(digitale) **Buchführung neu definiert**

Abschnitte:

1.1 Ausgangssituation

1.2 Praxisrelevante Änderungen

1.3 Änderungen im Detail

1.4 Verfahrensdokumentation

1.5 Unternehmensabläufe

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

1.1 Ausgangssituation

GoB vs. GoBD

- Die Grundsätze ordnungs-mäßiger Buchführung (GoB) gelten weiter
- Die GoBD **ersetzen** jedoch drei Verwaltungsschreiben:
  - ✓ Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (**GoBS**) vom 07.11.1995
  - ✓ Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (**GDPdU**) vom 06.07.2001
  - ✓ Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung (FAQ) vom 22.01.2009

Wer ist betroffen?

- Alle Unternehmen, die Daten betrieblicher Abläufe in elektronischer Form führen
  - ✓**steuerlich** und **außensteuerlich**
  - ✓bei **Buchführung** oder sonst erforderlichen **Aufzeichnungen**
- Die GoBD gelten für **buchführungs-pflichtige Bilanzierende** als auch für die **Einnahmenüberschussrechnung**

Zusammenfassung

- In dem BMF-Schreiben werden folgende Themen behandelt:
  - ✓ **Allgemeines** zu Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten, insbesondere **bei Nutzung von Datenverarbeitungssystemen**
  - ✓ **Verantwortlichkeit** für die Ordnungsgemäßheit
  - ✓ Allgemeine Anforderungen an **Nachvollziehbarkeit**, **Nachprüfbarkeit**, **Wahrheit**, **Klarheit** und vollständigen Aufzeichnung
  - ✓ Anforderungen an das **Belegwesen**, an die **Grund(buch)-aufzeichnungen**, Journal- und Kontenfunktion, an das **interne Kontrollsystem**, an die **Datensicherheit**
  - ✓ Anforderungen in Bezug auf **Unveränderbarkeit**, **Protokollierung** von Veränderungen
  - ✓ **Aufbewahrung**, Erfassung (Scannen) von Papierdokumenten
  - ✓ **Nachvollziehbarkeit** und **Nachprüfbarkeit**, **Verfahrensdokumentation**
  - ✓ **Datenzugriff**, **Mitwirkungspflichten**
  - ✓ **Zertifizierung** und **Software-Testate**

Nicht alles ist neu!
Regelungen galten teilweise schon vor GoBD!

1.2 Praxisrelevante Änderungen

Praxisrelevante Änderungen - 1

- **Zeitgerechte** Verbuchung jedes **Geschäftsvorfalls mit Namen des Vertragspartners** (Rz.37)
  - ✓ *„…Aufzeichnung… des Inhalts des Geschäfts und des Namens des Vertragspartners…“*
  - ✓ Branchenspezifische Erleichterungen (z.B. Einzelhandel)
- Dokumentation der **Löschung/Änderung** von Buchhaltungsaufzeichnungen (Rz.59)
  - ✓ **„Historisierung“** der Stammdaten
  - ✓ Protokollierung und **„Lesbarmachung“** des ursprünglichen Inhalts
- **Bankkontoauszüge** sind zu konkretisieren (Rz.73)
  - ✓ **Indexierung** der Bankbuchungen (Index, Dok-ID, Paginiernummer)
  - ✓ In angemessener Zeit nachprüfbar

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Praxisrelevante Änderungen - 2

Keine Buchung ohne Beleg!

- GoBD konkretisieren erstmals Inhalts eines Belegs in Tabellenform (Rz.77)

Bezeichnung	Begründung
Eindeutige Belegnummer (z.B. Index, Paginiernummer)	Kriterium für Vollständigkeitskontrolle (Belegsicherung)
Belegaussteller und **–empfänger**	
Betrag (bzw. Wertangabe)	Dokumentation einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals
Währungsangabe	Ermittlung des Buchungsbetrags
Erläuterung Geschäftsvorfall	
Belegdatum	Zeitgerecht (**§ 146 AO**)
Verantwortlicher Aussteller	z.B. Bediener

Praxisrelevante Änderungen - 3

Internes Kontrollsystem (IKS) (Rz.100)

- ✓ Zugangs- und Zugriffsberechtigung & Schutzmaßnahmen
- ✓ Erfassungskontrollen
- ✓ IKS ist Bestandteil **Verfahrensdokumentation**

Datensicherheit (Rz.103)

- ✓ Unternehmer **hat** DV-System gegen Verlust zu sicher!
  - Unauffindbarkeit
  - Vernichtung, Untergang, Diebstahl
- ✓ *„…können deswegen [Unterlagen] nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung **formell nicht mehr ordnungsgemäß…**“*
- ✓ Ist Bestandteil **Verfahrensdokumentation**

Praxisrelevante Änderungen - 4

Aufbewahrung elektronischer Daten (Rz.118)

- ✓ Speicherung auf Datenträgern erlaubt
- ✓ Müssen mit empfangenen Belege übereinstimmen
- ✓ Während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und lesbar gemacht werden können

Ursprung Papier = Aufbewahrung Papier

Ursprung elektronisch = Aufbewahrung elektronisch

Ursprung elektronisch = „unverändert“ elektronisch
z.B. in PDF hinterlegte XML-Daten gehen verloren, wenn diese erneut als PDF gedruckt werden

E-Mail als Überbringer von Daten (Rz.121):
„…Dient eine E-Mail nur als Transportmittel … so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag).“

1.3 Änderungen im Detail

1.3.1 Zeitgerechte Erfassung

1.3.2 Kasse und Kassenführung

1.3.3 Unveränderbarkeit

1.3.4 Aufbewahrung

1.3.5 DV-Systeme und Datenzugriff

Zeitgerechte Erfassung

- Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Grund(buch)-aufzeichnungen werden konkretisiert und verschärft.
  - ✓Bei **elektronischen Dokumenten** mit Belegfunktion **unmittelbar mit der Speicherung** im Anschluss an die Erfassung ein.

I.d.R. der Moment, in dem z.B. eine Rechnung nach abschließender Kontrolle freigegeben wird, die Kassenbuchaufzeichnungen eines Tages abgeschlossen werden, etc.

