

## **KKR - SonderNews - Ab 2015 bedrohen Vorschriften zur elektronischen Datenverarbeitung jeden Unternehmer**

Inhaltsverzeichnis:

Seite 1: Ab wann gilt die GoBD / Für wen gilt die GoBD

Seite 2: Risiko bei Missachtung / Datenzugriff des Prüfers / Richtige und zeitgerechte Buchung

Seite 3: Ordnung und Unveränderbarkeit / Verfahrensdokumentation / Internes Kontrollsystem

Seite 4: Grundregeln der elektronischen Archivierung / Scannen der Belege

Seite 5: Verfahrensdokumentation

Seite 6: Die elektronische Rechnung der Zukunft

In den Betrieben der selbständigen Unternehmer, wie auch der Gewerbebetriebe, hat die moderne Informationstechnologie längst ihren Platz im betrieblichen Alltag gefunden und ist nicht mehr wegzudenken. Mit Hilfe vieler elektronischer Systeme wurden viele Arbeitsabläufe optimiert bzw. strukturiert. Ohne Informationstechnologie wäre Ihr Unternehmen in der heutigen Zeit nicht mehr wettbewerbsfähig.

Die Finanzverwaltung war bislang in diesem Bereich überhaupt nicht "up to date". Doch sie hat in den letzten Jahren sehr extrem im Bereich der Datenverarbeitung aufgeholt und findet nun immer mehr Gefallen daran, mit Hilfe vieler Tausender Tools sowie Datensammlungen Betriebe digital, schnell und einfach zu durchleuchten. Bei einer Betriebsprüfung wird Ihr Betrieb durch die digitale Welt des Finanzamtes in einem Bruchteil der Zeit, die früher notwendig war, ausgewertet, und somit werden die Beamten entlastet, so dass sie nun mehr Prüfungen durchführen können.

Damit diese digitale Bearbeitung der Finanzverwaltung auch gesetzlich entsprechend normiert ist, hat das Bundesfinanzministerium (BMF) am 14.11.2014 ein Schreiben über die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)" veröffentlicht.

Im Nachfolgenden wollen wir einige Themen dieses Schreibens, die aus unserer Sicht sehr wichtig sind, für Sie in leicht verständlichen Worten darstellen.

### **Ab wann gilt die GoBD?**

Die folgenden Grundsätze sind für Veranlagungszeiträume **ab dem 01.01.2015** anzuwenden. Die seit 1995 geltenden "Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-gestützter Buchfüh-

rungssysteme (GoBF)" ist nicht mehr anzuwenden.

Die bisher geltenden Grundsätze zur Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Richtigkeit, zeitgerechten Buchung und Aufzeichnung, Ordnung, Unveränderbarkeit und Vollständigkeit, die bislang bei der GoB und der GoBF bestanden, sind auch auf die GoBD anzuwenden. Da es sich hierbei um die seit langem bekannten Vorschriften handelt, wollen wir diese hier nicht weiter ausführen. Wichtige Änderungen in den Bereichen werden wir nachfolgend erläutern. Sollten Sie Fragen hierzu haben, stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung. Rufen Sie uns hierzu an.

### **Für wen gilt die GoBD?**

Die Neuerungen der GoBD gelten für **alle buchführungspflichtigen Betriebe**, bei denen auf EDV-gestützte Verfahren zurückgegriffen wird und die gesetzliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten teils oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Ebenso sind die Steuerpflichtigen betroffen, die freiwillig Bücher führen.

Steuerpflichtige, die nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen, z. B. Freiberufler (Ärzte, Zahnärzte, Rechtsanwälte, Architekten etc. sowie Kleingewerbetreibende) ermitteln ihren Gewinn aus dem Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben gem. § 4 Abs. 3 EStG, kurz genannt Einnahmeüberschussrechnung. Dies stellt eine Gewinnermittlungsvorschrift dar und hierdurch werden keine selbständigen Aufzeichnungen und Aufbewahrungspflichten begründet.

