

# ETL | Depesche

Sonderausgabe digitale Betriebsprüfung und GoBD



**Unternehmer aufgepasst:**

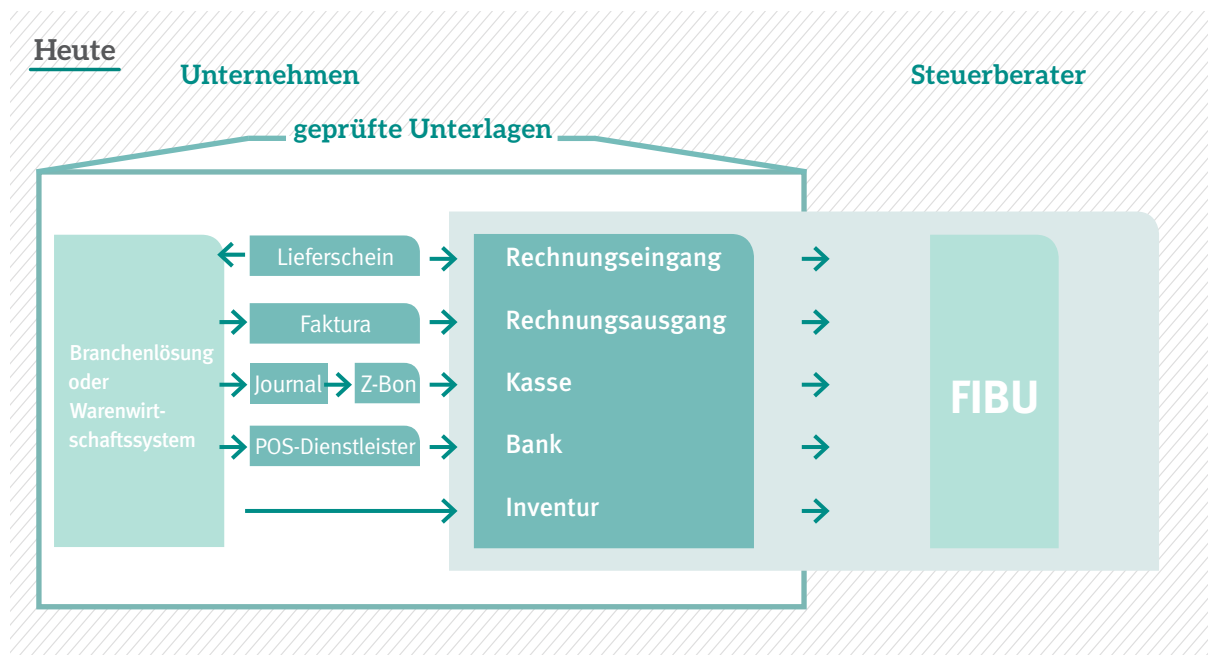
Die digitale Betriebsprüfung kommt

## So prüft die Finanzverwaltung

Früher war es bei Betriebsprüfungen üblich, Berge von Papierbelegen in den Räumen des Steuerberaters zu überprüfen. Das ändert sich derzeit massiv. Heute nehmen Prüfer Ihre Datenverarbeitungs- und Warenwirtschaftssysteme verstärkt elektronisch unter die Lupe. Vorgänge im Unternehmen bleiben damit nicht länger wie in einer Blackbox verborgen.

