



A&B Treuhand

Steuerberatungsgesellschaft mbH

**Herzlich
WILLKOMMEN !**

Die neuen GoBD:
Regeln für die elektronische Buchführung und
Rechnungsstellung seit 2015

Gutscheine 2030

Klassische Steuerberatung

für
Firmen und Privatpersonen
Jahresabschlüsse u. Steuererklärungen
Beratung in sämtlichen steuerlichen Fragen
laufende Finanz – und Lohnbuchführung

Elisabeth Wörndl
Steuerberater

in Markt Schwaben





mein Team



A&B Treuhand

Steuerberatungsgesellschaft mbH



Inhaltsübersicht

1. Die Neuerungen der GoBD
2. Die elektronische Aufbewahrung in der Praxis
3. Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung
4. Spezialfall Kassen
5. Gutscheine



Inhaltsübersicht

1. Die Neuerungen der GoBD

- 1.1 Für wen gelten die neuen Vorgaben?
- 1.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?
- 1.3 Welche Daten müssen aufbewahrt werden?
- 1.4 Die neuen Grundsätze im Einzelnen
- 1.5 Die Verfahrensdokumentation
- 1.6 Das interne Kontrollsystem

1.1 Für wen gelten die GoBD?

Die Neuerungen der GoBD betreffen:

- alle buchführungspflichtigen Betriebe, die auf EDV-gestützte Verfahren zurückgreifen und ihre gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten in elektronischer Form erfüllen
- Steuerpflichtige, die freiwillig Bücher führen und Bilanzen erstellen

Hinweis

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass die allgemeinen Ordnungsvorschriften generell von jedem Unternehmer beachtet werden müssen.

1.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

Alle elektronischen Systeme, die für die betriebliche Buchführung relevante Daten liefern:

- betriebliche EDV
- sogenannte Vor- und Nebensysteme

Hinweis

Jede elektronische Apparatur ist dahingehend zu untersuchen, ob sie buchführungsrelevante Daten liefert.

1.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

Beispiele:

- Anlagenbuchführung
- Lohnbuchhaltungssysteme
- elektronische Kassensysteme
- elektronische Warenwirtschaftssystem
- elektronische Zahlungssysteme
- Taxameter
- Archiv- und Datenmanagementsysteme



1.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

Handbücher, Protokolle über Einrichtung und Änderungen dieser Systeme müssen ebenfalls aufbewahrt werden.

Sprechen Sie Ihre Hersteller, Systempartner bereits im Vorfeld darauf an.



1.3 Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

Grundsätzlich sind alle steuerlich relevanten Daten aufbewahrungspflichtig.

Faustregel

Daten sind besteuereungsrelevant, wenn daraus Betriebsausgaben oder -einnahmen verbucht werden oder wenn sie sich in sonstiger Weise auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

1.3 Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

Beispiele für steuerlich relevante elektronische Daten:

- Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe
- Belege, Aufzeichnungen und Auswertungen zu Bilanzpositionen
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern
- Belege für Geschenke an Geschäftsfreunde und für Bewirtungsaufwendungen
- Daten aus separaten Systemen für die Reisekostenabrechnung



1.3 Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

Beispiele für steuerlich nicht relevante Daten:

- Rechtsgutachten (oft Streitpunkt in Betriebsprüfungen)
- Aufzeichnungen über Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten
- Unterlagen über Privatvermögen oder private Kontoverbindungen
- Personalakten
- betriebsinterne Statistiken
- Aufzeichnungen zu Zwecken des Controllings, der Erfolgsüberwachung oder des Risikomanagements

1.4 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:

- Mittels elektronischer Buchführung muss sich ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.
- Die Verarbeitungskette muss lückenlos nachvollziehbar sein.



Beispiel !

1.4 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:

Beispiel:

Bei der A-GmbH wird der Wechsel des Buchhaltungsprogramms (der Warenwirtschaft, des Kassensystemes) notwendig. Nach der Einführung des neuen Programms stellt sich heraus:

- Die Altbestände können nicht oder nur sehr aufwendig und mit vorgelagerten Konvertierungsarbeiten ins neue System übernommen werden.
- Die Daten können nur noch als PDF-Datei lesbar gemacht werden.



