



THEMA: DIGITALISIERUNG IM UNTERNEHMEN- REAKTION  
DER FINANZVERWALTUNG

# SANOTAX STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT



Wir, die **sanotax** , sind Spezialisten auf dem Gebiet der Wirtschafts- und Steuerberatung im Gesundheitswesen. Wir betreuen neben Ärzte und Arztpraxen jeglicher Ausgestaltung auch zahlreiche Apotheken im gesamten Bundesgebiet. Durch die sanolaw sind wir in der Lage, Ihnen zusätzlich auch die Rechtsberatung anzubieten. Somit erhalten Sie bei uns eine ganzheitliche Beratung aus einer Hand – **steuerlich, rechtlich und betriebswirtschaftlich.**

Sie finden uns an drei Standorte:  
**In Oberhausen, Köln und Koblenz.**

# INHALT

1. Einführung, Historie, Aktuelles
2. Die wichtigsten Regelungen im Überblick

## I. Einführung, Historie, Aktuelles

### Grundsatz: GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung)

„Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)“ sind teils geschriebene, teils ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die sich vor allem aus Wissenschaft und Praxis, der Rechtsprechung sowie Empfehlungen von Wirtschaftsverbänden ergeben. Ihre Aufgabe ist es, Gläubiger und Unternehmenseigner vor unkorrekten Daten, Informationen und möglichen Verlusten weitestgehend zu schützen.

Ergänzend:

*„GoBD > Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.*

*(BMF-Schreiben vom 14.11.2014, gültig ab 01.01.2015)*

Ergebnis:

Die GoBD fassen die für die Verifizierbarkeit notwendigen Ordnungsprinzipien, konkrete gesetzliche Vorgaben sowie die Kernsätze der Rechtsprechung zusammen – bezogen auf die heutigen Betriebsverwaltungsprozesse!

## Rechtliche Einordnung GoBD:

Bei den GoBD handelt es sich **nicht um gesetzliche Vorschriften**, sondern „lediglich“ um die Meinung der Finanzverwaltung, wie diverse gesetzliche Regelungen auszulegen sind; teilweise basierend auf der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs (BFH).

Sie sind daher zunächst lediglich für die Finanzbeamten bindend. Über deren Anwendung bei z. B. Betriebs- oder Steuerfahndungsprüfungen, entfalten sie jedoch letztendlich auch Bindungswirkung für die Steuerpflichtigen, zu deren Lasten sie ggf. ausgelegt werden.

Sie sind jedoch nicht für Richter bindend. D. h., dass bei Uneinigkeit zwischen Steuerpflichtigem und Finanzverwaltung eine Überprüfung durch die Gerichte erfolgen kann.

Bedeutung der GoB/ GoBD für Sie als Unternehmer:

Grundsätzliches gemäß § 158 der Abgabenordnung:

> **Beweiskraft der Buchführung:**

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

**aber**

## Ausnahme gemäß § 162 der Abgabenordnung

### > Schätzung von Besteuerungsgrundlagen

Soweit die Finanzbehörde die Besteuerungsgrundlagen nicht ermitteln kann oder berechnen kann, hat sie zu schätzen. Zu schätzen ist insbesondere dann, wenn der Steuerpflichtige Bücher oder Aufzeichnungen, die er nach den Steuergesetzen zu führen hat, nicht vorlegen kann, wenn die Buchführung oder die Aufzeichnungen der Besteuerung nicht nach § 158 AO zugrunde gelegt werden kann oder wenn tatsächliche Anhaltspunkte für die Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit der vom Steuerpflichtigen gemachten Angaben (...) bestehen.



Mängel des Gesamtbilds  
der Aufzeichnungen:  
Ordnungsmängel oder  
sachliche Unklarheiten

**? Substantiierte  
Mitwirkung ?**

*(Erhöhte Pflicht zur  
nachprüfaren Aufklärung  
➔ Bei schweren Ordnungs-  
mängeln oft unmöglich !)*

**! Amtspflicht der  
Schätzung ! (§ 162 II 2 AO)**

*Im Klartext:*

*Findet die Betriebsprüfung keine ordnungsgemäße Buchführung vor, besteht, soweit der Steuerpflichtige keine Aufklärung betreiben kann, für den Prüfer die Möglichkeit zu schätzen bzw. einen Sicherheitszuschlag zu erheben!*

