

Dipl.-Kfm.
Dirk Schulte-Uebbing
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater

Im Dorfe 61
44339 Dortmund

Telefon 0231/880 599-0
Fax 0231/880 599-19
E-mail: office@dosu.de

Dirk Schulte-Uebbing Dipl.-Kfm.
Wirtschaftsprüfer & Steuerberater



Wenn der Betriebsprüfer kommt! Ihre Geschäftszahlen im Zugriff der Finanzverwaltung

Vortrag am 10. Februar 2017
Agrar-Unternehmertage in Münster
vom 07.02. bis 10.02.2017

Dipl.-Kfm.
Dirk Schulte-Uebbing
Wirtschaftsprüfer/Steuerberater
Dortmund
Lehrbeauftragter der TU Dortmund



Inhaltsverzeichnis:

- Ergebnisse der steuerlichen Betriebsprüfung 2015
- Arten und Zweck der Betriebsprüfung
- Wer wird wann geprüft?
- GoBD-Compliance
- IDEA Prüfprogramm (Version 8.3)
- Allgemeines
 - Besondere Vorkommnisse
 - Welche Informationen liegen vor
 - Häufige Beanstandungen
 - Schlussbesprechung
- Produkt Betriebsprüfung (aus der Sicht des Fachmanns)
- Anhang GoBD wichtige Aussagen

Ergebnisse der steuerlichen Betriebsprüfung 2015

- Im Jahr 2015 waren 13.620 (2014: 13.533) Prüfer im Einsatz
- Die Außenprüfungen führten zu einem Mehrergebnis von rund 16,8 Mrd. EUR (2014: 17,9 Mrd. EUR)
- Durchschnittlich erzielte jeder Prüfer 1,23 Mio. EUR (2014: 1,32 Mio. EUR)
- Von den rund 7,92 Mio. (2014: 7,90 Mio.) in der Betriebskartei der Finanzämter erfassten Betriebe wurden 191.787, demnach 2,4 % (2014: 192.741, 2,4%) geprüft.

Quelle: Bundesministerium der Finanzen, Ergebnisse der steuerlichen Betriebsprüfung 2015 und 2014.

Arten und Zweck der Betriebsprüfung

Arten

- Lohnsteuer-Außenprüfung
 - Umsatzsteuer-Sonderprüfung
 - Betriebsnahe Veranlagung
 - Klassische Betriebsprüfung
 - Sonstige Ausprägungen
 - Lohnsteuer-Nachschau
 - Umsatzsteuer-Nachschau
- } Außenprüfungen im engeren Sinne.

Zweck (§ 2 BpO 2000)

Zweck der Außenprüfung ist die **Ermittlung und Beurteilung** der steuerlich bedeutsamen Sachverhalte, um **die Gleichmäßigkeit der Besteuerung** sicherzustellen (§§ 85, 199 Abs. 1 AO). Bei der Anordnung und Durchführung von Prüfungsmaßnahmen sind im Rahmen der Ermessensausübung die Grundsätze der Verhältnismäßigkeit der Mittel und des geringstmöglichen Eingriffs zu beachten.

Größenklassen

Für Zwecke der Außenprüfung werden die Steuerpflichtigen in folgende Größenklassen eingeteilt (§ 3 BpO 2000):

- Großbetriebe (G)
- Mittelbetriebe (M)
- Kleinbetriebe (K) und
- Kleinstbetriebe (Kst)

Die Zuordnung nach den Größenklassen ist vom Umsatz und Gewinn des jeweiligen Betriebes abhängig.

Einheitliche Abgrenzungsmerkmale (ab 01.01.2016)

Betriebsart	Betriebsmerkmale in EUR	Großbetriebe (G)	Mittelbetriebe (M)	Kleinbetriebe (K)
Handelsbetriebe (H)	Umsatzerlöse oder steuerlicher Gewinn über	8.000.000 310.000	1.000.000 62.000	190.000 40.000
Fertigungsbetriebe (F)	Umsatzerlöse oder steuerlicher Gewinn über	4.800.000 280.000	560.000 62.000	190.000 40.000
Freie Berufe (FB)	Umsatzerlöse oder steuerlicher Gewinn über	5.200.000 650.000	920.000 150.000	190.000 40.000
Andere Leistungsbetriebe (AL)	Umsatzerlöse oder steuerlicher Gewinn über	6.200.000 370.000	840.000 70.000	190.000 40.000
Kreditinstitute (K)	Aktivvermögen oder steuerlicher Gewinn über	160.000.000 620.000	39.000.000 210.000	12.000.000 52.000
Versicherungsunternehmen Pensionskassen (V)	Jahresprämieeinnahmen über	33.000.000	5.500.000	2.000.000
Unterstützungskassen (U)				alle
Land- und forstwirtschaftliche Betriebe (LuF)	Wirtschaftswert der selbst- bewirtschafteten Fläche oder steuerlicher Gewinn über	300.000 170.000	130.000 70.000	55.000 44.000

