

## •• Mandantenbrief Juli 2016

### Informationen und Wissenswertes

Sehr geehrter Mandant,

bereits mit Datum vom 14.11.2014 hat das Bundesfinanzministerium seine Verlautbarung über die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (kurz: "GoBD") veröffentlicht. Sie enthält die aktuelle Rechtsauffassung der Finanzverwaltung zur Umsetzung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ("GoB") im digitalen Zeitalter, zur elektronischen Buchführung und zum EDV-gestützten Belegwesen.

Nach Veröffentlichung des BMF-Schreibens ergaben sich zu einigen für die Praxis bedeutsamen Punkten Zweifelsfragen, die aber mittlerweile durch eine breite Diskussion in der steuerlichen Fachliteratur und durch Klarstellungen von Seiten der Finanzverwaltung weitestgehend geklärt werden konnten. Eine Zusammenfassung der nun für Sie und Ihr Unternehmen zu beachtenden Vorgaben haben wir in der beigefügten Mandanten-Information für Sie bereitgestellt.

Da davon auszugehen ist, dass die Finanzverwaltung bei kommenden Betriebsprüfungen auch rein formale Aspekte des Buchführungsprozesses einer intensiveren Prüfung unterziehen wird als dies in der Vergangenheit der Fall war, sollten Sie auf eine möglichst umfassende Umsetzung der GoBD in Ihrem Unternehmen achten. Insbesondere auf die Festschreibung von Buchungsvorläufen bei Selbstbuchern und die Erstellung einer schriftlichen Verfahrensdokumentation sollte hierbei ein besonderes Augenmerk gerichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen



**Ihr Erwin Holzbaur**

Steuerberater  
Wirtschaftsprüfer



**Ihr Dr. Henning Holzbaur**

Steuerberater  
Wirtschaftsprüfer



**Ihre Nina Eisel**

Diplom-Betriebswirtin  
Steuerberaterin

## Mandanten-Information:

# Neue Vorgaben der Finanzverwaltung für die elektronische Buchführung, das EDV-gestützte Belegwesen und die elektronische Kassenführung

Sehr geehrte Mandantin,  
 sehr geehrter Mandant,

bei den meisten kleinen und mittelständischen Unternehmen hat die moderne Informationstechnologie längst ihren festen Platz in den betrieblichen Abläufen. Auch die Buchführung wird im Regelfall schon seit Jahren mit Hilfe elektronischer Systeme erledigt.

Auch die Finanzverwaltung findet immer mehr Gefallen an den Segnungen der elektronischen Datenverarbeitung (EDV). Denn durch die Automatisierung der Prozesse bei der Bearbeitung von Steuererklärungen und im Rahmen der Betriebsprüfung winken große Entlastungen für die Beamten. Für Sie als Steuerpflichtigen bedeutet die Hinwendung der Behörden zu den Möglichkeiten der EDV aber auch Mehraufwand. Denn letztlich sind Sie es, der die Weichen für die Erleichterungen stellen und seine EDV-Systeme und betrieblichen Prozesse an die gesetzlichen Vorgaben anpassen muss.

Daher ist es nur verständlich, wenn Sie die **neuesten Vorgaben der Finanzverwaltung zur elektronischen Buchführung, zum EDV-gestützten Belegwesen und zur elektronischen Kassenführung** nicht mit spontanem Jubel aufnehmen. Dennoch sollten Sie sich umso intensiver mit den neuen Grundsätzen auseinandersetzen, je weiter gehend Sie Ihre Buchführung selbst erledigen. Und selbst wenn Sie diesen Bereich größtenteils an unser Haus abgeben, müssen Sie zumindest die neuen Regeln für die Belegerfassung **in Ihrem Betrieb umsetzen**, um den

Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit Genüge zu leisten und **bei späteren Betriebsprüfungen auf der sicheren Seite** zu sein.

Um Ihnen die Umstellung zu erleichtern, möchten wir Sie in diesem Schreiben nicht nur über die neuen Pflichten aufklären, sondern auch über **neue Chancen** und Möglichkeiten informieren, wie Sie **Ihr betriebliches Belegwesen und Ihre elektronische Buchführung** mittels neuer Technologien **effizienter und kostengünstiger** gestalten können. Denn die Finanzverwaltung hat sich erstmals auch zu Themen wie dem „ersetzenden Scannen“ von Belegen und der elektronischen Rechnungsstellung mit relativ konkreten Vorgaben geäußert. Auf Sie kommt also nicht bloß Umsetzungsaufwand zu, sondern auch die Möglichkeit, sowohl bestehende Abläufe zu überprüfen als auch innovative neue Prozesse rechtssicher in Ihre betrieblichen Abläufe zu integrieren.

## 1 Von den GoBS zu den GoBD

Das Bundesfinanzministerium (BMF) hat am 14.11.2014 sein Schreiben über die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ veröffentlicht. Damit hat es das BMF-Schreiben „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ vom 07.11.1995 abgelöst und seine Vorgaben an den technischen Fortschritt angepasst.

