

Kreishandwerkerschaft  
Rureifel



dhpg

# GoBD für Betriebe der Kfz-Innung

Kreishandwerkerschaft Rureifel: Innung Kfz-Gewerbe Euskirchen  
26. September 2018  
Bad Münstereifel, Historisches Kurhaus

# Ihr persönlicher Ansprechpartner

dhpg



**Dipl.-Kfm. Volker Loesenbeck**

Wirtschaftsprüfer  
Steuerberater  
Partner

**dhpg** Dr. Harzem & Partner mbB

Carmanstraße 48  
53879 Euskirchen

**T** +49 2251 7009 461

**F** +49 2251 7009 49

**E** volker.loesenbeck@dhpg.de

**Auf einen Blick:  
Unser Unternehmen**

Top  
**15**  
der Wirtschaftsprüfungs- und  
Steuerberatungsgesellschaften  
in Deutschland

Seit  
**1949**

ein inhabergeführtes mittelständisches  
Beratungsunternehmen

Mehr als  
**500**

**Mitarbeiter**, davon ein Drittel  
Berufsträger

**5**

**Kernfelder**  
Wirtschaftsprüfung, Steuer-,  
Rechts- sowie Sanierungs- und  
Insolvenzberatung

# 11 Standorte in Deutschland

## / Bonn

Marie-Kahle-Allee 2  
53113 Bonn  
**T** +49 228 81000 0  
**F** +49 228 81000 20  
**E** bonn@dhpG.de

## / Bornheim

Adenauerallee 45–49  
53332 Bornheim  
**T** +49 2222 7007 0  
**F** +49 2222 7007 199  
**E** bornheim@dhpG.de

## / Gummersbach

Bunsenstraße 10a  
51647 Gummersbach  
**T** +49 2261 8195 0  
**F** +49 2261 8195 199  
**E** gummersbach@dhpG.de

## / Trier

Simeonstiftplatz 1  
54290 Trier  
**T** +49 651 2006853 0  
**F** +49 651 2006853 60  
**E** trier@dhpG.de

## / Aachen

Adalbertsteinweg 34  
52070 Aachen  
**T** +49 241 8874783 0  
**F** +49 241 8874783 20  
**E** aachen@dhpG.de

## / Euskirchen

Carmanstraße 48  
53879 Euskirchen  
**T** +49 2251 7009 0  
**F** +49 2251 7009 50  
**E** euskirchen@dhpG.de

## / Köln

Erna-Scheffler-Straße 3  
51103 Köln  
**T** +49 221 33636 0  
**F** +49 221 33636 36  
**E** koeln@dhpG.de

## / Wiesbaden

Kranzplatz 11  
65183 Wiesbaden  
**T** +49 611 99930 0  
**F** +49 611 99930 30  
**E** wiesbaden@dhpG.de

## / Berlin

Jean-Monnet-Straße 2  
10557 Berlin  
**T** +49 30 203015 0  
**F** +49 30 203015 20  
**E** berlin@dhpG.de

## / Frankfurt am Main

Lurgiallee 16  
60439 Frankfurt am Main  
**T** +49 69 57005 0  
**F** +49 69 57005 190  
**E** frankfurt@dhpG.de

## / Saarbrücken

Am Staden 13  
66121 Saarbrücken  
**T** +49 681 387242 0  
**F** +49 681 387242 10  
**E** saarbruecken@dhpG.de

# Alles aus einer Hand: Unser Leistungsspektrum

**dhpg**

**dhpg**

Wirtschaftsprüfung

Steuerberatung

Rechnungswesen

Rechtsberatung

Unternehmensnachfolge

Sanierungsberatung

Insolvenzverwaltung

IT-Services

# Agenda 26. September 2018



## / GoBD Überblick

- / Buchführung früher und heute
- / Grundlagen, Begriffe

## / Verfahrensdokumentation

- / Hilfestellung für die Praxis

## / Praxisbeispiele

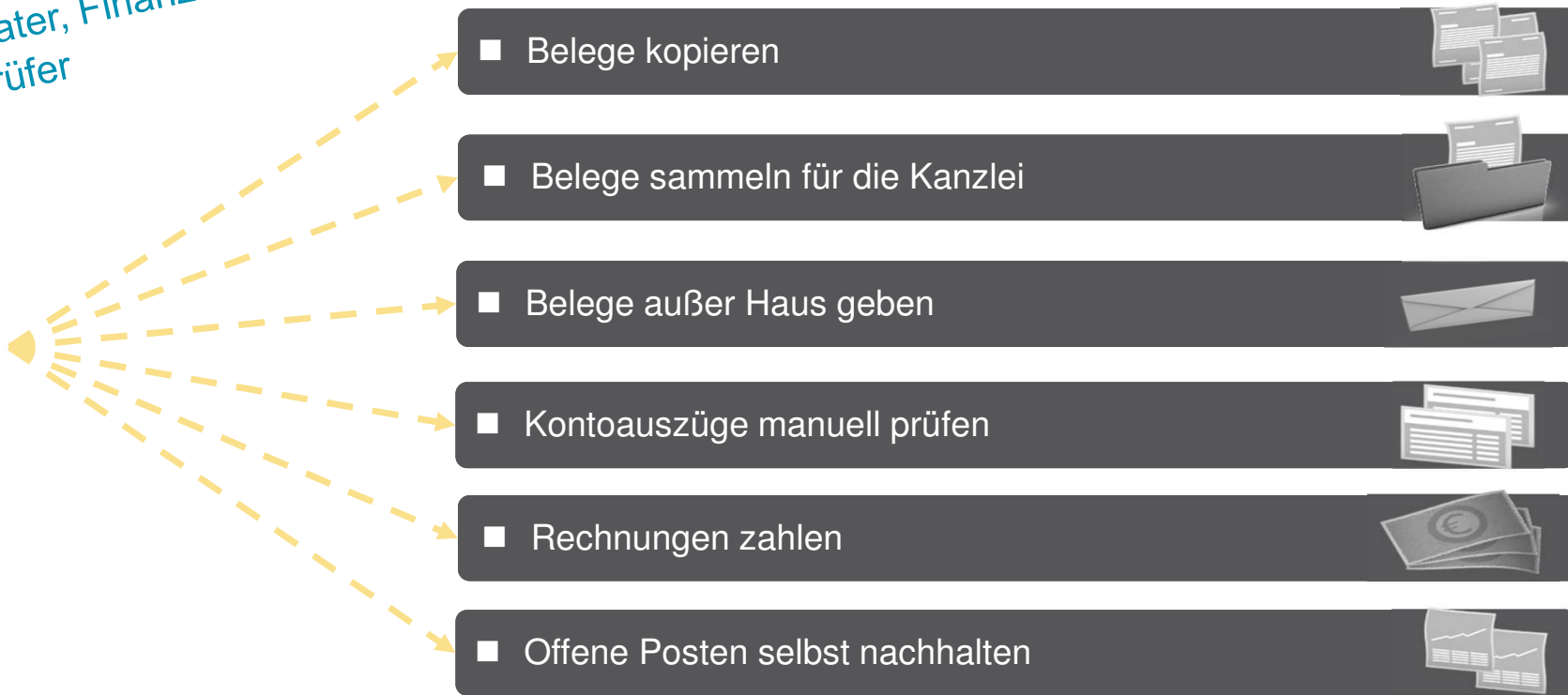
- / Anwendungsfälle
- / Beispiele aus Betriebsprüfungsberichten

# GoBD Überblick

Bisher: Die Arbeit hinter der Arbeit für Steuerberater, Finanzamt, Wirtschaftsprüfer



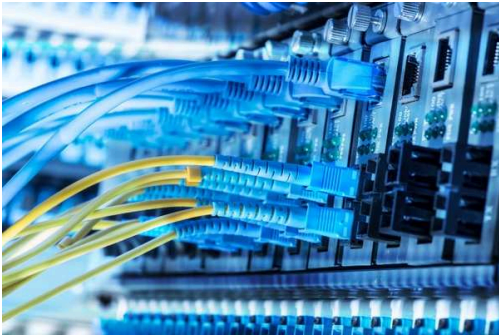
Unternehmen



# GoBD Überblick



Zukünftig: Digitalisierte  
Finanzbuchhaltung



→ Grund für die FinVerw **GoBD** aufzustellen



## Was bedeutet eigentlich die Abkürzung **GoBD** ?

**G**rundsätze zur **O**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff (GoBD)

(gültig seit dem 01.01.2015; BMF Schreiben vom 14. November 2014)

NICHT zu verwechseln mit -> GoB = handelsrechtliche „**G**rundsätze **o**rdnungsmäßiger **B**uchführung“

## Warum gibt es die GoBD?

- / **Alter Wein in neuen Schläuchen**
  - / GoBS\* – 07.11.1995 bis 31.12.2014
  - / GDPdU\* - 01.01.2002 bis 31.12.2014
  - / GoBD – seit 1.1.2015
- / **Sachverständigen Dritten Orientierung für IT-gestütztes Rechnungswesen liefern**
- / **Voraussetzung für ordnungsgemäße elektronische Buchführung festlegen**
- / **Elektronisch erstellten Buchführung gewünschte Beweiskraft zukommen lassen**
- / **FinVerw ist der Ansicht, dass GoBD in weiten Teilen nur klarstellend sind (=rückwärtige Anwendung)**

\* seit GoBD außer Kraft!