Prüfungszeitraum im Berichtszeitraum

1. Januar 2015 bis 31. Dezember 2015

Größenklasse	Großbetriebe (G)	Mittelbetriebe (M)	Kleinbetriebe (K)	Kleinstbetriebe (Kst)	G bis Kst
Prüfungszeitraum in Jahren (Stand: 2015)	3,3	3,0	3,0	3,0	
Prüfungsturnus in Jahren (Stand: 2012)	4,63	15,21	30,54	101,72	43,80

Bei Großbetrieben soll der jeweilige Prüfungszeitraum an den vorhergehenden Prüfungszeitraum anschließen, um eine durchgehende Prüfung sämtlicher Veranlagungszeiträume zu erreichen (§ 4 Abs. 2 BpO 2000).

Um eine effektive Betriebsprüfung zu erreichen, werden die zu prüfende Betriebe unter Risikogesichtspunkten ausgewählt und nicht schematisch. Großbetriebe werden demnach lückenlos geprüft, andere Betriebe werden unter Risikogesichtspunkten geprüft.

Prüfungsdichte im Berichtszeitraum

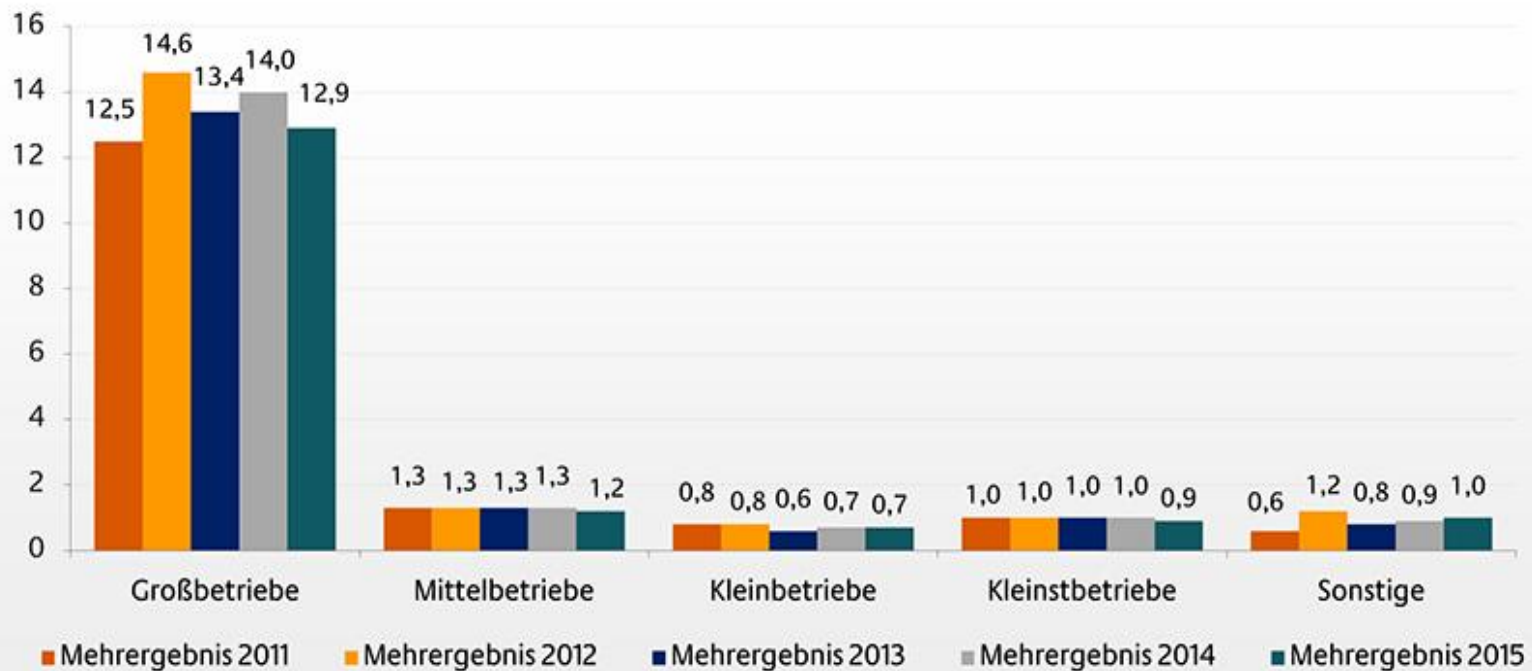
1. Januar 2015 bis 31. Dezember 2015

Größenklasse	Gesamt	geprüft		nicht geprüft
	Anzahl	Anzahl	Anteil	Anteil
Großbetriebe (G)	196.402	41.886	21,3%	78,7%
Mittelbetriebe (M)	820.778	52.159	6,4%	93,6%
Kleinbetriebe (K)	1.214.853	39.126	3,2%	96,8%
Kleinstbetriebe (Kst)	5.688.385	58.616	1,0%	99,0%
Summe	7.920.418	191.787	2,4%	97,6%

Mehr-Ergebnis nach Größenklassen

1. Januar 2015 bis 31. Dezember 2015

Abbildung 1: Mehregebnis nach Größenklassen im Fünfjahresvergleich in Mrd. €

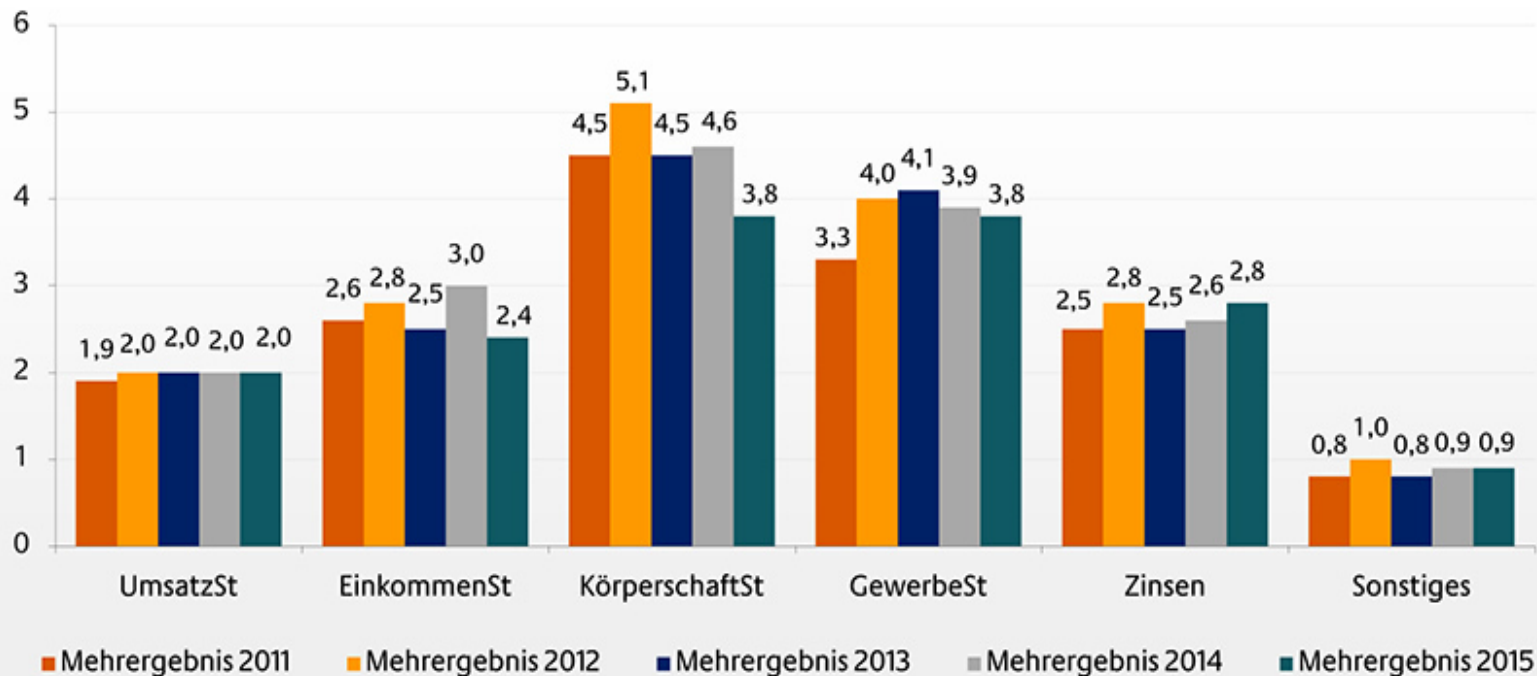


Quelle: Bundesministerium der Finanzen.

