaftsprüfer.

Tipp: Fragen Sie Ihren Hersteller nach einem Testat oder Zertifikat. Die Finanzverwaltung ist an solche Zertifikate zwar nicht gebunden, aber Sie haben dann immerhin im guten Glauben gehandelt.

Ist kein solches Zertifikat vorhanden, sollten Sie die Software zumindest auf die folgenden, besonders heiklen Punkte hin überprüfen – und diese Prüfung auch dokumentieren:

- **Änderungen an Dokumenten**
 - Werden Änderungen an Dokumenten (Rechnungen, Zeiterfassung, Bestellungen in der Warenwirtschaft, etc.) revisions-sicher protokolliert – lässt sich also jede Änderung auch Jahre später noch nachvollziehen?
 - Erfolgt diese Protokollierung in einem maschinell auswertbaren Ausgabeformat? Hier sind zum Beispiel csv – oder ASCII-Dateien gemeint. Die Finanzverwaltung hat auch ein eigenes „Betriebsprüfungsformat“, das sie „GDPdU“ nennt.
 - Ist jedes ihrer Dokumente eindeutig identifizierbar? Sind also doppelte Belegnummern ausgeschlossen?
- **Änderungen an Stammdaten**

Der Alltag: Kundenadressen ändern sich, die neuen Materialpreise werden eingepflegt, im Kassensystem werden Sonderangebote oder Preiserhöhungen gespeichert. Ein neuer Kellner wird in der Kasse ergänzt, Zahlungskonditionen werden beim Kunden individuell erfasst.

Zum einen müssen die Änderungen auch hier für die Finanzverwaltung nachvollziehbar protokolliert sein. Zum anderen dürfen Änderungen der Stammdaten immer nur die zukünftigen Dokumente ändern. Die Rechnungen, Angebote, Lohnabrechnungen etc, die Sie Ihren Kunden oder Ihrem Mitarbeiter schon ausgehändigt haben, dürfen nachträglich durch die Stammdatenänderung nicht verändert werden.

- **Speicherung der Daten**

Ihre Dokumente müssen nach den Vorgaben der GoBD elektronisch aufbewahrt und ausreichend geschützt werden. Das betrifft zum Beispiel auch Ihren Post- Ein- und – Ausgang (Insbesondere Ihre E-Mails!). Datenschutz (vor Fremdzugriff) und Datensicherheit (Schutz vor Verlust) gehört sicher ohnehin zu Ihren Aufgaben als Unternehmer – das Finanzamt sieht das auch so.
- **Löschen von Dokumenten**

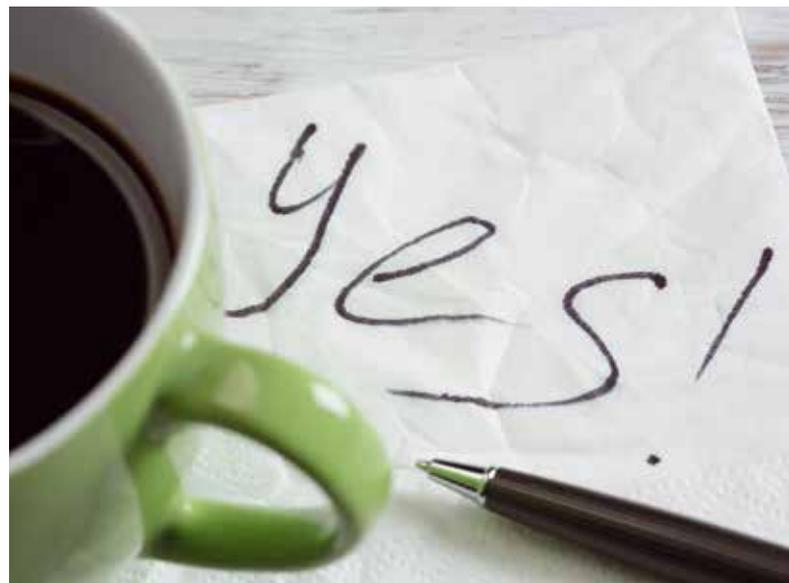
Diese Anforderung ist ganz einfach umzusetzen: Während der Aufbewahrungsfrist (meist 10 Jahre) darf nichts gelöscht werden.

Das betrifft z. B. auch abgelaufene Projekte und Lieferscheine nach Rechnungserstellung.

Natürlich dürfen Sie Dokumente „stornieren“ – also ändern. Und natürlich muss das dann auch wieder revisions-sicher protokolliert werden.

Auf der nächsten Seite finden Sie einen Fragebogen zur Risikoanalyse, mit dem Sie in die Prüfung Ihrer Software einsteigen können.

Tipp: Machen Sie mit uns einen Beratungstermin. Gemeinsam gehen wir die von Ihnen genutzte Software durch und schauen, in wie weit die GoBD erfüllt sind.



GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN

SOFTWARE
GOBD BEREIT

CHECKLISTE
RISIKOANALYSE

VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION

BESTEHT HANDLUNGSBEDARF?

Nachträgliche Änderungen von Rechnungsdetails werden von Ihrer Software NICHT ausnahmslos protokolliert und archiviert.

Dokumente (und deren Revisionen) werden NICHT im Ausgabeformat UND im Ursprungsformat archiviert.

Verschiedene Rechnungen können die gleiche Belegnummer erhalten.

Eine Löschung von bereits gedruckten Dokumenten ist in Ihrer Software jederzeit möglich. Das gilt auch für andere steuerlich relevante Dokumente.

Sie können jederzeit ein Projekt löschen, auch wenn Sie bereits ein Dokument aus diesem Projekt an einen Kunden versendet haben.

Änderungen oder Löschungen von Adressen in Ihren Stammdaten wirken sich sogar auf bereits gedruckte Dokumente aus.

Änderungen oder Löschungen von Materialien in Ihren Stammdaten wirken sich sogar auf bereits gedruckte Dokumente aus.

Änderungen oder Löschungen von Leistungstexten in Ihren Stammdaten wirken sich sogar auf bereits gedruckte Dokumente aus.

Wenn Sie den Umsatzsteuersatz ändern, werden auch bereits gedruckte elektronische Dokumente angepasst.

Wenn Sie eine neue Dokumentenart aus einem bereits gedruckten Dokument heraus erstellen (z.B. eine Rechnung aus einem Angebot), wird das ursprüngliche Dokument einfach überschrieben.

Wenn Sie aus einem bereits gedruckten Dokument heraus ein Dokument für einen neuen Kunden in einem anderen Projekt erstellen, wird das ursprüngliche Dokument überschrieben.

**Konnten Sie auch nur eine Aussage bestätigen? Dann besteht dringender Handlungsbedarf!
Denn Ihre derzeitig eingesetzte Softwarelösung entspricht NICHT den Anforderungen der GoBD!**

GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN

SOFTWARE
GOBD BEREIT

CHECKLISTE
RISIKOANALYSE

VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION

DIE VERFAHRENSANWEISUNG / DOKUMENTATION

Wenn sie die „technischen“ Fragen der GoBD-Fähigkeit Ihrer genutzten Software erledigt und dokumentiert haben, haben Sie schon einen erheblichen Teil der Arbeit geschafft.

Der nächste Schritt ist dann, mit der Verfahrensanweisung die steuerlich relevanten Prozesse in Ihrem Betrieb zu beschreiben. Vereinfacht kann man die Verfahrensanweisung als ein „Kochrezept“ bezeichnen.

Es geht darum den „Weg der Dokumente“ vom Eingang bis zum Ausgang an den Kunden, den Mitarbeiter oder den Steuerberater zu beschreiben und dadurch auch verbindlich zu machen. Ihre Buchhaltung wird dann ab jetzt immer genau so vorbereitet und erstellt. Das hat auch für Sie den Nutzen, Ihre Prozesse transparenter und effizienter zu gestalten.

Mittlerweile gibt es eine Reihe von Muster-Verfahrensanweisungen zu den GoBD – auch im Internet. Unsere Bitte: Wenden Sie sich bitte an uns. Die im Internet verfügbaren Muster sind oft nicht vollständig und/ oder veraltet. Wir halten für Sie allgemeine Muster bereit oder erstellen mit Ihnen gemeinsam eine speziell auf Sie zugeschnittene Version.

Hört sich gar nicht so kompliziert an. Ist es auch meist nicht.

Fazit: Die Rechtslage zu den GoBD ist immer noch an vielen Stellen unklar. Daher können wir nicht garantieren, dass Sie mit der nach unseren Tipps oder mit Hilfe unserer Beratung erstellten Verfahrensanweisung in der nächsten Betriebsprüfung 100 %ig auf der sicheren Seite sind. Wir können Ihnen aber garantieren, dass Sie ohne eine solche Verfahrensanweisung auf jeden Fall auf der unsicheren Seite sein werden.

Eine mögliche Grob-Gliederung kann so aussehen:

1. Grundlagen
 - Stammdaten des Unternehmens
 - Rechtliche Grundlagen
 - Relevante Systeme und Belege
2. Organisation und Sicherheit
 - Eingesetzte Hard- und Software
 - Zuständigkeiten, Vertretungen
 - Internes Kontrollsystem (wie wird die Einhaltung des Prozesses sicher gestellt?)
3. Verfahren und Maßnahmen
 - Umgang mit Belegen, die in Papierform vorliegen/ empfangen werden
 - Umgang mit Belegen, die digitalisiert wurden
 - Umgang mit Belegen, die in digitaler Form vorliegen/ empfangen werden

Die Verfahrensanweisung stellt also eine Art „Betriebsprüfungsversicherung“ dar.