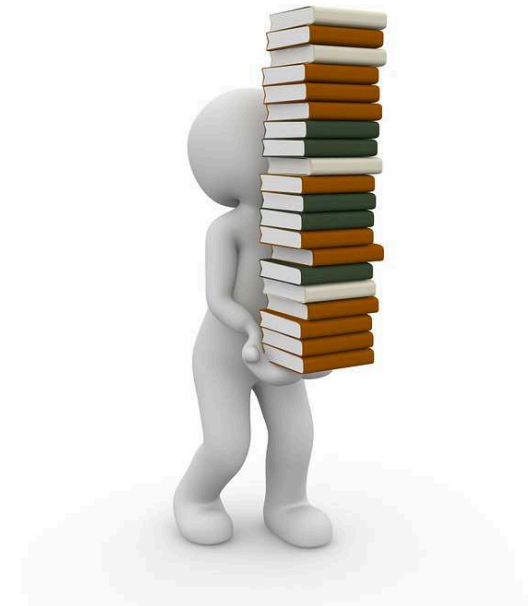


# Was ist neu bei den GoBD?

## / Umfassende Vorgaben in den GoBD

- / Dokumentation der Geschäftsprozesse
- / Dokumentation des Internen Kontrollsystems (IKS)
- / Umfassendes Management elektronischer Belege
- / **Gewährleistung der IT-Sicherheit**  
als Anforderung der Finanzverwaltung
- / Umfassende, nachhaltige Archivierung von  
Bewegungs- und Stammdaten
- / Besondere Anforderungen bei IT-Systemwechseln

## / Unternehmen stehen vor erheblichen Herausforderungen



# Was ist neu bei den GoBD?

## / Verstöße gegen die neuen Vorgaben können schwerwiegende finanzielle Folgen haben:

- / Verwerfung der Buchführung durch Betriebsprüfer
- / Schätzung der Besteuerungsgrundlage
- / Mehrsteuern (Ertragsteuern und Umsatzsteuer)
- / ...



# Betriebsprüfung unter GoBD

## / Neue Anforderungen im Rahmen der Betriebsprüfung (BP)

- / Betriebsprüfer wollen künftig auch prüfen:
  - / aussagekräftige IT-Systemdokumentation
  - / aussagekräftige Verfahrensdokumentation
  - / Organisationsunterlagen (Organigramm, Stellenbeschreibungen, etc.)
  - / digitale Grundaufzeichnungen (Einzeldaten)
- / GoBD als Orientierungshilfe, wenn es um die praktische Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben bezgl. der Ordnungsmäßigkeit einer IT-gestützten Buchhaltung geht
- / Anweisung Oberfinanzdirektion NRW aus 7/2015, in sämtlichen, noch nicht abgeschlossenen Betriebsprüfungen die GoBD-Prüfungshandlungen nachzuholen



# Schätzungsbefugnisse des Fiskus

## / § 158 AO: Beweiskraft der Buchführung

## / Schätzungsbefugnis künftig bei Mängeln in

- / Einzelaufzeichnungspflicht,
- / Grundaufzeichnungen,
- / Nichtvorlage der Aufzeichnungen bzw. der Dokumentationen
- / „Soweit die Finanzbehörde die Besteuerungsgrundlagen nicht ermitteln oder berechnen kann, hat sie zu schätzen (§ 162 Abs. 1 S. 1 AO).
- / System- und Verfahrensprüfung

**NEU!**

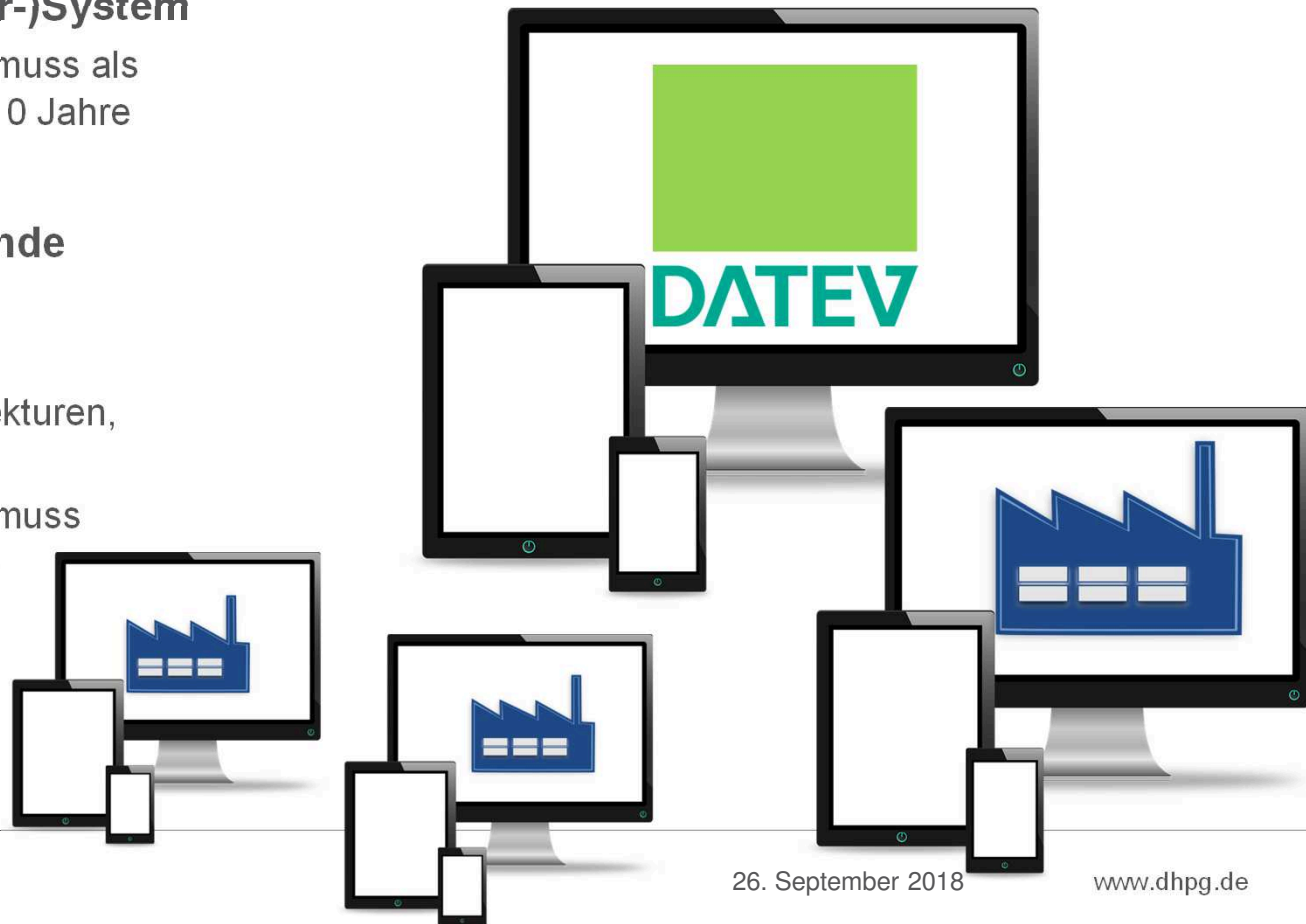


## / Eingesetztes datenverarbeitendes (Vor-)System

- / IT in der digitalen Grundaufzeichnungen, muss als Teil der Buchführung unveränderbar und 10 Jahre abrufbar sein

## / Verwendetes EDV-System muss folgende Voraussetzungen zwingend erfüllen:

- / Vollständigkeit der Geschäftsvorfälle
- / Dokumentation der Veränderungen (Korrekturen, Stammdaten, Bewegungsdaten, ...)
- / Überprüfbarkeit für die Finanzverwaltung muss möglich sein (maschinelle Auswertbarkeit)
- / ...



## Vorbemerkung zu den GoBD

### / § 239 HGB (insbes. Abs. 2,3 und 4)

- / Abs. 2: erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden
- / Ursprüngliche Inhalt muss unveränderbar sein
- / Aufzeichnung auch in Form von einer geordneten Ablage der Belege oder in elektronischer Form möglich; Beachte Aufbewahrungsfrist

### / Hinweis auf § 140 AO: Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

- / „Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.“



# GoBD - BMF Schreiben 14. November 2014

## / Allgemeines (Tz 1 - 20)

- / Bezugnahme auf bestehende gesetzliche Regeln in der Abgabenordnung und im HGB (§ 239 HGB)
- / Buchführung und Aufzeichnungen für Steuerzwecke
- / Aufbewahrungspflichten und Ordnungsvorschriften
- / Begriffsdefinitionen (Aufzeichnungen, Bücher, Datenträger, Scannen, usw.)
- / GoB (Tz 17-19)

## / Verantwortlichkeit (Tz 21)

## / Allgemeine Anforderungen (Tz 22 – 60)

- / Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit durch BP
- / Ordnungsgrundsätze (Wahrheit, Klarheit, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechtes Buchen, Ordnung, Unveränderbarkeit)



Bundesministerium  
der Finanzen



# GoBD - BMF Schreiben 14. November 2014

## / Belegwesen (Tz 61 – 81)

- / Belegfunktion
- / Belegsicherung
- / Aufbereitung der Belege
- / Beleginhalte (Tz 77)

## / Aufzeichnungspflichten (Tz 82 – 99)

## / Internes Kontrollsystem (IKS) (Tz 100 – 102)

## / Datensicherheit (Tz 103 – 106)

## / Unveränderbarkeit (Tz 107 – 112)

## / Aufbewahrung (Tz 113 – 144)



# GoBD - BMF Schreiben 14. November 2014

## / Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (Tz 145 – 157)

/ Verfahrensdokumentation (Tz 151 – 155)

## / Datenzugriff (Tz 158 – 178)

/ Möglichkeiten des Datenzugriffs durch  
Betriebsprüfer (Tz 165-170)

1. unmittelbarer Datenzugriff (Z1)
2. mittelbarer Datenzugriff (Z2)
3. Datenträgerüberlassung (Z3)

