

GoBD in der Praxis: Nicht bis zur letzten Minute warten!

Die Digitalisierung ist in aller Munde – Begriffe wie „digitale Revolution“ oder „digitale Transformation“ beherrschen die Schlagzeilen. Auch der Umgang mit dem Finanzamt verändert sich im digitalen Zeitalter. Zum einen wird das Steuerverfahren zunehmend digitalisiert: Ihre Steuererklärung trifft längst auf elektronischem Weg beim Finanzamt ein, und die Abwicklung läuft dort in weiten Teilen automatisiert ab. Zum anderen stehen dem Fiskus völlig neue Möglichkeiten offen, wenn es um die Sicherung des Steueraufkommens geht. Fehler im Zusammenhang mit der EDV können teuer werden, weil Ihre gesamte Buchführung bei einer Betriebsprüfung als nicht ordnungsgemäß verworfen werden kann. Die Folge ist eine höhere Steuerlast nach unverhofften Hinzuschätzungen des Prüfers. Nachfolgend wird gezeigt, was Sie tun können, um steuerlich auf der sicheren Seite zu sein.

GoBD – der Startschuss

Schon im Jahr 2014 hat das Bundesfinanzministerium (BMF) versucht, allgemeingültige Regeln für die digitale Buchhaltung aufzustellen. Die einschlägige Orientierungshilfe für Finanzämter, Steuerberater und Steuerzahler trägt den Titel „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD). Diese Verwaltungsanweisung, die ausdrücklich auch für Einnahmenüberschussrechner gilt, stand von Anfang an unter Beschuss. Die Forderungen der großen Wirtschaftsverbände und der Steuerberater nach Überarbeitung haben den Fiskus bisher allerdings nicht zum Einlenken bewegt. Deshalb führt an der Verwaltungsanweisung, so wie sie ist, zurzeit kein Weg vorbei. Naturgemäß wird das eher unbeliebte Thema GoBD in Ihrer Praxis wohl – wenn überhaupt – nur eine untergeordnete Rolle spielen. Dennoch sollten Ihnen die wich-

tigsten Fakten vertraut sein, damit Sie im Zuge einer Betriebsprüfung keine unliebsamen Überraschungen erleben.

Was steckt dahinter?

Rechnungen, Lieferscheine und ein Kassenbuch in Papierform sind nur einige Beispiele für aufbewahrungspflichtige Unterlagen, mit denen Sie seit jeher vertraut sind. Zu den steuerlich relevanten Unterlagen, die Sie – in der Regel 10 Jahre – aufbewahren müssen, zählen darüber hinaus auch elektronische Rechnungen, elektronische Kontoauszüge und Daten aus einem Dokumentenmanagementsystem. Diese Daten müssen während der Aufbewahrungsfrist lesbar und maschinell auswertbar gemacht werden können. Das kann im Zweifel bedeuten, dass Sie nach einer Systemumstellung alte Hard- und Software noch jahrelang vorhalten müssen, sofern kein revisions sicherer Datenexport gewährleistet ist.

Prinzipiell gelten für elektronisch geführte Bücher und Aufzeichnungen die gleichen Regeln wie für manuell geführte. Hinzu kommt allerdings, dass auch das DV-System einschließlich der Vor- und Nebensysteme dem Erfordernis der Ordnungsmäßigkeit gerecht werden muss. Das gilt für alle DV-Systeme, mit denen Sie Daten und Dokumente empfangen, erfassen, erzeugen, übernehmen, verarbeiten, speichern oder übermitteln.

Tipp: Sofern Sie Ihrem Praxisteam nicht ohnehin die Privatnutzung Ihrer EDV verboten haben, sollten Sie unbedingt für eine strikte Trennung betrieblicher und privater Daten sorgen. Der Betriebsprüfer darf im Zweifel alle Daten auswerten, auf die Sie ihm freiwillig Zugriff gewähren.

Abgesehen von regelmäßigen Sicherungen sind Sie verpflichtet, Ihre Daten vor Verlust, Vernichtung und Diebstahl zu schützen. Ihr DV-System müssen Sie außerdem gegen unberechtigte Eingaben und Verän-



derungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) sichern.

Vorsicht: Wenn Sie Ihre Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend schützen und deshalb nicht mehr vorlegen können, gilt Ihre Buchführung formell nicht mehr als ordnungsmäßig. Dann besteht das Risiko, dass der Betriebsprüfer Hinzuschätzungen zu Ihrem Gewinn vornimmt.

Ihre Buchungen und Aufzeichnungen müssen auch bei elektronisch geführten Büchern und sonstigen Aufzeichnungen nachprüfbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und unveränderbar sein. Nur protokollierte Änderungen sind erlaubt: Ihre EDV hat sicherzustellen, dass keine Informationen (z. B. Belege und Buchungen) unterdrückt, überschrieben, gelöscht oder geändert werden können, ohne dass dies kenntlich gemacht bzw. protokolliert wird. Dazu müssen Sie technische und organisatorische Kontrollen implementieren.