Nach Ansicht der Finanzverwaltung hat sich durch die neue Verlautbarung nichts Grundlegendes gegenüber dem 19 Jahre alten Vorgängerschreiben geändert, der Teufel steckt jedoch im Detail. Viele Punkte wurden nun deutlich konkretisiert und klarer formuliert. Während die GoBS in weiten Teilen sowohl für die Betriebsprüfer als auch für die Steuerpflichtigen lediglich grobe Leitlinien bereithielten, sind die **Vorgaben der GoBD viel verbindlicher ausgestaltet**. Dadurch kann sich entsprechender Anpassungsbedarf in den betroffenen Betrieben ergeben.

### INHALTSVERZEICHNIS

1	VON DEN GOBS ZU DEN GOBD .....	1
2	DIE NEUERUNGEN DER GOBD .....	2
3	DIE ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG IN DER PRAXIS.....	6
4	ZUGFERD: DIE ELEKTRONISCHE RECHNUNG DER ZUKUNFT .....	6
5	WEITERE FRAGEN ZUR ELEKTRONISCHEN BUCHFÜHRUNG .....	7
6	NEUERUNGEN BEI DER ELEKTRONISCHEN KASSENFÜHRUNG .....	7

## 2 Die Neuerungen der GoBD

### 2.1 Für wen gelten die neuen Vorgaben?

Die Neuerungen der GoBD betreffen zunächst einmal alle buchführungspflichtigen Betriebe, die bei ihren unternehmerischen Prozessen auf EDV-gestützte Verfahren zurückgreifen und ihre gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten teils oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Des Weiteren sind jene Steuerpflichtigen betroffen, die freiwillig Bücher führen und Bilanzen erstellen. Letztendlich geht die Finanzverwaltung aber davon aus, dass die allgemeinen Ordnungsvorschriften (siehe Punkt 2.5) generell von **jedem Unternehmer** beachtet werden müssen. Daher sollten Sie das neue BMF-Schreiben auch als Einnahmenüberschussrechner befolgen.

### 2.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

Grundsätzlich sind **alle elektronischen Systeme** betroffen, die in irgendeiner Art **für das betriebliche Rechnungswesen relevante Daten liefern**. Neben dem betrieblichen Buchführungssystem zählen hierzu auch sogenannte Vor- und Nebensysteme. Das können zum Beispiel auch elektronische Waagen, Zeiterfassungssysteme und Ähnliches sein.

#### Hinweis:

Letztlich müssen Sie also jede elektronische Apparatur dahin gehend untersuchen, ob sie buchführungsrelevante Daten liefert.

#### Beispiel:

Als buchführungsrelevant gelten insbesondere die folgenden Systeme:

- elektronische Warenwirtschaftssysteme
- Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme
- Anlagenbuchführung
- Lohnbuchhaltungssysteme
- elektronische Kassensysteme
- elektronische Zahlungssysteme
- Taxameter

Für die Buchführung irrelevant dürften viele elektronische Werkzeuge und Messgeräte sein, die einzig für die Abwicklung konkreter Aufträge erforderlich sind, deren Nutzung nicht extra aufgezeichnet wird und die somit auch keine Grundlage zum Beispiel für Rechnungspositionen liefern können.

### 2.3 Welche elektronischen Daten müssen aufbewahrt werden?

Grundsätzlich sind **alle steuerlich relevanten Daten** aufbewahrungspflichtig. Leider gibt die Finanzverwaltung aber keine abschließende Definition.

#### Hinweis:

Als Faustregel gilt, dass Daten dann steuerungsrelevant sind, wenn aus ihnen Betriebsaus-

gaben oder -einnahmen verbucht werden oder wenn sie sich in sonstiger Weise - etwa als Abschreibungen oder Einlagen und Entnahmen - auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

So können auch Daten der Betriebskalkulation steuerlich relevant sein, wenn sie bei der Vorratsbewertung, der Rückstellungsberechnung oder bei der Festlegung steuerlicher Verrechnungspreise eine Rolle spielen.

#### Beispiel:

Als steuerlich relevant werden insbesondere die folgenden Daten angesehen:

- Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe
- Belege, Aufzeichnungen und Auswertungen zu einzelnen Bilanzpositionen
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern, soweit diese Werte nicht schon aus der Finanz- oder Anlagenbuchhaltung ersichtlich sind, insbesondere im Bereich des Vorratsvermögens
- Belege (insbesondere Rechnungen) für Geschenke an Geschäftsfreunde und für Bewirtungsaufwendungen
- Daten aus separaten Systemen für die Reisekostenabrechnung

### 2.4 Ab wann gelten die GoBD?

Die neuen Grundsätze sind für **Veranlagungszeiträume ab dem 01.01.2015** anzuwenden und ersetzen die bisherigen GoBS. In der ersten Phase der praktischen Umsetzung konnten einige Zweifelsfragen im Rahmen der Anwendung geklärt werden. Diese wurden im vorliegenden Rundschreiben bereits von uns eingearbeitet.

Da mit einer baldigen Anwendung des neuen BMF-Schreibens im Rahmen von Betriebsprüfungen zu rechnen ist, sollten Sie die Prüfung Ihrer bestehenden Prozesse und eventuell erforderliche Anpassungsarbeiten so schnell wie möglich in Angriff nehmen.