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Zeitgerechte Erfassung - Journal

- „Journal“ kommt von frz. jour Tag

Geschäftsvorfälle sind nach GoB zeitnah im Journal zu buchen (Rz.46)

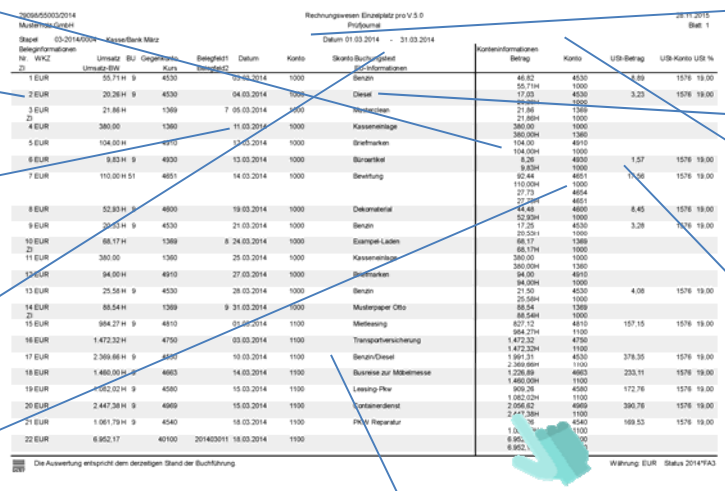
Buchungsbetrag

Währung

Belegdatum

Buchungsperiode

Buchungskonten mit SOLL & HABEN



Eindeutige Belegnummer

Erläuterung

Erfassung / Festschreibung

Umsatzsteuer, -schlüssel, -konto

Weitere Informationen zu steuerlichen Sondersachverhalten: EU-Lieferungen, Auslandsgeschäft, § 13b UStG etc.

Unbare Geschäftsvorfälle

- Die GoBD nennt erstmals eine Orientierung und führen eine Erfassung von **unbaren Geschäftsvorfällen: Unbedenklich** innerhalb von **zehn Tagen**
- **Kontokorrent:** Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen **acht Tagen** bezahlt werden, müssen als Kreditor (OPOS) gebucht werden

Abweichend davon kann die Grund(buch)-aufzeichnungsfunktion auch über eine geordnete und sichere Belegablage erfüllt werden.

Zusammenarbeit mit Steuerberater nicht durch GoBD gefährdet!

Unbare Geschäftsvorfälle - Belegablage

- Belegablage: Prozessdokumentation erforderlich:
  - ✓ Wie ist der **Belegeingang** und **-identifikation** organisiert?
  - ✓ Wie wird die **Vollständigkeit** der gesammelten Belege sichergestellt?
  - ✓ Nach welchem **Ordnungssystem** und an welchem Ort werden die Belege **abgelegt**.
  - ✓ Wie ist der Ablageort (z.B. Ordner) **vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt**?
  - ✓ Wer darf auf den Ordner **zugreifen** und Belege **einsortieren**?
  - ✓ In welchen Abständen werden die Belege **weiterverarbeitet** (z.B. vom Steuerberater)?
  - ✓ Wie wird sichergestellt, dass alle **betroffenen Personen** die oben genannten **Aspekte kennen** und **beachten**?

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Bare Geschäftsvorfälle - Kassenführung

- Kassenführung kommt immer dann Bedeutung zu, wenn mehr als **10% der Einnahmen über die Barkasse** vereinnahmt werden (sog. **Risikobranchen**)
  - ✓Gastronomie
  - ✓Taxigewerbe
  - ✓Kfz-Handel

An Geldwäsche denken!
Bargeschäfte > 15.000 EUR

- Gilt für **Bilanzierende** als **auch Einnahme-Überschuss-Rechner (4/3-Rechner)**
- Eine ordnungsgemäße Kasse **verringert** das **Risiko**, dass ein Betriebsprüfer die Buchführung verwirft und **Hinzuschätzungen** vornimmt.

4/3er: Kassenbuch vs. Kassenführung

Optionen für die Kassenführung für 4/3er

Vollständige Kasse	Verrechnungskonto	Privatkonten
• Anzuwenden, wenn Registrierkasse geführt wird • Auch freiwillig möglich • Konto „Kasse“ -1000 bei SKR 03 -1600 bei SKR 04 • vollständiges „echtes“ Kassenbuch	• Ohne Kassenbuch • Bessere Wahl • einfache Belegablage • Konto „Verrechnungs-konto für Gewinn-ermittlung“ -1370 bei SKR 03 -1485 bei SKR 04	• Direkte Buchung über Privatkonten • Einnahmen über Privatentnahmen • Ausgaben über Privateinlagen

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Bare Geschäftsvorfälle – Täglich erfassen

Alle baren Geschäftsvorfälle sollen grds. über die Kasse abgewickelt und **täglich** in einem Kassenbuch aufgezeichnet werden.
(§ 146 Abs.1 Satz 2 AO)

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
Zuordnung zu den Belege durch lfd. Nummerierung
(Rz. 30-35 i.V.m. Rz.77)

Wahrheit, Klarheit, Fortlaufend
Mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalls
Taggenaue Überprüfung (kein Kassenminus)
(Rz. 36-57 i.V.m. Rz.77)

Kassensturzfähigkeit: Der Soll-Bestand des Kassenbuchs muss jederzeit mit dem Ist-Bestand der Barkasse übereinstimmen. (tägliches Aufzeichnungsgebot).

Exkurs: Art der Kassenführung

- Checkliste Kassenführung
- Welche Kasse führen Sie?

Offene Ladenkasse	Registrierkasse/PC-System
• Fortlaufende Kassenberichte? • Vom Unternehmer geführt? • Täglich geführt? • Kassensturzfähig • Tägliche Bestandsaufnahme (**Zählprotokoll**) (BFH-Urteil 25.03.2015 XR 20/13)	• Registrierkasse mit Schnittstelle? • Welcher Kassentyp? • Ohne Schnittstelle nur noch bis 31.12.2016 erlaubt! • **Verfahrensdokumentation** vorhanden?

Fehlt was? Buchführung nicht ordnungsgemäß bzw. Aufzeichnungen nicht ausreichend ➔ Hinzuschätzung!

Exkurs: Bargeld stirbt aus!

1.3

Artikel zum Thema

18.05.2015

Wirtschafts Woche

Abschaffung von Münzen und Scheinen

Rettet das Bargeld!

