

# Digitalisierung: Buchführung und Betriebsprüfung

Martin Lamm

München, 18.10.2018



# Inhaltsverzeichnis

1. Digitalisierung
2. Umgang mit elektronischen Unterlagen
3. Verfahrensdokumentation
4. Internes Kontrollsystem
5. Kassensysteme
6. Outsourcing
7. Betriebsprüfung





# Digitalisierung

# Digitalisierung



MÜNCHNER  
BILANZGESPRÄCHE

Bundesanzeiger  
Verlag

Crowe

Kleeberg

schweitzer  
Fachinformationen

Robot  
Process  
Automation

Machine  
Learning

Big Data

Blockchain

Outsourcing



# Umgang mit elektronischen Unterlagen



- Grundsatz: **Aufbewahrung im Empfangsformat**
- Empfang in Papierform
  - darf (keine Pflicht) „gescannt“ werden (Wiedergabe auf Bild-/Datenträger), wenn
    - Vorgehensweise den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht,
    - bildliche/inhaltliche Übereinstimmung,
    - jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar
  - Vernichtung unter bestimmten Voraussetzungen möglich
  - nachträgliche Anmerkungen sind erneut zu erfassen

# Aufbewahrung eingehende Unterlagen



- Empfang als originär elektronisches Dokument/Daten
  - *Erinnerung:* **Aufbewahrung im Empfangsformat**
    - **Umweg „Ausdruck → Einscannen“ genügt alleine nicht!**
  - Konvertierung/Umwandlung
    - beide Versionen aufbewahren
    - keine Verdichtung von Informationen → maschinelle Auswertbarkeit erhalten
- Bsp:
  - elektronische Rechnungen (PDF, EDI, ...)
  - E-Mails, Kontoauszüge

# Eingehende Unterlagen Bsp. Eingangsrechnungen



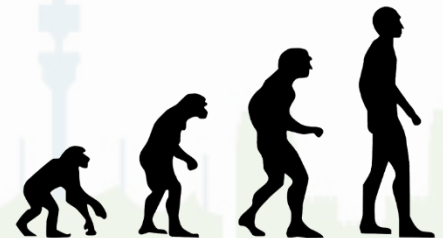
- Papier und elektronisch gleichgestellt
- sicherzustellen sind
  - Echtheit der Herkunft
  - Unversehrtheit des Inhalts
  - Lesbarkeit
- innerbetriebliches Kontrollverfahren (§ 14 Abs. 1 S. 2f UStG)
  - hat verlässlichen Prüfpfad herzustellen zwischen Rechnung und Leistung
  - kann gemeinsam mit weiteren Rechnungsprüfschritten erfolgen



# Eingehende Unterlagen Bsp. Eingangsrechnungen



- Evolution
  - Papier → Papier eingescannt → elektronisch (pdf)
  - elektronisch (strukturiert)
    - EU-Norm 2014/55/EU, EN 16931
      - Empfang durch öffentliche Auftraggeber, ab 2020 auch für Aussteller Pflicht
    - z.B. XRechnung, ZUGFeRD 2.0 o.ä.
  - Smart Contracts



# Eingehende Unterlagen Methode: Mobiles Scannen



MÜNCHNER  
BILANZGESPRÄCHE



Kleeborg



HESEN



Hessisches Ministerium der Finanzen · Postfach 3180 · 65021 Wiesbaden

Verband Deutsches Reisemanagement e.V.  
Darmsstädter Landstraße 125  
60598 Frankfurt/Main

Geschäftszeichen  
Dokument-Nr.

S 1900 A - 155-11-21

Berater/in

Mark Zochert

Durchwahl

(0611) 2465

E-Mail

Mark.Zochert@finanz.hessen.de

Ihre Zeichen

2. November 2017

Ihre Nachricht

30. November 2017

Datum

## 1. Abfotografieren von Belegen durch mobile Endgeräte

Nach § 147 Absatz 2 AO können Buchungsbelege als Wiedergabe auf einem Bildträger oder anderen Datenträgern aufbewahrt werden. Der Anwendungserlass zu den GoBD sieht in Randziffer 136 vor, dass Papierdokumente durch Scannen in elektronische Dokumente umgewandelt werden können. Der Begriff des „Scannens“ wird hierbei weder näher definiert noch hinsichtlich bestimmter Techniken eingegrenzt. Auch die allgemeinen Ausführungen in Randziffer 10 enthalten für das Führen von Aufzeichnungen auf Datenträgern eine weitgehende Technologieoffenheit. Dies zeigt, dass auch das Abfotografieren von Belegen eine zulässige Methode im Sinne der bestehenden Regelungen ist, wenn – wie auch bei anderen Techniken – eine Verfahrensdokumentation erfolgt.