## / Zertifizierung (Tz 179 – 181)

## / Anwendungsregeln (Tz 182 – 184)



# Zentrale GoBD-Vorschrift (Kapitel 10.1)



## / Verfahrensdokumentation (GoBD TZ 151)

1. Dokumentation für jedes DV-System und jedes DV-Verfahren
2. Vollständige und schlüssige Beschreibung von Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnissen der DV-Verfahren
3. Umfang der Beschreibung wird bestimmt von nötigem Verständnis
4. Verständlichkeit für sachverständigen Dritten
5. Umfang bestimmt durch Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und Organisationsstruktur
6. Beschreibung der organisatorisch und technisch gewollten Prozesse
7. Aufbau (GoBD Tz 153) – vier Kernbestandteile:
  - / Allgemeine Beschreibung,
  - / Anwenderdokumentation,
  - / Technische Systemdokumentation und
  - / Betriebsdokumentation
8. Änderungshistorie und Versionierung erforderlich
9. Beschreibung der Umsetzung der gesetzlichen Ordnungsvorschriften (Gesetze, GoBD, usw.)
10. Aufbewahrungsfristen beschriebener Unterlagen bestimmen Dauer der „Haltbarkeit“ der Verfahrensdokumentation
11. Vollständiger Systemüberblick zum Verständnis des DV-Systems gefordert

# Bestandteile „Verfahrensdokumentation“

## / Verfahrensdokumentation (GoBD Tz 153)

- / Vier Kernbestandteile:
  - / Allgemeine Beschreibung,
  - / Anwenderdokumentation,
  - / Technische Systemdokumentation und
  - / Betriebsdokumentation
- / Änderungshistorie und Versionierung erforderlich
- / Praxisansatz
  - / Zentraldokument  
(je Unternehmen)
  - / Prozessdokumentation  
(je Einzelprozess im Unternehmen)
  - / Mitgeltende Unterlagen



# Roter Faden „Verfahrensdokumentation“ durchzieht GoBD

**GOBD**

## 13 ANFORDERUNGEN

Tz

34	AKTUELLES & HISTORISCHES	BESCHREIBUNG DES IKS	102
35	VERSTÄNDNIS DER BÜCHER	DATENSICHERUNG	106
60	VERFAHRENS-KONTROLLEN	E-DOKUMENTE AUFBEWAHRUNG	133
66	UMGANG MIT E-BELEGEN	SCAN-BESCHREIBUNG	136
81	DAUERSACHVERHALTE	VERFAHRENS-PRÜFBARKEIT	145
101	TATSÄCHLICHE DV-SYSTEME	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	149
150	ÄNDERUNGS-HISTORIE		

# Aktuelles und Historisches

## / Nachprüfbarkeit (GoBD Tz 34)

- / Aktuelle Verfahrensinhalte
- / Historische Verfahrensinhalte
- / Dauer der Aufbewahrungsfrist
- / Entspricht den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems



# Verständnis der Bücher

- / **Dauer der Aufbewahrungsfrist (GoBD Tz 35)**
  - / **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit ...**
    - / Muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gegeben sein
    - / Gilt auch für die Verfahrensdokumentation
  - / **Nachvollziehbarkeit:**
    - / Jeder Geschäftsvorfall muss progressiv und retrograd nachverfolgt werden können
    - / Ebenso die Zusammensetzung der einzelnen Kontensalden des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen
  - / **Prüfbarkeit:**
    - / Forderung an die tatsächlichen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten, Dokumentationen und Auswertungswerkzeuge





# Verfahrens-Kontrollen

- / Nachweis von Verfahrenskontrollen (GoBD Tz 60)
  - durch
    - / Verarbeitungsprotokolle
    - / Verfahrensdokumentation zu führen,
    - / zur Nachprüfbarkeit der Unveränderbarkeit (zentrale GoBD-Anforderung)



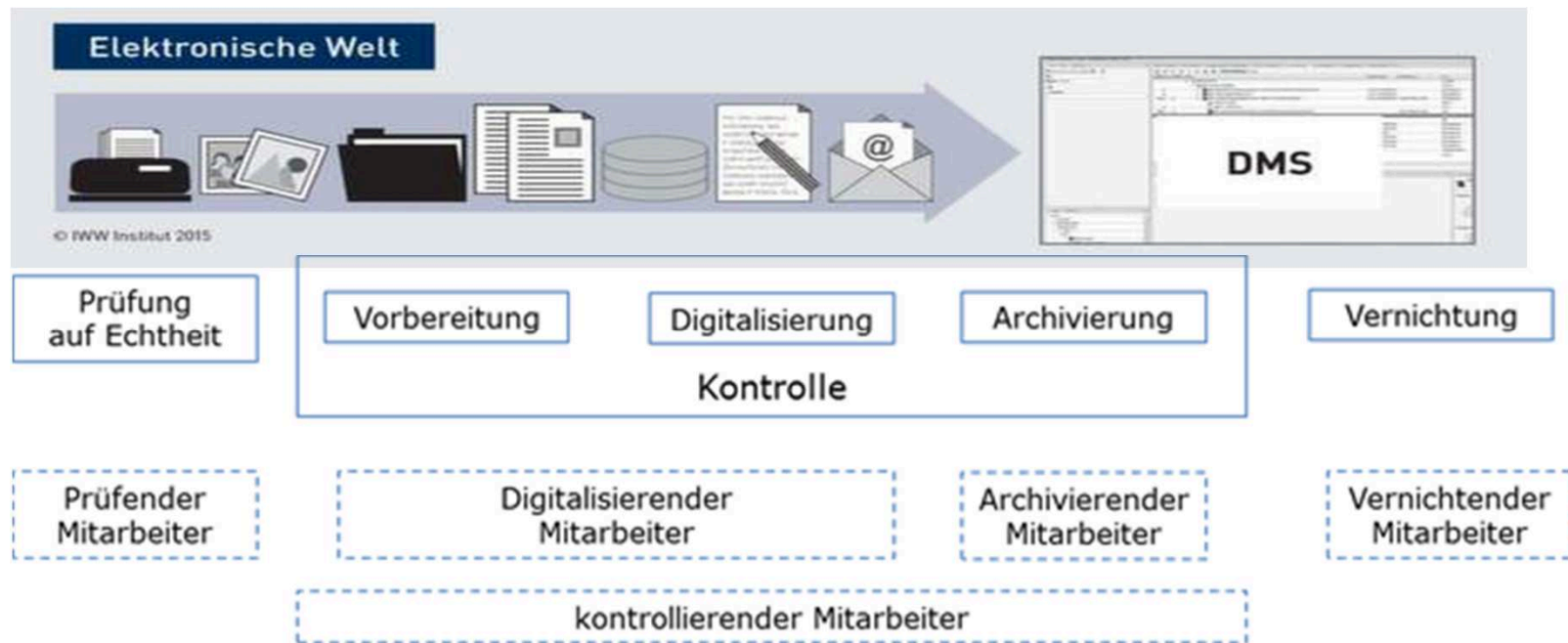
# Beispiel: Umgang mit E-Belegen

## / Umgang mit elektronischen Belegen (GoBD Tz 66)

- / wie wird
  - erfasst,
  - empfangen,
  - verarbeitet,
  - ausgegeben und
  - aufbewahrt ?



# IKS !



# Dauersachverhalte

## / Belegfunktion Automatikbuchungen (GoBD TZ 81)

- / Nachvollziehbarkeit des automatischen Buchungsvorgangs
- / Aufbewahrung der Ursprungsbelege
- / Dokumentation der programminternen Vorschriften zur Generierung der Buchungen



# Tatsächliche DV-Systeme

## / Eingesetzte DV = dokumentierte DV (GoBD Tz 101)

- / Historische DV während Aufbewahrungsfristen vorhalten (Gefahr: Systemwechsel!)
- / Angemessene Datensicherheit nötig
  - / DV-System gegen Verlust sichern (z.B. gegen Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl, GoBD Tz 103)
  - / DV gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z.B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) schützen
- / Folge bei Missachtung:
  - / Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig (GoBD Tz 104)



# Beschreibung des IKS

## / Internes Kontrollsystem (GoBD Tz 102)

- / Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO
- / Steuerung und Überwachung des IT-gestützten Buchführungssystems
- / Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten Grundsätze, Maßnahmen und Vorkehrungen eines Unternehmens für die IT-gestützte Buchführung
- / Dient insbesondere zur Vermeidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in den buchführungsrelevanten Arbeitsabläufen
- / Beinhaltet prozessintegrierte (Kontroll-)Maßnahmen und prozessunabhängige (Überwachungs-) Maßnahmen



## / Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung (GoBD Tz 106)

- / Belege müssen unmittelbar nach Eingang gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden
- / Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen, z.B.
  - / Belegnummerierung,
  - / Ablagestrukturen,
  - / Identifikation (Barcodes),
  - / ...
- / E-Belege immer mit unveränderbarem/eindeutigem Index

## / Bedeutender Aspekt in Verfahrensdokumentationen



# E-Dokumente Aufbewahrung

## / Aufbewahrung von E-Dokumenten (GoBD Tz 133)

- / im DV-System erzeugte Dokumente sind im Ursprungsformat aufzubewahren.
- / elektronisch erstellte Geschäftsbriefe dürfen nicht nur in Papierform aufbewahrt werden
- / Umwandlung in ein anderes Format (z.B. Inhouse-Format) ist nur zulässig wenn :
  1. die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird
  2. keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird

- / Regelmäßige Sicherung der digitalen Belege (Backup) und Ablage des Sicherungsbestandes
- / Aufbewahrung/Speicherung auf einem gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Speichermedium



# Scan-Beschreibung

## / Umwandlung in E-Dokumente (GoBD Tz 136)

- / Wer darf scannen?
- / Zu welchem Zeitpunkt wird gescannt?
- / Welches Schriftgut wird gescannt?
- / Ist eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich?
- / Wie hat die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit zu erfolgen?
- / Wie hat die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen?
- / ...
- / Stichwort: „**ersetzendes Scannen**“
  - / Unter bestimmten Voraussetzungen zulässig
  - / Scannen nur von Originalbelegen (nicht von Kopien); Manipulationssicher; etc.  
→ s. z.B. Zertifizierung nach „TR RESISCAN“





# Nachvollziehbarkeit

## / Verfahrens-Prüfbarkeit (GoBD Tz 145)

- / Grundsätze der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB) GoBD Tz 30-35
  - / Belegprinzip
  - / Progressive und retrograde Prüfbarkeit
  - / Lückenlose Verfolgung der Geschäftsvorfälle in Entstehung und Abwicklung
  - / Für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist und in jedem Verfahrensschritt ermöglichen
- / Einzelne Geschäftsvorfälle (Einzelprüfung)
- / Prüfbarkeit des gesamten Verfahrens (Verfahrens- oder Systemprüfung)



...