### Die zu prüfenden Systeme sind u. a.:

- ➔ Kassensysteme
- ➔ Warenwirtschaftssysteme
- ➔ Abrechnungsprogramme für Praxen
- ➔ Zeiterfassungssysteme
- ➔ Office-Produkte (Word/Excel), die zur Erstellung von Rechnungen und sonstigen Unterlagen (z. B. Reisekostenabrechnungen) genutzt werden



# Die digitale Betriebsprüfung nimmt Fahrt auf

Wie sich Unternehmen auf verschärfte Prüfungen einstellen können



Prüfer der Finanzbehörden werden zukünftig darauf bestehen, die Daten aus Ihren Branchenlösungen bzw. Ihrer Warenwirtschaft elektronisch auszulesen. So lassen sich auf Knopfdruck direkt im Unternehmen Unstimmigkeiten erkennen. Können diese nicht plausibel erklärt werden, hat der Prüfer meist schon gewonnen. Hinzuschätzungen von Umsätzen sind die Folge und Steuernachzahlungen (Umsatz-, Gewerbe-, Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer) und regelmäßig auch Nachzahlungszinsen drohen.

**Können Ungereimtheiten nicht plausibel erklärt werden, schätzt der Prüfer Umsätze hinzu**

Die neuen GoBD der Finanzverwaltung kennzeichnet ein relativ banaler Grundsatz: „Vom Beleg bis zur Steuererklärung und auch wieder zurück!“. Diesen sollten Sie bei der Organisation Ihrer Geschäftsvorfälle immer im Hinterkopf behalten. Konkret bedeutet er: Jedes Verfahren, jeder Prozess sowie deren Änderungen müssen vom Beginn bis zum Ende zu jedem Zeitpunkt in jedem einzelnen Schritt für einen außenstehenden sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit vollständig nachvollziehbar sein. Dazu gehören neben der Finanz- und Lohnbuchhaltung auch alle Vor-, Neben- oder Hauptssysteme.

Alle Geschäftsvorfälle müssen dabei für die Dauer ihrer Aufbewahrungspflicht nachprüfbar sein und natürlich revisions sicher aufbewahrt werden. **Cloudbasierte Dokumentenmanagementsysteme, die wir Ihnen in der ETL anbieten, sind adäquate Lösungen für eine revisions sichere Archivierung.**

Um bei Betriebsprüfungen keine bösen Überraschungen zu erleben, sollten Sie die Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen überprüfen und Ihre Systeme fit machen. Die ETL-Steuerberater unterstützen Sie dabei. ■

Seit dem 1. Januar 2015 gelten die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Wirklich neu ist das allerdings nicht, denn Grundsätze für eine ordnungsgemäße (auch EDV-gestützte) Buchführung, zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen durch die Finanzverwaltung gab es bereits seit dem Jahr 2001.

Mit den geänderten Anforderungen an die Aufzeichnungen wurde also keine neue Rechtslage geschaffen. Doch mit dem steigenden Digitalisierungsgrad hat die Finanzverwaltung

**Betriebsprüfer werden auch Daten aus Ihrem Warenwirtschaftssystem elektronisch auslesen**

die bisherigen Grundsätze umfassend überarbeitet, konkretisiert und an die zunehmende Digitalisierung der Gesellschaft angepasst.

Gleichzeitig gilt der 1. Januar 2015 als Start für ein neues Vorgehen bei Betriebsprüfungen.

**Der GoBD-Grundsatz lautet: Vom Beleg bis zur Steuererklärung und wieder zurück!**

War es bislang üblich, die Finanzbuchhaltung des Unternehmens mit den Rechnungsein- und -ausgängen, der Kasse und der Bank anhand der Belege oder der digitalen Daten zu prüfen, so gehen die Prüfer nun einen Schritt weiter. Im Rahmen von Betriebsprüfungen verlangen sie auch den Zugriff auf die Vor- und Nebensysteme, wie z. B. die Kassen- oder Warenwirtschaftssysteme.

Das zum Einsatz kommende Datenverarbeitungssystem muss dabei gewährleisten, dass alle Programme und Datenbestände revisions sicher sind, d. h. die Daten sind unveränderbar oder aber die Änderungen müssen nachvollziehbar und dokumentiert sein.

