

BUCHFÜHRUNG

Betriebsprüfungs-Schwerpunkt GoBD: Sieben goldene Regeln zur Umsetzung im Planungsbüro

von Steuerberater Christian Herold, Herten

| Alles wird digital. Nicht nur der Planungsprozess (BIM) und die Vergabe von Planungsleistungen – auch das Rechnungswesen. Die Finanzverwaltung hat darauf reagiert und Regeln für die Buchführung geschaffen: die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Unmittelbare Folge ist, dass die Einhaltung der GoBD verstärkt in den Fokus von Betriebsprüfungen rückt. Erfahren Sie deshalb, wie Ihr Rechnungswesen den Anforderungen der Finanzverwaltung entspricht. |

Warum die Einhaltung der GoBD so wichtig ist

Zugegeben: Niemand möchte sich gerne mit Fragen der Buchführung und des Rechnungswesens auseinandersetzen. Am liebsten möchte man diese lästige Arbeit komplett auf den Steuerberater verlagern. Das geht hier aber nicht, weil viele Anforderungen der GoBD bereits unmittelbar von Ihnen als Unternehmer zu beachten sind, da sie auch die Auftragsplanung und -abwicklung, die Fakturierung und das Belegwesen insgesamt umfassen.

Von daher bleibt Ihnen nichts anderes übrig: Untersuchen Sie Geschäftsprozesse, ob sie „GoBD-sicher“ sind. Verstöße können teuer werden. Summieren sie sich oder sind die Verstöße so gravierend, dass der Betriebsprüfer die Aussagekraft Ihrer Buchhaltung in Zweifel zieht, drohen empfindliche Hinzuschätzungen. Diese können zwischen 2,5 und 10 Prozent Ihres Umsatzes betragen.

Die sieben goldenen Regeln

Ziehen Sie Konsequenzen. Setzen Sie die folgenden „Sieben goldenen Regeln“ um und kommen Sie auf die sichere Seite.

1. Prüfen Sie Ihre Vor- und Nebensysteme

Vereinfacht lässt sich sagen: Was in Ihrem Büro digital eingesetzt wird und mit dem Rechnungswesen irgendwie in Zusammenhang steht, muss den Anforderungen der GoBD genügen. Zu den Vor- und Nebensystemen gehören z. B. Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Fakturierungssysteme, Kostenrechnungen, Zahlungsverkehrs-, Zeiterfassungs- und Dokumenten-Management-Systeme, Archive, elektronische Fahrtenbücher, Rechnungseingangsbücher und die Schnittstellen zwischen den Systemen. Die Finanzverwaltung hat bei einer Betriebsprüfung Zugriff auf diese Systeme.

Wichtig | Auch MS-Office-Produkte (Excel, Word, Outlook / E-Mail-Korrespondenz) können als Vorsysteme gelten und sind der Finanzverwaltung ggf. zugänglich zu machen.

Verstöße werden vom Betriebsprüfer entdeckt ...

... und mit hohen Zuschätzungen zum Umsatz geahndet

So kommen Sie auf die sichere Seite

2. Achten Sie auf Revisionssicherheit der Vor- und Nebensysteme

Auch Vor- und Nebensysteme müssen revisionssicher sein. Das heißt: Die Systeme müssen Daten unveränderbar abspeichern bzw. vorgenommene Änderungen protokollieren. Nachträgliche Änderungen an elektronischen Dokumenten müssen ausgeschlossen werden bzw. es muss eine Nachvollziehbarkeit durch eine lückenlose Änderungshistorie gewährleistet sein.

Diese Anforderungen sind – zumindest in der Vergangenheit – nur von wenigen Systemen erfüllt worden. So ließen Systeme zu, dass Stammdaten (Daten von Auftraggebern) gelöscht oder einmal vergebene Rechnungsnummern geändert werden können. Besonders beliebt: Programme ermöglichen es, dass erstellte Angebote nach einer gewissen Zeit einfach mit „Rechnung“ überschrieben werden können, damit die einmal erfassten Daten kein zweites Mal eingegeben werden müssen. Das ist unzulässig.