<https://www.vdr-service.de/de/service/pressemitteilungen/news/hessens-finanzminister-fotos-von-belegen-moeglich/>,  
Abruf: 18.9.2018

# Eingehende Unterlagen

## Methode: Mobiles Scannen



- z.B. beim Einreichen von Reisekostenbelegen
  - keine neue Methode, nur weiterer „Scanarbeitsplatz“
- Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen
- Internem Kontrollsystem kommt große Bedeutung zu
  - Unveränderbarkeit, z.B. zu gewährleisten über spezielle App oder Verfahren
  - Doppelte Einreichung von Belegen verhindern
  - Richtige Zuordnung der Belege zum Unternehmen sicherstellen
  - Vier-Augen-Prinzip
- Verfahrensdokumentation

# Eingehende Unterlagen

## Bsp. Kontoauszüge



MÜNCHNER  
BILANZGESPRÄCHE

Bundesanzeiger  
Verlag

Crowe

Kleeberg

schweitzer  
Fachinformationen

POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Die Deutsche Kreditwirtschaft  
Bundesverband der Deutschen  
Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V.  
Herrn Gerhard Hofmann  
Herrn Dirk Pick  
Schellingstraße 4  
10785 Berlin

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

BEARBEITET VON Nadine Danewitz

REFERAT/PROJEKT Referat IV A 4

TEL +49 (0) 30 18 682-1181 (oder 682-0)

FAX +49 (0) 30 18 682-88 1181

E-MAIL [IVA4@bmf.bund.de](mailto:IVA4@bmf.bund.de)

DATUM 24. Juli 2014

BETREFF **Erfüllung der Aufbewahrungspflichten bei elektronisch übermittelten Kontoauszügen**

BEZUG Ihr Schreiben vom 1. April 2014  
- Az. DK: GoBD; Az. BVR: AO-147 -

GZ **IV A 4 - S 0316/11/10005**

DOK **2014/0652267**

Die obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder haben die Thematik erörtert und beschlossen, ab sofort elektronische Kontoauszüge als Buchungsbeleg anzuerkennen, wenn der elektronische Kontoauszug bei Eingang vom Steuerpflichtigen auf seine Richtigkeit geprüft und dieses Vorgehen dokumentiert/protokolliert wird.

Für elektronische Kontoauszüge gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, insbesondere die Sicherstellung der Unveränderbarkeit ab Eingang beim Steuerpflichtigen.

# Aufbewahrung im System erzeugter/entstandener Unterlagen



- Sofern originär elektronisch im DV-System erzeugt:
  - Aufbewahrung in diesem Ursprungsformat
- Ausnahme gemäß GoBD
  - z.B. Word-File als Vorlage wird ausgedruckt, dann überschrieben
- Doppel der ausgehenden Rechnung (§ 14b Abs. 1 S. 1 UStG)

# Zeitgerechtheit

- Geschäftsvorfall ist zeitnah im Grundbuch/-aufzeichnung zu erfassen.
  - sind grds. laufend zu buchen (Journal)
- Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb 10 Tage unbedenklich
- Kasseneinnahmen/-ausgaben täglich zu erfassen
- Bei periodenweiser Buchung ist bis zum Ablauf des Folgemonats zu buchen
- Belegsicherung
  - Papier (Nummerierung, besondere Mappen, Erfassung (zeitgerecht/bildlich))
  - IT-System

# Unveränderbarkeit



*Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind (§ 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB). [...] Für elektronische Dokumente und andere elektronische Unterlagen, die gem. § 147 AO aufbewahrungspflichtig und nicht Buchungen oder Aufzeichnungen sind, gilt dies sinngemäß. [Tz 58+59]*

# Unveränderbarkeit



- Protokollierung
- Änderungen sind kenntlich zu machen
- Stammdatenmanagement
- Problem:
  - Schatten-IT
  - Ablage im normalem Datei-Verzeichnis



# Unveränderbarkeit



- Umsetzung
  - Möglichkeiten
    - Hardware: z.B. Datenträger
    - Software: z.B. Historisierung, Protokollierung, usw.
    - organisatorisch: z.B. Zugriffsberechtigungskonzepten
  - Ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) wirklich Pflicht?
  - Wie eng sieht es die Finanzverwaltung?

# Aufbewahrungsort

- Digitalisierung erfordert Flexibilität und Internationalität
- Grundsatz: **Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind im Geltungsbereich dieses Gesetzes zu führen und aufzubewahren.** (§ 146 Abs. 2 AO)
- Die zuständige Finanzbehörde auf **schriftlichen** Antrag des Steuerpflichtigen **bewilligen**, dass **elektronische** Bücher und sonstige erforderliche **elektronische** Aufzeichnungen [...] außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes geführt und aufbewahrt werden können. (§ 146 Abs. 2a AO)



# Aufbewahrungsort

- Voraussetzung für Bewilligung ist (§ 146 Abs. 2 AO), dass
  1. der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems und bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitteilt,
  2. der Steuerpflichtige seinen sich aus den §§ 90, 93, 97, 140 bis 147 und 200 Absatz 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,
  3. der Datenzugriff nach § 147 Absatz 6 in vollem Umfang möglich ist und
  4. die Besteuerung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.
- Keine rechtzeitige Rückverlagerung oder bei Auslagerung ohne Bewilligung der zuständigen Finanzbehörde: **Verzögerungsgeld von 2 500 Euro bis 250 000 Euro** möglich.

# Aufbewahrungsort



- Antwort Finanzamt (Fall A) auf Antrag auf Auslagerung der elektronischen Buchführung und eines Dokumentenmanagementsystems ins Ausland.