Durch das Umsatzsteuergesetz ergibt sich jedoch eine Aufzeichnungspflicht gem. § 22 UStG, da die Betriebseinnahmen und der Eigenverbrauch aufgezeichnet werden müssen.

Ebenso müssen auch Betriebsausgaben aufgelistet werden, damit der Vorsteuerabzug gewährt wird. Damit das Finanzamt alles nachprüfen kann, müssen die entsprechenden Belege zudem geordnet aufbewahrt werden.

**Mandanteninformation:**

Infolge dessen empfehlen wir allen Freiberuflern die Hinweise ebenso zu befolgen, die für buchführungspflichtige Unternehmen gelten.

Lediglich bei den Überschusseinkunftsarten (Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einnahmen) gelten die neuen Vorschriften der GoBD nicht.

**Risiko bei Missachtung der GoBD**

Werden die folgenden Neuerungen nicht befolgt, kann das Finanzamt bei einer Betriebsprüfung gravierende Verstöße bei der Buchführung bzw. Aufzeichnung feststellen und aufgrund dieser formellen und sachlichen Mängel die Buchführungen bzw. Aufzeichnungen verwerfen. Damit ist der Weg frei, dementsprechend zu schätzen. Die Hinzuschätzung erfolgt in Abhängigkeit der Schwere der Mängel.

Da die Betriebsprüfungen nach GoBD wohl erst in 3 oder 4 Jahren beginnen, ist noch nicht absehbar, wie viel Prozent der Erlöse das Finanzamt hinzuschätzen kann. Kommentatoren gehen davon aus, dass diese Hinzuschätzung aufgrund der festgestellten formellen oder sachlichen Mängel ca. 10 % der Umsätze bzw. Erlöse bedeuten könnten, und zwar ohne dass das Finanzamt weitere Prüfungen als die reine formelle Prüfung vornimmt.

**Mandanteninformation:**

Es zeichnet sich bereits ab, dass ggf. Fehler bezüglich der folgend erläuterten zeitgerechten Buchung und Aufzeichnung nicht direkt zur Verwerfung der gesamten Buchführung führen soll. Sollte sich dies durchsetzen, werden wir Sie informieren.

**Auf welche Daten haben die Prüfer Zugriff?**

Grundsätzlich sind **alle elektronischen Systeme** betroffen, die in irgendeiner Art für die Buchführung relevante Daten liefern. Hierzu zählen alle Hauptsysteme sowie die Vor- und Nebensysteme. Ebenso müssen die Hard- und Software einschließlich der Schnittstellen prüfbar sein. Bei Geräten sind zusätzlich auch die

Beschreibungen sowie Ergänzungen, Updates aufzubewahren.

Wie oft die Datenverarbeitungssysteme genutzt werden und wie groß sie sind, hat keinerlei Auswirkung auf den Zugriff durch den Prüfer. Entscheidend für die Finanzverwaltung ist, dass in den Systemen buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten

- erfasst,
- erzeugt,
- empfangen,
- übernommen,
- verarbeitet,
- gespeichert
- übermittelt

werden. Zu diesen Systemen gehören z. B.

- Finanzbuchführungssystem,
- Anlagenbuchführung,
- Lohnbuchführung,
- elektronische Kassensysteme,
- elektronische Warenwirtschaftssysteme,
- elektronische Zahlungssysteme,
- Taxameter und Wegstreckenzähler,
- elektronische Waagen,
- elektronische Zeiterfassungssysteme,
- elektronische Kommunikation (E-Mail),
- Praxisabrechnungssoftware
- Archivsysteme
- .....
- sowie aller Handbücher, Bedienungsanleitungen etc.