Die Bürger müssen sich damit abfinden: Die Bargeld-Abschaffung kommt ganz sicher

Donnerstag, 04.06.2015, 07:18 · · von FOCUS-Online-Redakteurin Philine Lietzmann

DIE WELT

Die Welt | 21.11.14

Eliten wollen das Bargeld abschaffen

Harvard-Ökonom fordert Abkehr von Münzen und Scheinen. Schwundgeld gilt als Lösung *Von Anja Ettel, Holger Zschäpitz*

LTO Legal Tribune Online

http://www.lto.de//recht/feuilleton/f/ecommerce-bargeldlose-zahlung-ueberwachungsstaat/

Artikel drucken Fenster schließen

Der totale Überwachungsstaat?: Die Abschaffung des Bargelds

BANKEN

Schuldenkrise: Baader-Bank erwartet Abschaffung des Bargelds in Europa

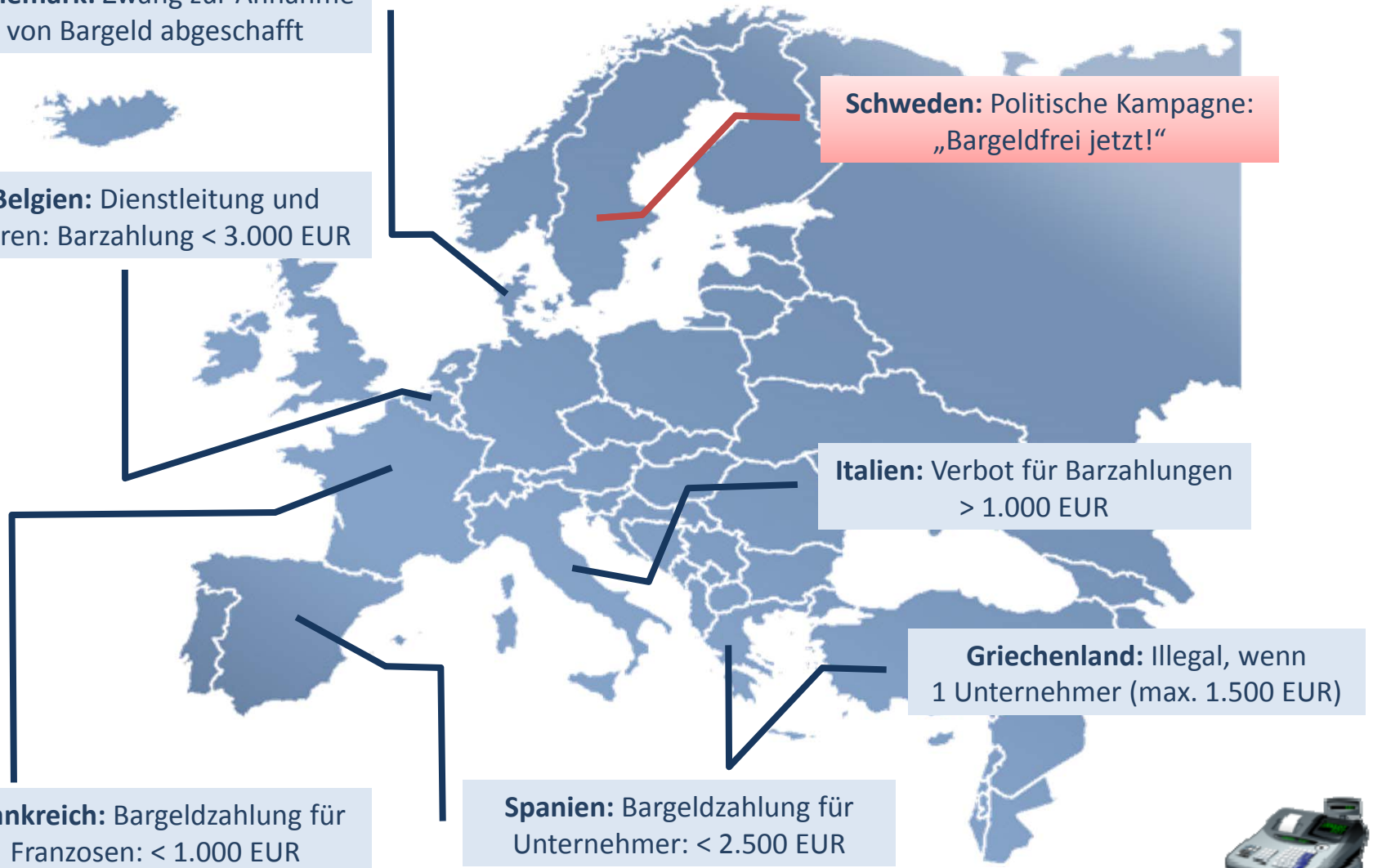
Deutsche Wirtschafts Nachrichten | Veröffentlicht: 01.04.15 00:45 Uhr | 115 Kommentare

Exkurs: Bargeld stirbt aus! In Europa?

Dänemark: Zwang zur Annahme von Bargeld abgeschafft

Schweden: Politische Kampagne: „Bargeldfrei jetzt!“

Belgien: Dienstleitung und Waren: Barzahlung < 3.000 EUR



Italien: Verbot für Barzahlungen > 1.000 EUR

Griechenland: Illegal, wenn 1 Unternehmer (max. 1.500 EUR)

Frankreich: Bargeldzahlung für Franzosen: < 1.000 EUR

Spanien: Bargeldzahlung für Unternehmer: < 2.500 EUR

Exkurs: Bargeld stirbt aus? Konsequenzen?

Vorteile

- Einfache Bezahlung auch bei Kleinbeträgen
- Kein Bargeld = keine Raubüberfälle
- Vermeidung von Steuerbetrug
- Senkung der „Betriebskosten“ der Banken
- Kunden geben mit „Plastikgeld“ mehr aus
- Terrorbekämpfung
- Bekämpfung von Schwarzarbeit

Nachteile

- Cyberkrimialität
- Negativzinsen auch für Privatkunden
- Verlust der „Wertauf-bewahrungsfunktion“
- Verlust der Anonymität beim Einkauf
- Große Hürde für ältere Menschen
- Menschen könnten vom wirtschaftlichen Leben „abgeschnitten“ werden

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Unveränderbarkeit allgemein

- Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen als im Zeitpunkt der Erfassung als unveränderbar:
  - ✓in Finanzbuchführung
  - ✓in Vor- und Nebensystemen (Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung etc.)
- GoBD lässt weiterhin die **Vor- oder Stapelerfassung** zu, die eine Kontrolle und Korrektur durch autorisierte Personen zulässt!