- / Abkürzungsverzeichnis (GoBD Tz 149)
- / Änderungshistorie (GoBD Tz 150)



# Grenzen der Verfahrensdokumentation nach GoBD

## / GoBD Tz 155

/ „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“

## / Hilfreich für kleine und Kleinst-Unternehmen

/ Skalierung der Anforderungen, je größer und komplexer das Unternehmen ist



Bundesministerium  
der Finanzen



# Zwei Jahre Praxiserfahrung mit GoBD



## Beispiele aus der Praxis

## Fall 1: Customizing / Einstellungen

### Der Anwender:

**Unternehmen mit mehr als € 1 Mio.  
Umsatz und ca. 200 Mitarbeitern**

### Das Problem:

**Standardeinstellung „Stift“ einer  
bekannten ERP-Lösung ermöglicht  
die Änderung getätigter  
Buchungen ohne Storno – und  
ohne Dokumentation der Änderung**

#### GoBD

- Storno für Änderungen an getätigten Buchungen nötig
- Festschreibung abgeschlossener Berichtsperioden

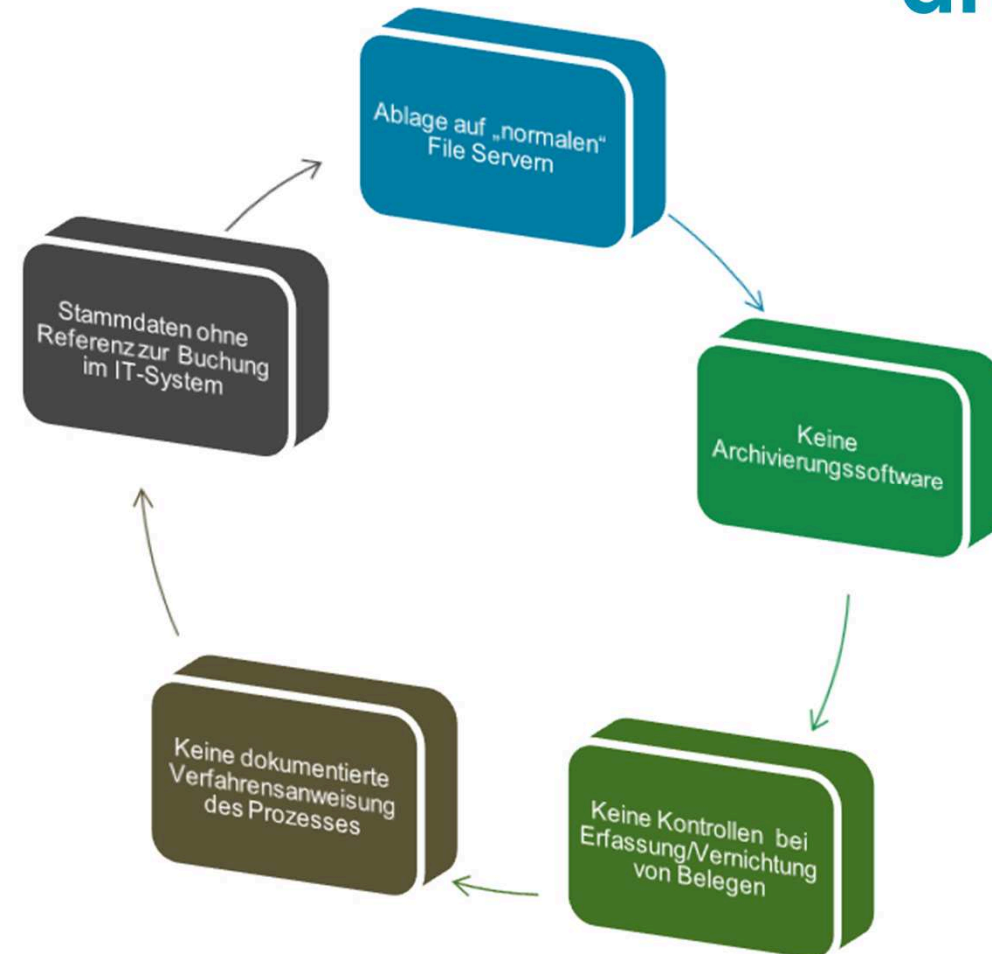
## Fall 2: Das revisionssichere Archiv

### Der Anwender:

Unternehmen mit mehr als € 2 Mio. Umsatz und ca. 100 Mitarbeitern

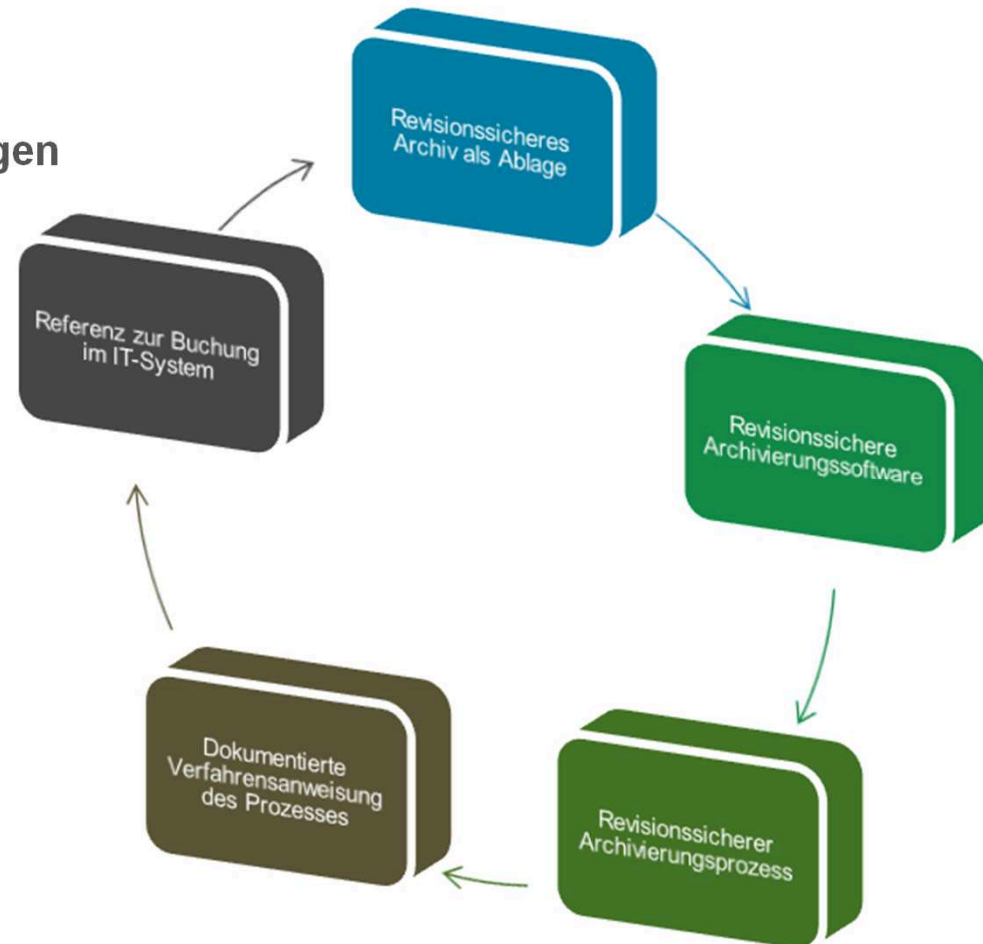
### Das Problem:

Eingangsrechnungen wurden nach dem Scan vernichtet



## Fall 2: Das revisionssichere Archiv

### / Voraussetzungen zur Vernichtung von Belegen







# GoBD – Risiko oder Chance



## GoBD – nur Ärger?

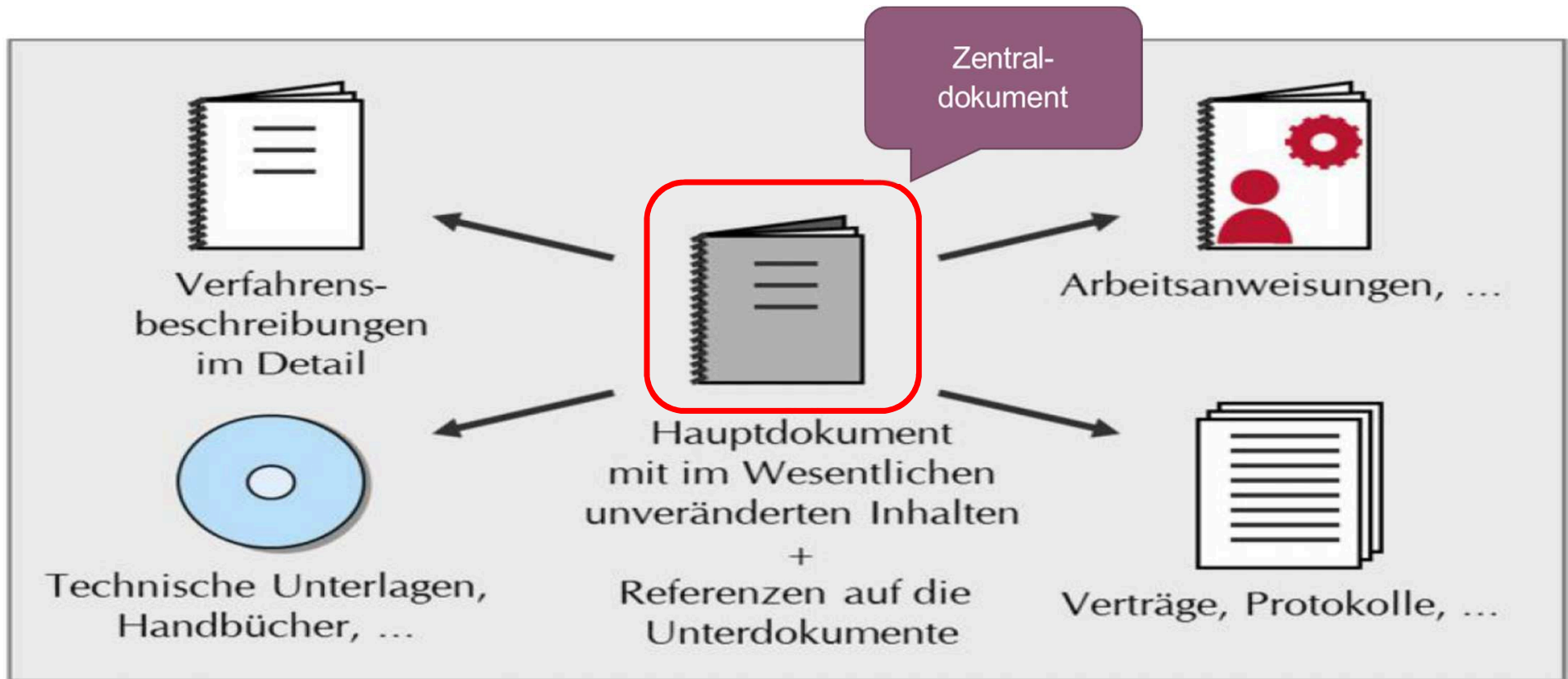
## Nutzenstiftende Chancen

- / (Erstmalige) Dokumentation der Geschäftsprozesse ermöglicht eine betriebswirtschaftliche Analyse und Prozessverbesserung
  - / Ergebnisverbesserung
- / Analyse des Internen Kontrollsystems ermöglicht die Aufdeckung von Kontrolllücken
  - / Vermeidung von Unterschlagungen und anderen Vermögensschädigungen
- / „Papierloses Büro“ als Ziel des umfassenden Managements von elektronischen Belegen
  - / Effizienzsteigerung interner (Verwaltungs-)Abläufe

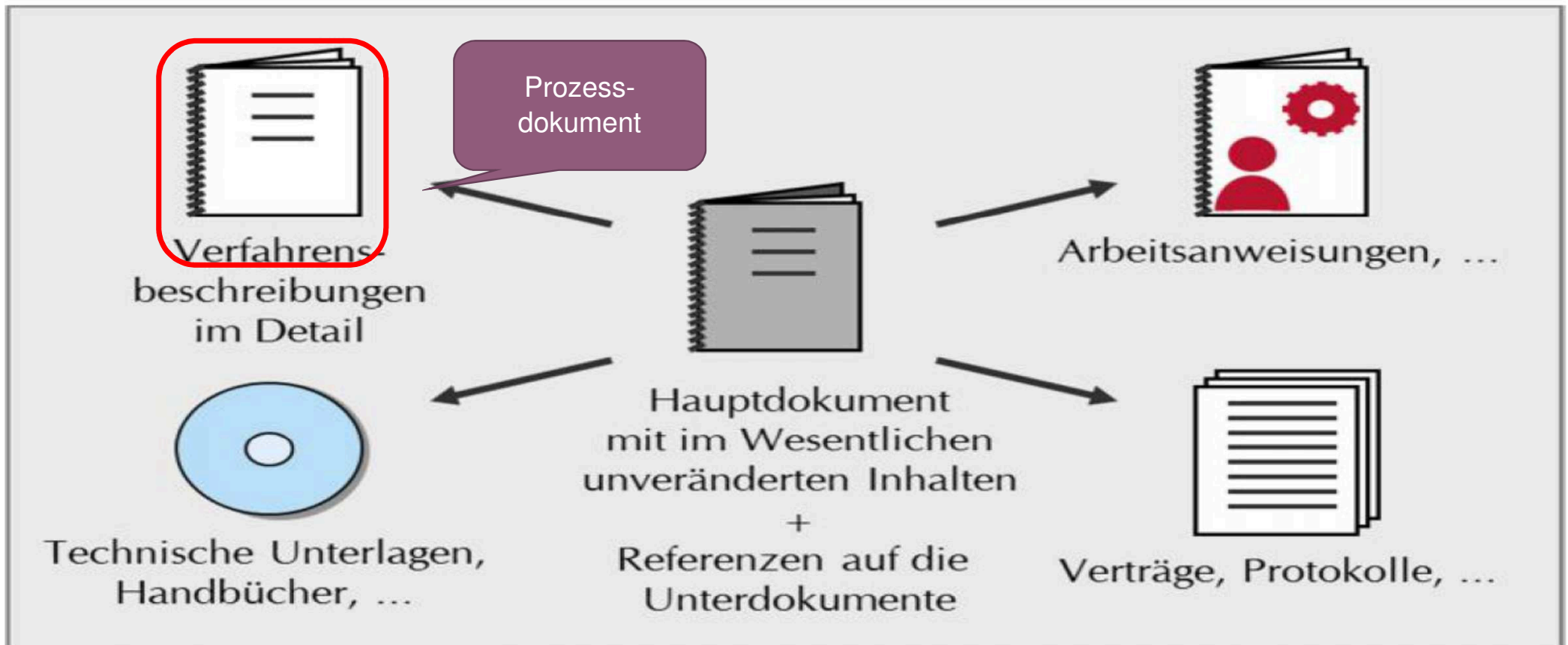
## Nutzenstiftende Chancen

- / Aufarbeitung der IT-Sicherheit
  - / Schutz des Know-hows und Prävention von digitalen Vermögensschädigungen
  
- / Umfassende Archivierung von Daten ermöglicht betriebswirtschaftliche Analyse des Unternehmens im Zeitablauf
  - / Aufdeckung von Erfolgs- und Kostentreibern

## Hilfestellung für die Praxis



# Praxisansatz Verfahrensdokumentation



Bildnachweis: [www.psp.eu/media/getmedia.php?src=642](http://www.psp.eu/media/getmedia.php?src=642), Abbildung 12

## VERFAHRENS- DOKUMENTATION

Gemäß der Grundsätze zur ordnungsmäßigen  
Führung und Aufbewahrung von Büchern, Auf-  
zeichnungen und Unterlagen in elektronischer  
Form sowie zum Datenzugriff (kurz: GoBD);

nach dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014.