Mehr-Ergebnis nach Steuerarten

1. Januar 2015 bis 31. Dezember 2015

Abbildung 2: Mehregebnis nach Steuerarten im Fünfjahresvergleich
in Mrd. €



Quelle: Bundesministerium der Finanzen.

GoBD – Compliance

Grundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff.

- Geregelt durch BMF-Schreiben vom 14.11.2014, IV A 4 – S 0316/13/10003, BStBl. I 2014, 1450.

Die GoBD regeln in ihrer aktuellen Fassung in 13 Kapiteln auf 40 Seiten die bisher von den GoBS umfassten Auslegungen einer ordnungsmäßigen DV-gestützten Buchführung sowie die in den GDPdU enthaltenen Regelungen zum Datenzugriff und der Prüfbarkeit dieser Buchführungssysteme und Unterlagen.

Datenzugriff durch die Finanzbehörde

- Der Datenzugriff ist in § 147 Abs. 6 AO **geregelt**.
- **Einführung**, um Prüfungsmethoden den modernen Buchführungstechniken anzupassen.
- **Umfang** des Datenzugriffs:
Ausschließlich beschränkt auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind:
 - Finanzbuchhaltung
 - Anlagenbuchhaltung
 - Lohnbuchhaltung
 - alle weiteren Bereiche des EDV-Systems, soweit sich dort steuerlich relevante Daten befinden (Mitarbeiterzeitkonten, Warenwirtschaftssysteme, Kundendatei etc.)

Datenzugriff durch die Finanzbehörde

Drei Möglichkeiten des Rechts auf Datenzugriff:

- **Nur Lesezugriff oder unmittelbarer Datenzugriff**

Finanzbehörde greift direkt auf das Datensystem zu; Zugriff umfasst lesen, filtern, sortieren der Daten unter Nutzung der im Datenverarbeitungssystem vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten.

- **Mittelbarer Lesezugriff**

Die Finanzbehörde kann verlangen, dass Steuerpflichtige das Lesen, Filtern, Sortieren unter Nutzung der im Datenverarbeitungssystem vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten für sie durchführt.

- **Datenträgerüberlassung**

Der Finanzbehörde wird ein Datenträger überlassen.

Vernichtung von Papierbelegen..... nach “Digitalisierung“

Vernichten von Papierbelegen nach elektronischer Erfassung

Ersetzendes Scannen!

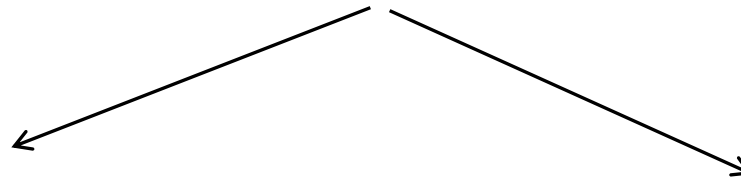
- Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.
- Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen.
- Rücksprache mit dem zuständigen Finanzamt wird empfohlen.

Aufbewahrungspflicht und Zugriffsrechte auf E-Mails

- E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind nach den allgemeinen Vorschriften des § 147 AO aufzubewahren. Eine (elektronisch übersandte) E-Mail stellt ein originär digitales Dokument dar, das **für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar vorgehalten werden muss**. Dies gilt beispielsweise für eine per E-Mail übermittelte Reisekostenabrechnung in einem Tabellenkalkulationsformat.
- Nach den GoBS (Abschnitt VIII. „Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Unterlagen“) sind auch E-Mails als originär digitale Dokumente **mit einem unveränderbaren Index zu versehen**, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann.
- **Über den nach GoBS geforderten Index ist der elektronische Zugriff auf die im Originalformat zu archivierende E-Mail [...] sicherzustellen.**
- **E-Mails mit nicht steuerlich relevanten Inhalten müssen hingegen weder archiviert noch für den Datenzugriff vorgehalten werden.**

Kreis der aufbewahrungspflichtigen Steuerpflichtigen

Aufbewahrungspflichten und Datenzugriffsrecht gelten entsprechend für



Steuerpflichtige mit
Überschusseinkünften
> 500.000 Euro / Kalenderjahr
(§ 147a AO)

Steuerpflichtige mit Überschusseinkünften,
die von der Finanzverwaltung zur
Aufbewahrung verpflichtet wurden, weil sie
ihren Auskunftspflichten im Hinblick auf
Beziehungen zu ausländischen
Kreditinstituten nicht nachgekommen sind.