# Geschäftsvorgänge müssen 10 Jahre überprüfbar sein

Jeder Ihrer Geschäftsvorfälle muss lückenlos überprüfbar sein, d. h. zu jedem Umsatz muss ein Beleg vorhanden und jedem Beleg muss eine Buchung zuzuordnen sein. Ist ein Beleg nicht vorhanden, beispielsweise bei einer Privatentnahme aus der Kasse, ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Alle buchführungs- und aufzeichnungspflichtigen relevanten Unterlagen müssen für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum von 6 bzw. 10 Jahren aufbewahrt werden, beispielsweise:

- Buchungsbelege
- Daten aus Buchhaltungs- und Warenwirtschaftssystemen
- Daten aus Kassen, Taxametern und Zeiterfassungssystemen
- Bedienungsanleitungen und Programmierprotokolle (z. B. von PC-Kassen)
- E-Mails, die steuerrelevante Informationen enthalten (z. B. Angebote oder Rechnungen)

Ist das Besteuerungsverfahren durch eine Betriebsprüfung noch nicht abgeschlossen, sind die Unterlagen sogar länger aufzubewahren. Miet-, Darlehens und Gesellschaftsverträge, die dauerhaft von Bedeutung sind, müssen so lange archiviert werden, wie sie steuerlich

relevant sein können. Für Lieferscheine gilt seit dem 1. Januar 2017 allerdings eine kürzere Aufbewahrungsfrist. Diese dürfen bereits vernichtet werden, wenn eine inhaltsgleiche Rechnung vorliegt.

Alle Unterlagen sind grundsätzlich in der Form aufzubewahren, in der sie erstellt bzw. empfangen wurden, d. h. Papierbelege in Papierform, digitale Dokumente im Ursprungsformat in elektronischer Form.

Papierdokumente können aber auch durch ein ersetzendes Scannen in elektronische Dokumente umgewandelt werden. Der Scannvorgang ist zu dokumentieren. Nach dem Scannen dürfen Vermerke oder Ergänzungen nur noch am elektronischen Dokument vorgenommen werden. Die Papierdokumente können in der Regel vernichtet werden, sofern eine Verfahrensdokumentation vorliegt. Notarverträge, Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und auch Zollpapiere sind allerdings stets im Original aufzubewahren.

Werden Rechnungen, Quittungen, Geschäftsbriefe, Kontoauszüge etc. elektronisch empfangen bzw. versendet oder durch das Scannen in elektronische Dokumente digitalisiert, muss

sichergestellt sein, dass die gespeicherten Belege während der gesamten Aufbewahrungszeit unveränderbar, jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar sind. ■

## Geschäftsvorgänge müssen für die Dauer der Aufbewahrungspflicht nachprüfbar sein

### 6 Jahre – insbesondere:

- Handels- oder Geschäftsbriefe (auch E-Mails oder Faxe)
- sonstige steuerlich relevante Unterlagen

### 10 Jahre – insbesondere:

- Buchungsbelege
- Bücher/Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanzen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Zollpapiere (amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterzeichnende Präferenznachweise)
- Zum Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, z. B. Verfahrensdokumentationen

## Pflicht zu revisionssicheren Systemen

Alle elektronisch empfangenen, gesendeten und digitalisierten Daten müssen für die gesamte Aufbewahrungsfrist revisionssicher archiviert werden.

### Revisionssicher archivieren bedeutet:

- Ihre Daten sind unveränderbar abgelegt
- Jede Änderung wird nachvollziehbar dokumentiert

Das Belassen Ihrer Rechnungen und Kontoauszüge im E-Mail-Postfach bzw. die Ablage von elektronischen Dokumenten auf der Festplatte erfüllt nicht die Anforderung einer revisionssicheren Archivierung!

### Ist mein System revisionssicher?

Zur Prüfung verwendeter Branchenlösungen empfiehlt es sich, im Internet nach Begriffen wie „Stammdaten löschen“ oder „Rechnungsnummern ändern“ zu suchen.