Alle Systeme wird die Finanzverwaltung insbesondere auf ihre GoBD-Konformität hin prüfen, um Manipulationen auszuschließen. Hierfür ist in jedem Finanzamt nun ein entsprechend ausgebildeter Prüfer für den Bereich Datenzugriff eingesetzt, um bei Prüfungen den Prüfern vor Ort die nötige fachliche Unterstützung beim Datenzugriff zu geben.

Der Datenzugriff wird den Prüfern auch bei nichtbuchführungspflichtigen Unternehmen erlaubt.

**Richtige und zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung**

**Richtigkeit** bedeutet, dass die Aufzeichnungen mit dem Geschäftsvorfall übereinstimmen und dass diese in einem zeitlich engen Zusammenhang in der elektronischen Buchhaltung erfasst werden.

Bare und unbare Geschäftsvorfälle sollen grundsätzlich getrennt verbucht werden.

Unter **zeitgerechter Erfassung** verstand die Finanzverwaltung bislang bei **baren Geschäftsvorfällen** die **tägliche Erfassung** im Kassensystem (§ 146 Abs. 1 S. 2 AO). Hieran hat sich auch jetzt **nichts geändert**. Bitte vergleichen Sie hierzu unseren Newsletter KKR-News 1/2013 ([www.kanzlei-kk.de](http://www.kanzlei-kk.de)).

Bei **unbaren Geschäftsvorfällen** sah die Finanzverwaltung aufgrund eines BFH-Urteils aus 1968 eine Verbuchung innerhalb von 10 Tagen als unbedenklich.

Wenn die folgend beschriebenen Anforderungen durch Sie erfüllt werden, ist es auch unschädlich, wenn Ihre Belege bis zum Ende des Folgemonats verbucht werden.

Alternativ könnte anstelle einer Verbuchung innerhalb von 10 Tagen auch die Aufbewahrung in einer **geordneten Ablage** erfolgen, die z. B. in einem Ordner vorgenommen werden könnte. Somit wären monatliche, quartalsmäßige oder halbjährliche Buchungen unbedenklich. Die GoBD sieht hier jedoch eine starke Verschärfung vor.

- Die **unbaren Geschäftsvorfälle** eines Monats müssen bis zum Ablauf des Folgemonats erfasst = verbucht/aufgezeichnet werden.
- Bis zur Erfassung muss der Unternehmer sicherstellen, dass die Unterlagen nicht verloren gehen. Dies ist besonders gewährleistet, wenn von Ihnen die eingehenden Rechnungen manuell durchnummeriert (hier würde sich ggf. die Anschaffung eines Paginierstempels empfehlen) und in die Ordner geheftet werden. Die Ausgangsrechnungen müssen wie bisher fortlaufend nummeriert werden. Ebenso müssen Ein- und Ausgangsrechnungen mit den Kontoauszügen getrennt von den Barbelegen chronologisch geordnet von Ihnen aufbewahrt werden.
- Die Rechnungen können auch mit den Kontoauszügen abgeheftet werden.

#### **Mandanteninformation:**

Ihre Belege können wie bisher auch quartalsweise oder halbjährlich von Ihnen eingereicht werden. Damit jedoch nicht gegen Formvorschriften gem. GoBD verstoßen wird, müssen von Ihnen alle Belege in einer geordneten Belegablage, wie oben beschrieben, eingereicht werden.

#### **Ordnung und Unveränderbarkeit**

Neben den bekannten Systemen der Ordnung und Unveränderbarkeit (systematische Erfassung, übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchung) müssen die **einzelnen Buchungen/Aufzeichnungen unveränderbar** sein.

#### **Mandanteninformation:**

Die meisten Dokumentationen bei Ihnen sind in der Regel bereits vorhanden. Sollten Dokumentationen ungenügend sein oder fehlen, stellt dies zur Zeit keinen schwerwiegenden Mangel dar, wenn die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit ansonsten gesichert ist. Durch die intensive Verbuchung aller Ihrer Geschäftsvorfälle ist die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit geregelt. Sollten Sie hierzu Fragen haben, bitten wir um kurze Rücksprache.