PRAXISHINWEIS | Listen Sie daher alle Systeme auf, die Sie einsetzen, ersetzen Sie alte Programmversionen durch neue und lassen Sie sich vom Hersteller die GoBD-Sicherheit bestätigen.

Schwieriger wird es beim Einsatz von Office-Produkten. In vielen Büros ist es üblich, Rechnungen in MS-Word zu erstellen, die Datei ins PDF-Format umzuwandeln und das PDF per E-Mail zu versenden. Grundsätzlich führt zwar der reine Rechnungsversand per E-Mail nicht dazu, dass das E-Mail-Programm (MS-Outlook) zum Vorkurs wird. Dieser Fall ist aber eher theoretischer Natur. Schon ein weiterführender E-Mail-Austausch, z. B. über einen Zahlungsabzug, führt nämlich dazu, dass MS-Outlook zum Vorkurs wird.

MS-Office-Programme sind nicht revisionssicher. Daher müssen Sie zumindest die Dateien in einem unveränderbaren Format abspeichern. Erst im Zusammenwirken mit einem Dokumenten-Managementsystem gelten MS-Office-Programme bzw. -Dateien als GoBD-konform. Folglich müssen Sie mitunter auch Ihren E-Mail-Verkehr, der steuerungsrelevante Sachverhalte betrifft, über ein Dokumenten-Managementsystem revisionssicher speichern. Gleiches gilt etwa für Excel-Tabellen.

■ Beispiel

Sie stellen Mitarbeitern für ihre Reisekostenabrechnungen ein Excel-Tool zur Verfügung. Die Dateien leiten Sie anschließend dem Rechnungswesen zu. Die zuständige Mitarbeiterin prüft die Abrechnung sachlich und rechnerisch und veranlasst die Erstattung der Reisekosten. Die Excel-Dateien müssen Sie in einem Dokumenten-Managementsystem abspeichern, damit sie nach der Erstattung nicht mehr verändert werden können bzw. eine Änderung protokolliert wird.

Wichtig | Schaffen Sie ein Dokumenten-Managementsystem (DMS) an. Als Unternehmer müssen Sie alle Dokumente, also auch die MS-Office-Dokumente und E-Mails, revisionssicher speichern.

Nachträgliche
Änderungen ...

... an elektronischen
Dokumenten müssen
ausgeschlossen sein

Ihre Handlungsstrategie bei MS-Office-Programmen

Das richtige Dokumenten-Managementsystem nutzen

Typisches
Belegwesen ...

... ins GoBD-
Zeitalter
überführen

Die „Scan-Frage“
richtig lösen

So wird es
richtig gemacht

3. Vermeiden Sie ein Durcheinander von Papier- und digitalen Belegen

Das typische Belegwesen besteht aus einer Mischung von Papier- und elektronischen Belegen. Nur wenige Büros kommen noch ohne digitale (Eingangs-)Belege aus. Das können Kontoauszüge sein, die im PDF-Format vorliegen, Rechnungen von Lieferanten oder Subplanern, Rechnungen über Telekommunikation oder Rechnungen über Fahrten mit der Deutschen Bahn. Auch Excel-Dateien über Reisekostenabrechnungen, die Mitarbeiter erstellen und die Grundlage für die Abrechnung von Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen sind, gelten als digitale Belege.

Laut GoBD würde es zu einem formellen Fehler der Buchführung führen, wenn die elektronischen Belege ausgedruckt und der Papierausdruck mit dem anderen Papierbelegen abgeheftet würde. Vielmehr ist ein elektronisch erstelltes Dokument auch digital vorzuhalten (zu speichern), und zwar wiederum revisionssicher. Dass Banken oder Lieferanten selbst die GoBD-Sicherheit ihres elektronischen Kontoauszugs zusichern, hilft da nicht weiter. Lediglich bei Kleinstbetrieben mit einer geringen Anzahl digitaler Belege drückt die Finanzverwaltung – stillschweigend – ein Auge zu.