Oftmals führt die Recherche zu Nutzerforen oder zu den FAQ des Herstellers bzw. Vertreibers, die den Schluss nahe legen, dass eine Änderung von Stammdaten bis hin zur Löschung von ganzen Firmen möglich ist. Selbst handelsübliche Programme, die in mehreren tausend Handwerksbetrieben im Einsatz sein dürften, waren zumindest in der Vergangenheit nicht revisionssicher.

### Tipp!

Werden externe Anbieter mit der Archivierung der steuerrelevanten Daten beauftragt, ist darauf zu achten, dass während des gesamten Aufbewahrungszeitraumes auch eine Möglichkeit besteht, die archivierten Daten zu exportieren und den Prüfern den Datenzugriff zu gewähren. Einige Branchenlösungen beinhalten bereits die IDEA-Schnittstelle, so dass die Finanzbehörden die Daten auslesen können. Branchenlösungen für die Rechnungslegung, Verwaltung und die Warenwirtschaft müssen den Anforderungen der GoBD entsprechen. **Lassen Sie sich die GoBD-Konformität von Ihrem Softwarehersteller bestätigen!** ■

## Auch bei einem Systemwechsel müssen alle Daten lesbar bleiben

Bei einer Prüfung ist sicherzustellen, dass alle steuerrelevanten Daten von Ihnen jederzeit lesbar gemacht werden können.

Wird ein externer Anbieter, der mit der Archivierung beauftragt worden ist, gewechselt, müssen die Daten dennoch bei einer Prüfung zur Verfügung stehen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der ehemalige Anbieter erstellt einen Datenträger und händigt diesen aus.
- Die Daten verbleiben bis zum Ablauf der Archivierungsfrist auf dem Server des ehemaligen Anbieters.

Wenn Sie steuerrelevante Daten selber archivieren, müssen neben dem Speichermedium, z. B. eine einmalig beschreibbare CD, auch das CD-Laufwerk und andere Hardwarekomponenten sowie Treiber, Betriebssysteme etc. aufbewahrt werden.

Das ist zwingend notwendig, denn bereits heute ist es mit einem gängigen PC nicht mehr möglich, die Datensicherung von einer Diskette auszulesen. ■



## Pflicht zur ordnungsgemäßen Kassenführung

Bargeschäfte sind besonders im Einzelhandel und in der Gastronomie an der Tagesordnung. Damit die Kassenführung ordnungsgemäß ist, müssen die Kasseneinnahmen und -ausgaben immer täglich gezählt und erfasst werden. Um auch die Kassensturzfähigkeit zu gewährleisten, sind bei der Kassenführung zusätzlich alle Einzahlungen und Entnahmen täglich zu dokumentieren.

### Beispiel A

Ein Mitarbeiter verauslagt Kosten, während er am 1. Juli auswärts für das Unternehmen tätig ist. Nach seiner Rückkehr am 5. Juli reicht er einen Beleg vom 1. Juli ein.

Das Datum der Geldentnahme aus der Kasse ist der 5. Juli.

### Beispiel B

Ein Unternehmer entnimmt Bargeld aus der im Unternehmen befindlichen Kasse und lagert dieses in einem Tresor in seiner Wohnung ein, bevor er es auf das Konto einzahlt. Die Entnahme aus der Kasse sowie auch der Barzugang im Tresor sind zu dokumentieren.

### Empfehlung

Sofern Daten verloren gehen, wird ein Prüfer mit der sogenannten griffweisen Schätzung reagieren. Das bedeutet, dass er einen Sicherheitszuschlag erheben wird, dessen Höhe im Vorfeld schwer zu prognostizieren ist. Lassen Sie es nicht darauf ankommen und



**Auf den Datenspeicher einer elektronischen Kasse sollten Sie sich nicht verlassen!**

sichern Sie Ihre Kassendaten nach Möglichkeit täglich auf separaten Datenträgern. Ihr ETL-Steuerberater kann Ihnen hierfür geeignete elektronische Lösungen anbieten.