BEACHTEN: Gerade bei Einkommensteuermandanten mit hohen Einkünften oder ausländischen Konten (unabhängig von der Höhe der daraus erzielten Einkünfte) sollten deshalb die gleichen Maßstäbe hinsichtlich Dokumentations-, Aufzeichnungs- und Archivierungs-Pflichten angelegt werden, wie bei Gewinneinkünften.

Auskunftspflicht → Ausländische Kreditinstituten

Insbesondere der Auskunftspflicht im Hinblick auf die Beziehung mit ausländischen Kreditinstituten dürfte hier künftig größere Bedeutung zukommen, da die Einhaltung der Deklarationsverpflichtung im Vordruck der Einkommensteuererklärung seit dem Jahr 2012 ausdrücklich abgefragt wird.

	stpfl. Person / Ehemann / Lebenspartner(in) A	Ehefrau / Lebenspartner(in) B
108	<input type="checkbox"/> 1 = Ja <input type="checkbox"/> 2 = Nein	<input type="checkbox"/> 1 = Ja <input type="checkbox"/> 2 = Nein
Unterschrift Die mit der Steuererklärung / dem Antrag angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 149, 150 und 181 Abs. 2 der Abgabenordnung, der §§ 25, 46 und 51a Abs. 2d des Einkommensteuergesetzes sowie des § 14 Abs. 4 des Fünften Vermögensbildungsgesetzes erhoben. Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe i. S. d. §§ 3 und 4 des Steuerberatungsgesetzes erstellt. <input type="checkbox"/> 1 = Ja		
109	Bei der Anfertigung dieser Steuererklärung hat mitgewirkt:	
110	Datum, Unterschrift(en) Steuererklärungen sind eigenhändig – bei Ehegatten / Lebenspartnern von beiden – zu unterschreiben.	

2016ES1A014NET

2016ES1A014NET

GoBD Compliance

- Letzte Übergangsfristen sind am 01.01.2017 abgelaufen!
- Technische und organisatorische Voraussetzungen für eine GoBD-konforme Speicherung bzw. Archivierung steuerrelevanter Daten müssen mittlerweile geschaffen sein.
 - Ansonsten drohen Verzögerungsgelder (von EUR 2.500,00 bis zu EUR 250.000,00)
- Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO muss in vollem Umfang möglich sein
- GoBD verpflichtet die Unternehmen, die steuerlich relevanten Daten mindestens zehn Jahre auswertbar vorzuhalten

GoBD Compliance

- Wer prüft Ihre Daten am Besten?
 - Ihre Mitarbeiter
- Steuerlich relevante Daten sind bereits vor der Betriebsprüfung zu überprüfen
- Vermeidung von Nachzahlungen durch die Betriebsprüfung
- Transparenz schafft Vertrauen
- Fazit: Die Zukunft auf sich zukommen lassen und sich Neuerungen gegenüber nicht verschließen

GoBD Compliance

- Zusammenfassung - wichtige Kernaussagen
 - Datensicherheit und Unveränderbarkeit
 - Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
 - Vollständigkeit
 - Richtigkeit
 - Zeitliche Erfassung
 - Ordnung

Der Datenzugriff per Datenträgerüberlassung IDEA – Prüfsoftware der Finanzbehörden

Mögliche Auswertungen der Finanzverwaltung

1. Feldstatistiken über Kundenstammdaten
(Auswertung PLZ, Kreditlimit, Zahlungsziel etc.)
2. Numerische Schichtungen offener Posten, um ein Profil der Anzahl/Werte der Kunden in Bandbreiten zu erhalten
3. Überprüfen von Scheinrechnungen
4. Durchführung von Kalkulationen
5. Identifizieren von doppelten Rechnungen
6. Lücken in Belegnummern-Reihen ermitteln
7. Alterstrukturanalyse – Forderungen und Verbindlichkeiten
8. Untersuchung der Buchhaltung nach Buchungen (Transaktionen) an Sonntagen oder sonstigen ungewöhnlichen Arbeitstagen
9. Analysen mit mathematisch-statistischen Methoden
 - a) Benford's Law (Ziffern/Ziffernfolgen einer größeren Datenmenge folgen einer bestimmten Häufigkeitsverteilung)
 - b) Chi Quadrat Test (werden falsche Zahlen in Kassenbücher eingetragen, wird unbewusst die Lieblingszahl häufiger verwendet, als dies nach Wahrscheinlichkeitsrechnungen der Fall ist)
10. Suchen nach bestimmten Buchungstexten (Geschenke, Umbuchung, Privat etc.)