## Bewilligung gemäß § 146 Abs. 2a der Abgabenordnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrem Antrag vom 17 auf Zustimmung zur Führung und Aufbewahrung der elektronischen Bücher im Ausland wird unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs, gemäß den nachfolgend genannten Bedingungen entsprochen:

1. Gegenstand der Bewilligung nach § 146 Abs. 2a AO sind ausschließlich die im Antrag beschriebenen elektronischen Verarbeitungsprozesse. Die physische Buchführung wird davon nicht berührt. Papierunterlagen sind weiterhin im Inland aufzubewahren (§146 Abs. 2 AO).
2. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD - BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl I 2014, 1450) sind für die verlagerten Teile auch nach der Verlagerung der Buchführung in vollem Umfang zu beachten.
3. Der wahlfreie Datenzugriff im Sinne des § 147 Abs. 6 AO auf die verlagerten Teilbereiche der Buchführung muss auch nach der Verlagerung in vollem Umfang zur Verfügung stehen.

- Fortsetzung

4. Auch nach der Verlagerung muss vom Inland aus eine lückenlose Prüfung der Gewinnermittlung, sowie der Ordnungsmäßigkeit der DV-gestützten Buchführung in gleicher Weise möglich sein, wie dies bei DV-gestützter Buchführung im Inland der Fall ist.

Angeforderte Unterlagen müssen unverzüglich zur Verfügung stehen, und angeforderte Auskünfte müssen zeitnah erteilt werden. Im Falle der Verlagerung der elektronischen Buchführung und der elektronischen Aufzeichnungen in das Ausland kommt deshalb der **System- und Verfahrensdokumentation erhöhte Bedeutung** zu.

5. Gegen die Festsetzung eines Verzögerungsgeldes (§ 146 Abs. 2b AO) könnte nicht der Einwand vorgebracht werden, die Verzögerungen seien entstanden, weil die Buchführungsunterlagen im Ausland gespeichert seien.

# Aufbewahrungsort

- Unangenehme Frage (Betriebsprüfung B mit dem Wissen, dass die Buchführung im Ausland stattfindet)

## Betriebsprüfung bei Firma

hier: Buchhaltungsunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Datum vom 2017 habe ich von Ihnen per E-Mail eine Excel Datei zu o.g. Betriebsprüfung bekommen.

Hierbei handelt es sich jedoch nicht um den vorgeschriebenen gdpdu-Standard lt. BMF-Schreiben vom 14.11.2014.

Ich bitte ich um Beantwortung folgender Fragen:

1. Wie wird die Buchhaltung erstellt (Programm)?
2. Wo befinden sich die Buchhaltungsunterlagen? Falls sich die Buchhaltungsunterlagen im Ausland befinden, bzw. die Buchhaltung im Ausland erstellt wird, bitte ich um Mitteilung, wann bei der Finanzbehörde der Antrag auf Verlagerung der Buchhaltung ins Ausland gestellt wurde.

Ich bitte um Beantwortung der Fragen, bzw. Vorlage der Buchhaltung in gdpdu-Standard bis zum

# Systemwechsel



- Treiber ist die Digitalisierung
- Meist: Daten bleiben im Altsystem oder werden ausgelagert
- Grundsätzlich gilt: Hard- und Software des Produktivsystems ist vorzuhalten
- außer:
  - alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten werden quantitativ und qualitativ in ein neues System (auch DB, Archiv, ...) überführt **UND**
  - das neue System ermöglicht die gleichen Auswertungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht wie das abgelöste System.
- Wichtig: Verfahrensdokumentation



# Verfahrens- dokumentation





# Verfahrensdokumentation

- Begriff kommt im HGB oder der AO nicht vor.
- § 147 Abs.1 AO: „...sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen “
  - Verfahrensdokumentation als Teilmenge
  - Dient dem Verständnis der auf Datenträgern geführten Bücher (§ 146 Abs. 5 AO) und der auf Bild-/Datenträger aufbewahrten Unterlagen (§ 147 Abs. 1+2 AO)
- „Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation.“

- Anlage zur Prüfungsanordnung

## Anlage zur Prüfungsanordnung

### 4. Systemdokumentation

- detaillierte Verfahrensdokumentation (s. BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Rzn. 151 ff, aktuell und historisch)
  - Beschreibung des internen Kontrollsystems (IKS)
  - Beschreibung des Dokumenten-Management-Systems (DMS)
  - Dokumentationsunterlagen zum EDV-System (nur bei EDV im Haus)
  - Stammdatenübersichten mit Änderungen, Funktionspläne, Verarbeitungs- und Fehlerprotokolle
- für Vorsysteme (z.B. Registrierkasse, Taxameter, Warenwirtschaftssystem) zusätzlich:
  - Bedienerhandbuch / Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch
  - Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung / Customizing)
  - Änderungsprotokolle
  - Datensatzbeschreibung
  - Programmbeschreibungen / Programmrichtlinien / Programmieranleitung
- Sonstiges:

### 5. Sonstige Unterlagen



# Verfahrensdokumentation

- Dient als wichtiger Bestandteil des Nachweises zur Durchführung von Verfahren und Kontrollen.
- Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität
  - der Geschäftstätigkeit
  - der Organisationsstruktur
  - des eingesetzten IT-Systems
- Muss verständlich und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.