*Wurde den vorgegeben Aufzeichnungspflichten nicht nachgekommen, indiziert das möglicherweise eine nicht ordnungsgemäße Buchführung mit den entsprechenden Folgen.*

## Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB/ Rahmen-GOB's) im Überblick :

- X** Klarheit und Übersichtlichkeit > d. h. die äußerliche Gestaltung soll überschaubar sein
  - X** Vollständigkeit > d.h. alle Geschäftsvorfälle müssen erfasst sein
  - X** Richtigkeit und Willkürfreiheit > d.h. nach geltendem Recht und keine willkürlichen Schätzwerte
- 
- X** *Einzelbewertung > Vermögensgegenstände und Schulden sind unabhängig voneinander zu bewerten*
  - X** *Wertaufhellung > Informationen, die nach dem Bilanzstichtag bekannt werden, müssen ggf. bei Bilanzerstellung berücksichtigt werden.*

## Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) / Beispiele Rahmen-GOB's:

- X Klarheit und Übersichtlichkeit > Lesbare handschriftliche Aufzeichnungen
  - X Vollständigkeit > ...
  - X Richtigkeit und Willkürfreiheit > Keine fingierten Geschäftsvorfälle und/oder Belege
- 
- X *Einzelbewertung* > *Warenlager, Forderungsbestand*
  - X *Wertaufhellung* > *Geltendmachung einer Schadensersatzforderung im Folgejahr*

## Was ist in den GoBD geregelt? Die wichtigsten Inhalte:

- ✗ Die Bedeutung der steuerrechtlichen und außersteuerrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten,
- ✗ die Auslegung der allgemeinen Buchführungspflichten,
- ✗ die Verantwortlichkeiten für die Führung elektronischer Aufzeichnungen,
- ✗ die Notwendigkeit sowie die Anforderungen eines internen Kontrollsystems (IKS) sowie einer Verfahrensdokumentation,
- ✗ die Anforderungen an die Datensicherheit,
- ✗ der Datenzugriff der Finanzverwaltung.

## 2. Die wichtigsten Regelungen im Überblick

## 2. Die neuen GoBD – Die wichtigsten Regelungen im Einzelnen

Randziffer (Rz.). 3: „Nach § 140 AO sind die außersteuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, auch für das Steuerrecht zu erfüllen.“  
(entsprechend Rz 113-144 auch Aufbewahrungspflicht!)

Zum Beispiel:

- X Betäubungsmittelverschreibungsverordnung
- X Kinderkrankheits-Früherkennung
- X Röntgenverordnung, Strahlenbehandlung
- X Apothekenbetriebsordnung

Rz.4: „Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich sowohl aus der Abgabenordnung (z. B. §§ 90 Absatz 3, 141 bis 144 AO), als auch aus Einzelsteuergesetzen (z. B. § 22 UStG, § 4 Absatz 3 Satz 5, § 4 Absatz 4a Satz 6, § 4 Absatz 7 und § 41 EStG).“

Zum Beispiel:

- X Bewirtungskosten,
- X Verpflegungsaufwendungen
- X Anschaffungskosten Anlagegüter
- X Geschenke



Rz. 5: „Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind.

Dazu zählen neben Unterlagen in Papierform auch alle Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen und elektronischen Dokumenten, die dokumentieren, dass die Ordnungsvorschriften umgesetzt und deren Einhaltung überwacht wurde. Nicht aufbewahrungspflichtig sind z. B. reine Entwürfe von Handels- oder Geschäftsbriefen, sofern diese nicht tatsächlich abgesandt wurden.“

**X** Beispiel: Schriftverkehr (Briefe, E-Mails) mit Versicherung, Rechenzentrum oder Privatpatienten bei Diebstahl von Rezepten oder bei Forderungsverlusten.

**Problem:** Die Finanzverwaltung definiert „steuerrelevante Daten“ nicht, sondern überlässt die Verantwortung, und damit auch das Risiko, dem Steuerpflichtigen.

**Empfehlung:** Grundsätzlich sollten neben den Belegen der Buchhaltung alle Dokumente (digitale und körperliche) aufbewahrt werden, die, wenn auch nur indirekt, in Zusammenhang mit dem „Zahlenwerk“ eines Unternehmens stehen. Bei Abgrenzungsfragen sollten Sie sich an Ihren Steuerberater wenden.