Gebrauchsanweisung für den Prüfer

Wenn auch vom Gesetzgeber nicht verlangt, sind wir damit quasi bei einem sogenannten Tax-Compliance-System angekommen, anhand dessen Sie dokumentieren sollten, dass Sie die steuerrechtlichen Anforderungen erfüllen. Zudem erwartet das Finanzamt ein kleines Nachschlagewerk von Ihnen, welches dem Prüfer die Arbeit erleichtern soll. Will heißen: Sie brauchen eine Verfahrensdokumentation, damit Ihr Umgang mit Daten und Belegen nachvollziehbar ist und Ihre digitalen Unterlagen überprüft werden können. Die Verfahrensdokumentation besteht laut BMF in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation. Diese etwas kryptische Aufzählung hat es in sich, sobald die Begriffe mit Leben gefüllt werden: Enthalten muss die Verfahrensdokumentation u. a. Informationen

- zu Ihrer Hardware (Welche und wie viele Geräte – Rechner, Festplatten, mobile Geräte etc. – stehen wo, und von wem werden sie genutzt?),
- zu der in Ihrer Praxis eingesetzten Software (z. B. Lizenzen, Updates, Bedienungshandbuch, Programmierprotokolle etc.) und zu etwaigen Anpassungen an die Bedürfnisse Ihrer Praxis,
- zu Ihrer Kasse (Wo stehen z. B. wie viele Geldkassetten oder andere Behältnisse?) sowie
- zur Aufgabenverteilung innerhalb der Praxis (Schriftlich fixiert: Wer macht was, z. B. Belegablage, Kasse und Datensicherung?) und dazu, wie Sie sicherstellen, dass jeder Ihrer Mitarbeiter das Richtige tut.

Sie sehen, schon die Verfahrensdokumentation ist keine leichte Aufgabe! Doch damit nicht genug: Sie müssen auch ein internes Kontrollsystem etablieren, durch das Sie sicherstellen, dass Sie in Ihrer Praxis auch tatsächlich so verfahren, wie Sie es dokumentiert haben.

Achtung: Um eine Schnittstelle für den reibungslosen Datenexport müssen Sie sich ebenfalls kümmern. Die steuerlich relevanten Datenbestände, die sich der Betriebsprüfer zulässigerweise ansehen darf, sind dabei von Ihnen selbst so zu organisieren, dass keine gesetzlich geschützten Bereiche tangiert werden können, Ihre Patientendaten also geschützt bleiben.

Die nächsten Schritte

Seien Sie auf künftige Betriebsprüfungen gut vorbereitet und vermeiden Sie unbedingt das Worst-Case-Szenario, das darin besteht, sich auf die Schnelle den Anforderungen der GoBD stellen zu müssen. Wenn Sie bisher keine solche Dokumentation erstellt haben, empfiehlt es sich, die Sache umgehend in Angriff zu nehmen. Falls Sie schon damit begonnen haben, gibt es mit Sicherheit noch Optimierungsbedarf. Sie sollten hierfür die Hilfe eines Steuerberaters und auch Ihres Softwareanbieters in Anspruch nehmen. Ein neutraler Dritter wie ein Steuerberater hat einen un-

voreingenommenen Blick auf die Abläufe in Ihrer Praxis und wird schnell in der Lage sein, etwaige Schwachstellen zu identifizieren. Wenn Ihre Verfahrensdokumentation erst einmal steht, erleichtern Sie sich auch die Einhaltung der GoBD. Darüber hinaus ist eine gute Verfahrensdokumentation neben ihrem Nutzen in einer Betriebsprüfung ein betriebswirtschaftliches Werkzeug für Ihre Praxis. Während der Vorbereitung wird sich mit Sicherheit auch zeigen, warum eine Digitalisierung Ihrer Papierbelege sinnvoll ist. Abhängig davon, ob Sie einen Beleg elektronisch oder auf Papier erhalten haben, gelten unterschiedliche Anforderungen, zu deren Einhaltung Sie ebenfalls steuerfachkundigen Rat einholen sollten.

Ausblick

Die GoBD von 2014 waren nur der Anfang. Seit Jahresbeginn dürfen Finanzbeamte sich unangekündigt

davon überzeugen, dass bei den Kasseneinnahmen und -ausgaben alles mit rechten Dingen zugeht. Im Zweifel darf sich eine solche „Kassen-Nachschau“ auch zu einer Betriebsprüfung entwickeln. Zudem sind elektronische Aufzeichnungssysteme und digitale Aufzeichnungen ab 2020 durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung zu schützen.

Johannes G. Bischoff

Prof. Dr. rer. pol., Steuerberater, vBP

Sabine Jäger

Dipl.-Oec., Steuerberaterin, Fachberaterin für Unternehmensnachfolge

Prof. Dr. Bischoff & Partner AG, Steuerberatungsgesellschaft für Zahnärzte
Theodor-Heuss-Ring 26, 50668 Köln

E-Mail: info@bischoffundpartner.de, Internet: www.bischoffundpartner.de