PRAXISHINWEIS | Anders ist die Lage, wenn in Ihrem Büro hauptsächlich digitale Belege und nur im geringeren Umfang Papierbelege vorliegen. Dann dürfte der Wunsch vorhanden sein, die Papierbelege einzuscannen und damit zum Bestandteil der digitalen Buchführung zu machen. Trifft das bei Ihnen zu, sollten Sie eine Scananweisung fertigen. Aus der sollte hervorgehen,

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

Besonders zu beachten ist, dass im Anschluss an den Scanvorgang die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen darf. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind.

■ Beispiel

In Ihrem Büro ist es Usus, dass Eingangsrechnungen von der kaufmännischen Abteilung zunächst eingescannt werden, bevor diese den Mitarbeitern zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zugeleitet werden, und zwar in Papierform. Die Mitarbeiter vermerken z. B. erforderliche Zahlungsabzüge auf dem Papierbeleg. Dann leiten sie diese wieder der Buchhaltung zu. Diese veranlasst dann, dass das Geld an den Rechnungsaussteller überwiesen wird. In diesem Fall müssten Sie die Rechnung mitsamt den (handschriftlichen) Ergänzungen erneut einscannen und mit dem Ursprungsbeleg technisch verbinden, z. B. durch einen Scan des gesamten Vorgangs. Nur dann wäre es GoBD-gerecht.

4. Zeichnen Sie zeitgerecht auf und verbuchen Sie zeitnah

Unternehmer sind gehalten, unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen aufzuzeichnen. Kreditorische Vorgänge sind innerhalb von acht Tagen zu erfassen. Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich zu erfassen. Informationen dürfen nicht verlorengehen. Sie müssen also Ein- und Ausgangsrechnungen geordnet ablegen und Zahlungen systematisch erfassen. Üblicherweise geschieht dies durch die laufende Nummerierung und Kontierung der ein- und ausgehenden Rechnungen, durch die Ablage in besonderen Ordnern oder durch elektronische Aufzeichnungen. Nachträgliche Änderungen im Rechnungswesen wie Stornierungen oder Korrekturen müssen klar dokumentiert werden.

5. Legen Sie Wert auf Ordnung und Unveränderbarkeit

Allzu oft zeigt die Praxis, dass gerade „Selbstbucher“ ihre Geschäftsvorfälle nicht hinreichend bezeichnen oder bei empfangenen Rechnungen nicht immer darauf achten, dass die ausgeführte Leistung eindeutig benannt worden ist. Zunächst kann darin „nur“ ein materieller Verstoß zu sehen sein, der etwa dazu führt, dass Ihnen der Betriebsprüfer einen Vorsteuerabzug versagt oder eine Betriebsausgabe streicht. Häufen sich solche Verstöße aber, können sie die Ordnungsmäßigkeit Ihres gesamten Buchführungswerks infrage stellen.

■ Beispiele

- Der eine oder andere Unternehmer kann der Versuchung nicht widerstehen, „halb-betriebliche“ Ausgaben als Betriebsausgaben absetzen zu wollen. So könnte z. B. versucht werden, VIP-Karten für ein Fußballspiel abzuziehen. Unabhängig von der Frage, ob der Abzug zulässig ist, wird es aus GoBD-Sicht kritisch, wenn der Geschäftsvorfall nicht ausreichend benannt wird, weil zum Beispiel nur „TCB“ (Ticket-Center Bayern) im Buchungsvorfall steht.
- Statt der genauen Leistungsbeschreibung eines Projekts steht auf der Rechnung nur „Honorar für Beratung im Monat Dezember“.

Von daher gilt: Bezeichnen Sie Ihre Leistungen in Ausgangsrechnungen eindeutig, prüfen Sie die Leistungsbeschreibungen in Eingangsrechnungen hinreichend und wählen Sie „sprechende Buchungssätze“. Das heißt: Kürzen Sie nicht so weit ab, dass ein Betriebsprüfer die Buchung nicht nachvollziehen kann.