# Verfahrensdokumentation

- Es muss ersichtlich sein:
  - organisatorisch und technisch gewollter Prozess
  - Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens, also z.B.:
    - „wie elektronische Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ... werden.“ [Tz 66]
    - „der automatische Buchungsvorgang.“ [Tz 81]
    - „internes Kontrollsystem (IKS)“ [Tz 102]
    - „Ablauf Datensicherung“ [Tz 106]
    - „Bedeutung von Abkürzungen, Symbolen, ...“ [Tz 149]
    - **„Vollständiger Systemüberblick (auch Tabellen, Felder, ...)“ [Tz 160]**



# Verfahrensdokumentation

- Verfahrensdokumentation muss für alle DV-Verfahren vorliegen
  - Scanprozess Eingangsrechnungen (beliebt)
  - aber auch:
    - Finanz-/Lohn-/Anlagenbuchhaltung, Belegablage, WaWi, Kassen
- Muss das Verfahren im Zeitablauf abbilden (Historie)
- Dauer der Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre (§ 147 Abs. 3 und 4 AO)
  - läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

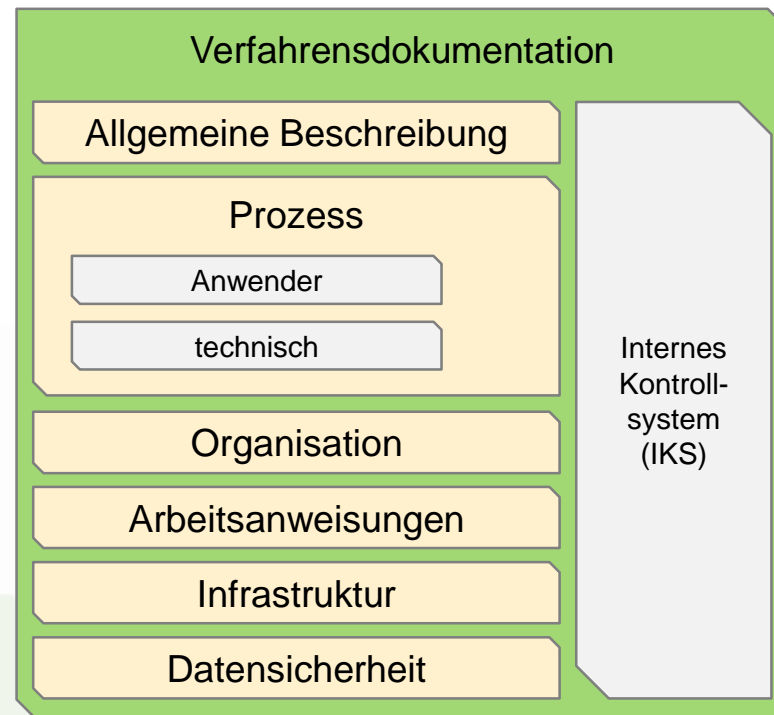
*„Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt **kein formeller Mangel** mit sachlichem Gewicht vor, der zum **Verwerfen der Buchführung** führen kann.“ [Tz 155]*

- Sind gravierende Mängel vorhanden (keine VD, veraltet, Prozesse/Kontrollen nicht gelebt, keine Kenntnis über Vorgänge beim Dienstleister, ...), lässt sich das grds. nicht mehr rückwirkend beheben
  - Es drohen z.B. Hinzuschätzungen (3-5%) oder Streichungen von BA
  - Verfahrensdokumentation als Druckmittel meist nur in Kombination
- Verfahrensdokumentation auch als Teil der Compliance Kultur ansehen



# Verfahrensdokumentation

- Aufbau
- Empfehlenswert:
  - auf mehrere Dokumente verteilen
  - primär: Prozess
  - sekundär: Systeme
  - Verantwortliche bestimmen
  - regelmäßige Überprüfung





# Muster einer Verfahrensdokumentation

- Muster der BStbK:

[https://www.bstbk.de/export/sites/standard/de/ressourcen/Dokumente/04\\_presse/publikationen/02\\_steuerrecht\\_rechnungslegung/48\\_2018-05-03\\_Anlage\\_3\\_Musterverfahrensdokumentation.pdf](https://www.bstbk.de/export/sites/standard/de/ressourcen/Dokumente/04_presse/publikationen/02_steuerrecht_rechnungslegung/48_2018-05-03_Anlage_3_Musterverfahrensdokumentation.pdf)





# Internes Kontrollsystem



# Internes Kontrollsystem

- Definition: *Grundsätze, Verfahren und Maßnahmen zum Schutz des Vermögens, Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit und rechtlicher Vorschriften*<sup>1</sup>.
- GoBD: dienen zur Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO
  - Steuerpflichtiger hat (präventive und detektive) Kontrollen/Maßnahmen einzurichten, u.a.
    - Zugangs-/Zugriffskontrollen
    - Funktionstrennung
    - Eingabe-/Verarbeitungs-/Ausgabekontrollen
    - Schutz gegen Veränderung von Programmen, Daten, Dokumenten