Beispiel !

1.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:

Im Beispielsfall ergeben sich verschiedene Probleme im Hinblick auf die Nachprüfbarkeit:

- Der Inhalt der ursprünglichen Dateien darf nicht verändert werden.
- Es dürfen keine Informationen verlorengehen.
- Die Umwandlung der Daten eines Buchführungsprogramms in PDF-Dateien ist untersagt.

Konsequenz

Findet sich keine Lösung zur direkten Übernahme ins neue System, muss die Vorgängersoftware inklusive der Datenbestände für den Rest der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden.

1.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Vollständigkeit:

- Für jeden Geschäftsvorfall sind alle relevanten Informationen aufzuzeichnen.
- Verdichtete Aufzeichnungen sind nur zulässig, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können.
- Stornobuchungen und Löschungen müssen nachvollziehbar sein.
- E-Mail-Anhänge mit relevanten Informationen sind aufzubewahren.

Hinweis

Wenn es auf den genauen Zeitpunkt der Zustellung ankommt, sollte auch die „Träger-E-Mail“ aufbewahrt werden.

1.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Richtige und zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung:

- Richtigkeit: Die Aufzeichnungen müssen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen.
- Unbare Vorgänge sollten innerhalb von zehn Tagen in der Buchführung erfasst werden.
- Bei Kasseneinnahmen gilt die Regel der täglichen Erfassung zumindest in einem Kassenbuch.

Hinweis

Wird kein Dokumentenmanagementsystem mit automatischer Dokumentation eingesetzt, sollte das elektronische Kassenbuch zumindest jeden Tag einmal als PDF-Datei abgespeichert werden.

1.4 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Richtige und zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung bei periodischer Buchung:

- unbare Geschäftsvorfälle eines Monats bis Ablauf des folgenden Monats
- Verlust von Unterlagen vorbeugen

Maßnahmen

- laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen (sogenannte Paginierungsnummern)
- Ablage in besonderen Ordnern
- Grundbuchaufzeichnungen in Kassen-, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen

1.4 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Ordnung und Unveränderbarkeit:

- systematische Erfassung
- übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen

Anforderungskriterien an Software

- Änderungshistorie
- problemloser Datenaustausch mit anderen Systemen
- Formattreue

1.5 Die Verfahrensdokumentation

Vermutlich wird die Finanzverwaltung die Verfahrensdokumentation künftig verstärkt ins Visier nehmen.

Anforderungskriterien

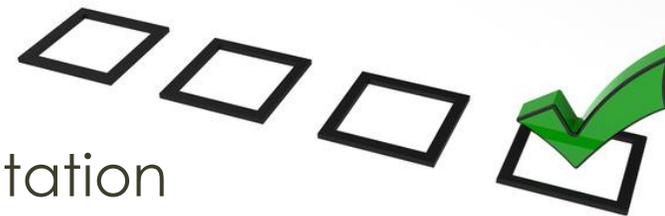
Aus der Dokumentation müssen Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie Ergebnisse des EDV-Verfahrens vollständig und schlüssig hervorgehen.



1.5 Die Verfahrensdokumentation

Diese Punkte müssen in der Verfahrensdokumentation enthalten sein:

- Allgemeine Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung sowie vorgelagerter Systeme
- Anwenderdokumentation
- technische Systemdokumentation
- Betriebsdokumentation
- Beschreibung des „internen Kontrollsystems“
- Datensichersicherungskonzept
- Historie der eingesetzten Programme
- Änderungen innerhalb der Dokumentation



1.6 Das interne Kontrollsystem

umfasst folgende Aspekte:

- Kontrolle der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrolle
- turnusmäßige Kontrolle der zutreffenden technischen Verarbeitung
- Schutzmaßnahmen gegen die Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten



Inhaltsübersicht

2. Die elektronische Aufbewahrung in der Praxis

2.1 Grundregeln der elektronischen Archivierung

2.2 Das ersetzende Scannen



2.1 Grundregeln der elektronischen Archivierung

Systematik der Ablage:

- nachvollziehbarer Dateiname
- Auffindbarkeit der Dokumente anhand eines Indexsystems

Hinweise

Entscheiden Sie sich für ein Ordnersystem, sollte die Ordnerstruktur vorab geplant und ggf. grafisch dargestellt werden.