Im Sinne einer **periodenbezogenen Buchführung!**

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

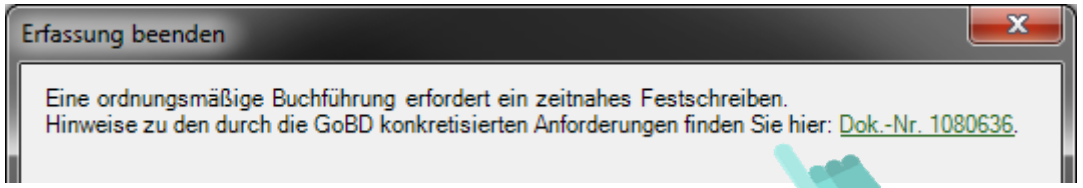
Unveränderbarkeit – Periodenbezogene Bfg

- **Festschreibung:** Periodenweise Buchführung (oder Aufzeichnungen von Nichtbuchführungspflichtigen) haben nun einen spätesten Buchungszeitpunkt:
  - ✓Sie müssen bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern (z.B. Datev) festgeschrieben sein (**Buchungszeitpunkt**)
  - ✓Durch **organisatorische Maßnahmen** muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen bis zum Buchungszeitpunkt nicht verloren gehen

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Unveränderbarkeit – Frist ist UStVA

- Die konkretisierte Frist für die Festschreibung (**"bis zum Ablauf des Folgemonats"**) führt im Regelfall zu einer Orientierung am Termin der **UStVA** als **spätestem Festschreibungszeitpunkt**
- Nach diesem Zeitpunkt unterliegt Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen **besonderen Anforderungen.**
  (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit)
- **Datev:** Ab 2016 müssen alle Stapel festgeschrieben sein, bevor die UStVA übermittelt werden kann.



Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Aufbewahrung allgemein

- Weiteren Unterlagen zur Aufbewahrung
  - ✓ digitale oder digitalisierte Belege
  - ✓ Grund(buch)aufzeichnungen
  - ✓ Buchungen
  - ✓ sonstige Unterlagen bzw. Dokumente
  - ✓ relevante Stammdaten
  - ✓ Verfahrensdokumentationen.

Eine Aufbewahrung von originär digitale Daten nur in gedruckter Form ist nicht zulässig!

- Diese Dokumente müssen ebenfalls über die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht aufbewahrt werden!

Aufbewahrung Spezialfälle

- Es muss über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht sichergestellt sein, dass im Rahmen der Außenprüfung auf die Daten zugegriffen werden kann

Anlagenbuchführung	Elektronische Waagen
Lohnbuchführung	Faktura
Kassensysteme	Zeiterfassung
Warenwirtschaft	Archivsysteme
Zahlungsverkehrssysteme	Dokumentenmanagement
Taxameter	… usw..

Jeder Systemwechsel ist sorgfältig zu planen!

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Aufbewahrung per Gesetz

- Die Aufbewahrung von Unterlagen regeln die Bestimmungen in **§ 257 HGB** bzw. **§ 147 AO** mit identischen Fristen.
  - ✓ **10 Jahre:** z.B. Bilanzen, Inventar, Buchungsbelege und andere wichtige Belege
  - ✓ **6 Jahre:** z.B. Handelsbriefe (dazu gehören auch E-Mails mit geschäftlichem Inhalt)

Die Frist beginnt am Ende des abgelaufenen Kalenderjahres, in dem…

- ✓ Bilanz festgestellt wurde
- ✓ Buchungsbeleg entstanden ist
- ✓ Handelsbrief empfangen/abgesandt wurde

In **2015** können Sie i.d.R. das Jahr **2004** vernichten!

Aufbewahrung mit Stamm oder Bewegung

- Früher an später denken!
- Organisieren Sie die Unterlagen im lfd. Geschäftsbetrieb in Stamm und Bewegung:

STAMM

Unterlagen, die **keinen oder nur unwesentlichen Veränderungen** unterliegen:

Mietverträge	Kundenstamm	
Darlehensverträge	Lieferantenstamm	
Personalunterlagen	Anlagenverwaltung	u.s.w.

BEWEGUNG

Unterlagen, die **für einen Fall** gelten:

Bankauszüge	Jahresabschlüsse*	
Eingangsrechnungen	Inventare	
Ausgangsrechnungen	Lohnabrechnungen	
Handelsbriefe	Nebenbücher*	u.s.w.

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Datenzugriff des Finanzamts

- Die Form des sog. **Datenzugriffs** bei Prüfungen des Finanzamts wird ausführlich geregelt (Rz. 159 ff.)
- Es steht ausdrücklich gänzlich im **freien Ermessen des Finanzamts** (Rz. 167)
  - ✓ Z1 = Unmittelbarer Zugriff
  - ✓ Z2 = Mittelbarer Zugriff
  - ✓ Z3 = Datenträgerüberlassung
- Unveränderbarkeit der Daten durch die Finanzbehörde muss Unternehmer gewährleisten! (Rz. 174)

D.h. der **Unternehmer ist dafür verantwortlich, dass das Finanzamt – versehentlich – keine Daten verändern kann.**

Karsten Beister | www.buchhalterseele.de

Hinweis zum Datenzugriff

- Aufzeichnungspflichten des GoBD gelten **auch für 4/3-er**, selbst wenn er kein System der doppelten Buchführung nutzt!
- Wenn eine doppelte Buchführung eingesetzt wird, gelten **alle allgemeinen Anforderungen für die IT-gestützte (doppelte) Buchführung uneingeschränkt**.