Nutzen Sie die Möglichkeit und zapfen Sie unser Wissen an, um beim nächsten Besuch des Finanzamtes sagen zu können: Er hat gebohrt, aber er hat nicht viel gefunden.

PRAXIS-TIPP Digitale Eingangsrechnungen zentral sammeln
Von verschiedenen Lieferanten wie Telekom, Stromanbietern & Co. erhalten Sie die Rechnungen bereits per Mail oder über ein Portal zur Verfügung gestellt.

Erstellen Sie eine eigene Mailadresse, z.B. „eingangsrechnungen@firmenname.de“ und leiten Sie sämtliche digitalen Eingangsrechnungen dorthin.

So haben Sie jeden Monat die unterschiedlichen Rechnungen gleich an einem Platz, können Sie von dortaus weiter verarbeiten und leichter archivieren.

Für jede Art von Belegen wird dann dokumentiert, wie Posteingang und Vorsortierung, Prüfung, Ablage, Turnus der Bearbeitung, Datenschutz und – Sicherung, sowie die Aufbereitung für die weitere Bearbeitung und die Weitergabe an Dritte und schließlich die Archivierung aussehen und wer jeweils mit welcher Software dafür zuständig ist.

GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN

SOFTWARE
GOBD BEREIT

CHECKLISTE
RISIKOANALYSE

VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION

Aufbruch ins digitale Zeitalter ...

Das Arbeiten mit Computern ist längst Alltag geworden und ein normaler Geschäftsablauf wäre ohne Computer nicht mehr denkbar. Genauso war es vor einigen Jahren noch undenkbar, auf Papier zu verzichten, insbesondere in der Buchhaltung. Rechnungen sortieren, Kontoauszüge sammeln, dem Steuerberater alles mit Hilfe des Pendelordners zukommen lassen, das waren und sind auch heute noch normale Arbeitsabläufe, die wir kennen und beherrschen.

Doch die digitale Revolution hat auch auf diesem Gebiet längst begonnen. Viele Unternehmen setzen bereits auf den papierlosen Schriftverkehr und auch bei Finanzbehörden sind Unterlagen in digitaler Form bereits Alltag. Die sich ständig weiterentwickelnde Digitalisierung gewinnt immer mehr an Bedeutung.

Wir unterstützen Sie gerne auf dem Weg in die „papierlose“ Arbeitswelt. Wir bieten Ihnen nicht nur die digitale Buchführung an, bei welcher Sie die Belege einscannen und in eine Cloud hochladen, sondern wir begleiten Sie auch dabei, Ihre Büroabläufe den neuen Anforderungen anzupassen. Zusätzlich erstellen wir auch gerne gemeinsam mit Ihnen Verfahrensanweisungen für Ihr Unternehmen, welche durch die neuen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung seit dem 01.01.2017 Pflicht sind und bei Betriebsprüfungen immer öfter von den Prüfern auch angefordert werden.

Zusätzlich bieten wir Ihnen Beratung im Bereich der Kassenführung an. Seit dem 01.01.2018 können die Finanzämter unangemeldet eine Kassennachschau durchführen. Wir prüfen mit Ihnen Ihr Kassensystem und helfen Ihnen, die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen. So vermeiden Sie bei einer finanzamtlichen Kassennachschau böse und teure Überraschungen.



Kommen Sie auf uns zu. Wir bieten Ihnen eine individuelle Beratung speziell für Ihr Unternehmen und begleiten Sie Schritt für Schritt in die Digitalisierung.



Die Mandantenzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Fast 100 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Impressum:

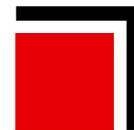
Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - www.delfi-net.de
Gestaltung: Erwin Hamatschek

Fotos:

Seite 1 / ©03D07017 / IngImage - Seite 2 / © 03C20297 / IngImage
Seite 3 / © Kanzlei Gulde|Mielke|Frey - Seite 4 / © 03D33492 / IngImage
Seite 5 / ©Sergey Nivens / IngImage - Seite 7 / © ING_38192_12952 / IngImage
Seite 8 / © 02J15180 / IngImage - Kanzlei Gulde|Mielke|Frey

Hinweis:

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.
Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.



GULDE | MIELKE | FREY
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Niederlassung Geislingen

Schafbrunnenstrasse 7
72351 Geislingen

Telefon: +49 74 33 - 96 91 - 0
Telefax: +49 74 33 - 96 91 - 20

Mail: info@gulde-mielke-frey.de
www.gulde-mielke-frey.de

Niederlassung Lauffen

Postplatz 3
74348 Lauffen a. N.

Telefon: +49 71 33 - 20 294 - 0
Telefax: +49 71 33 - 20 294 - 1

Mail: info@gulde-mielke-frey.de
www.gulde-mielke-frey.de