<sup>1</sup> vgl. IDW PS 261 n.F. Tz. 19



# Internes Kontrollsystem

- Ist zu dokumentieren
- Muss einer Überprüfung standhalten
  - Nachweiserbringung oftmals schwierig
- An anderer Stelle mittlerweile auch gefordert/gefördert:
  - Innerbetriebliches Kontrollsystem: AEAO zu § 153 AO (ggf. Indiz gegen das Vorliegen von Vorsatz/Leichtfertigkeit einer Steuerhinterziehung)
  - Innerbetriebliches Kontrollverfahren: § 14 Abs. 1 S. 6 UStG (Prüfpfad; Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts)
  - Datenschutz: TOMs



## Exkurs: „Zertifizierung“

- Fälle denkbar:
  - Prozesse (z.B. Eingangsrechnungsprozess + Aufbewahrung)
  - Verfahrensdokumentation selbst
  - Dienstleister
  - Internes Kontrollsystem (IKS)
  - Kassensystem
- Notwendigkeit von „Zertifizierungen“ und „Testaten“
  - entfalten ggü. Finanzbehörde keine Bindungswirkung
  - keine verbindlichen Auskünfte



# Kassensysteme



# Kassensysteme

- Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (KassenG)
  - in Kraft seit 29.12.2016
  - neu eingefügt: §§ 146a, 146b AO; Änderung § 146 Abs. 1 AO
  - KassenSichV präzisiert den § 146a AO:
    - gilt bei Einsatz von „elektronischen Aufzeichnungssystemen“ (= elektronische oder PC-gestützte Kassensysteme/Registrierkassen)
    - gilt nicht für Fahrscheinautomaten und -drucker, Geld-, Waren- und Dienstleistungsautomaten, Taxameter, Wegstreckenzähler, Geld- und Warenspielgeräte und elektronische Buchhaltungsprogramme

# Kassensysteme – Pflichten

- Pflicht: Einzelaufzeichnung
  - bislang Regelung über BMF-Schreiben (26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004-07)
  - nun gesetzliche Vorschrift (§ 146 Abs. 1 AO)
- aber: keine Pflicht zur Verwendung eines „elektronischen Aufzeichnungssystems“
- Mischverwendung im selben Geschäftsbereich nicht möglich (z.B. offene Ladenkasse und elektronisches Aufzeichnungssystem im Restaurant)

## Transaktion hat zu enthalten:

- Zeitpunkt Vorgangsbeginn
- eindeutige fortlaufende Transaktionsnummer
- Art des Vorgangs
- Daten des Vorgangs
- Zahlungsart
- Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung oder -abbruchs
- Prüfwert
- Seriennummer

# Kassensysteme – Pflicht für Einsatz Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

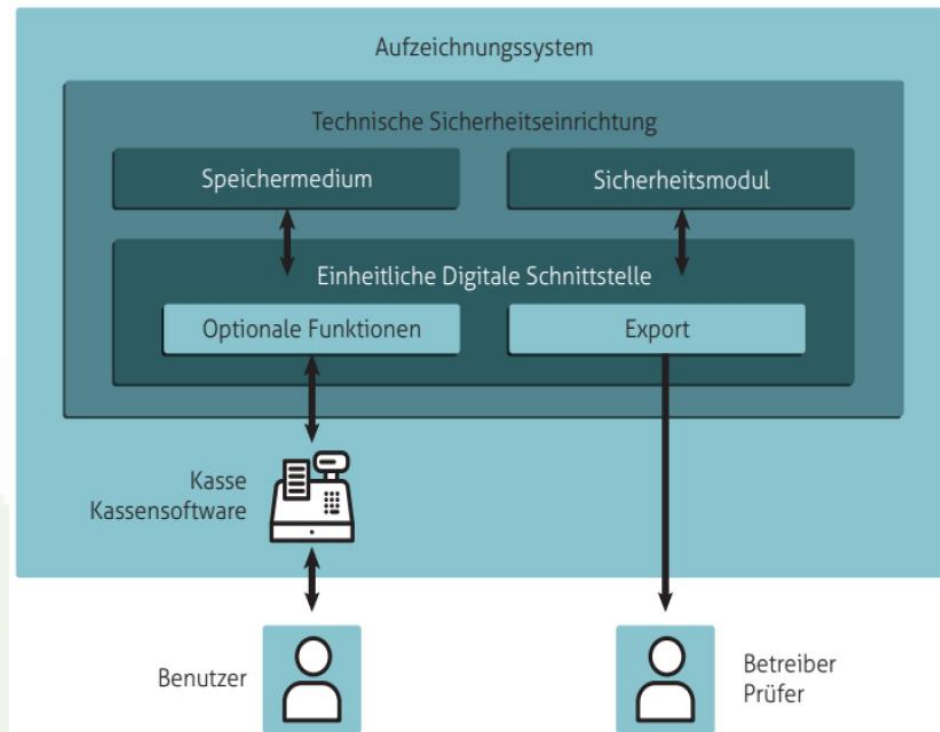


- Einsatz einer sog. **technischen Sicherheitseinrichtung** verpflichtend (beachte Zeitplan am Ende des Abschnitts)
  - besteht aus
    - Sicherheitsmodul
    - Speichermedium
    - einheitliche digitale Schnittstelle
  - TSE ist der zentrale technische Baustein zur Sicherung der Grundaufzeichnungen gegen nachträgliche Manipulation
  - TSE hat fortlaufend zertifiziert zu sein (ist eine technische Zertifizierung, keine Prozess- oder Systemprüfung. Durchführung von bestimmter Zertifizierungsstelle)



# Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

- Funktionsweise
  - Übergabe Vorgangsdaten über Schnittstelle
  - SiModul vergibt eindeutige fortlaufende Transaktionsnummer, erfasst Beginn und Ende, erzeugt Prüfwert.
  - Abgesicherte Transaktionsdaten auf Speichermedium gespeichert.
- Aufbewahrung Transaktionsdaten auch extern.