Ist der Einsatz eines Datenmanagementsystems nötig/sinnvoll?

2.2 Das ersetzende Scannen

Nahezu sämtliche Papierbelege des Unternehmens können durch Einscannen elektronisch erfasst werden.

Vorteil:

Papierbelege können vor Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

- sechs Jahre (z.B. Geschäftsbriefe und geschäftliche E-Mail-Korrespondenz)
- zehn Jahre (z.B. Ein- und Ausgangsrechnungen, Inventare, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege)

3.2 Das ersetzende Scannen

Personelle und technische Anforderungen müssen beachtet werden!

In die Verfahrensdokumentation ist aufzunehmen,

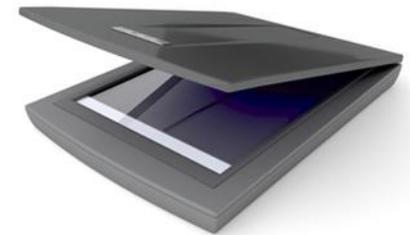
- welche Mitarbeiter für den Prozess der zu scannenden Belege bis hin zur Vernichtung der Originale verantwortlich sind.
- Genaue Beschreibung der Hard- und Software, die zur Digitalisierung und Aufbewahrung verwendet wird
- Anforderungen an Hard- und Software prüfen, um
 - die Lesbarkeit zu gewährleisten und
 - die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung mit den Originalen zu garantieren



3.2 Das ersetzende Scannen

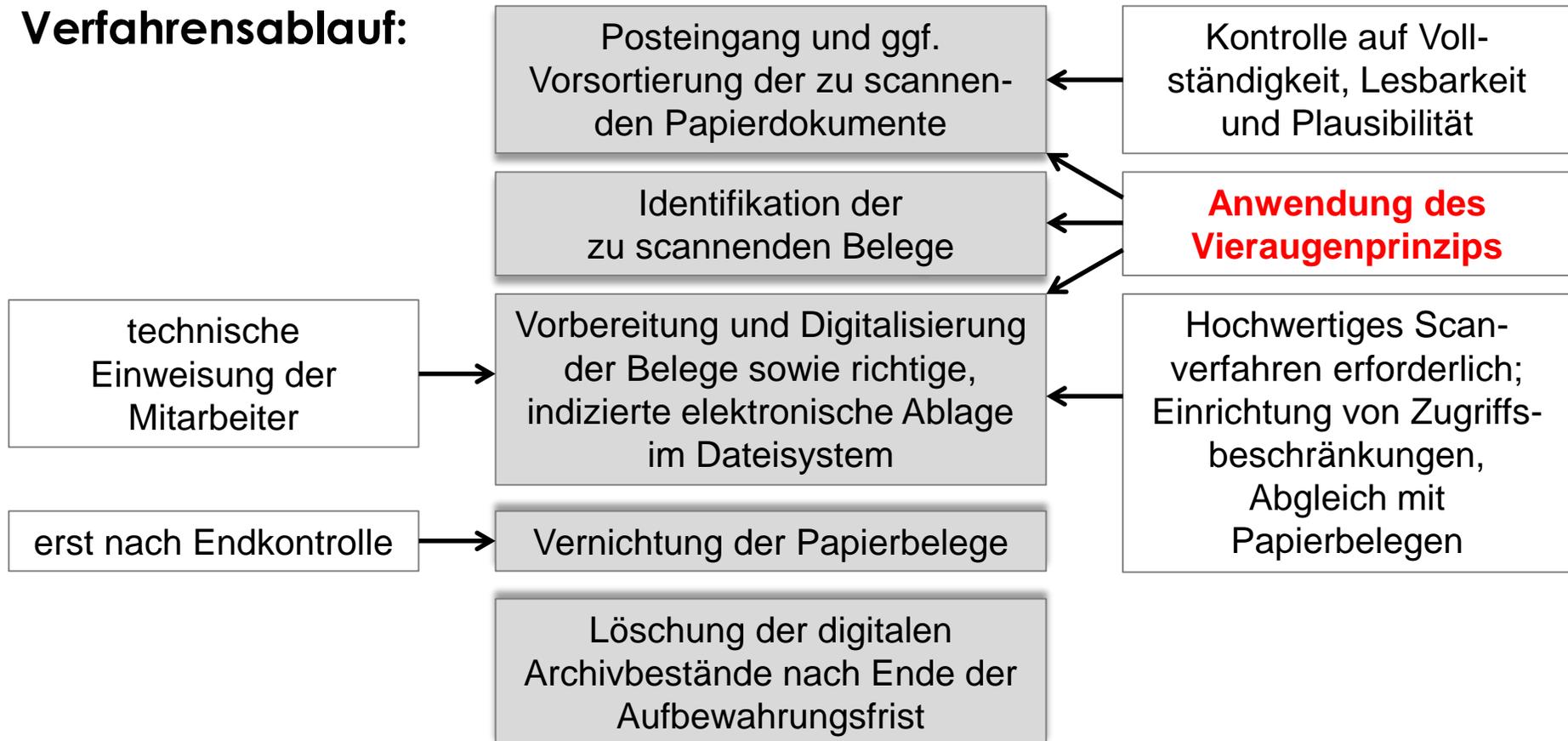
Beschreibung des Verfahrensablaufs:

- Eingang bzw. Generierung der Belege
- Scanprozess
- elektronische Ablage



3.2 Das ersetzende Scannen

Verfahrensablauf:



3. Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung

Sicher, dass die Betriebsprüfung elektronische Bücher und Rechnungen akzeptiert?

Antwort

Die Verfahrensdokumentation dient dazu, dass sich der Betriebsprüfer einen Überblick über die betrieblichen Abläufe verschaffen kann.

Kann die Prüfsoftware IDEA eingesetzt werden und wurden die Kriterien des Scannens beachtet, liegen die entsprechenden Dokumentationen vor, dürfte es keine Probleme geben.

3. Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung

Was passiert, wenn durch die Anpassungen oder beim ersetzenden Scannen Daten verlorengehen?

Antwort

Analog Papierablage:

- Schätzen der Besteuerungsgrundlage
- Zuschläge



4. Spezialfall Kasse

Wenn Sie mehr als 10 % Ihrer Einnahmen über eine Kasse erzielen, müssen Sie die Antworten auf folgende Fragen kennen:

- Welche Kasse führen Sie ?
Offene Ladenkasse vs. Registrier- und PC-Kassen
- Ist Ihre Kasse Kassensturzfähig?
- Sind Sie Einzelaufzeichnungspflichtig ?
- Was passiert bei einer Kassennachschau?
- ...

Hinweis

Sie wissen es nicht?
Sprechen Sie mit Ihrem Buchhalter !

4. Spezialfall Kasse

Rechtslage ab 29.12.2016:

- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben *sind* täglich festzuhalten (§ 146 Abs. 1 S. 2 AO n.F.).

Bedenken Sie

- Eigenbelege auch für Privateinlagen und -entnahmen des Chefs, Diebstahl
- Wechselgeldifferenzen sind menschlich
- **„Excel“-Problematik**
 - keine Erfüllung der Journalfunktion
 - keine Festschreibung
 - Verstoß gegen Grundsatz der Unveränderbarkeit § 146 Abs. 4 AO
 - ...



4. Spezialfall Kasse

Inhalt von Einzelaufzeichnungen:

- Inhalt des Geschäfts
(Liefergegenstand, Art der Dienstleistung),
- die in Geld bestehende Gegenleistung,
- der Name des Kunden,
- ausreichende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles.

Grundsätzlich ist die Zumutbarkeit zu beachten.
Hierzu werden gesetzliche und branchenspezifische Besonderheiten berücksichtigt.