In der Version 1.0 zum 01.05.2017

E - GmbH

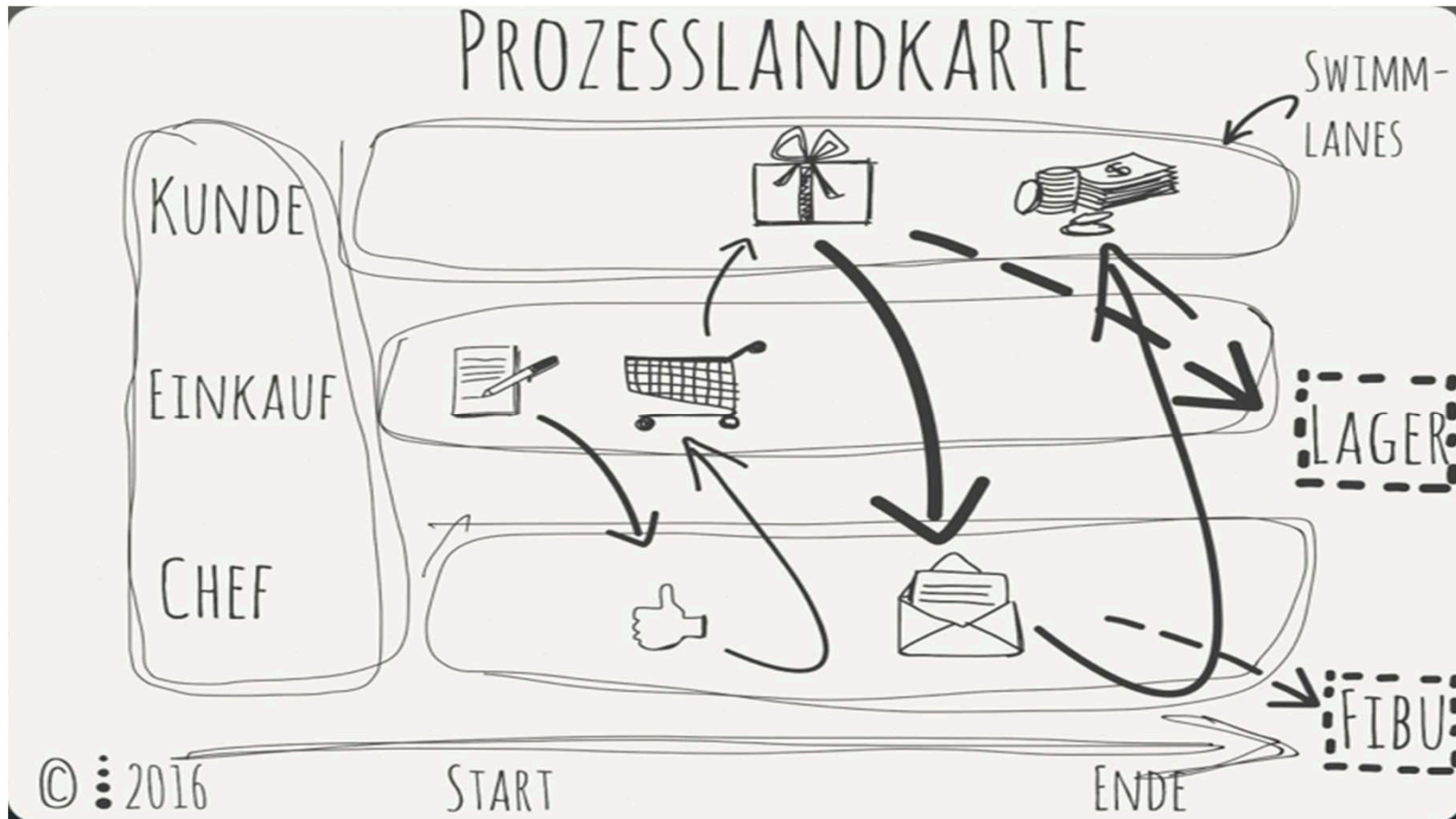
Gummersbach

## Beispiel: Geschäftsbereiche identifizieren



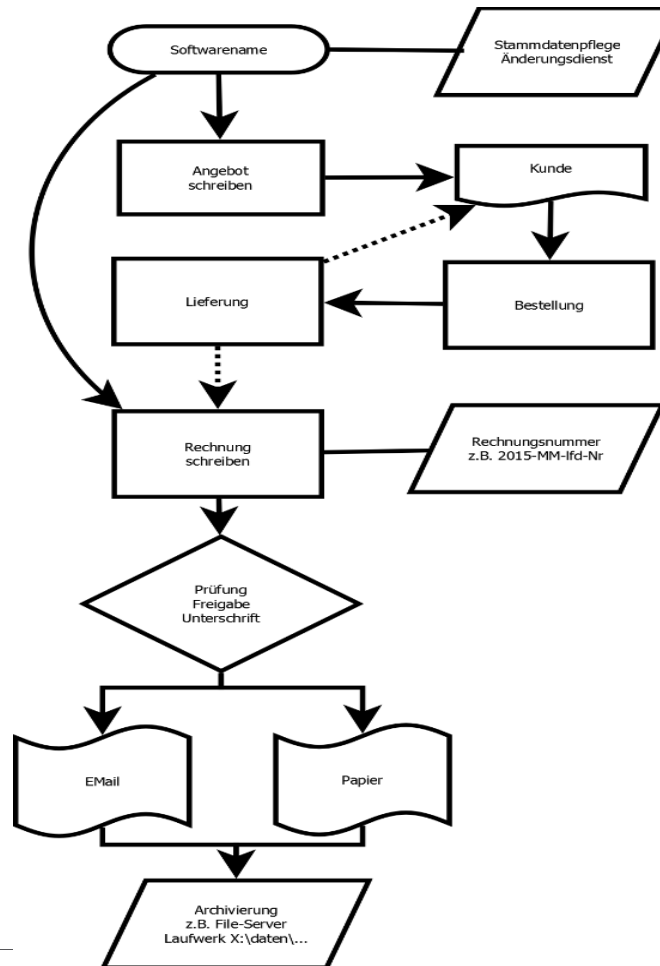


# Beispiel: Abläufe identifizieren



# Beispiel: Prozessdiagramm „Faktura“

einfache Nachvollziehbarkeit



und Ablauf!

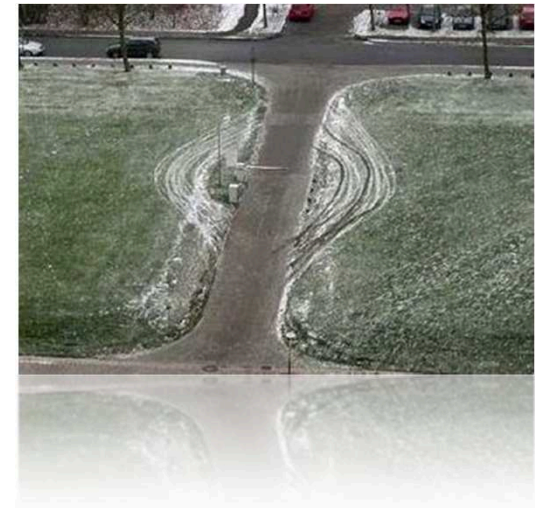
Aufbau

tatsächlich „gelebt“?

Bildnachweis: portal.dhpg.de //Fachinformationen //

## Gewährleistung der IT-Sicherheit

- / 100%-ige IT-Sicherheit kann nicht erreicht werden ABER: Hürde sehr hoch legen
- / Digitalisierung birgt neue Gefahren
- / Digitalisierung ohne IT- und Cyber-Sicherheit nicht durchführbar
- / Virewall und Virenscanner reichen heute nicht mehr aus
- / IT-Sicherheit ist nicht nur Hardware => Sensibilisierung der Mitarbeiter
- / Reaktion auf die neuen Herausforderungen bei der dhpG:
  - / Etablierung eines Cyber Security Teams
  - / Aufbau eines Cyber Security Operation Center (kurz: CSOC) => [www.csoc.de](http://www.csoc.de) => Jetzt auch für unsere Mandanten
  - / Durchführung von Pentetrationstests (Ermittlung Status der technischen IT-Sicherheit)
  - / Durchführung von Live-Hacking Vorträgen



Praxisbeispiele

dhpg

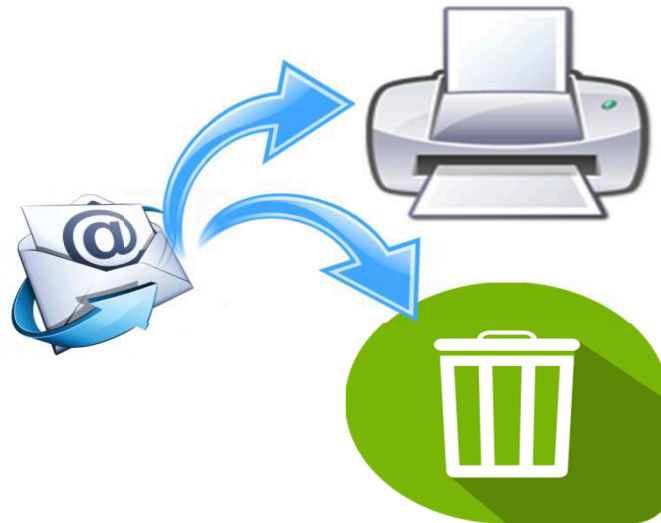
## Anwendungsfälle

# Praxisbeispiele

*Aufbewahrung von  
(steuerrelevanten) Mails*

## Das Problem:

Mitarbeiter haben die Anhänge der Mails ausgedruckt und die Mails dann gelöscht



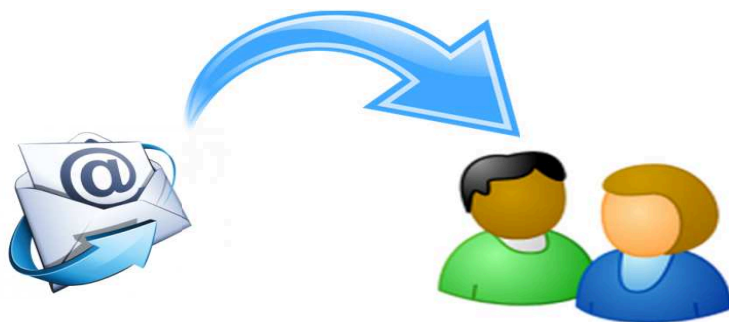
## GoBD

- Aufbewahrung in der Form, in der sie erhalten wurden
- Archivierung der E-Mail bzw. des Anhangs

Weiterleitung von  
(steuerrelevanten) Mails

## Das Problem:

Mitarbeiter haben E-Mails vor  
Archivierung weitergeleitet



## GoBD

- E-Mail verliert ihre originäre Form durch die Weiterleitung
- Zentrales Postfach für alle digitalen Eingangsberechnungen
- Archivierung vor Weiterleitung

## Erfassung von Belegen

### Das Problem:

Ein Mitarbeiter war im Urlaub und Geschäftsvorfälle sind in der EDV nicht zeitnah bearbeitet worden



### GoBD

- Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen als Orientierung („ist unbedenklich“)
- Acht-Tages-Orientierung bei der Erfassung von Kontokorrentbeziehungen
- Kassenaufzeichnungen täglich zu führen

# Praxisbeispiele

## Verfahrensdokumentation

### Das Problem:

Die Buchhaltung und die Kostenrechnung weisen massive, offensichtliche Widersprüchlichkeiten (Inkonsistenzen) auf

### GoBD

- Notfallkonzept
- Benutzerberechtigungs-Verfahren
- Datensicherungskonzept
- Archivierungskonzept
- Schnittstellendokumentation



# Praxisbeispiele

Vorsysteme

## Das Problem:

Mitarbeiter der Personalabteilung haben Gelder durch Manipulation der Schnittstelle zwischen Haupt- und Nebenbuchhaltung unterschlagen



## GoBD

- Prüfung und Absicherung der Kollaboration zwischen Haupt- und VORSYSTEM

## Beispiele aus Betriebsprüfungsberichten

# Praxisbeispiele

Ihre Mandantin hat die ihr nach den Steuergesetzen (§ 141 AO) und anderen Gesetzen (§ 140 AO z.B. in Verbindung mit § 22 UStG und §§ 63 ff. UStDV) obliegenden Bücher und Aufzeichnungen ordnungsgemäß - d.h. vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet (vgl. § 146 Abs. 1 Satz 1 AO) - zu führen, so dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln (§ 145 Abs. 1 AO; § 63 Abs. 1 UStDV), um ihren Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, zu erreichen (vgl. § 145 Abs. 2 AO).

Die Vollständigkeit der Bareinnahmen lässt sich im Falle Ihrer Mandantin nicht abschließend überprüfen.

Ihre Mandantin bedient sich für die Erstellung der Rechnungen eines Excel-basierenden Systems, welches naturgemäß Änderungen zulässt. Des Weiteren wurden Rechnungen handschriftlich auch auf Herlitz Formularen, erstellt welche keine Rechnungsnummer enthalten oder auf den die Rechnungsnummer nachgetragen wurde.