6. Erstellen Sie eine Verfahrensdokumentation

Laut GoBD müssen buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Steuerzahler eine Verfahrensdokumentation erstellen, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Nach Ansicht der Finanzverwaltung muss die Verfahrensdokumentation insbesondere folgende Punkte enthalten:

- Eine allgemeine, zusammenfassende Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung und vorgelagerten Systeme (z. B. in einem kurzen, kommentierten Ablaufdiagramm oder einer Checkliste).

Systematik
einführen
und durchgängig
einhalten

Aktuelle Betriebs-
prüfungen legen
typische Fehler offen

„Sprechende
Buchungssätze“ sind
das Maß der Dinge

Was jetzt
veranlasst ist

- Eine Anwenderdokumentation: Hier müssen Sie die Prozessschritte in Ihrem Unternehmen darstellen und Handbücher bzw. Gebrauchsanweisungen der Haupt-, Vor- und Nebensysteme zusammenführen.
- In einer technischen Systemdokumentation müssen Sie Details zur verwendeten Hard- und Software erfassen, und zwar inklusive einer Übersicht zur Historie der eingesetzten Programme.
- Es sollte eine Betriebsdokumentation vorliegen. Das kann z. B. eine Unternehmenspräsentation sein.
- Eine Darstellung Ihres internen Kontrollsystems rundet die Verfahrensdokumentation ab. Führen Sie darin Regelungen zu Zugangs- und Zugriffsberechtigungen auf und stellen Sie das Datensicherungskonzept dar.

Mit Checklisten
von PBP Grundstein
für Verfahrens-
dokumentation legen

PRAXISHINWEIS | Haben Sie keine Verfahrensdokumentation erstellt, führt das zwar nicht dazu, dass Ihre Buchführung verworfen wird. Kommen aber – wie so oft – weitere formelle oder materielle Mängel hinzu, wird die Finanzverwaltung das Fehlen einer Verfahrensdokumentation nutzen, um hinzuzuschätzen. Füllen Sie deshalb die Checklisten aus, die PBP Ihnen im Downloadbereich zur Verfügung stellt (siehe weiterführender Hinweis unten). Es wird Sie nur wenige Minuten kosten. Damit haben Sie zumindest den Grundstein für eine Verfahrensdokumentation gelegt. Achten Sie darauf, dass diese Dokumentation immer aktuell ist. Die Ursprungsversion müssen Sie trotzdem aufbewahren.

7. Beachten Sie die Aufbewahrungsfristen

Steuerlich relevante Unterlagen wie Buchhaltungsunterlagen inklusive Jahresabschlüssen, Buchungsbelege sowie empfangene oder selbst erstellte Rechnungen müssen Sie über einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahren. Für Handelsbriefe, die der Vorbereitung, der Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung von Geschäften dienen, ist eine Aufbewahrungsdauer von sechs Jahren vorgeschrieben. Diese Aufbewahrungsfristen gelten entsprechend auch für elektronische Dokumente.

PRAXISHINWEIS | Prüfen Sie mit Ihrem Steuerberater, ob „DATEV Unternehmen online“ für Sie in Betracht kommt. In diesem Fall sorgt Ihr Steuerberater für die notwendige Aufbewahrung der meisten Dokumente. „DATEV Unternehmen online“ ist zwar ein „mächtiges Werkzeug.“ Es bietet viele Auswertungstools, die die Steuerung Ihres Planungsbüros erleichtern können. Für kleinere Büros wird es aber möglicherweise zu umfassend sein. Hier könnten Systeme wie „Eco DMS“ die bessere und günstigere Lösung sein. Für welches Aufbewahrungssystem Sie sich auch entscheiden: Insbesondere für die steuerliche Außenprüfung ist eine Lesbarmachung und Auswertbarkeit der elektronischen Dokumente erforderlich. Die Archivierungssysteme müssen dies gewährleisten.

DOWNLOAD
Checklisten auf
pbp.iww.de



WEITERFÜHRENDER HINWEIS

- Die „Checklisten zur GoBD-Prüfung“ finden Sie zum Download und zur Bearbeitung auf pbp.iww.de → Abruf-Nr. 45050253