Deshalb ist die Verwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen oder ähnlicher Software nicht geboten, da diese problemlos änderbar sind. Von der Finanzverwaltung wird gefordert, dass in den Programmen eine lückenlose Änderungshistorie vorhanden ist.

#### **Mandanteninformation:**

In unseren Buchführungssystemen wird jeder einzelne Geschäftsvorfall nach seiner erstmaligen Verbuchung unveränderbar. Jede spätere Änderung des Buchungssatzes wird danach in einer Änderungshistorie gespeichert.

Bitte beachten Sie, diese Vorschrift betrifft bevorzugt Fahrtenbücher. Elektronische Fahrtenbücher können nur mit Programmen erstellt werden, die von der Finanzverwaltung anerkannt sind.

Bei elektronischen Belegen, wie z. B. E-Mails, ist darauf zu achten, dass die elektronischen Belege in dem Format archiviert werden, in dem sie auch empfangen wurden. Ansonsten würde bei Umwandlung dieser elektronischen Belege in andere Formate die Unveränderbarkeit des Beleges verletzt.

#### **Verfahrensdokumentation**

Schon 1995 im GoBD-Schreiben legte die Finanzverwaltung Wert auf eine Verfahrensdokumentation. Diese wurde bislang aufgrund

fehlender Ausführungen zur praktischen Umsetzung regelmäßig bei Betriebsprüfungen nicht beachtet.

Doch nun gibt die GoBD hierzu entsprechende Vorgaben. So müssen durch Sie, bzw. uns als Steuerberater, verschiedene Prozesse im jeweiligen Unternehmen dokumentiert werden. Hierbei handelt es sich um folgende Dokumentationen/Arbeitsbeschreibungen:

- Der Prozess der elektronischen Buchführung sowie der vorgelagerten Systeme
- Anwenderdokumentationen (Gebrauchsanweisung der einzelnen Programme und Geräte)
- technische Systemdokumentation (verwendete Hard- und Software)
- Betriebsdokumentation (Branchenkennzahlen)
- Beschreibung der internen Kontrollsysteme
- Datensicherungskonzept mit Back-up-System
- Historie der eingesetzten Programme
- Historie von Änderungen innerhalb der Dokumentation

### Das interne Kontrollsystem

Durch die GoBD ist es notwendig im Betrieb wirksame Kontrollen einzurichten, die die Einhaltung der Ordnungsvorschriften GoBD sicherstellen. Diese Kontrollen müssen auch tatsächlich durchgeführt werden. Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Aspekte:

- Kontrolle der Zugriffs- und Zugangsberechtigungen auf Systeme der elektronischen Buchführung und der vorgelagerten Systeme. Es muss sichergestellt werden, dass die Mitarbeiter sich an die Vorgaben halten.
- Funktionstrennungen (Definition von Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Rahmen des Gesamtprozesses)
- Erfassungskontrolle durch programmseitige automatisierte Plausibilitätsprüfung und Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe so, sollen Fehler vermieden werden
- Turnusmäßige Kontrolle der technischen Verarbeitung
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

#### **Mandanteninformation:**

Die meisten dieser Punkte sind sicherlich schon in Ihren Systemen hinterlegt. Bei Fragen bitten wir um kurze telefonische Rücksprache

### Grundregeln der elektronischen Archivierung

Mittlerweile sind die elektronischen Archivsysteme derart ausgereift und leistungsfähig, dass das papierlose Büro immer besser realisierbar wird und zunehmend mehr gewünscht wird. Die Finanzverwaltung hat diesen Trend auch erkannt und somit zukunftsweisende Regelungen im Schreiben zur GoBD veröffentlicht.

Die Grundregeln für die elektronische Archivierung seitens der Verwaltung sind:

- die Speicherung von Dokumenten in nicht-veränderbaren Formaten (zur Zeit seitens der Finanzverwaltung als PDF-Datei oder TIFF-Datei)
- ein schlüssiger nachvollziehbarer Dateiname
- die leichte Auffindbarkeit der Dokumente anhand eines Indexsystems.