Bundesfinanzhof

Oberster Gerichtshof des Bundes für Steuern und Zölle

BUNDESFINANZHOF Urteil vom 16.12.2014, X R 42/13

Möglichkeit des Zugriffs auf Kassendaten einer Apotheke im Rahmen einer Außenprüfung

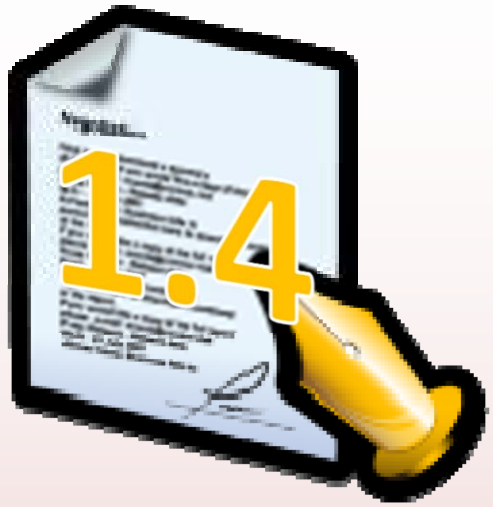
Leitsätze

1. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung verpflichten Einzelhändler wie z.B. Apotheker, im Rahmen der Zumutbarkeit sämtliche Geschäftsvorfälle einschließlich der über die Kasse bar vereinnahmten Umsätze einzeln aufzuzeichnen.
2. Verwendet ein Einzelhändler, der in seinem Betrieb im allgemeinen Waren von geringem Wert an ihm der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch gegen Barzahlung verkauft, eine PC-Kasse, die detaillierte Informationen zu den einzelnen Verkäufen aufzeichnet und eine dauerhafte Speicherung ermöglicht, so sind die damit bewirkten Einzelaufzeichnungen auch zumutbar.
3. Die Finanzverwaltung ist in diesem Fall nach § 147 Abs. 6 AO im Rahmen einer Außenprüfung berechtigt, Zugriff auf die Kasseneinzeldaten zu nehmen.

Kein Testat für Software (Rz. 179 ff.)

- Die Finanzbehörde **bescheinigen nicht mehr**, ob das vom Unternehmer eingesetzte DV-System den Anforderungen der **GoBD** entspricht!
- Möglichen **Verletzung** der GoBD-Grundsätze erfährt der Unternehmer **erst bei einer Betriebsprüfung**.
- Der Unternehmer **kann sich** gegenüber dem Finanzamt **nicht auf** ein ihm **erteiltes Zertifikat** oder Testat von Dritten (z.B. vom Verkäufer der EDV-Anlage oder dessen Wirtschaftsprüfer) bezüglich der GoBD-Konformität seiner DV-Anlage **berufen**.

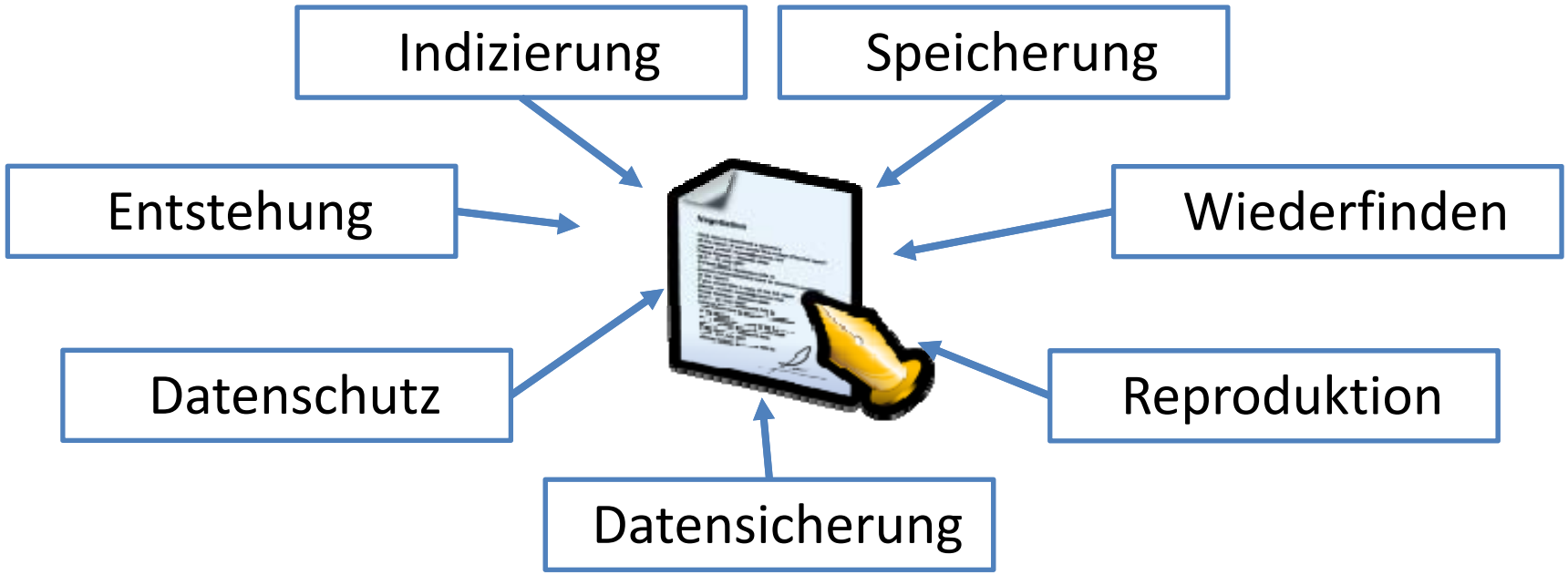
Der **Unternehmer trägt** gegenüber dem Finanzamt also die **alleinige Verantwortung**!



1.4 Verfahrensdokumentation

Übersicht

Die **Verfahrensdokumentation** dient dazu, nachweisen zu können, dass die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO), und den GoBD für die Aufbewahrung von Daten und Belegen erfüllt sind.



Anforderungen der GoBD - 1

- **Rz. 31: Nachprüfbarkeit** der Bücher durch aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)
- **Rz. 60:** Die für die **Unveränderbarkeit** der Daten durchzuführenden Kontrollen und die Protokollierung sind in der Verfahrensdokumentation darzustellen.

Anforderungen der GoBD - 2

- **Rz. 66:** Dokumentation der Belegarten und wie diese **empfangen**, **erfasst**, **verarbeitet**, **ausgegeben** und **aufbewahrt** werden (**Belegwesen**)
- **Rz. 101:** Das **Interne Kontrollsystem** (**IKS**) ist wesentlicher Bestandteil der Verfahrensdokumentation

Anforderungen der GoBD - 3

- **Rz. 136:** Für die elektronische Erfassung von Papierbelegen (**Scanvorgang**) muss geregelt sein **wer**, **wann**, **welches Schriftgut** in welchem **Format** scannt
- **Rz. 150:** Für die Nachvollziehbarkeit müssen **alle System- bzw. Verfahrensänderungen** inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert sein

Inhalt

Inhalt, Aufbau & Ergebnisse des DV-Verfahrens **vollständig** und **schlüssig** darlegt

Bestandteile:

- ✓ allgemeine Beschreibung
- ✓ Anwenderdokumentation
- ✓ technische Systemdokumentation
- ✓ Betriebsdokumentation

Umfang:
Hängt von Komplexität des DV-Systems ab!