### 2.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Wie die analoge muss auch die elektronische Buchführung so beschaffen sein, dass ein Betriebsprüfer sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Die Verarbeitungskette vom eingehenden Beleg über die Grundbuchaufzeichnungen, Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss lückenlos nachvollziehbar sein. Das gilt auch dann, wenn relevante Daten in unterschiedlichen Formaten erstellt wurden. Es gilt also nach wie vor der alte Buchführungsgrundsatz, dass problemlos sowohl eine Prüfung vom Beleg bis zur Bilanz (progressive Prüfung) als auch von der Bilanz bis zum Beleg (retrograde Prüfung) möglich sein

muss. Hierzu gehört selbstverständlich auch eine geordnete und strukturierte Belegablage. Weiterhin bleibt es bei der Regel „keine Buchung ohne Beleg“ und der Verpflichtung, auf Papierbelegen eine Kontierung vorzunehmen. Eine Kontierung kann nur dann unterbleiben, wenn der Beleg entweder elektronisch mit dem Buchungssatz verknüpft ist oder auf anderem Wege organisatorisch sichergestellt ist, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit progressiv und retrograd nachprüfbar sind

#### **Beispiel:**

Die A-GmbH war bisher gut mit dem Buchführungsprogramm eines kleineren Anbieters zurechtgekommen, welches sie von einer regionalen Softwarefirma an ihre speziellen Bedürfnisse hatte anpassen lassen. Wegen ihres stetigen Wachstums musste sie jedoch einen Systemwechsel zur Komplettlösung eines internationalen Softwarehauses vollziehen.

Nach wochenlanger, kostenintensiver Implementierung des neuen Systems stellt sich heraus, dass die Altbestände nicht oder nur sehr aufwendig und mit vorgelagerten Konvertierungsarbeiten ins neue System übernommen werden können. Außerdem können die Daten danach nur noch als PDF-Datei lesbar gemacht werden.

Im Beispielfall ergeben sich verschiedene Probleme im Hinblick auf die Nachprüfbarkeit: Grundsätzlich ist eine Konvertierung von Daten zur Nutzung in anderen Systemen zwar zulässig, jedoch mit Hürden versehen. So darf der Inhalt der ursprünglichen Dateien nicht verändert werden und es dürfen auch keine Informationen verlorengehen.

Außerdem untersagt die Finanzverwaltung im neuen BMF-Schreiben die Umwandlung der Daten eines Buchführungsprogramms in PDF-Dateien, wodurch die oben genannte Möglichkeit ausscheidet. Wenn sich also keine Lösung zur direkten Übernahme ins neue System findet, muss die **Vorgängersoftware** inklusive der Datenbestände für den Rest der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (in der Regel zehn Jahre) **für den Fall einer Betriebsprüfung weiterhin vorgehalten** werden.

#### **Vollständigkeit**

Für jeden Geschäftsvorfall sind alle relevanten Informationen aufzuzeichnen (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung). Es gibt jedoch branchenspezifische Besonderheiten: So muss der Name des Kunden weder bei Bargeschäften im Einzelhandel noch von Taxiunternehmen zwingend erfasst werden.

Speziell bei der EDV-gestützten Buchhaltung ist zu beachten, dass **verdichtete Aufzeichnungen** nur dann zulässig sind, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können. Es dürfen durch

die EDV keine Geschäftsvorfälle unterdrückt werden. So sind etwa Kassensysteme, die die Erstellung von Belegen ohne entsprechende Verbuchung der Einnahmen ermöglichen, unzulässig. Stornobuchungen und Löschungen müssen nachvollziehbar sein.

**E-Mails**, die keine aufbewahrungspflichtigen Daten enthalten, sondern nur Trägermedium für Anhänge sind, müssen selbst nicht archiviert werden. Sofern der Anhang alle relevanten Informationen enthält, muss auch nur dieser archiviert werden. Wenn es allerdings auf den genauen Zeitpunkt der Zustellung ankommt (z.B. bei Fristsachen oder bei der Umsatzsteuer), sollte auch die Träger-E-Mail aufbewahrt werden.

#### **Richtige und zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung**

Richtigkeit bedeutet in diesem Fall, dass die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen müssen. Deshalb ist es auch wichtig, dass ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen einem Geschäftsvorfall und seiner Erfassung in der Buchhaltung besteht.

Nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung sollen **unbare Vorgänge** - zum Beispiel Überweisungen - innerhalb von **zehn Tagen** in der Buchführung erfasst werden, um so die Belege gegen Verlust zu sichern. „Erfassen“ im Sinne der GoBD bedeutet nicht zwingend schon die EDV-gestützte Erfassung im Buchhaltungsprogramm, aber zumindest eine geordnete Ablage der Belege in Ordnern oder Mappen. Elektronische Dokumente sind mit einem unveränderbaren und eindeutigen Index zu versehen.