Besondere Vorkommnisse / Wann wird geprüft?

Große Unternehmen werden regelmäßig, d.h. alle drei Jahre geprüft. Kleinere und mittlere Unternehmen werden stichprobenartig bzw. bei Verdachtsmomenten, Auffälligkeiten oder bei besonderen Sachverhalten geprüft, z. B.:

- a. Hohe Einlagen in das Betriebsvermögen bei niedrigem Privatvermögen
- b. Neubau, Umbau von Betriebsvermögen und Instandhaltungsaufwendungen
- c. Verluste über mehrere Jahre
- d. Vermögenszuwachs ohne entsprechendes Einkommen
- e. Einkommen reicht „eigentlich“ nicht aus, um die Lebenshaltungskosten zu decken
- f. Verhältnis Gewinn zu Lebensstandard
- g. Auffälligkeiten bei der Richtsatzverprobung
- h. Starke Schwankungen der Gesamtleistung ohne erkennbaren Grund
- i. Einlage oder Entnahme von Grundstücken in oder aus dem Betriebsvermögen
- j. Aufgabe des Betriebes
- k. Änderung der Rechtsform
- l. Vorherige Betriebsprüfungen
- m. Kontrollmitteilungen / Anzeigen

Welche Informationen liegen dem Prüfer über das zu prüfende Unternehmen vor?

- a. Vorheriger Betriebsprüfungsbericht**
- b. Jahresabschlüsse**
- c. Steuererklärungen**
- d. Notarielle Verträge**
- e. Berichte von Lohnsteuer- oder Umsatzsteuersonderprüfungen**
- f. Kontrollmitteilungen / Anzeigen**
- g. Internet**

Häufige Beanstandungen bzw. Prüfungsfelder der Finanzbehörden

- a. Anschaffungs-/Herstellungskosten von Immobilien
- b. Nutzungsdauer von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens
- c. Inventur (Waren, Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, halbfertige Arbeiten)
- d. Forderungsbewertung
- e. Investitionsabzugsbetrag
- f. Rückstellungen
- g. Firmenwagen
- h. Auslandssachverhalte
- i. Gemischte Aufwendungen, die sowohl dem privaten als auch dem betrieblichen Bereich zuzuordnen sind
- j. Umsatzsteuer und Vorsteuerabzug
- k. Steuerfreie Bezüge

Schlussbesprechung

- Verhandlung (Kompromiss oder „Geben und Nehmen“) über das Ergebnis der Betriebsprüfung!
- Besprechungspunkte sind vorher bekannt
- Sehr gute Vorbereitung ist maßgeblich für den „Erfolg“ der Besprechung
- Von Beginn an: Nichts dem Zufall überlassen
- Nach Einigung sollte der Betriebsprüfungsbericht vorab zur Durchsicht angefordert werden
 - Vorteil 1: Überprüfung der Einigung
 - Vorteil 2: Die Steuerbescheide ergehen erst nach der Überprüfung
 - > somit Zeitaufschub zur Steuernachzahlung