Zeitraum Aufbewahrungsfrist:
Änderungen protokollieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie muss vorgehalten werden

Kein formeller Mangel: Soweit fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt!

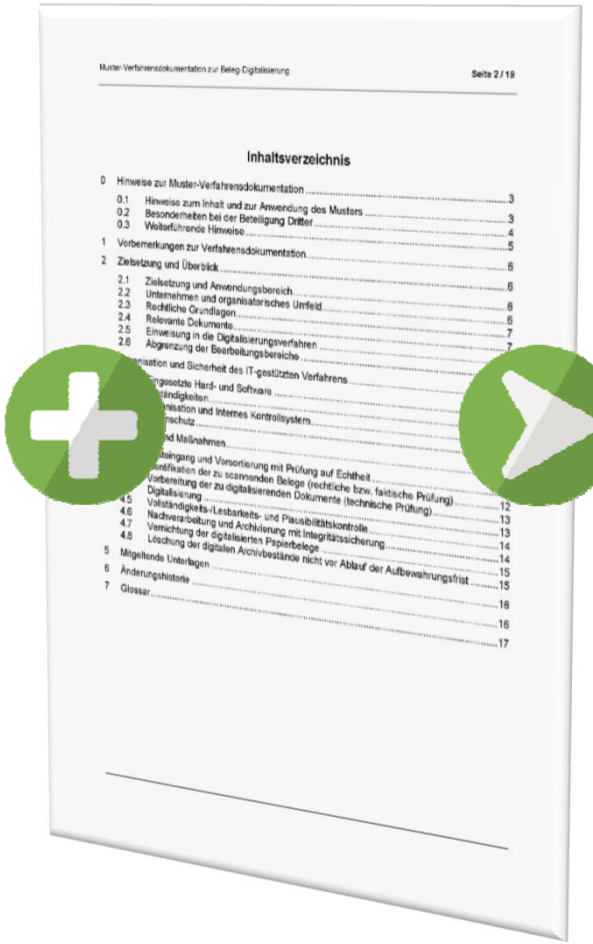
Mustervorlage BStBK & DStV

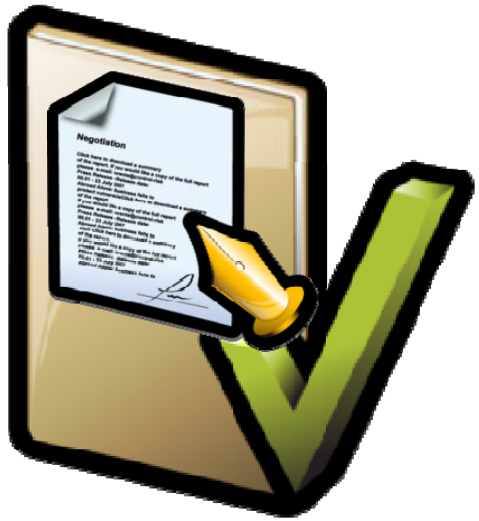
Wir haben gelernt: Ohne Verfahrensdokumentation kein Ordnungsmäßigkeit!

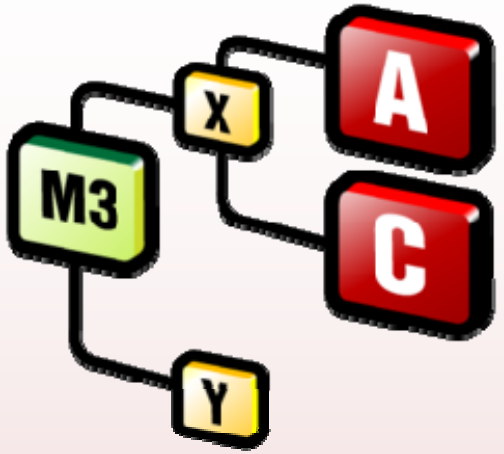
- Für die Erstellung fehlt es häufig sowohl an **zeitlichen** als auch **personellen Ressourcen**.
- Hilfe bietet hier eine, gemeinsam von Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und dem Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV) erarbeitete, **Musterverfahrensdokumentation**.
- Diese erfordert noch einiges an Arbeit, aber sie erleichtert die Erstellung dieses so wichtigen Dokumentes ungemein.

Beteiligte…

- Buchhaltung
- Fachabteilungen
- Qualitätsmanagement
- Datenschutz-beauftragter (**intern** oder **extern**)
- Steuerberater/WP
- Software-Hersteller
- EDV-Experten (**intern** oder **extern**)