### Was bedeutet Kassensturzfähigkeit?

Kassenaufzeichnungen müssen es einem sachverständigen Dritten jederzeit ermöglichen, dem bei einem Kassensturz festgestellten Ist-Betrag mit dem Soll-Betrag der Kasse zu vergleichen. Jederzeit bedeutet: Zu Beginn und am Ende des Geschäftstages bzw. im

Laufe des Geschäftstages, soweit Einzelaufzeichnungen elektronisch oder manuell geführt werden.

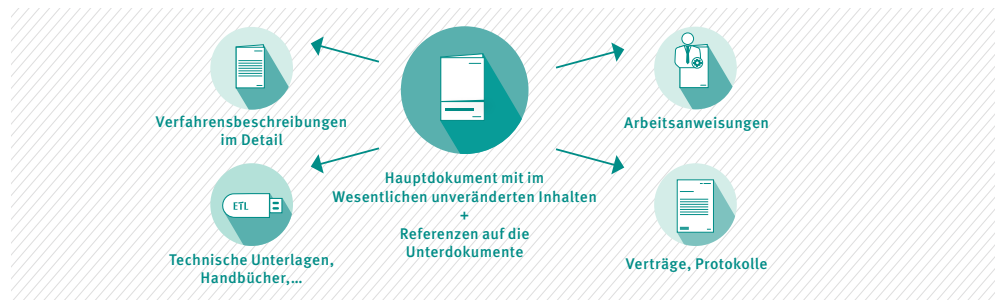
**Prüfer kommen unangemeldet und tätigen inkognito Testeinkäufe**

### Kassennachschau ab 2018

Ab 2018 haben Finanzbeamte das Recht, eine Kassennachschau durchzuführen, bei der der Überraschungseffekt ein Hauptmerkmal ist. Ohne sich sofort auszuweisen, können sie beispielsweise zunächst „Testeinkäufe“ tätigen und dann zu einer Kassennachschau übergehen. Bei der Kassennachschau wird geprüft, ob die

Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben ordnungsmäßig sind. Die Finanzbeamten dürfen dazu ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer regulären Außenprüfung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten die Geschäftsgrundstücke oder die Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten. Die von der Kassennachschau betroffenen Steuerpflichtigen haben dem Amtsträger auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen (z. B. alle Programmier- und Einrichtungsprotokolle) vorzulegen. Damit müssen Steuerpflichtige ab dem 1. Januar 2018 die Verfahrensdokumentationen zum Einsatz der Registrierkassen sozusagen jederzeit griffbereit haben. ■

# Verfahrens- dokumentation: Mehr als eine Pflicht



Für eine ordnungsmäßige GoBD-konforme Buchführung muss auch für jedes im Unternehmen eingesetzte Datenverarbeitungssystem eine Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Fehlt sie, kann sogar die Buchführung verworfen werden.

## Eine Verfahrensdokumentation

- beschreibt Abläufe, Ereignisse und beteiligte Personen für alle Prozesse, in denen steuerrelevante Daten erzeugt, empfangen, verarbeitet und gespeichert werden
- ist mit allen Bestandteilen aktuell zu halten und bei Änderungen zu versionieren
- ist für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren
- kann in Papierform oder digital erstellt werden
- muss verständlich und schlüssig, jederzeit griffbereit und für einen Betriebsprüfer in angemessener Zeit nachprüfbar sein

## Verfahrensdokumentationen sind beispielsweise zu erstellen für:

- Digitale Kassensysteme
- Warenwirtschaftssysteme
- Branchenlösungen wie Handwerkerprogramme oder Praxissoftware
- Belegmanagement und Scanprozess

## Beispiel: Kasse

- Wer ist zugriffsberechtigt (Verantwortlichkeit und Vertretungsberechtigung?)
- Wann und bei welchem Kassenbestand erfolgt die Abschöpfung und Einzahlung auf das Bankkonto?
- Wie werden bspw. Stornierungen und Rabatte an der Kasse praktisch umgesetzt?
- Wann und durch wen wurde die Kasse aufgestellt und individuell programmiert?
- Wo werden Bedienungsanleitung, Handbuch, Einrichtungs- und Programmierprotokolle aufbewahrt?
- Welche Kontrollmechanismen und Archivierungsfunktionen hat die Kasse?