Die Vollständigkeit der Erlöse lässt sich mithin nicht überprüfen, insbesondere da nach den bisherigen Feststellungen die Kasse nicht kassensturzfähig ist, da am Ende des Geschäftstages keine ausgezahlten Kassenbestände festgestellt werden.

Ohne die jederzeitige Abstimmbarkeit von Kassensoll- und Kassenisbestand enthält die Buchführung einen schweren Systemfehler (d.h. einen schweren Mangel).

Ich beabsichtige einen Unsicherheitszuschlag von 3 % der Barerlöse (brutto) vorzunehmen.

Es ergeben sich mithin, die folgenden Zuschläge:

	2009	2010	2011
Zuschlag (netto)	2.521,- €	2.647,- €	2.202,- €
Umsatzsteuer hierauf	478,99 €	502,93 €	418,38 €

Ich bitte um Stellungnahme innerhalb der vorgenannten Frist, ob Einwendungen gegen die Prüfungsfeststellungen bestehen.

Sollten Sie von Ihrer Seite eine Schlussbesprechung für erforderlich halten, bitte ich um Rückruf bis zum **30.06.2014** zwecks Absprache eines Termins für eine Schlussbesprechung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

[Redacted Signature]

## Excel-Kasse



zusammengefasst überprüfen:

Ihre Mandantin bedient sich für die Erstellung der Rechnungen eines Excel-basierenden Systems, welches naturgemäß Änderungen zulässt. Des Weiteren wurden Rechnungen handschriftlich auch auf Herlitz Formularen, erstellt welche keine Rechnungsnummer enthalten oder auf den die Rechnungsnummer nachgetragen wurde.

Die Vollständigkeit der Erlöse lässt sich mithin nicht überprüfen, insbesondere da nach den bisherigen Feststellungen die Kasse nicht kassensturzfähig ist, da am Ende des Geschäftstages keine ausgezahlten Kassenbestände festgestellt werden.

Ohne die jederzeitige Abstimmbarkeit von Kassensoll- und Kassenisbestand enthält die Buchführung einen schweren Systemfehler (d.h. einen schweren Mangel).

Ich beabsichtige einen Unsicherheitszuschlag von 3 % der Barerlöse (brutto) vorzunehmen.

# Praxisbeispiele

Fehlende Rechnungsnummern

Diesem Schreiben habe ich die Kopie einer Quittung beigelegt. Es handelt sich um einen Kassenvorgang, welcher in der Buchführung nicht auffindbar war, er betrifft wohl den Verkauf eines Schließzylinders. Das Geschäft wurde zwischen der f... .. abgewickelt.  
 Ich bitte um Erläuterung des Sachverhaltes und auch hier um Vorlage der Ausgangsrechnung zu diesem Vorgang.

Folgende Ausgangsrechnung konnten in der Buchführung nicht aufgefunden werden:

PZ	Rechnungsnummer
2009	191-200
2010	272
2010	345
2010	521

Für eine Rückantwort bis zum 12.06.2014 wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen  
 Im Auftrag

## Praxisbeispiele

Offene Ladenkasse / Negative  
Kassenbestände

### 2.2 Kasse/Rechnungslegung

Die Gebühren für die einzelnen Leistungen [REDACTED] werden größtenteils in Bar, vor Kursbeginn, vereinnahmt.

Die Kasse wird als sog. offene Ladenkasse geführt. Kassenvorgänge wurden sowohl als täglicher Kassenbericht als auch in monatlicher Kassenbuchform vorgelegt. Der Kassenbericht und auch das Kassenbuch werden in Form von Office-Anwendungen (Excel/Word) rechnerisch geführt.

So weist der Kassenbestand lt. Kassenbuch Mai 2012 für den 05.05. bis zum 12.05.2012 negative Kassenbestände auf.

Die Gehaltszahlungen an die Angestellten erfolgen im Wesentlichen in Bar per Quittung (handschriftl. Quittungsblock „Zweckform“ ohne lfd. Nr.). Die Privatentnahmen und –einlagen sowie der Geldtransit werden über PC-geschriebene Quittungen (hier mit fortlaufender Nummerierung) in der Kasse belegt.

Die Rechnungsnummern zu Leistungen die nicht in Bar vereinnahmt wurden, wurden in der Buchführung teilweise unter Beleg-Nr., teilweise unter Buchungstext sowie teilweise gar nicht erfasst.



# Praxisbeispiele

## Kassenbericht bei der „Offenen Ladenkasse“

IHRE STEUERBERATER:  
**EXPERTEN**  
DIE SICH LOHNEN

### Inhalt des Kassenberichts:

**gezählter** Kassenbestand bei Geschäftsschluss

- + Wareneinkäufe
- + Betriebsausgaben
- + Barentnahmen
- + sonstige Ausgaben (z.B. Geldtransit)
- Kassenbestand des Vortages
- = Kasseneingang
- Bareinlagen
- Sonstige Einnahmen (z.B. Kunden-RG)
- = **Tageseinnahmen (Tageslosung)**

Kassenbericht Nr. 254 Datum: 01.12.2016

Kassenbestand bei Geschäftsschluss*		Kontierung	
Voraus	Rest-/Buchungsbetrag		
Ausgaben im Laufe des Tages			
Wareneinkäufe und Warennebenkosten			
WARENEINKÄUFE Fa. MEIER	420,00		5400
			420,00
Geschäftliche Ausgaben			
DRUCKER PATRONE DRUCKER BÜRO	16,50		906215
TRICKHARZEN A4 x 1,45	15,95		1200
			32,45
Privateinzüge (Barenbelege anfertigen)			
	200,00	200,00	2100
Sonstige Ausgaben			
Geldtransit (z.B. Kasse + Bank)	500,00		1460
			500,00
Summe		2401,45	
abzüglich Kassenbestand Vortag		1144,00	
Kasseneingang		1260,45	
Alleinlich sonstige Einnahmen			
Privateinzüge (Barenbelege anfertigen)	150,00		3180
Geldtransit (z.B. Bank + Kasse)	190,00		1460
KU. SCHULZ RG 14 43	420,00		11248
			420,45
Einnahmen (Tageslosung)		420,45	4400
Schecks			
Fremdwährung			
Kassenträger EC/Kreditkarten	465,50		
Anzahl Kunden	27		
Einnahmen (Tageslosung)		420,45	4400
Summe		1260,45	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss		1260,45	

Ordnungsgemäßer Kassenbericht

Der Kassenbestand muss **durch Zählen** ermittelt werden. Rundungen, Schätzungen oder durch Berechnung sind **nicht** zulässig!

## Praxisbeispiele

### Waschboxen und Staubsauger I

Die [REDACTED] bietet den Kunden Selbstbedienungsgeräte zur Reinigung von Fahrzeugen an. Diese Selbstbedienungsgeräte werden als Münzautomaten betrieben.

Nach Auskunft der Bfa. werden die Geldbehälter der Münzautomaten nicht täglich geleert und gezählt. Bei den Waschboxen (Selbstbedienungsgeräten) kann ein Soll-/Ist Abgleich vorgenommen werden. Aufzeichnungen zu diesem Soll-/Ist Abgleich können nicht für den gesamten Prüfungszeitraum vorgelegt werden.

Gemäß § 158 AO sind die Buchführung und die Aufzeichnungen des Steuerpflichtigen, die den Vorschriften der §§ 140 bis 148 AO entsprechen, der Besteuerung zugrunde zu legen, soweit nach den Umständen des Einzelfalls kein Anlass besteht, ihre sachliche Richtigkeit zu beanstanden.

Die Geldspeicher der einzelnen SB-Geräte stellen im Zeitpunkt der Entleerung in ein Behältnis eine Kasse dar (vgl. FG Nürnberg, Urteil vom 28.03.2013 – 4 K 26/11).

Nach § 146 Abs. 1 AO sind die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zweigerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.

Nach dem grundlegenden BFH-Urteil von 01.10.1969 I R 73/66, BStBl II 1970, 45 ist für die Annahme einer ordnungsmäßigen Buchführung erforderlich, dass sämtliche Geschäftsvorfälle nach der zeitlichen Reihenfolge und mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden. Die zeitgerechte Verbuchung der Geschäftsvorfälle und eine ordnungsmäßige Kassenführung sind in der Regel entscheidende Grundlagen einer kaufmännischen Buchführung. Mängel auf diesem Gebiet nehmen der Buchführung im Allgemeinen die Ordnungsmäßigkeit.

## Praxisbeispiele

Waschboxen und Staubsauger II

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen Kassenaufzeichnungen (§146 Abs. 1 S. 2 AO) so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassenzurückwurf möglich ist; ein Buchsachverständiger muss jederzeit in der Lage sein, den Sollbestand laut Aufzeichnungen mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen (BFH-Urteile vom 17.11.1981 VIII R 174/77, BStBl II 1982,430; vom 20.09.1989 X R 39/87, BStBl II 1990, 109), Kassenaufzeichnungen sind grundsätzlich an demselben Geschäftstag vorzunehmen (BFH-Urteil vom 31.07.1974 IR 216/72, BStBl II 1975, 96, BFH-Beschluss vom 23.12.2004 III B 14/04, BFH/NV 2005, 887). Dem wird grundsätzlich nur eine Kassenaufzeichnung gerecht, die die Einnahmen und Ausgaben noch am Tage der Vereinnahmung oder Verausgabung festhält. Der BFH erachtet im Urteil vom 31.07.1974 IR 216/72, BStBl II 1975, 96, ausnahmsweise noch Eintragungen für ausreichend, die am

nächsten Geschäftstag vorgenommen werden, sofern zwingende Gründe einer Buchung am gleichen Tage entgegenstehen und aus den Buchungsunterlagen (z.B. Registrierkassenscheine, Zwischenaufzeichnungen, Belegen) sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenzustand seit dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstags entwickelt hat.

Im Prüfungszeitraum wurden für die Münzautomaten der Bfa. keine ordnungsmäßigen Kassenaufzeichnungen im Sinne des § 146 Abs. 1 S. 2 AO geführt.