Der Bierdeckel ist
nicht vom Tisch!

4. Spezialfall Kasse – Kassennachschau § 146 b Abs. 1 AO

- Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben
- kann ein damit betrauter Amtsträger der Finanzbehörde
- ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung,
- während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten
- Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten,
- um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können.

Die Kassen-Nachschau ist keine Außenprüfung.

Hinweis

interner
Verhaltensleitfaden

Fragen

zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer
Buchführung?

5. Gutscheine



„Wertvolle Fracht –
die neuen City-Gutscheine sind da“

... und was machen wir jetzt
in den Betrieben damit?

5. Gutscheine - Allgemein

ab 01.01.2019 wird unterschieden:

- Einzweckgutschein (bisher: Leistungs- oder Sachgutschein)
- Mehrzweckgutschein (bisher: Wertgutschein, der nur einen Geldbetrag benennt)

- Progressive und retrograde Prüfbarkeit gegeben?
 - Verkauf
 - Einlösung
 - Verfall (i.d.R. nach 3 Jahren)

Durch die Europäische Richtlinie EU 2016/1065 vom 27.06.2019, die bis zum 31.12.2018 in nationales Recht umzusetzen ist.

5. Gutscheine – zu beachten

- nummerierte, zweiteilige Gutscheine ratsam
- Einrichtung von entsprechenden Tasten an der Registrier- oder PC-Kasse
- Dokumentation im Zählprotokoll (soweit angefertigt)
- Aufzeichnung des Namens (Erwerber) grundsätzlich entbehrlich
- Aufzeichnung des Namens (Einlösender) nach allgemeinen Grundsätzen

5. Wertgutscheine

– in der Buchhaltung

Vorgang	Entstehung Umsatzsteuer	§ 4 (1) EStG Bilanz	§ 4 (3) EStG Einnahmen-Ausgaben
Verkauf	Nein Tausch von Zahlungsmitteln)	Kasse an sonst. Verbindlichkeiten (Gutscheine)	Betriebs-einnahme einschl. USt
Einlösung	Ja	Sonst. Verbindlichkeit (Gutscheine) an Erlös + Ust	./.
Verfall wg. Verjährung (i.d.R. 3 Jahre)	Nein (kein Leistungsaustausch)	Gewinnwirksame Auflösung der Verbindlichkeit (Gutscheine)	./.

5. Sachgutscheine

– in der Buchhaltung

Vorgang	Entstehung Umsatzsteuer	§ 4 (1) EStG Bilanz	§ 4 (3) EStG Einnahmen-Ausgaben
Verkauf	Ja (Leistung konkretisiert)	Kasse an erhaltene Anzahlungen Gutscheine) + USt	Betriebs- einnahme einschl. USt
Einlösung	./.	Erhaltene Anzahlungen Gutscheine) an Erlöse	./.
Verfall wg. Verjährung (i.d.R. 3 Jahre)	Nein (kein Leistungs- austausch)	Gewinnwirksame Auflösung der erhaltenen Anzahlung und Korrektur USt	Korrektur der USt

5. Gutscheine

Sonderfall 2-für-1- Gutscheine

- ◉ zum Nachweis des Wareneinsatzes zunächst Einbuchung beider Gerichte
- ◉ anschließend wird ein Gericht nachvollziehbar storniert (vgl. § 146 Abs. 4 AO)
- ◉ Stpfl. trägt die Feststellungslast für steuermindernde Tatsachen (WES)

Nebenzweck ordnungsmäßiger Aufzeichnungen über Gutscheine:

- ◉ Auffälligkeiten im Rahmen von Zeitreihenvergleichen können entkräftet werden:
- ◉ Gutscheinverkauf = Einnahme ohne Wareneinsatz
- ◉ Gutscheineinlösung = Wareneinsatz ohne Einnahme

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



A&B Treuhand

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Marktplatz 26
85560 Markt Schwaben

Telefon 08121 / 93080
Email info@aub-treuhand.de
www.aub-treuhand.de