Quelle: Technische Richtlinie BSI TR-03153 Technische Sicherheitseinrichtung für elektronische Aufzeichnungssysteme, Version 1.0.0, 6. Juni 2018, S. 15



# Kassensysteme – Belegausgabepflicht

- Belegausgabepflicht (§ 146a Abs. 2 AO i.V.m. § 6 KassenSichV)
  1. vollständiger Name + Adresse des leistenden Unternehmers,
  2. Datum der Belegausstellung, Zeitpunkt Vorgangsbeginn und -ende,
  3. Menge und Art der gelieferten Gegenstände/Umfang+Art der sonst. Leistung
  4. Transaktionsnummer
  5. Entgelt, Steuerbetrag, Steuersatz/Hinweis auf Befreiung
  6. Seriennummer Aufzeichnungssystem/Sicherheitsmodul



# Kassensysteme – Meldepflichten

- Meldepflicht (§ 146a Abs. 4 AO)
  1. Name des Steuerpflichtigen,
  2. Steuernummer des Steuerpflichtigen,
  3. Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,
  4. Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
  5. Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,
  6. Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
  7. Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
  8. Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.



## Kassensysteme – Offene Ladenkasse

- Offene Ladenkasse = summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen sowie manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel
- Einzelaufzeichnungspflicht gilt auch hier (z.B. mittels Kassenbuch/-bericht)
- Ausnahme:
  - Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen (deren Identität auch nicht von Bedeutung ist) gegen Barzahlung (z.B. Obststand)
  - Auch für Dienstleistungen: wenn sich Kundenkontakt auf Bestellung und Bezahlvorgang beschränkt (z.B. Fahrgeschäft)
  - → Erfassung täglicher Kassenendbestände. Bareinlagen und -entnahmen sind durch Eigenbelege nachzuweisen

# Kassensysteme - Dokumentation

- Aufbewahrungspflichtig
  - alle steuerlich relevanten Einzeldaten,
  - jeder einzelne Geschäftsvorfall, einschließlich aller Änderungen
  - (Stornos, Warenrücknahmen etc.),
  - elektronisch erzeugte Rechnungen, auch Bewirtschaftungsbelege u.a.,
  - Programmierdaten,
  - Stammdaten mit sämtlichen Änderungen,
  - Journaldaten,
  - Berichtsabfragen und
  - Strukturinformationen/  
Datensatzbeschreibungen.
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch,
- Handbücher, Programmieranleitungen,
- Programmbeschreibungen/-richtlinien,
- Einrichtungsprotokolle, Freigabeprotokolle,
- Fehlerprotokolle, Änderungslisten,
- Arbeitsanweisungen zur Verarbeitung von Geschäftsvorfällen, Datenaustausch und Archivierung
- Aufgabenbeschreibungen/Organisationspläne über Verantwortlichkeiten der Datenerfassung

## Kassennachschau (§ 146b AO)

- Zur **Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen** und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben (elektronische Aufzeichnungssysteme, offene Ladenkassen, aber auch Taxameter, Wegstreckenzähler, Geldspielgeräte, ...) und (ab 1.1.20) auch des ordnungsmäßigen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems)
- Keine Ankündigung (sonst „Buchführung Hochwasseropfer“)
- Während der üblichen Geschäft- und Arbeitszeiten; Anwesenheit Mitarbeiter ausreichend.



## Kassennachschau (§ 146b AO)

- Prüfer machen Testessen, Testkäufe (je nach Budget, z.B. Frisör)
- Mit Ausweispflicht:
  - Betreten der Öffentlichkeit nicht zugänglicher Räume
  - Vorlage Aufzeichnungen, Bücher, Org.unterlagen, Kassensturz
  - ab 1.1.2020: Prüfung elektr. Aufzeichnungssystem
- Übergang zur Außenprüfung möglich

# Kassensysteme Zeitplan



MÜNCHNER  
BILANZGESPRÄCHE

Bundesanzeiger  
Verlag

Crowe

Kleeberg

schweitzer  
Fachinformationen

seit 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einzelaufzeichnungspflicht der Transaktionen</li><li>• Bei Auslagerung der Daten hat der Dritte (Dienstleister, Steuerberater usw.) Mitwirkungspflichten beim Datenzugriff.</li></ul>
seit 01.01.2018	Die Kassen-Nachschau ist in Kraft (hinsichtlich der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben).
ab 01.01.2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kassensysteme müssen die neuen gesetzlichen Anforderungen des § 146a AO (Sicherheitseinrichtung, Belegausgabe, Meldung, ...) erfüllen (zur einzigen Ausnahme siehe unten „ab 01.01.2023“).</li><li>• Im Rahmen der Kassen-Nachschau kann nun auch der ordnungsgemäße Einsatz dieses elektronischen Aufzeichnungssystems überprüft werden.</li><li>• Neue oder abgelöste Systeme müssen innerhalb eines Monats beim zuständigen Finanzamt gemeldet werden.</li></ul>
bis 31.01.2020	Ein Kassensystem, das vor dem 01.01.2020 angeschafft wurde, ist spätestens bis zum 31.01.2020 dem Finanzamt zu melden.
ab 01.01.2023	Sofern eine Kasse <ul style="list-style-type: none"><li>• nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurde <b>UND</b></li><li>• den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 (im Wesentlichen betrifft dies die Pflicht zur Einzelaufzeichnung) entspricht <b>UND</b></li><li>• bauartbedingt bezüglich der neuen Anforderungen nicht aufrüstbar ist,</li></ul> ist ihr Einsatz bis zum 31.12.2022 gestattet. Ab dem 01.01.2023 ist ein neues Kassensystem zu verwenden, das die neuen gesetzlichen Anforderungen erfüllt.