Rz 2 I: „Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater oder Rechenzentrum).“

**Beachte:** Dies betrifft u. a. auch die Warenwirtschafts- bzw. Praxisverwaltungssysteme. Deren eventuelle Verstöße gegen die GoBD werden dem Steuerpflichtigen angelastet, obwohl dieser in der Regel keinen Einfluss auf die Ausgestaltung der Systeme hat.

**Empfehlung:** Systemanbieter auf Ordnungsmäßigkeit ansprechen und wenn möglich, eine schriftliche Bestätigung über die Einhaltung der GoBD einholen.

Rz. 29: „Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigt es nicht, dass Grundprinzipien der Ordnungsmäßigkeit verletzt und die Zwecke der Buchführung erheblich gefährdet werden. Die zur Vermeidung einer solchen Gefährdung erforderlichen Kosten muss der Steuerpflichtige genauso in Kauf nehmen wie alle anderen Aufwendungen, die die Art seines Betriebes mit sich bringt (BFH-Urteil vom 26. März 1968, BStBl II S. 527).“

Die Finanzverwaltung stellt damit klar, dass der Steuerpflichtige den notwendigen Kostenaufwand zu tragen hat und sich bei einem eventuellen Verstoß nicht auf wirtschaftliche Gründe berufen bzw. sich damit rechtfertigen kann.

Rz. 40: „Die vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ist bei DV-Systemen durch ein Zusammenspiel von technischen (einschließlich programmierten) und organisatorischen Kontrollen sicherzustellen (z. B. Erfassungskontrollen, Plausibilitätskontrollen bei Dateneingaben, inhaltliche Plausibilitätskontrollen, automatisierte Vergabe von Datensatznummern, Lückenanalyse oder Mehrfachbelegungsanalyse bei Belegnummern).“

### Beachte:

Wiederholung bzw. Konkretisierung des Vollständigkeitsgebots der GoB!

**Empfehlung:** Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass sog. Vorsysteme (z. B. Warenwirtschafts- bzw. Praxisverwaltungssysteme) gemäß den Vorgaben des Herstellers genutzt und bedient werden. Halten Sie auch hier Rücksprache mit dem Hersteller, ob eine vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ( z.B. Kassen- und Privatabrechnung > lfd. ReNr) gesichert ist. Erstellen Sie für alle Benutzer verbindliche Bedienungsanweisungen und nehmen Sie diese in Ihre Verfahrensdokumentation (Erläuterung siehe nachfolgend) auf.

## Rz. 45 bis 52: Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

In diesen Abschnitten definiert die Finanzverwaltung, unter teilweiser Bezugnahme auf Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs, was sie unter zeitgerechter Buchung und Aufzeichnung versteht.

Demnach sollte jeder Geschäftsvorfall „zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung“ **aufgezeichnet oder erfasst** werden. Dies kann auch durch „geordnete und übersichtliche Belegablage“ erfolgen. Unbare Geschäftsvorfälle sollten innerhalb von zehn Tagen erfasst werden; Kasseneinnahmen und –ausgaben sollen (nach § 146 Abs. 1 AO) täglich festgehalten werden.

**Beachte:** Insbesondere bei den Kassenaufzeichnungen legt die Finanzverwaltung großen Wert auf die tägliche Aufzeichnung.

Sofern die **Verbuchung** nicht laufend, sondern lediglich periodenweise erfolgt (z. B. monatsweise durch den Steuerberater), soll dies nur dann nicht zu beanstanden sein, wenn dies vor Ablauf des Folgemonats geschieht und durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis dahin nicht verloren gehen.

**Empfehlung:** Bitte achten Sie daher künftig darauf, dass Ihre Buchhaltung spätestens bis Mitte des Folgemonats bei Ihrem Steuerberater vorliegt.

Sollten Sie Ihre Buchhaltung selbst buchen, achten Sie auf eine zeitgerechte Festschreibung der monatlichen Daten!