Werden Geschäftsvorfälle **periodisch verbucht** oder Aufzeichnungen entsprechend erstellt, gelten folgende Vorgaben:

- Die **unbaren Geschäftsvorfälle** eines Monats sollen nach Meinung des BMF bis zum Ablauf des folgenden Monats erfasst (also verbucht bzw. aufgezeichnet) werden.

Diese Auffassung des BMF wird kritisiert, da sie nicht mit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) im Einklang steht. In der Praxis ist es üblich, eine Buchführung **bis zum Datum der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung** zu erledigen und nicht innerhalb eines Monats. Je nach Abgaberrhythmus der Voranmeldungen (monatlich, vierteljährlich, jährlich) ergeben sich ggf. deutlich längere Fristen für die periodische Verbuchung der Geschäftsvorfälle, ohne dass hieraus ein Verstoß gegen die GoB abzuleiten wäre. Da nach eigener Aussage des BMF durch die neuen GoBD „keine Änderung der materiellen Rechtslage bzw. der Verwaltungsauffassung“ eintritt, muss dies auch für die Frage der Verbuchung von Geschäftsvorfällen gelten. Entgegen der Äußerung im BMF-Schreiben geht die herrschende Meinung in der steuerlichen Fachliteratur davon aus, dass es bei der bisherigen Handhabung ver-

bleiben kann, ohne steuerliche Nachteile befürchten zu müssen.

- Die **baren Geschäftsvorfälle (Kasse)** müssen **täglich** erfasst werden (vgl. hierzu Punkt 6. zur Kassenführung).
- Bis zur Erfassung muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen nicht verlorengehen. Das geschieht insbesondere durch die laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen, ferner durch die Ablage in besonderen Ordnern oder auch durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen in Kassen-, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen.

#### **Hinweis:**

Sie können Ihre Belege wie bisher - monatlich, quartalsweise oder jährlich - zu uns bringen. Die eigentliche - EDV-gestützte - Erfassung kann dann weiterhin bei uns in der Steuerkanzlei stattfinden. Wir empfehlen Ihnen jedoch, künftig verstärkt auf eine geordnete Belegablage zu achten, da dieser Punkt im BMF-Schreiben klar hervorgehoben wurde.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung selbst erledigen, müssen Sie bitte dafür Sorge tragen, dass die oben genannten zeitlichen Vorgaben auch eingehalten werden.

### **Ordnung und Unveränderbarkeit**

Die Ordnung der Buchführung verlangt eine systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Schon die Sammlung der Unterlagen muss planmäßig erfolgen. Bare und unbare Geschäftsvorfälle sollten grundsätzlich getrennt verbucht, Änderungen in der Buchführung klar dokumentiert werden.

Bereits jetzt ist erkennbar, dass die Finanzverwaltung in diesem Zusammenhang ein **besonderes Augenmerk auf die elektronische „Festschreibung“ der erfassten Buchungssätze** legen wird. Erst durch die Festschreibung wird ein elektronisch erfasster Buchungssatz unveränderbar. Änderungen können dann nur noch über separate Korrektur- bzw. Stornobuchungen vorgenommen werden, nicht aber durch eine Änderung des ursprünglichen Buchungssatzes selbst. Alle heute im Einsatz befindlichen EDV-Systeme müssen die Festschreibung von Buchungen ermöglichen und für jeden Buchungssatz muss auch nachträglich erkennbar sein, wann genau dieser festgeschrieben wurde.

Für den Zeitpunkt der Festschreibung gelten dieselben Grundsätze wie für die Erstellung der Buchführung selbst, d.h. auch hier ist **grundsätzlich das Datum der Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt maßgeblich (monatliche, vierteljährliche oder jährliche Festschreibung der Buchungssätze)**.

**Kassendaten müssen täglich festgeschrieben werden. Hierüber lässt sich dann feststellen, ob tat-**

**sächlich die gesetzlich vorgeschriebene tägliche Erfassung stattgefunden hat.**

#### **Hinweis:**

Bitte erkundigen Sie sich im Zweifel bei Ihrem Softwareanbieter, ob Ihr Buchhaltungsprogramm diesen Anforderungen genügt. Als Selbstbucher sollten Sie darauf achten, dass wegen der Forderung nach Unveränderbarkeit der Daten regelmäßig - zum Beispiel bei der Übertragung der Umsatzsteuer an die Finanzverwaltung - eine Festschreibung der Buchhaltungsvorgänge erfolgt. Spätere Änderungen an den Buchführungsdaten müssen nachvollziehbar sein.

Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass **auch die Daten in den oben erwähnten Vor- und Nebensystemen grundsätzlich regelmäßig festgeschrieben werden müssen**, wenn sie buchführungsrelevant sind.

**Vorsicht** ist in diesem Zusammenhang bei der Nutzung von **MS Excel** oder ähnlicher Software geboten. Diese Programme gewährleisten **keine lückenlose Änderungshistorie und ermöglichen keine Festschreibung der buchführungsrelevanten Daten**. Sie werden deshalb von der Finanzverwaltung für Buchhaltungszwecke grundsätzlich nicht anerkannt. Das gilt auch für andere Aufzeichnungen wie zum Beispiel **Fahrtenbücher**. Eine Führung der Nachweise in nicht anerkannten Programmen kann zum Verlust des Betriebsausgabenabzugs führen.