## Beispiel: Belegmanagement

- Wie werden empfangene oder produzierte digitale Belege abgearbeitet und wo werden diese revisionsicher archiviert?
- Wie wird mit Schriftverkehr umgegangen bzw. wie werden E-Mails und deren Inhalte revisionsicher archiviert?
- Welche Schritte durchläuft ein Papierbeleg?
- Wie werden Papierbelege digitalisiert und anschließend revisionsicher archiviert?

## Tipp!

Bei Betriebsprüfungen kann Sie eine umfassende und sorgfältig gepflegte Verfahrensdokumentation vor Hinzuschätzungen und Steuernachzahlungen bewahren. Sprechen Sie daher Ihren ETL Steuerberater an und prüfen Sie gemeinsam mit ihm, für welche betrieblichen Systeme Sie eine Verfahrensdokumentation benötigen! ■



Wir helfen gerne weiter

Ihre ETL-Steuerberater

# Achtung bei Word und Excel!

## Beispiel A

Werden Angebote und Rechnungen in Word oder Excel erstellt, so sind die entsprechenden Dateien revisions sicher abzuspeichern.

Eine lokale Speicherung auf dem PC im Word- oder Excel-Format reicht **nicht** aus!

## Beispiel B

Mitarbeitern eines Unternehmens wird für die Reisekostenabrechnungen ein Excel-Tool zur Verfügung gestellt. Die Dateien werden anschließend dem Rechnungswesen zugeleitet, das nach sachlicher und rechnerischer Prüfung die Erstattung der Reisekosten veranlasst.

Die Excel-Dateien sind in einem Dokumenten-Managementsystem abzuspeichern, so dass sie nach der Erstellung nicht mehr verändert werden können bzw. eine Änderung protokolliert wird.

## Beispiel C

Kassenbücher, die in Excel geführt werden, sind veränderbar und damit nicht zulässig. Bei einer Betriebsführung kann es in solchen Fällen passieren, dass die Kassenführung verworfen wird und der Prüfer Umsätze hinzuschätzt.

Bei Office-Produkten lässt sich zwar das letzte Änderungsdatum auslesen, aber es ist nicht nachvollziehbar, was geändert worden ist. Eine Möglichkeit wäre, dass Sie Ihr Kassenbuch zusätzlich als PDF auf einer einmalig beschreibbaren CD archivieren.

## Tipp!

Alternativ stellt Ihnen Ihr ETL-Steuerberater ein cloudbasiertes Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung. ■



überreicht durch:

**ETL**

Steuerberatung | Rechtsberatung | Wirtschaftsprüfung | Unternehmensberatung | Finanzdienstleistung

### Ganzheitliche Beratung für Unternehmen aller Branchen

Die ETL-Gruppe ist in Deutschland mit über 840 Kanzleien und weltweit in über 50 Ländern vertreten. Bundesweit ist ETL Marktführer im Bereich Steuerberatung und gehört mit einem Umsatz von über 790 Mio. Euro zu den Top 5 der Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften. Insgesamt betreuen bundesweit über 7.000 Mitarbeiter – darunter mehr als 1.400 Steuerberater, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Unternehmensberater und Finanzdienstleister – über 170.000 Mandanten. Ein fachübergreifender Beratungsansatz und vielfältige Branchenspezialisierungen machen ETL zu einem idealen Partner für Unternehmen, Freiberufler und Selbständige aller Branchen.