Bei der Forderung nach einem Indexsystem kommen viele größere Unternehmen nicht um ein Datenmanagementsystem herum. Da die Implementierung eines solchen Systems sehr kostenintensiv ist, bestehen natürlich auch andere Möglichkeiten, die elektronischen Elemente zu verwalten.

Ein Beispiel wäre hierfür, die Verwaltung der Dateien im MS-windows-System. Hierfür müssten Sie ein sogenanntes Baumdiagramm planen und aufstellen, worin Ihre Daten verwaltet werden. Die Beschreibung des Baumdiagramms wäre dann auch ein Teil der noch folgend erläuterten Verfahrensdokumentationen.

### Scannen der Belege

Die GoBD sieht auch Regelungen vor, in denen Ihre Papierbelege gescannt und damit elektronisch erfasst werden.

Werden die Belege gesetzlich der folgend beschriebenen Normierung gem. GoBD gescannt, können die Papierbelege noch vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Die elektronischen Daten müssen jedoch innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden (6 Jahre bei Geschäftsbriefen und geschäftlicher E-Mail-Korrespondenz, Mahnungen und Verträgen etc./10 Jahre z. B. bei Ein- und Ausgangsrechnungen, Inventuren, Jahresabschlüssen und Buchungsbelegen etc.).

**Mandanteninformation:**

Bevor Sie Belege vernichten, bitten wir dringend, uns vorher zu kontaktieren, da wir für viele Belege empfehlen, diese trotz abgelaufener Aufbewahrungsfristen **nicht** zu vernichten.

**Verfahrensdokumentation**

Damit Sie die Papierbelege einscannen und danach vernichten können, muss jedoch eine **Verfahrensdokumentation** erstellt werden. **Diese ist zwingend erforderlich.** In der Verfahrensdokumentation müssen neben den bereits genannten Positionen wie Nachvollziehbarkeit des Dateinamens, der Auffindbarkeit sowie der Beschreibung des Baumdiagramms noch weitere Schritte dokumentiert sein.

**Personelle Anforderungen**

In Ihrer Verfahrensdokumentation ist aufzunehmen, **welcher Mitarbeiter für den Prozess** von der anfänglichen Sichtung über die Auswahl der zu scannenden Belege bis hin zur Vernichtung der Originale **verantwortlich ist.** Des Weiteren muss dokumentiert werden, dass der/die Mitarbeiter in die Aufgaben eingewiesen wurden. Es muss dokumentiert sein, dass die entsprechenden Geräte und Verzeichnisse nur für diejenigen Mitarbeiter zugänglich sind, die mit den Prozessen betraut sind bzw. in deren Tätigkeit die jeweiligen Daten fallen. So soll einer unbeabsichtigten oder vorsätzlichen Veränderung der Daten durch unbefugte Personen vorgebeugt werden. Die unterschiedlichen Berechtigungen (z. B. Personen mit Schreib- und Lesezugriff sowie Personen mit nur Lesezugriff etc.) müssen aufgezeichnet werden. Ebenso müssen die besonders sensiblen Bereiche dokumentiert werden, die mit Passwörtern oder Zugriffsbeschränkungen geschützt sind.

Werden für diese Tätigkeiten externe Dienstleister eingeschaltet, ist genau zu dokumentieren, welche Prozesse sie übernehmen. Die vorgenannten Dokumentationen sind hierbei dann auch durchzuführen.

**Technische Anforderungen**

Die **Hard- und Software** zur Digitalisierung und Aufbewahrung muss genau beschrieben werden. Die Hard- und Software muss technisch auf hinreichendem Niveau sein, um die Lesbarkeit zu gewährleisten sowie bildliche und inhaltliche Übereinstimmungen mit den Originalen zu

garantieren (gute Scannqualität und funktionierende Texterkennung).