Definition Qualität

Betriebsprüfung

Dirk Schulte-Uebbing Dipl.-Kfm.
Wirtschaftsprüfer & Steuerberater



Produktqualität	Prozessqualität	Servicequalität
Durchsprache von Problembereichn (GoBD-Compliance)	Sämtliche vom Prüfer angeforderte Unterlagen müssen vor Beginn vorhanden sein! Unterlagen ab 2015 in digitaler Form Exzellente Vorbereitung (z. B. IDEA-Einsatz durch StB)	Behandlung des Betriebsprüfers: (Höflichkeit, Freundlichkeit, Pünktlichkeit) Gepflegtes Aussehen Zeitnahe Feedbackkultur Zuverlässigkeit
Erfassung von Betriebsprüfungsrisiken auf Arbeitsblättern und Managementlettern	Einrichtung einer DSU – Cloud Terminabstimmung (Ort und Zeit) mit der Finanzverwaltung	Transparenz offener Umgang miteinander (wir haben nichts zu verbergen)
Begleitung während der gesamten Betriebsprüfung	Gemeinsame (Mandant und StB) Begrüßung des Betriebsprüfers Zeitnahe Beantwortung sämtlicher Fragen des Betriebsprüfers	Betriebsprüfung kann Planungssicherheit bringen
Gemeinsame Vorbereitung der Schlussbesprechung Festlegung einer Vorgehensweise	Unternehmen dem Betriebsprüfer zeigen	Antrag auf Übersendung des Betriebsprüfungsberichts zur Durchsicht (Ziel: längeres Zahlungsziel)

WEIL WEITBLICK ENTSCHEIDET



Besuchen Sie uns!

AGRAR UNTERNEHMERTAGE MÜNSTER 07. – 10.02.17

Halle Münsterland | Congress Centrum | Stand 1222 (im Saal hinten)

Nachhaltig wirtschaften mit

DSU digital 4.0 – seien Sie dabei!

Ihr Dirk Schulte-Uebbing mit Team



Messe und Congress Centrum
Halle Münsterland
Albersloher Weg 32
48155 Münster

weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter:

www.dosu.de

(dieser Vortrag steht auf unserer Internetseite zum Abruf bereit)

Vielen Dank

für

Ihre Aufmerksamkeit

Dirk Schulte-Uebbing

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

Quelle: Datev eG (01/2014-15273-01)

- **Die neuen Grundsätze zur elektronischen Buchführung und zum Datenzugriff (GoBD)**

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

GoBD wichtige Aussagen Überblick

- **Zeitpunkt der Festschreibung** von **Buchungen** in der **Finanzbuchführung** wird **konkretisiert** und klargestellt, sprich mit **Ablauf des folgenden Monats** (Rz. 50 GoBD).
 - Die **Erfassung** (als Grundaufzeichnung oder Buchung) von **unbaren** Geschäftsvorfällen hat **innerhalb** von **10 Tagen** zu erfolgen (Rz. 47).
 - Der Grundsatz der **Unveränderbarkeit** gilt für **Grund(buch)-aufzeichnungen** insbesondere in **Vorsystemen** grundsätzlich **mit dem Zeitpunkt der „Erfassung“ bzw. Autorisierung** (Rz. 108).
- Die **GoBD-Regelungen** finden **auch** Anwendung für entsprechende Aufzeichnungen von Nichtkaufleuten. (Rz. 108). = **Gewinnermittlung 4/3 => Rechtsgrundlage m.E. fraglich!**

260

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

GoBD wichtige Aussagen Überblick

- **Kontierung auf dem Beleg kann unter bestimmten Umständen wegfallen** (Rz. 64 GoBD).
(DATEV-Unternehmen-online-Szenario und elektronisches Bankbuchen ist damit gedeckt)
- Möglichkeit des **ersetzenden Scannens (elektronische Archivierung i.V.m. Vernichtung von Papier)** wird auf die Ebene der GoBD **akzeptiert** und **konkretisiert**.
- **ZUGFeRD-Standard** (Format für elektronische pdf-Rechnung) wird explizit unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten für die maschinelle Auswertbarkeit **akzeptiert** (Rz. 125 GoBD).
- **Fehlen von Verfahrensdokumentationen führt nicht zwingend zur Verwerfung** der Buchführung (Zugeständnis an gelebte Praxis) (Rz. 140 GoBD)
- Klarstellung: Keine Aufbewahrungspflicht für **E-Mails**, wenn diesen nur „Transportfunktion“ zukommt (z. B. für angehängte PDF-Rechnung) (Rz. 121 GoBD).

261

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

GoBD wichtige Aussagen Wesentliche Verbesserungen durch die GoBD

- **Kontierung auf dem Beleg** kann unter bestimmten Umständen entfallen.
- **ZUGFeRD-Standard** wird explizit unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten **akzeptiert**.
- Fehlen von **Verfahrensdokumentationen** führt nicht zwingend zur Verwerfung der Buchführung (Zugeständnis an gelebte Praxis).
- Möglichkeit des **Ersetzenden Scannens** wird explizit aus dem FAQ-Katalog zu den GDPdU auf die Ebene der GoBD gehoben und konkretisiert.
- Klarstellung: Keine Aufbewahrungspflicht für **E-Mails**, wenn diesen nur „Transportfunktion“ zukommt (z. B. für angehängte PDF-Rechnung).
- **Automatisierte Buchungen bei „Dauersachverhalten“** (z.B. Abschreibungen) können nun unter bestimmten Voraussetzungen anhand des Verfahrens dokumentiert werden (= Belegfunktion durch dokumentiertes Verfahren statt durch konventionelle Belege).
Aber: Anschaffungsbelege müssen über die Dauer der gesamten Abschreibung aufbewahrt werden.