Als Grundsatz gilt bei der elektronischen Archivierung auch die sog. **Formattreue**: Demnach müssen Belege so aufbewahrt werden, wie sie eingegangen sind. Für elektronische Belege wie zum Beispiel versendete oder erhaltene Rechnungen-E-Mails bedeutet dies, dass eine elektronische Archivierung im entsprechenden Format zu erfolgen hat. **Eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform (Ausdruck der Rechnung) ist nicht zulässig.**

### **2.6 Die Verfahrensdokumentation**

Schon das GoBS-Schreiben aus dem Jahr 1995 hat die Verfahrensdokumentation als zentrales Informationsdokument für die Abläufe und den Aufbau der elektronischen Buchführung thematisiert. Allerdings waren die Ausführungen damals eher allgemein gehalten, so dass die praktische Umsetzung von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich ausfiel und die reine Erfüllung der Pflicht - „etwas für die Betriebsprüfung zu haben“ - im Vordergrund stand.

#### **Hinweis:**

Im neuen GoBD-Schreiben wird die Verfahrensdokumentation häufig erwähnt. Mit Sicherheit wird die Finanzverwaltung diese künftig verstärkt ins Visier nehmen.

Erstmals gibt es nun detaillierte Vorgaben zum **notwendigen Inhalt**: Allgemein müssen aus der Dokumentation Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie Ergebnisse

des EDV-Verfahrens vollständig und schlüssig hervorgehen.

Dass der Begriff der Verfahrensdokumentation seinen Ursprung im EDV-Bereich hat, macht die Sache leider nicht einfacher. Deshalb sollte bei der Erstellung der Dokumentation unbedingt fachkundiges Personal - sei es aus der EDV-Abteilung oder von einer externen EDV-Beratungsfirma - einbezogen werden.

Der konkrete Inhalt der Verfahrensdokumentation hängt stark von den **Prozessen im jeweiligen Unternehmen** ab. Hier kann es kein allgemeingültiges Muster geben. Allerdings nimmt die Finanzverwaltung Stellung zum Aufbau und zu bestimmten Aspekten, die in jedem Fall enthalten sein müssen. Hiernach muss die Verfahrensdokumentation insbesondere folgende Punkte enthalten:

- Eine allgemeine Beschreibung der **Prozesse der elektronischen Buchführung** sowie der **vorgelagerten Systeme**. Dies sollte in einem kurzen, kommentierten Ablaufdiagramm dargestellt werden, damit sich der Prüfer einen Gesamtüberblick verschaffen kann.
- Eine **Anwenderdokumentation**: Hierunter ist eine umfassende Gebrauchsanweisung für den jeweiligen Anwender zu verstehen, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt.
- In einer **technischen Systemdokumentation** sind insbesondere Details zu der verwendeten Hard- und Software zu erfassen.
- Eine **Betriebsdokumentation**, also eine Darstellung des betrieblichen Umfelds, der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs aus technischer und organisatorischer Sicht.
- Eine **Beschreibung des „internen Kontrollsystems“**, zu dem wir weiter unten mehr Informationen geben.
- Ausführungen zum **Datensicherungskonzept** mit Informationen zu den verwendeten Datenträgern und Back-up-Systemen.
- Eine Übersicht zur Historie der **eingesetzten Programme** sowie
- eine nachvollziehbare **Historie der Änderungen innerhalb der Dokumentation**. Bei Änderungen im Buchführungssystem, z.B. beim Einspielen von Software-Updates muss die Verfahrensdokumentation entsprechend aktualisiert und mit einer neuen Versionsnummer abgespeichert werden. Auch die Vorgängerversionen der Verfahrensdokumentation müssen dem Betriebsprüfer vorgelegt werden können.
- Die Einhaltung der in der Verfahrensdokumentation getroffenen Regelungen muss **durch die Geschäftsführung laufend überwacht werden**. Auch diese Überwachungsmaßnahmen müssen für Zwecke der Betriebsprüfung dokumentiert und

archiviert werden.

Es ist sehr wahrscheinlich, dass Teile der Verfahrensdokumentation in Ihrem Unternehmen vorhanden sind oder dass Sie bereits eine Dokumentation nach den bisherigen GoBS-Maßstäben vorbereitet haben. Insbesondere eine technische Dokumentation dürfte verfügbar oder zu beschaffen sein. Eine Muster-Verfahrensdokumentation, die anschließend noch an die speziellen Verhältnisse in Ihrem Unternehmen angepasst werden muss, finden Sie unter <http://www.awv-net.de/themen/fachergebnisse/musterverfahrensdoku/musterverfahrensdokumentation.html>

#### **Hinweis:**

Eine Verfahrensdokumentation muss nach Meinung des BMF von jedem Unternehmen zwingend vorgehalten werden. Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie ungenügend, stellt dies nur dann keinen schwerwiegenden Mangel dar, wenn die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchführung ansonsten gesichert ist. Andernfalls kann der Mangel zum Verwerfen der Buchhaltung und gegebenenfalls zu einer unvorteilhaften Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen.