## Rz. 58 bis 60: Unveränderbarkeit

Die Finanzverwaltung verlangt, dass eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden kann, dass ihr ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

**Beispiel:** Vorgänge können spurlos aus den genutzten Systemen gelöscht oder verändert werden, ohne den Ursprungsvorgang aufzuzeichnen. Systemparameter, Kunden- und/oder Lieferantendaten werden ohne Protokollierung geändert.

**Beachte:** Dies betrifft insbesondere auch die bereits erwähnten Vorsysteme. Bestimmte Datenformate eignen sich nicht im Hinblick auf deren Unveränderbarkeit (z. B. Word, Excel). **Insbesondere das Kassenbuch darf nicht mittels Excel geführt werden.**

**Empfehlung:** Richten Sie geeignete Zugriffsberechtigungskontrollen ein und nehmen Sie diese in Ihre Verfahrensdokumentation auf.

Nutzen Sie elektronische Vorsysteme (z. B. Warenwirtschafts bzw. Praxisverwaltungssysteme) (u.a. zur Führung des Kassenbuchs oder zur Abrechnung ), muss auch hier die Unveränderbarkeit der Buchungen gewährleistet sein! Sprechen Sie Ihre Systemanbieter an!

## Rz. 6 I bis 8 I: Belegwesen

- ✘ Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie zu belegen, um eine progressive und retrograde Prüfbarkeit zu ermöglichen (Wiederholung der GoB).
- ✘ Ein Buchungsbeleg kann in Papier- oder elektronischer Form existieren.
- ✘ Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.
- ✘ Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern.

## Beispiele:

- Elektronische Kontoauszüge
- Vollumfängliche Unterlagen Abrechnungsstelle  
(zum Download abrufbar)
- Eingangsrechnungen (Kosten und/oder  
Warenbezüge)
- Ausgangsrechnungen

## Rz. 87 bis 89 Digitale Grund(buch)aufzeichnungen

Die Finanzverwaltung beanstandet den Einsatz von Vor- und Nebensystemen (z. B. Warenwirtschaftssystemen) nicht, wenn die Erfassung im Hauptsystem (z. B. Finanzbuchhaltung) bis zum Ablauf des Folgemonats erfolgt **und die Einzeldaten** (bei Apotheken sog. Einzelbuchungszeile oder Kassenzeile) aufbewahrt werden.

**Beachte:** Die Aufbewahrungspflicht der Einzeldaten bei Apotheken wurde im Dezember 2014 vom Bundesfinanzhof in gleich drei Urteilen bestätigt.

Neben den Daten zum Geschäftsvorfall selbst müssen auch alle für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten (Stammdaten, Bewegungsdaten, Metadaten wie z. B. Grund- oder Systemeinstellungen, geänderte Parameter), deren Historisierung und Programme gespeichert sein.

**Empfehlung:** Sprechen Sie Ihren Systemanbieter an und stellen Sie sicher, dass dieser die gewünschten Daten bereitstellen kann!

## Rz. 103 bis 106 Datensicherheit

Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen. Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig.

### Beispiel:

Unternehmer überschreibt unwiderruflich die Finanzbuchhaltungsdaten des Vorjahres mit den Daten des laufenden Jahres.

Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

## Rz. 113 bis 144 Aufbewahrung

Der Umfang der Aufbewahrungspflicht ergibt sich aus dem Umfang der Aufzeichnungspflicht.

Die Aufzeichnungsverpflichtungen ergeben sich zum einen aus steuerlichen Vorschriften (Einkommensteuer-, Umsatzsteuer-, Gewerbesteuer-gesetz, etc.) sowie zum anderen aus außersteuerlichen Vorschriften (siehe hierzu Ausführungen zu Rz. 3 bis 5).



## Beachte:

- X** Für eine geordnete Ablage gelten die „Spielregeln“ der GoB (siehe Folie 11/12)
- X** Bei Aufbewahrung auf Bild- bzw. Datenträger (Festplatte, USB-Stick, etc.) ist darauf zu achten, dass die Wiedergabe jederzeit möglich ist und bildlich und inhaltlich mit dem Original übereinstimmt.
- X** Originär digitale Daten müssen digital in dem Format aufbewahrt werden, in dem Sie sie erhalten. Lediglich ein Ausdruck der Dokumente genügt nicht! Keine Aufbewahrungsverpflichtung von E-Mails, die lediglich Transportfunktion besitzen.
- X** Nachträgliche Veränderungen von Dokumenten müssen nachvollziehbar sein.
- X** Digitale Daten müssen maschinell auswertbar sein (gängiges Datenformat, Suchfunktion, mathematisch-technische Auswertung).
- X** Bei Systemwechsel bzw. –Änderung muss sichergestellt sein, dass Altdaten entweder implementiert oder gesichert werden.