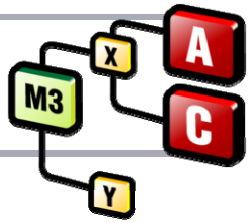






1.5 Unternehmensabläufe

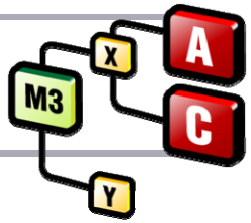
Abläufe sichtbar machen



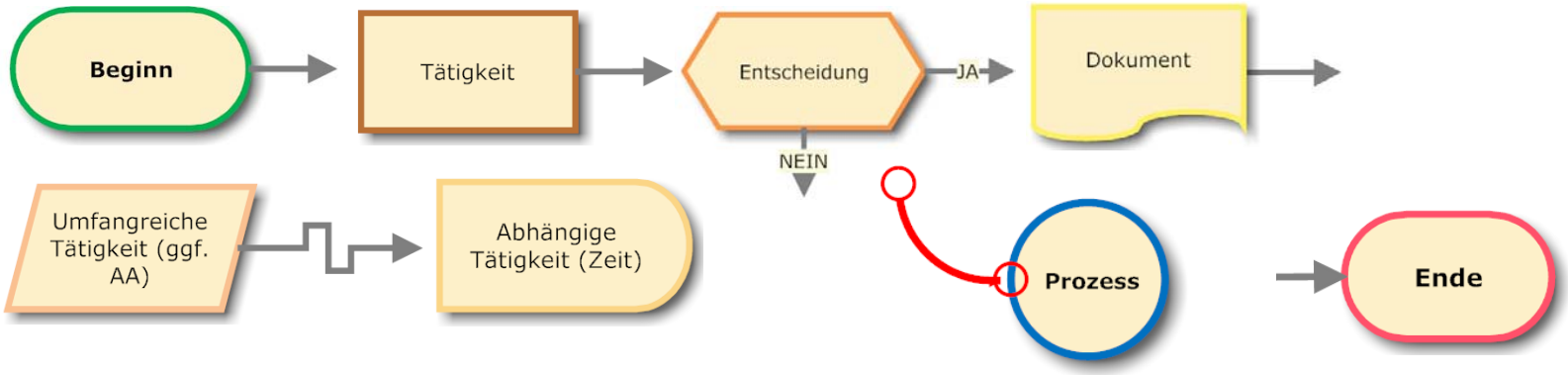
GoBD: Chancen nutzen!

- **Geschäftsprozessmodellierung:** Hier werden **Geschäftsprozesse** oder Ausschnitte daraus abstrahiert, meist **grafisch dargestellt** und somit „greifbar“ gemacht.
- Der Schwerpunkt liegt auf dem **Darstellen des Ablaufs und von Organisationseinheiten**.
- Geschäftsprozessmodellierung ist ein zentraler Aspekt der **ganzheitlichen Unternehmensabbildung** und wird in der Regel als ein Teil des Geschäftsprozessmanagements verstanden.