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 herausragende Rolle spielen.

## **2.7 Das interne Kontrollsystem**

Innerhalb der Verfahrensdokumentation kommt der Beschreibung des internen Kontrollsystems eine herausragende Bedeutung zu. Im Betrieb müssen wirksame Kontrollen eingerichtet werden, die die **Einhaltung der Ordnungsvorschriften der GoBD sicherstellen**. Das System darf nicht nur auf dem Papier bestehen, sondern die Kontrolle muss tatsächlich ausgeübt werden. Nach dem neuen BMF-Schreiben umfasst das interne Kontrollsystem insbesondere die folgenden Aspekte:

- Kontrolle der **Zugangs- und Zugriffsberechtigungen** auf die Systeme der elektronischen Buchführung und der vorgelagerten Systeme: Die Daten sind hinsichtlich der Einhaltung der Vorgaben in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Es muss sichergestellt werden, dass die Mitarbeiter sich an die Vorgaben halten (dass z.B. kein unautorisiertes Zugriff aufgrund abweichender Arbeits- teilung unter den Mitarbeitern erfolgt).

- **Funktionstrennungen:** Definition von Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Rahmen des Gesamtprozesses, zum Beispiel Zuordnung von Erstellungs- und Review-Rollen bei den jeweiligen Sachbearbeitern (Vieraugenprinzip). Auch die Einhaltung dieser Prozesse muss regelmäßig kontrolliert werden.
- **Erfassungskontrolle:** Hier sind insbesondere Fehlerhinweise durch das System gemeint, zum Beispiel bei unvollständigen Archivierungsvorgängen. Außerdem sollten programmseitig automatisierte Plausibilitätsprüfungen und Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe durchgeführt werden.
- Turnusmäßige Kontrolle der zutreffenden **technischen Verarbeitung**.
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte **Verfälschung** von Programmen, Daten und Dokumenten.

### 3 Die elektronische Aufbewahrung in der Praxis

#### 3.1 Grundregeln der elektronischen Archivierung

Mittlerweile sind die elektronischen Archivsysteme derart ausgereift und leistungsfähig, dass das (weitgehend) papierlose Büro immer besser realisierbar wird. Viele Unternehmen verfügen über leistungsfähige EDV-Systeme, deren Kapazitäten in Bezug auf Speicherplatz und Rechenleistung noch lange nicht ausgeschöpft sind. Diese brachliegenden Potentiale kann man idealerweise für eine elektronische Archivierung nutzen.

Neben der Speicherung in Formaten, die nicht veränderbar bzw. in denen Veränderungen nachvollziehbar sind, muss auch die **Systematik der Ablage** so beschaffen sein, dass sich der Betriebsprüfer problemlos einen Überblick verschaffen kann. Insbesondere folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Die elektronischen Dokumente müssen mit einem **nachvollziehbaren Dateinamen** versehen werden.
- Die **Auffindbarkeit** der Dokumente muss anhand eines **Indexsystems** sichergestellt sein. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen dem Index und den Dokumenten muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

Gerade die Forderung der Finanzverwaltung nach einem Index zur Auffindbarkeit der elektronischen Daten lässt sich in der Praxis eigentlich nur über ein Dokumentenmanagementsystem erreichen. Die Implementierung eines solchen Systems ist allerdings kostenintensiv und nicht für jedes Unternehmen sinnvoll. Es wird deshalb auch nicht beanstandet, wenn sichergestellt ist, dass die elektronischen Dokumente auch auf eine andere Weise verwaltet wer-

den können. Als Beispiel wäre hier die Verwaltung über ein Ordnersystem in MS Windows zu nennen.

#### Hinweis:

Entscheiden Sie sich für ein Ordnersystem, sollte die Ordnerstruktur vorab geplant und gegebenenfalls grafisch dargestellt werden (z.B. als Baumdiagramm). So behalten die zuständigen Mitarbeiter einen besseren Überblick und man erkennt eher Schwächen im System. Ein solcher Plan ist dann auch Teil der Verfahrensdokumentation.

Bei größerem Belegvolumen sollten Sie prüfen, ob der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems, welches das Nachvollziehen von Änderungen unterstützt, möglich und für Ihr Unternehmen sinnvoll ist.

#### 3.2 Das ersetzende Scannen

Neben der Umsetzung der ohnehin vorhandenen Pflicht zur elektronischen Ablage von Unterlagen und Belegen, die in elektronischen Formaten eingegangen sind, kann man auch einen Schritt weitergehen: Man kann nahezu sämtliche Papierbelege des Unternehmens durch Einscannen elektronisch erfassen - sowohl selbsterstellte als auch erhaltene. Der große Vorteil: Sind die Belege richtig elektronisch erfasst, können die **Papierbelege noch vor Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet** werden. Das GoBD-Schreiben enthält erstmals Vorgaben für das ersetzende Scannen. Auch für diesen Prozess ist eine (separate) **Verfahrensdokumentation** zu erstellen.