## Beispiele:

- ✘ Rechnungsübermittlung per standardisierter E-Mail = E-Mail nicht aufbewahrungspflichtig (Transportfunktion).
- ✘ Speicherung einer E-Mail als PDF-Datei. Die Informationen des Headers (z. B. Informationen zum Absender) gehen dabei verloren und es ist nicht mehr nachvollziehbar, wie der tatsächliche Zugang der E-Mail erfolgt ist).
- ✘ Daten der Warenwirtschaft werden im pdf-Format exportiert = keine maschinelle Auswertbarkeit
- ✘ Das Anbringen von Buchungsvermerken, Indexierungen, Barcodes, farblichen Hervorhebungen usw. darf - unabhängig von seiner technischen Ausgestaltung - keinen Einfluss auf die Lesbarmachung des Originalzustands haben.

## Rz. 151 bis 155 Verfahrensdokumentation

„Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.“

**Für Sie bedeutet das:** Darstellung aller steuerlich relevanten Betriebsabläufe außerhalb des WWS/PVS, z. B.:

**X** Dokumentation der eingesetzten Hard- und Software

**X** Bei belegersetzendem Scannen:

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

**Für Sie bedeutet das:** Darstellung aller steuerlich relevanten Betriebsabläufe außerhalb des WWS/PVS, z. B.:

**X** Umgang mit elektronischem Schriftverkehr:

1. Wer den Postein- und/oder Postausgang bearbeitet,
2. Darstellung des Ablagesystems,
3. Umgang und Protokollierung von Fehlern bei Postein- und Postausgang,

**X** Protokollierung von Änderungen der Prozesse.

Für Sie bedeutet das: Darstellung aller Betriebsabläufe innerhalb des WWS/PVS, z. B.:

- ✗ Dokumentation der eingesetzten Hard- und Software inkl. Vorhaltung der Bedienungsanleitung,
- ✗ Darstellung der Zugangsberechtigungen inkl. Änderungshistorie,
- ✗ Kunden/Patientenverwaltung (Anlegen, Änderungen, Kundenkarte, Konditionen, etc.),
- ✗ Lieferantenverwaltung (Anlegen, Änderungen, Konditionen, etc.),
- ✗ Handhabung Kassenabrechnung, Privatabrechnung
- ✗ Handhabung IGEL-Leistungen
- ✗ Handhabung Rechnungsausgang,
- ✗ Protokollierung von Änderungen der Prozesse

Für Sie bedeutet das: Darstellung aller Betriebsabläufe innerhalb des WWS/PVS, z. B.:

- X** Handhabung von Sonderverkäufen (Mitarbeiter, Rezeptur, Geschenke, Warenentnahmen Apotheker, etc.),
- X** Durchführung Tagesabschluss,
- X** Organisation Warenlager (Bestellungen, Bestückung, Retouren, Durchführung Inventur, etc.),
- X** Handhabung von Bestandsänderungen und Stornierungen
- X** Handhabung und Umsetzung Botendienst, Kreditverkäufe, Gutscheine, Trainingsbediener

**Rz. 100 bis 102 Internes Kontrollsystem (IKS)** „Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören beispielsweise:

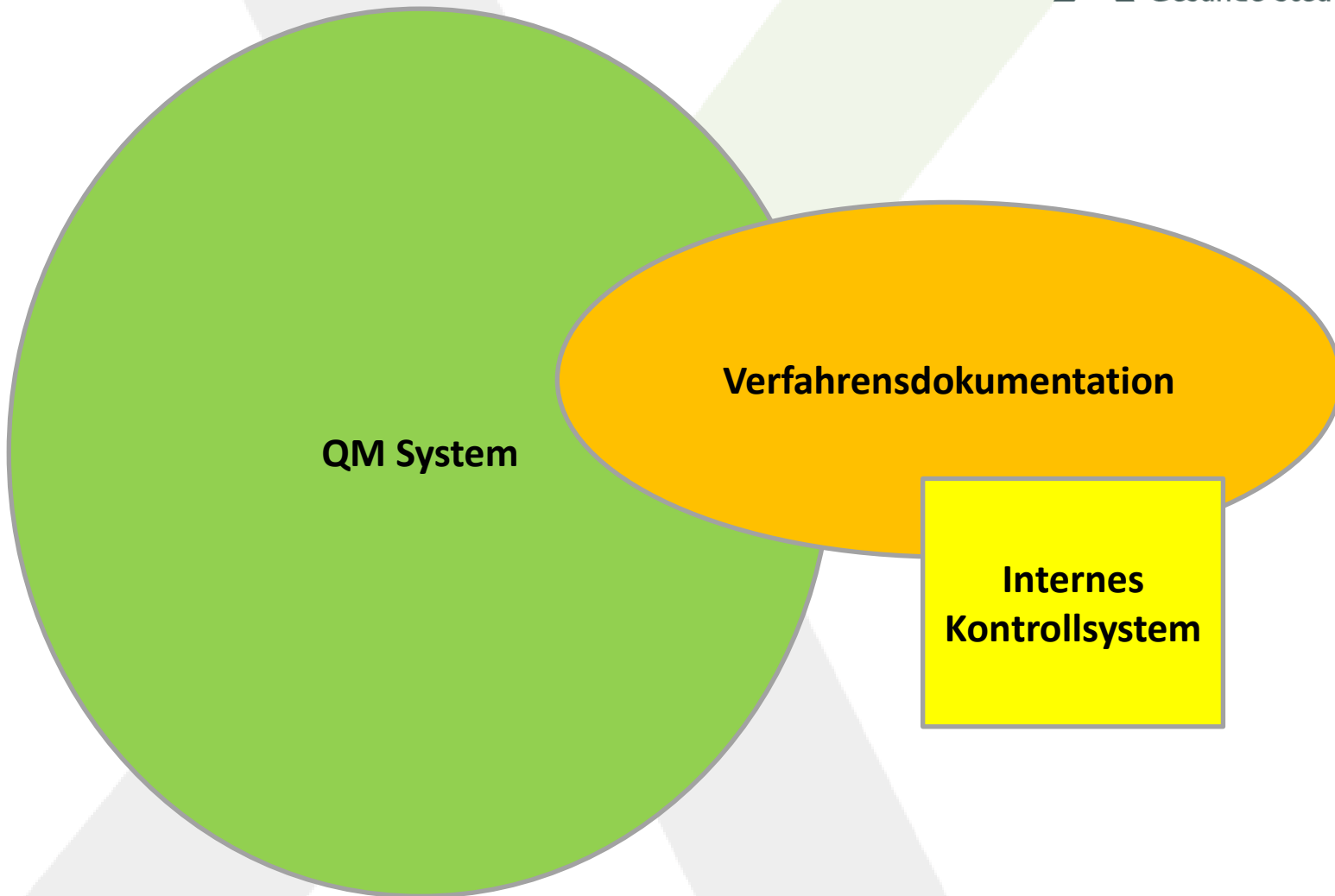
- X** Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),
- X** Funktionstrennungen,
- X** Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- X** Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,
- X** Verarbeitungskontrollen,
- X** Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.



„Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

„Die Beschreibung des IKS ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation!“

**Empfehlung:** Gliedern Sie sowohl die Verfahrensdokumentation als auch das IKS in Ihr (gesetzlich vorgeschriebenes) QM-System ein.



## Rz. 179 bis 181 Zertifizierung und Software-Testate

Die Finanzverwaltung stellt zwar zahlreiche Anforderungen an die DV-Systeme sowie an die Steuerpflichtigen, ist jedoch nicht bereit, Positivtestate für bestimmte Hard- und Software zu erteilen.

„Zertifikate oder Testate Dritter können bei der Auswahl eines Softwareproduktes dem Unternehmen als Entscheidungskriterium dienen, entfalten jedoch (...) gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung.“

### Beachte:

Zertifizierungen/ Testate Ihrer WWS/PVS-Anbieter sind somit lediglich ein Indiz dafür, dass das System GoBD gerecht bedient werden kann. Soweit Sie das System entsprechend der Vorgabe des Anbieters bedienen, das Finanzamt aber Mängel im Hinblick auf die GoBD feststellt und es dadurch zu einer Steuernachzahlung kommt, können ggf. Haftungsansprüche gegenüber dem Systemanbieter geltend gemacht werden.