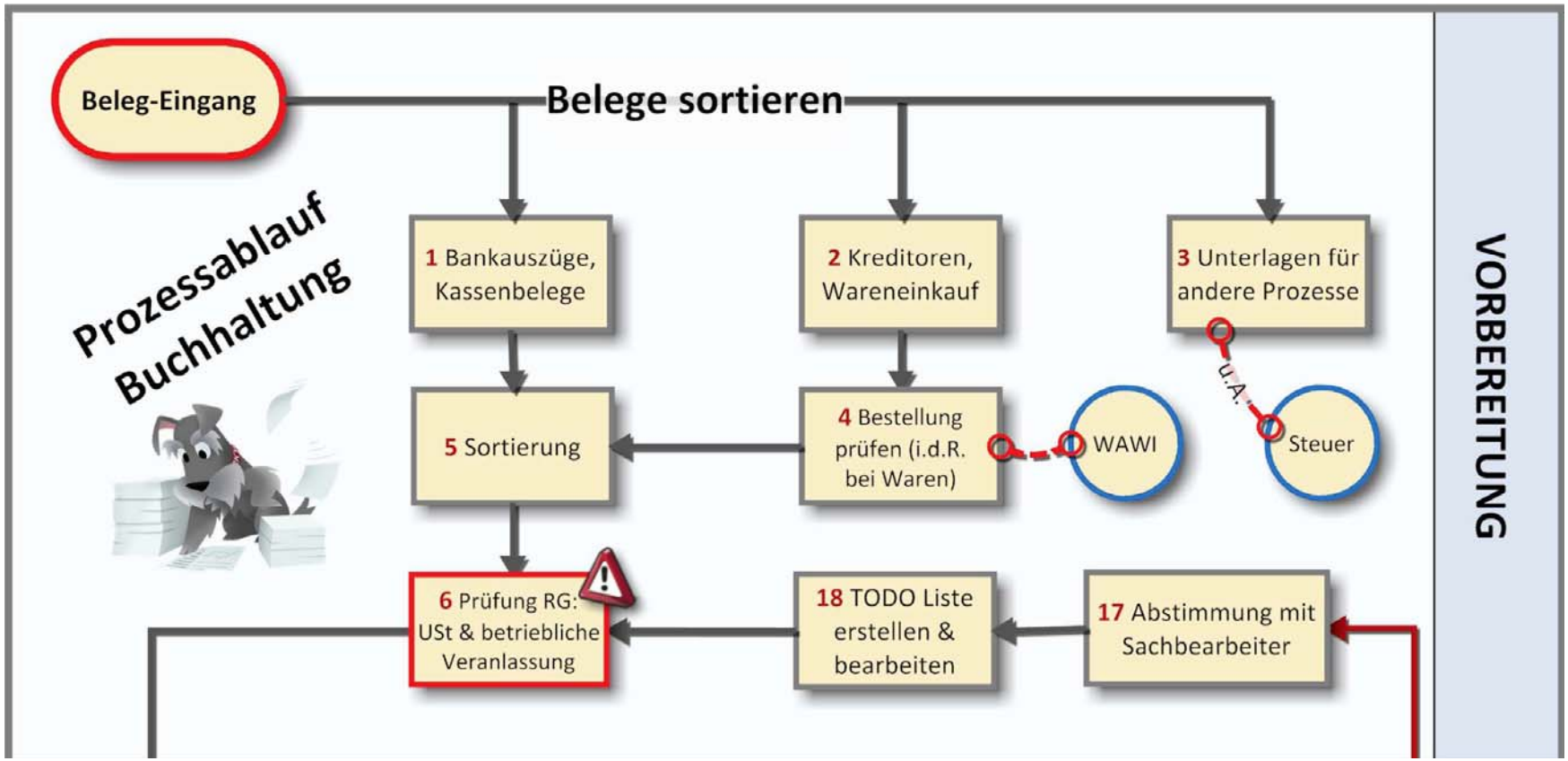
Flussdiagramme



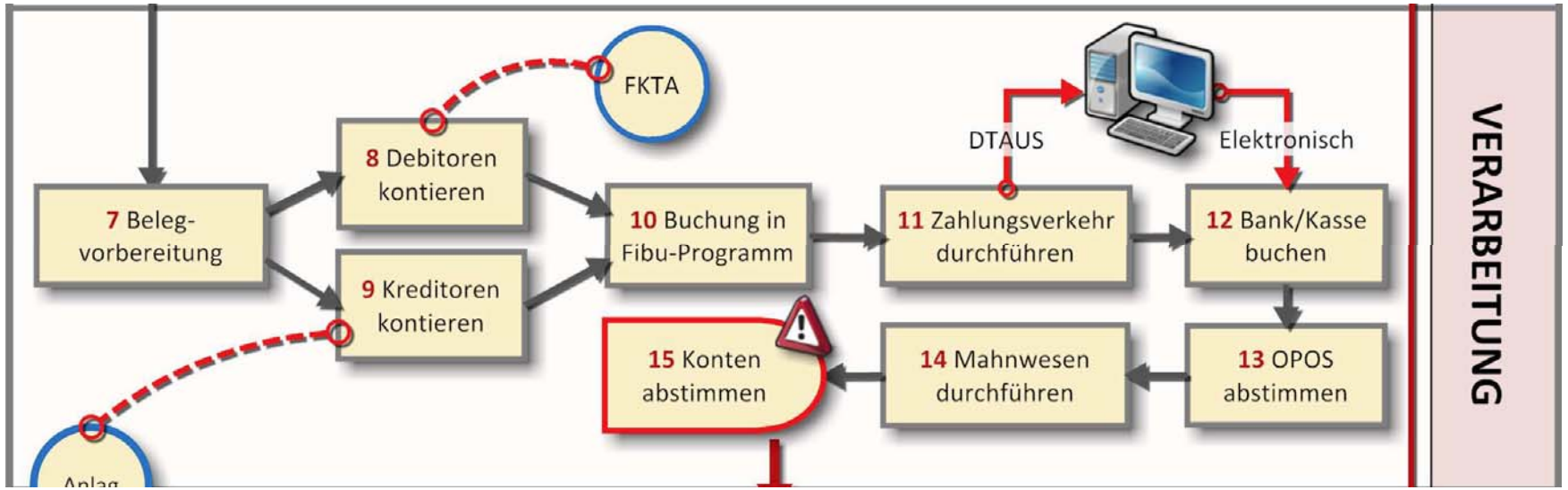
- Das Flussdiagramm (engl. FlowChart), stellt bildhaft die **Schritte eines Prozesses** oder eines Ablaufes dar.
- Der Schwerpunkt liegt auf den **beteiligten Rollen** und den Organisationseinheiten.
- Es dient der Gewinnung eines **detaillierten Verständnisses**, wie ein Prozess tatsächlich arbeitet



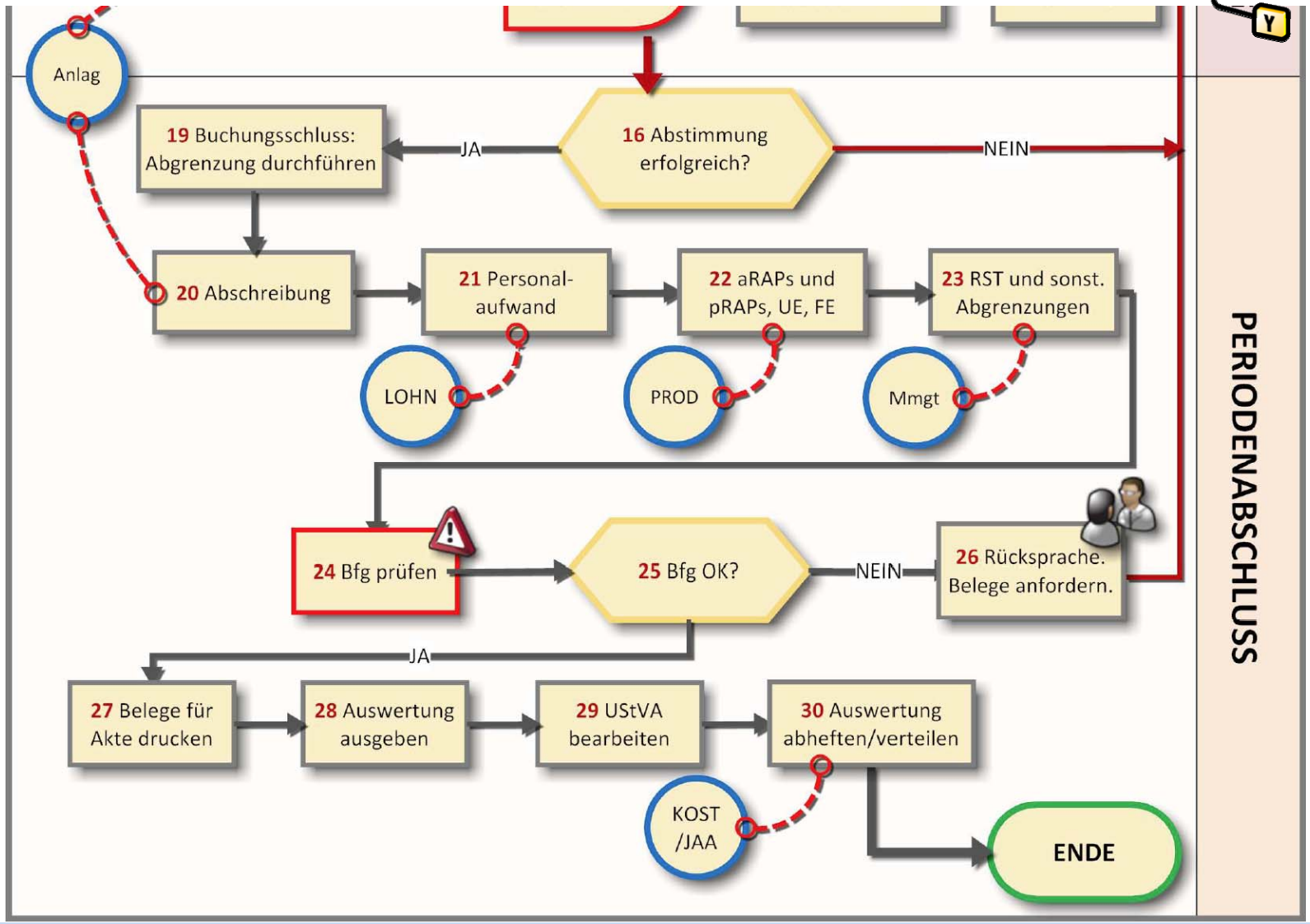
Beispiel: Buchführung - Vorbereitung



Beispiel: Buchführung - Verarbeitung



Beispiel: Buchführung - Periodenabschluss



ENDE

BMF-Schreiben vom 14.11.2015

GoBD steht für
"Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff".

- Die GoBD wurden durch das BMF-Schreiben vom 14.11.2014 veröffentlicht und **gelten** für alle Veranlagungszeiträume **nach dem 31.12.2014**.