# Outsourcing



# Auslagerung

- Digitalisierung erfordert Skalierbarkeit, Flexibilität, Sicherheit
- Auslagerung von
  - wesentlichen Geschäftsprozessen (z.B. Lohnbuchhaltung)
  - IT
    - z.B. Housing, Hosting, Managed Services
    - Cloud Services, u.a.
      - Infrastructure as a Service (IaaS)
      - Software as a Service (SaaS) (z.B. Reisekostenmanagement)



# Auslagerung

- Verantwortung für Einhaltung der Ordnungsmäßigkeits- und Sicherheitsanforderungen verbleibt beim auslagernden Unternehmen
- Deshalb wichtig:
  - Verfahrensdokumentation
    - Bescheinigungen über IKS (ISAE 3402/PS 951) als Bestandteil
    - Prüfrecht einräumen lassen
  - Aufbewahrung und Zugriff auf Daten regeln, auch nach Jahren
  - Aufbewahrungsort (Ausland?)



# Digitale Betriebsprüfung



# Datenzugriffsarten

- Z1 Unmittelbarer Zugriff
  - Lesezugriff auf Hard- und Software des Stpfl. erforderlichen Hilfsmittel müssen zur Verfügung gestellt werden
- Z2 Mittelbarer Zugriff
  - Auswertung der Daten durch Steuerpflichtigen gemäß Vorgabe des Prüfers
- Z3 Datenträgerüberlassung
  - Überlassung der steuerlich relevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung

# Maschinelle Auswertbarkeit

- mathematisch-technische Auswertungen
  - automatisiert (DV-gestützt) interpretiert, dargestellt, verarbeitet sowie für andere Datenbankanwendungen und eingesetzter Prüfsoftware direkt, ohne weitere Konvertierungs- und Bearbeitungsschritte und ohne Informationsverlust nutzbar gemacht werden können (z. B. für wahlfreie Sortier-, Summier-, Verbindungs- und Filterungsmöglichkeiten).
- Volltextsuche
- Prüfung im weitesten Sinne ermöglichen, z. B.
  - Bildschirmabfragen,
  - die Nachverfolgung von Verknüpfungen und Verlinkungen,
  - Textsuche nach bestimmten Eingabekriterien

# Datenträgerüberlassung Z3



## Betriebsprüfung bei Firma

hier: Buchhaltungsunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Datum vom 14.11.2017 habe ich von Ihnen per E-Mail eine Excel Datei zu o.g. Betriebsprüfung bekommen.

Hierbei handelt es sich jedoch nicht um den vorgeschriebenen gdpdu-Standard lt. BMF-Schreiben vom 14.11.2014.

wirklich?

Ich bitte um Beantwortung folgender Fragen:

- 1.
- 2.

Ich bitte um Beantwortung der Fragen, bzw. Vorlage der Buchhaltung in gdpdu-Standard bis zum

- Personalknappheit, steigende Fallzahlen, komplexere Steuergesetze zwingen die Finanzverwaltung zum „risikoorientierten Prüfungsansatz“
- Risikomanagementsystem (§ 88 Abs. 5 AO)
  - „Einzelheiten dürfen nicht veröffentlicht werden, soweit dies die Gleichmäßigkeit und Gesetzmäßigkeit der Besteuerung gefährden können.“
- Verwendung bei
  - Fallauswahl
  - Prüfungsdurchführung





- Kriterien für die Fallauswahl
  - Compliance-Gedanken wichtig, u.a.:
    - „Erster Blick geht ins Internet“ → Infosammlung über Mandant bei den sozialen Netzwerken, Amazon/ebay, Website, ...
    - Verhalten bei Abgabe der Steuererklärung
    - Zahlungsmoral bei Steuernachzahlung
    - Steuerberater
    - Tax Compliance Management System (Finanzverwaltung prüft aber nicht das ganze System, sondern nur den Fehler im Einzelfall )

- Weitere Kriterien
  - Hohe Umsatzschwankungen, hohe Betriebsausgaben, Ausbuchung WG zu Buchwerten, hohe Forderungsverluste, Umsatz zu Sonnenstunden, ...
- Risikomanagementsystem umfasst derzeit ca. 900 Regeln
  - Bsp: Reisekosten bislang 5.000 EUR, jetzt 10.000 EUR
    - ➔ „Betrag  $\geq 5.000$ “ und „Verdopplung“, das sind bereits zwei Regeln
- Punktesystem: höchste Risikopunktzahl ist am risikoträchtigen

500 Punkte in 5 Fällen

➔ dieser Fall wird geprüft, weil mehr Risikopunkte pro Fall

600 Punkte in 10 Fällen

- Weiterhin: Zufallsauswahl



- Zunehmende Anwendung mathematisch-statistischer Methoden zur Analyse von Massendaten
  - insbesondere:
    - SRP „Summarische Risikoprüfung“
      - u.a. Stochastik: Benford, Chi-Quadrat
    - SSV „Schnittstellenverprobung“
    - MUS Monetary Unit Sampling
      - Verprobung, Fehlerhochrechnung



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !



Haben Sie noch Fragen?

## ■ Haben Sie noch Fragen?



Martin Lamm  
martin.lamm@kleeberg.de  
Crowe Kleeberg IT Audit GmbH  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Augustenstr. 10  
80333 München  
Tel: +49 (89) 559 83-0

- Handels- und steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeit von IT-gestützten Geschäftsprozessen
- Digital Finance
- Dienstleisterprüfungen (nach IDW PS 951/ISAE 3402)
- IT-Audits
- Tax Compliance Management Systeme
- Berechtigungsprüfungen (insbesondere SAP)
- Projektbegleitende Prüfungen (inkl. Datenmigration) bei SAP- und weitere ERP-Systemen (nach IDW PS 850)

# Münchner Bilanzgespräche 2018

Termine und Themen unter [www.muenchner-bilanzgespraeche.de](http://www.muenchner-bilanzgespraeche.de)

→ 22. November 2018, 19.00 Uhr

Aktuelles Steuer- und Bilanzrecht

Startseite
Veranstaltungen
Veranstaltungsort
Veranstalter
Anmeldung

## Münchner Bilanzgespräche

Bei den Münchner Bilanzgesprächen, einer Kooperation zwischen dem Bundesanzeiger Verlag, der Dr. Kleeberg & Partner GmbH WPG StBG sowie Schweitzer Sortiment, halten wir Sie regelmäßig über aktuelle Themen aus dem Bereich der nationalen und internationalen Rechnungslegung auf dem Laufenden. Neben Bilanzierungsthemen behandeln wir dabei auch wichtige Schnittstellen wie z.B. die Unternehmensbewertung oder Themen aus dem (Bilanz-) Steuerrecht. Anlassbezogen stellen wir jeweils aktuelle Trends und Praxisprobleme in den Fokus.

Mehrmals im Jahr laden wir Sie anlässlich der Münchner Bilanzgespräche zu Vortrags- und Diskussionsveranstaltungen ein. Nach ein oder zwei themenbezogenen Referaten diskutieren wir gerne mit Ihnen unterschiedliche Standpunkte und freuen uns dabei auch auf Beiträge aus dem Auditorium. Das Ziel der Münchner Bilanzgespräche ist es, anhand der Erläuterungen und Diskussionen wichtige fachliche Inhalte und Herangehensweisen an schwierige Fragen zu vermitteln sowie den Teilnehmern Lösungsmöglichkeiten für praktische Probleme aufzuzeigen.

Im Anschluss an die Vorträge und Diskussionen laden wir Sie zu einem kleinen Imbiss ein und setzen bei diesem Get together gerne den (fachlichen) Gedankenaustausch fort. Die Münchner Bilanzgespräche stehen damit voll und ganz im Zeichen individueller Gespräche, lebhafter Diskussionen und einem fachbezogenen Networking.

## ■ Disclaimer

Die vorliegende Publikation dient der Information unserer Mandanten und Kunden sowie der interessierten Öffentlichkeit. Alle Angaben wurden sorgfältig recherchiert und zusammengestellt. Wir übernehmen dennoch keine Gewähr und keine Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Hinweise. Alle Angaben beziehen sich auf den Stand zum Zeitpunkt der Manuskriptfertigstellung. Aufgrund künftiger Entwicklungen können Änderungen eintreten. Wir übernehmen keine Verpflichtung, hierüber zu informieren. Die in diesem Dokument gegebenen Informationen beruhen auf Quellen, die wir für zuverlässig halten, jedoch nicht einer neutralen Prüfung unterzogen haben. Die Herausgeber/Autoren übernehmen keine Gewähr und keine Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der hierin enthaltenen Informationen. Die in dieser Untersuchung vertretenen Meinungen stellen ausschließlich die Auffassungen der Herausgeber/Autoren dar und können sich jederzeit ändern; solche Meinungsänderungen müssen nicht publiziert werden.

## ■ Copyright-Vermerk

© 10/2018. Herausgeber dieses Werks ist die Dr. Kleeberg & Partner GmbH, München. Wir weisen darauf hin, dass das Urheberrecht sämtlicher Texte und Grafiken in diesem Werk bei uns als Herausgeber und ggf. bei den Autoren liegt. Die begründeten Urheberrechte bleiben umfassend vorbehalten. Jede Form der Vervielfältigung z. B. auf drucktechnischem, elektronischem, optischem, photo-mechanischem oder ähnlichem Wege – auch auszugsweise – bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Einwilligung des Herausgebers und ggf. des Autors. Es ist Dritten nicht gestattet, das Werk – auch auszugsweise – zu vervielfältigen.