262

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

GoBD wichtige Aussagen Wesentliche Verschärfungen durch die GoBD

- Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie auch explizit für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insb. z. B. für die Aufzeichnungspflichten eines **Einnahmenüberschussrechners** gemäß § 4 Abs. 3 EStG).
- **„Späte Festschreibung“ deutlich eingeschränkt**
→ „Erfassung“ (gemeint: „Buchung“) der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats muss bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern bzw. den Büchern vergleichbaren Aufzeichnungen erfolgen.
- **Unveränderbarkeit gilt für Grund(buch)aufzeichnungen** (insb. in Vorsystemen) grundsätzlich **mit dem Zeitpunkt der „Erfassung“**, insb. dann, wenn dadurch gleichzeitig die Belegfunktion erfüllt wird. An die Unveränderbarkeit werden explizite Anforderungen gestellt
(→ Einsatz von Office-Formaten ebenso problematisch wie Ablage auf Dateisystemebene).
- **Unveränderbarkeit** gilt auch für **„elektronische Dokumente und andere elektronische Unterlagen**, die gem. § 147 AO aufbewahrungspflichtig sind und nicht Buchungen oder Aufzeichnungen sind“.
- **Unveränderbarkeit, Historisierung und Aufbewahrung von Stammdaten** durch Klarstellungen verschärft (gilt über Zuordnungstabellen, Kontenpläne, Schnittstellenfunktionspläne, Überleitungstabellen hinaus bis hin zu zentralen Stammdaten). Das hat Auswirkungen bis hin zum Datenzugriff (insb. Z3).
- Forderung nach **Dokumentation von Erfassungsdatum** (soweit nicht aus Grund[buch]aufzeichnung ersichtlich), **Buchungsdatum** bzw. **Datum der Autorisierung (=Festschreibung)**, insb., soweit letztere zeitlich deutlich nach der „Erfassung“ i.S.d. der obigen Fristen liegen.
- Klarstellung zur Aufbewahrung von **OCR-umgewandelten Dokumenten**: Volltext ist nach Verifikation und Korrektur aufbewahrungspflichtig und für die maschinelle Auswertbarkeit vorzuhalten.
- Klarstellung zur Übernahme von genau bezeichneten Informationen in **Felder des Buchungssatzes**.
- Klarstellungen zum **Umfang der Einzelaufzeichnungs- und -aufbewahrungspflichten** (insb. aus Vorsystemen).

263

Anhang – GoBD wichtige Aussagen

GoBD wichtige Aussagen

Allgemeines

- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie auch explizit für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insb. z.B. für die **Einnahmenüberschussrechnung** gemäß § 4 Abs. 3 EStG).
- Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen.

<p>Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch)-aufzeichnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung (ist unbedenklich) 8-Tages-Orientierung bei der Erfassung von Kontokorrentbeziehungen <ul style="list-style-type: none"> Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden 	<p>Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z.B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der Erfassung als unveränderbar. Das gilt auch für <u>Vorsysteme</u> (z.B. Material- und Warenwirtschaft). Die buchungstechnische Erfassung und deren Unveränderbarkeit (Festschreibung) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der <u>USt-Voranmeldung</u> (mit oder ohne Dauerfristverlängerung) orientieren. Bestimmte Formate (<u>Office</u>) und Aufbewahrungsformen (<u>Dateisystem</u>) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen <u>Stammdaten</u> mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen <u>nachvollziehbar</u> sein (z.B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation). 	<p>Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene</u> aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind <u>unverändert aufzubewahren</u> und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Sie müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle <u>Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen</u> der Finanzbuchführung. 	<p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Konkretisierte Anforderungen</u> an den Umfang und die Felder von Grund(buch)aufzeichnungen und Buchungssätzen sind zu erfüllen (z.B. Erfassungsdatum, Buchungstext, etc.).
--	---	--	--

264