**Elektronischer Archivierungsprozess**

Der elektronische Archivierungsprozess muss genau in seinem **Verfahrensablauf beschrieben** werden. Dies fängt an mit dem Posteingang und der ggf. Vorsortierung der zu scannenden Papierdokumente. Diese zu scannenden Belege müssen identifiziert werden. Ebenfalls beschrieben werden muss die Vorbereitung und Digitalisierung der Belege sowie richtige identifizierte elektronische Ablage im Dateisystem. In dieser Verfahrensdokumentation müssen auch die technischen Einweisungen der Mitarbeiter dokumentiert sein. Ebenfalls wird vorgeschlagen, dass die Kontrolle auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Plausibilität des Posteingangs sowie der Identifikation der zu scannenden Belege wie die entsprechende Digitalisierung danach ggf. auch im Vieraugenprinzip vorgenommen wird. Dieses Vieraugenprinzip sollte auf jeden Fall durch die stichprobenartige Kontrolle der Prozesse durchgeführt werden, da die Kontrolle durch die GoBD des Verfahrensablaufs vorausgesetzt wird.

Erst nach einer Endkontrolle können die Papierbelege vernichtet werden.

Dies bedeutet natürlich, dass Sie in Ihrer Verfahrensdokumentation klarstellen, welche Dokumente gescannt werden und dann den Papierbeleg ersetzend aufbewahrt werden.

**Mandanteninformation:**

Bestimmte Dokumente müssen weiter in Papierform aufbewahrt werden. Hierzu gehören alle Urkunden, gerichtliche Entscheidungen, Jahresabschlüsse, Versicherungsscheine etc. Bitte bewahren sie diese im Original auf.

**Mandanteninformation:**

Es werden verschiedene Papierdokumente nicht scannbar sein, da ihre Qualität mangelhaft ist. Ebenso können doppelseitig beschriebene Dokumente Probleme beim Scannen bieten. Bei Fragen hierzu stehen wir Ihnen natürlich gerne jederzeit zur Verfügung

Sollten die vorgenannten Dokumentationen von Ihnen aufgestellt sein und tatsächlich so durch-

geführt werden, könnten die Papierbelege vernichtet werden.

**Mandanteninformation:**

Da es in diesem Bereich sicherlich noch viele Fragen geben wird und Probleme beseitigt werden müssen, gehen wir davon aus, dass ein tatsächlich papierloses Büro wohl erst in einigen Jahren etabliert sein wird. Mit unserem Programmanbieter arbeiten wir zur Zeit an einer praktischen und ggf. leichten Umsetzung von diesen Möglichkeiten. Wir werden Sie bei einzelnen Abschnitten, wenn Sie dies wünschen, informieren, was dann machbar ist.

**Die elektronische Rechnung der Zukunft**

In unserem Newsletter KKR-News 1/2014 ([www.kanzlei-kkr.de](http://www.kanzlei-kkr.de)) wiesen wir bereits darauf hin, welche zusätzlichen Anforderungen die Finanzverwaltung neben den normalen Anforderungen bei Papierrechnungen an elektronische Rechnungen stellt. Diese bleiben so bestehen.

Da davon auszugehen ist, dass die effiziente Nutzung moderner Informationstechnologie in den Unternehmen weiter fortschreitet, ist anzunehmen, dass auch die elektronische Rechnung in Deutschland wesentlich mehr zunimmt. Dazu hat Forum "Elektronische Rechnung Deutschland" unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Datenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt. Dieses Datenformat kombiniert die Vorzüge des pdf-Dokuments mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format.

Dieses Datenformat basiert zudem auf dem internationalen Standard UN/CEFACT und ist somit mit ausländischen Systemen kompatibel. Aufgrund dieser Standardisierung können Rechnungsdaten theoretisch von jedem kompatiblen Programm des Rechnungsempfängers automatisch ausgewertet werden.