#### Hinweis:

Da beim ersetzenden Scannen die Papierbelege anschließend vernichtet werden dürfen, stellt die Finanzverwaltung besonders hohe technische Anforderungen an die eingesetzten Archivierungssysteme, den Inhalt der Verfahrensdokumentation sowie die laufende Überwachung der Scanprozesse durch die Geschäftsführung. Auch der Schutz vor Datenverlusten spielt eine besondere Rolle, wenn die Originalbelege vernichtet worden sind. Hier ist also Vorsicht bei der praktischen Umsetzung geboten.

### 4 ZUGFeRD: Die elektronische Rechnung der Zukunft

Die elektronische Rechnungsstellung ist ein weiterer Baustein bei der effizienten Nutzung moderner Informationstechnologie im Unternehmen. Das Forum elektronische Rechnung Deutschland hat unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Datenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt. Dieses kombiniert **das PDF-Dokument der Rechnung mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format** (Extensible Markup Language, ein medienneutraler Datenstandard).

Das ZUGFeRD-XML-Format basiert auf dem internationalen Standard UN/CEFACT und ist somit in der Regel auch mit ausländischen Systemen kompatibel. Durch seine Integration in die elektronische Rechnungsdatei wird eine maschinelle Auswertung in modernen Buchhaltungssystemen möglich. Hierzu enthält die XML-Datei **standardisierte „qualifizierte Textfelder“ für vordefinierte Informationen** (z.B. Rechnungsbetrag), die in die Buchführung importiert werden können. Bestimmte Standarddaten wie Absender, Rechnungsdatum und -nummer, Rechnungsbetrag, Abzugsbeträge (z.B. Skonto), Umsatzsteuer und Bankverbindungen werden rechnungsübergreifend im XML-Teil immer nach derselben Norm gespeichert. Aufgrund dieser Standardisierung können Rechnungsdaten theoretisch von jedem kompatiblen Programm des Empfängers automatisch ausgewertet werden.

**Hinweis:**

ZUGFeRD-Rechnungen werden die Praxis der Buchführung in den kommenden Jahren aller Voraussicht nach massiv verändern. Widmen Sie diesem neuen Datenformat Ihre besondere Aufmerksamkeit. Falls Sie Ihre Buchhaltung bei uns in der Kanzlei erledigen lassen, dürfen Sie uns schon heute Ihre Rechnungen gerne elektronisch zukommen lassen, mit oder ohne ZUGFeRD.

## 5 Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung

### **Kostet das alles nicht nur Geld und verkompliziert die betrieblichen Abläufe noch mehr?**

Die GoBD-Vorgaben sind zwingend umzusetzen, daran führt kein Weg vorbei. Bei den weiteren Möglichkeiten wie dem papierlosen Büro durch Ersetzen des Scannens oder die ZUGFeRD-Rechnung kommen sicherlich zunächst Anfangskosten auf das Unternehmen zu. Diese werden sich aber umso schneller amortisieren, je größer das zu verarbeitende Belegvolumen ist. Außerdem dürften mittelfristig elektronische Archivierung und Rechnungsstellung zum Standard werden.

### **Sicher, dass die Betriebsprüfung elektronische Bücher und Rechnungen akzeptiert?**

Insbesondere die Verfahrensdokumentation dient dazu, dass sich der Betriebsprüfer einen Überblick über die betrieblichen Abläufe verschaffen kann. Sind die Buchführungs- und Aufbewahrungssysteme so beschaffen, dass er Auswertungen mit der Prüfsoftware IDEA vornehmen kann (etwa mathematisch-technische Auswertungen, eine Volltextsuche oder eine Prüfung durch Bildschirmabfragen), und sind beim Ersetzenden Scannen die vorgenannten Kriterien beachtet worden, sollte es keine Probleme geben. Leider erteilen Finanzbehörden jedoch vorab keine Positivtestate für bestimmte Soft- und Hard-

warelösungen hinsichtlich dieser Anforderungen. Ob Ihr Buchführungssystem nach Meinung der Finanzverwaltung den Anforderungen genügt, wird immer erst im Rahmen einer Betriebsprüfung entschieden. Für eventuell erforderliche Umstellungs- oder Nachjustierungsprozesse ist dann aber natürlich bereits zu spät. Bei zunehmender Digitalisierung der Buchführungsprozesse muss die Umsetzung des „technisch Machbaren“ also immer mit einer Prüfung des „rechtlich Zulässigen“ einhergehen, um vor bösen Überraschungen sicher zu sein.

## 6 Neuerungen bei der elektronischen Kassenführung

Bei sog. bargeldintensiven Betrieben, d.h. Betrieben, bei denen der Barumsatz mehr als 10% des Gesamtumsatzes ausmacht, unterliegt auch die Kassenführung einer besonderen Überprüfung durch das Finanzamt. Vermehrt kommen speziell geschulte Kassensprüfer zum Einsatz, die sich mit elektronischen Kassensystemen bestens auskennen.