Die für die Leerung der Geldbehälter verantwortliche Person hielt die von ihr gezählten Kasseneinnahmen lediglich auf einem Zettel fest. Diese Einnahmen wurden (bei den SB-Waschboxen) mit dem personell abgelesenen Sollbestand verglichen. Diese Aufzeichnungen wurden jedoch nicht aufgehoben.

Die Aufzeichnung der Kasseneinnahmen erfolgte erst mit der Erfassung der Geldbeträge in der Geschäftskasse der Tankstelle. Damit liegen keine Kassenaufzeichnungen und keine ordnungsmäßige Kassenaufzeichnung vor. Die Kassenzurückwurfbarkeit ist nicht gewährleistet. Die Aufzeichnungen der Kasseneinnahmen erst mit Einzahlung des Geldes in die Kasse der Tankstelle genügen § 146 Abs. 1 S. 1 und 2 AO nicht. Die Kasseneinnahmen sind täglich, höchstens mit einem weiteren Tag Verzug aufzuzeichnen.



# Praxisbeispiele

## Waschboxen und Staubsauger III


Kalenderjahr	2012	2013	2014
Umsätze aus .....			
Waschboxen	65.104,50 €	76.450,00 €	83.008,00 €
Hochdruckreiniger	2.478,20 €	2.597,00 €	2.748,00 €
Staubsauger	4.864,50 €	4.804,50 €	5.871,00 €
Duft Sprüher	158,00 €	165,50 €	178,00 €
Summe	72.605,20 €	84.017,00 €	91.805,00 €
Hinzuschätzungsbetrag Brutto <i>5 % der bisher erklärten Umsätze</i>	3.630,26 €	4.200,85 €	4.590,25 €

# Praxisbeispiele

## Papierbelege I

### 2. Einzelfeststellungen

#### 2.1 Gewinnermittlung / Aufzeichnungen

Im Prüfungszeitraum liegt eine elektronische Speicherbuchführung des Systems Datev vor. Die dazugehörige Kassenbuchführung wird mit dem System Lexware erstellt. Die entsprechenden Barerlöswerte werden aus Lexware in die Datev-FiBu übertragen. Die Betriebseinnahmen werden im Einzelnen mittels der täglichen Z-Bons (Barverkäufe und EC-Verkäufe ohne Rezepte und Rechnungen sowie Zuzahlungen der Kunden), der Faktura-Rechnungen (Debitorenkonten) sowie der Zahlungseingänge  auf dem betrieblichen Bankkonto erfasst.

##### 2.1.1 Papierbelege / - Aufzeichnungen:

Es wurden Z-Abschläge ausgedruckt. Diese liegen in Papierform vor und weisen die Bareinnahmen sowie EC-Einnahmen aus. Daneben wurden wöchentlich die beiden EC-Terminals „abgeschlagen“ und die EC-Schnitte (Ausdrucke bei Übertragung der Daten an das Abrechnungsinstitut) aufbewahrt. Bei Retouren oder Stornos wurden i.d.R. entsprechende Papierausdrucke aufbewahrt. Diese Unterlagen werden im Rahmen des Kassenbuchs täglich erstellt, geordnet und abgeheftet.

## Praxisbeispiele

### Mängel der Papierbelege:

- Die Tagesabschlüsse wurden nicht täglich durchgeführt.  
Sie umfassen in der Regel mindestens 2 Tage (wenn auch z.T. nur partielle Tage)
- Die Stornos werden auf dem Tagesendsummenbon nicht ausgewiesen
- Die Abschlüsse der EC-Terminals erfolgte i.d.R. nur 1-mal pro Woche.  
Damit ist es in angemessener Zeit nicht möglich, die unbaren Einnahmen laut dem Z-Bon mittels der EC-Abschnitte abzugleichen.
- Die Papierausdrucke für Retouren und Stornos weisen i.d.R. keine Angaben über den Kunden aus und / oder beinhalten nicht dessen Unterschrift zur Verifikation.  
Etwaige Unterschriften wurden nur durch die Angestellten der Bfa getätigt.
- Die Sammelrechnungen [REDACTED] werden zwar in der FiBu erfasst, jedoch ist keine Aufzeichnung über die jeweiligen Einzelrechnungen und deren jeweilige Rechnungsnummer erfolgt. Eine Vollständigkeitsüberprüfung mittels der einzelnen Rechnungsnummern ist somit nicht in angemessener Zeit möglich.  
(Vorschläge zur Verbesserung wurden besprochen und werden nun zeitnah umgesetzt)

Papierbelege II

Fachprüfer !

### 2.1.2 Warenwirtschaftssystem ADG:

Die Daten wurden zu Beginn der BP per Datenträger übergeben und durch den Fachprüfer Herrn [REDACTED] eingelesen.  
Eine weitere Anforderung zu dem Warenwirtschaftssystem erfolgte am 24.10.2016 mittels Anfrage 013. Die dort aufgeführten Unterlagen wurden in der Zeit von November 2016 bis Februar 2017 vorgelegt.

### Mängel der Aufzeichnungen zum Warenwirtschaftssystem:

Die Mängel wurden erstmals mittels Schreiben der GKBP vom 15.11.2016 dargelegt (Seiten 3-8). Sie wurden auch im Rahmen der Schlussbesprechung noch einmal detailliert erörtert. Mögliche Verbesserungen wurden diskutiert und zum Teil nun auch zeitnah umgesetzt.  
Auf die Einzelheiten wird hier daher nicht näher eingegangen.

# Last but not least



**Finanzamt  
für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung Hagen**  
- Straf- und Bußgeldsachenstelle -

BNRA00002021

Finanzverwaltung NRW Postfach 4143 - 58041 Hagen  
Mit Zustellungsurkunde

DHPG Obermüller, Rohde & Partner mbH  
Herrn Felndegen  
Marie-Kahle-Allee 2

53113 Bonn

Ankunft erteilt	
Durchwahl-Nr.	Zimmer



Nr. [Redacted]

Datum  
18.07.2017

**Verfallanordnung gemäß § 29a OWiG**

Name [Redacted]

Gz/Erhebungskonto-Nummer (Bitte bei Zahlungen angeben):

Name und Anschrift des Verteidigers/der Verteidigerin  
DHPG Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater – Obermüller, Rohde & Partner mbH  
Herrn Felndegen  
Marie-Kahle-Allee 2  
53113 Bonn

Das Finanzamt für Steuerstrafsachen und –fahndung Hagen legt den Verantwortlichen [Redacted] zur Last, dass die Gesellschaft durch eine mit Geldbuße bedrohte Ordnungswidrigkeit andere wirtschaftliche Vorteile erlangten.

Soweit durch diese Ordnungswidrigkeit der Tatbestand der §§ 379 AO, 130 OWiG verwirklicht worden ist, wurde ausnahmsweise von einer bußgeldrechtlichen Ahndung gegen Mitarbeiter [Redacted] und deren Verantwortliche gemäß § 47 OWiG abgesehen.

Stattdessen wird die [Redacted] in selbständigen Verfahren nach § 29a Abs. 4 OWiG beteiligt und hinsichtlich des von den Tätern für sie Erlangten der Verfall angeordnet.

Gegen die [Redacted] wird der Verfall in Höhe von 4.000,-EUR (in Worten: viertausend Euro) angeordnet.

Der Gesellschaft werden die Verfahrenskosten auferlegt (§ 105 Abs. 1 OWiG).



## Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)

**Verfallanordnung gemäß § 29a OWiG**

Name [Redacted]

Gz/Erhebungskonto-Nummer (Bitte bei Zahlungen angeben):

Name und Anschrift des Verteidigers/der Verteidigerin  
DHPG Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater – Obermüller, Rohde & Partner mbH  
Herrn Felndegen  
Marie-Kahle-Allee 2  
53113 Bonn

Das Finanzamt für Steuerstrafsachen und –fahndung Hagen legt den Verantwortlichen [Redacted] zur Last, dass die Gesellschaft durch eine mit Geldbuße bedrohte Ordnungswidrigkeit andere wirtschaftliche Vorteile erlangten.

Soweit durch diese Ordnungswidrigkeit der Tatbestand der §§ 379 AO, 130 OWiG verwirklicht worden ist, wurde ausnahmsweise von einer bußgeldrechtlichen Ahndung gegen Mitarbeiter [Redacted] und deren Verantwortliche gemäß § 47 OWiG abgesehen.

Stattdessen wird die [Redacted] in selbständigen Verfahren nach § 29a Abs. 4 OWiG beteiligt und hinsichtlich des von den Tätern für sie Erlangten der Verfall angeordnet.

Gegen die [Redacted] wird der Verfall in Höhe von 4.000,-EUR (in Worten: viertausend Euro) angeordnet.

Der Gesellschaft werden die Verfahrenskosten auferlegt (§ 105 Abs. 1 OWiG).

## Last but not least

§ 130 OWiG:

„(1) Wer als Inhaber eines Betriebes oder Unternehmens vorsätzlich oder fahrlässig die Aufsichtsmaßnahmen unterläßt, die erforderlich sind, um in dem Betrieb oder Unternehmen Zu widerhandlungen gegen Pflichten zu verhindern, die den Inhaber treffen und deren Verletzung mit Strafe oder Geldbuße bedroht ist, handelt ordnungswidrig, wenn eine solche Zu widerhandlung begangen wird, die durch gehörige Aufsicht verhindert oder wesentlich erschwert worden wäre. Zu den erforderlichen Aufsichtsmaßnahmen gehören auch die Bestellung, sorgfältige Auswahl und Überwachung von Aufsichtspersonen.“

Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)

**dhpg**

**Haben Sie Fragen?**



Vielen Dank!

dhpg

# Haftungsausschluss



Dieses Handout wurde ausschließlich zur Präsentationsbegleitung erstellt.

Trotz größter Sorgfalt können wir keine Haftung für den Inhalt übernehmen.

Insbesondere kann es die persönliche Beratung nicht ersetzen.