**Mandanteninformation:**

Das Datenformat ZUGFeRD wird in drei unterschiedlichen Varianten angeboten. Da mit jeder höheren Version natürlich auch die Preise steigen, sind wir gerne bereit, die Versionen mit Ihnen zu erörtern, um Ihnen eine Hilfestellung zu geben, welche Version zu Ihrem Betrieb passt.

**Zusammenfassung**

Die Vorgaben der GoBD kosten sicherlich vielen Betrieben Geld und verkomplizieren die betrieblichen Abläufe noch mehr. Leider ist es so, dass die GoBD umzusetzen ist. Es gibt lediglich eine Vereinfachung (falls es wirklich eine für Sie ist) dass die Belege, wie beschrieben, in einer geordneten Weise von Ihnen sortiert werden.

Den Freiberuflern empfehlen wir, sich an die Vorschriften ebenfalls zu halten, da nicht absehbar ist, wie die Finanzverwaltung in mehreren Jahren bei Prüfungen reagieren wird, bzw. wie Gerichtsurteile gegen Zuschätzungen entschieden werden.

Mit der aufgestellten Verfahrensdokumentation sowie deren Kontrolle können die Prüfer sich einen Überblick über die betrieblichen Abläufe verschaffen. Hier wird von der Finanzverwaltung die eigene Prüfsoftware IDEA verwendet. Hinzu kommen bei Einreichung der Erklärung viele 1.000 elektronische Tools, die schon die Erklärung vorab überprüfen. Sollte das Finanzamt auch keine Probleme beim Zugriff auf Vor- und Nebensysteme haben, wird eine Betriebsprüfung sicherlich problemlos hinsichtlich der Anforderungen der GoBD ablaufen.

Sollten sich in der Zukunft entscheiden, Ihre Belege zu scannen und dementsprechend als pdf- oder TIFF-Datei speichern, besteht natürlich die Problematik, dass Dateien auf Basis von Hardwaremängeln oder ähnlichen Vorkommnissen verloren gehen. Wie die Finanzverwaltung dann reagieren wird, ist leider noch nicht absehbar. In Folge dessen empfehlen wir Ihnen, **alle elektronischen Daten laufend zu sichern** (ggf. auch mit einer 3. Sicherung).

Das elektronische Rechnungsformat ZUGFeRD ist mit Sicherheit für die meisten Unternehmen ein Blick in die Zukunft.

Herausgeber

KRÄMER KÜFFEN RECKMANN - Steuerberater, Borsigstr. 1, 51381 Leverkusen  
Dipl.-Finw. Hermann-Josef Krämer, Steuerberater, [hj.kraemer@kanzlei-kkr.de](mailto:hj.kraemer@kanzlei-kkr.de) 2)  
Dipl.-Finw. Holger Küffen, Steuerberater, [h.kueffen@kanzlei-kkr.de](mailto:h.kueffen@kanzlei-kkr.de) 1) 3)  
Frank Reckmann, Steuerberater, [f.reckmann@kanzlei-kkr.de](mailto:f.reckmann@kanzlei-kkr.de) 1) 2) 3)

Tel. 02171/58093-0 Fax 02171/58093-111 [www.kanzlei-kkr.de](http://www.kanzlei-kkr.de)  
[www.facebook.com/kanzlei-kkr](http://www.facebook.com/kanzlei-kkr)

- 1) Fachberater für den Heilberufbereich (IFU/ISM gGmbH)
- 2) Fachberater im ambulanten Gesundheitswesen (IHK)
- 3) Fachberater Gesundheitswesen (IBG/HS Bremerhaven)

Haftungsausschluss: Der Inhalt unserer KKR-News ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Komplexität und der ständige Wandel des Steuerrechtes erfordern es, Haftung und Gewähr auszuschließen. Der Newsletter ersetzt in keinem Fall die individuelle Beratung.

Alle Beiträge sind urheberrechtlich geschützt.

Rechtsstand: Juni 2015