### 6.1 Rechtslage ab dem 01.01.2017

Sofern ein Unternehmen mit einer elektronischen Registrierkasse arbeitet, muss spätestens ab dem 01.01.2017 ein Kassensystem vorgehalten werden, das eine Einzelaufzeichnung der Geschäftsvorfälle auf Bonebene gewährleistet (sog. Journalfunktion). Das heißt, alle Geschäftsvorfälle müssen sich im Einzelnen über das System nachvollziehen lassen. Eine Verdichtung und Löschung von Einzeldaten mit dem Tagesabschluss ist nicht mehr zulässig. Ebenso benötigt das Kassensystem einen Speicher, der maschinell auswertbar ist und bei dem die Kasseneinzeldaten auf ein externes Speichermedium exportiert werden können. Auch für die Kassendaten gilt dann die 10-jährige Aufbewahrungspflicht mit der Maßgabe, dass die Daten unveränderbar und vollständig vorzuhalten sind.

Neben den Journaldaten sind für jede einzelne im Einsatz befindliche Kasse auch die Auswertungs- und Stammdatenänderungsdaten sowie die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen (Bedienungsanleitung, Programmieranleitung etc.) für 10 Jahre aufzubewahren.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind nach den gesetzlichen Vorschriften täglich zu erfassen und somit nach den neuen GoBD beim Einsatz elektronischer Systeme auch täglich festzuschreiben(!), um ansonsten möglichen Manipulationen vorzubeugen. Weiterhin muss auch bei der Kasse nachträglich erkennbar sein, wann genau die Buchungen festgeschrieben worden sind.

Auch nach dem 01.01.2017 sind die Unternehmen jedoch nicht gesetzlich verpflichtet, zwingend eine elektronische Registrierkasse zu verwenden. Die Kassenführung darf auch dann noch manuell mittels



einer sog. „offenen Ladenkasse“ erfolgen. Es gelten in diesen Fällen unverändert die althergebrachten Grundsätze ordnungsmäßiger Kassenführung, d.h. insbesondere Führung eines Kassenbuchs, tägliche Feststellung des Kassenbestands durch einen sog. Kassensturz sowie die Ermittlung der Tagesumsätze über die sog. Tageslosung.

Entscheidet sich ein Unternehmen jedoch, ein elektronisches Kassensystem einzusetzen, dann sind zwingend die oben dargestellten technischen Voraussetzungen zu erfüllen.

## **6.2 Übergangsregelung bis zum 31.12.2016**

◆◆◆◆

Sollten Sie in Ihrem Unternehmen noch eine alte Registrierkasse im Einsatz haben, die die oben genannten Anforderungen nicht erfüllt, so muss zwingend bis zum 01.01.2017 eine technische Systemumstellung erfolgen. Im Zweifel setzen Sie sich bitte mit Ihrem Hardwarelieferanten in Verbindung, um eventuellen Investitionsbedarf abzuklären. Veraltete Systeme dürfen nur noch bis zum 31.12.2016 weiter verwendet werden.

## **6.3 Weitere Verschärfungen ab dem 01.01.2019**

Um Manipulationsmöglichkeiten bei der Verwendung von Kassensoftware weiter einzudämmen, plant der Gesetzgeber zum 01.01.2019 die verpflichtende Einführung weiterer technischer Neuerungen. Zur Sicherung der Unveränderbarkeit von digitalen Grundaufzeichnungen sollen Kassensysteme ab diesem Zeitpunkt zwingend mit einer sog. „zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung“ versehen werden. Nach bisherigem Erkenntnisstand soll es sich hierbei um zusätzliche Hard- und Software handeln, die in die Kassensysteme eingebaut werden muss und die dem Finanzamt eine Protokollierung von Veränderungsvorgängen am Kassensystem ermöglicht. Über eine ebenfalls einzubauende Schnittstelle kann der Betriebsprüfer die Protokolldateien dann im Rahmen seiner Prüfungstätigkeit auswerten.

Da sämtliche bisher auf dem Markt befindlichen Kassensysteme eine solche Sicherheitseinrichtung noch nicht vorweisen können, ist zum 01.01.2019 also mit erneutem Investitionsbedarf in Kassenumrüstungen zu rechnen.

Ergänzend wird ebenfalls ab dem 01.01.2019 die sog. Kassennachschau eingeführt. Finanzbeamte können dann ohne Vorankündigung zu den üblichen Geschäftszeiten den Zutritt zu den Geschäftsräumen des Steuerpflichtigen verlangen, um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu prüfen.

Um der pünktlichen Umsetzung der neuen technischen Anforderungen genügend Nachdruck zu verleihen, werden auch neue Sanktionsmöglichkeiten für die Finanzverwaltung eingeführt. Sollten Verstöße gegen die neuen Verpflichtungen zur ordnungsgemä-

ßen Nutzung der technischen Sicherheitseinrichtung festgestellt werden, so kann dies mit einer Geldbuße von bis zu 25.000 Euro geahndet werden, unabhängig davon, ob ein steuerlicher Schaden entstanden ist oder nicht.

Zusammenfassend ist also ganz klar zu erkennen, dass bargeldintensive Betriebe in Zukunft noch stärker im Fokus von Prüfungen durch die Finanzverwaltung stehen werden. Dies sollte Anlass sein, sowohl die technischen als auch die organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen, um für kommende Betriebsprüfungen gewappnet zu sein.