## Vor- und Nachteile der neuen GoBD Vorteile

### Pro:

- ✗ Bei Umsetzung Schutz vor Hinzuschätzung durch Betriebsprüfer
- ✗ Schutz durch Einstufung in geringe Risikoklasse
- ✗ Betriebswirtschaftliche Vorteile durch Vorgabe IKS z.B. beim Thema Kassenführung, belegersetzendes Scannen, Handhabung WWS/PVS
- ✗ Effizienzsteigerungen durch klare innerbetriebliche Prozesse

### Contra:

- ✗ Hoher einmaliger Arbeitsaufwand
- ✗ Ggf. Kostenintensiv
- ✗ Zeitintensiv durch Aktualisierung der Verfahrensdokumentation und Anwendung IKS

## Fazit:

- ✗ Die Finanzverwaltung hat (entgegen der eigenen Auffassung) mit den GoBD wieder einmal die Anforderungen an die Steuerpflichtigen angehoben.
- ✗ Wie und in welchem Umfang die Betriebsprüfer die Umsetzung der GoBD nachvollziehen werden, ist zum heutigen Tage noch völlig unklar. Dies sorgt für ein gewisses Maß an Unsicherheit.
- ✗ Nichtsdestotrotz sollten Sie zeitnah mit der Umsetzung der GoBD beginnen, um für spätere Betriebsprüfungen gewappnet zu sein.

## Ausblick:

- ✗ Aufgrund des technischen Fortschritts (z. B. INSIKA-Speicher, Weiterentwicklung Warenwirtschafts/Praxisverwaltungssysteme) sowie der künftigen Rechtsprechung, werden die GoBD angepasst und neue Ordnungsvorschriften erlassen werden.

Haben Sie noch Fragen?

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

## UNSERE EXPERTEN

Susanne Bertling

Steuerberaterin

Bonner Str. 484-486

50968 Köln

0221/93 54 46 - 14

[susanne.bertling@sanotax.de](mailto:susanne.bertling@sanotax.de)



**sanotax**  
Gesunde Steuerberatung

Christian Champaert

Steuerberater, Dipl. Finanzwirt

Löhr Rondell 5

56068 Koblenz

0261/70 20 26 13

[christian.champaert@sanotax.de](mailto:christian.champaert@sanotax.de)





## Haftungsausschluss

Die zur Verfügung gestellten Informationen können naturgemäß weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse eines bestimmten Einzelfalls zugeschnitten sein. Sie begründen keine Beratung, keine andere Form rechtsverbindlicher Auskünfte oder ein rechtsverbindliches Angebot unsererseits.

Die Präsentation gibt unsere Interpretation der relevanten gesetzlichen Bestimmungen, die hierzu ergangene Rechtsprechung sowie die hierzu ergangenen Verlautbarungen der Finanzverwaltung wieder.

Die vorliegende Präsentation beruht auf dem Rechtsstand zum Zeitpunkt des Datums der Präsentation. Im Zeitablauf treten Änderungen bei Steuergesetzen, Verwaltungsanweisungen, der Interpretation dieser Rechtsquellen sowie in der Rechtsprechung ein. Derartige Änderungen können die Gültigkeit der Aussagen dieser Präsentation beeinflussen.

Wir sind nicht verpflichtet, Sie auf Änderungen in der rechtlichen Beurteilung von Themen hinzuweisen, die wir in dieser Präsentation behandelt haben.

Wir übernehmen keine Gewährleistung oder Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieser Präsentation. Soweit gesetzlich zulässig, übernehmen wir keine Haftung für ein Tun oder Unterlassen, das Sie allein auf Information aus dieser Präsentation gestützt haben. Dies gilt auch dann, wenn diese Informationen ungenau oder unrichtig gewesen sein sollten. Der Vortrag sowie das Handout ersetzen keine Rechts- oder Steuerberatung.



Ihre Experten

SPEZIALISTEN FÜR JEDES AUFGABENGEBIET