

SCHÄFFER

POESCHEL

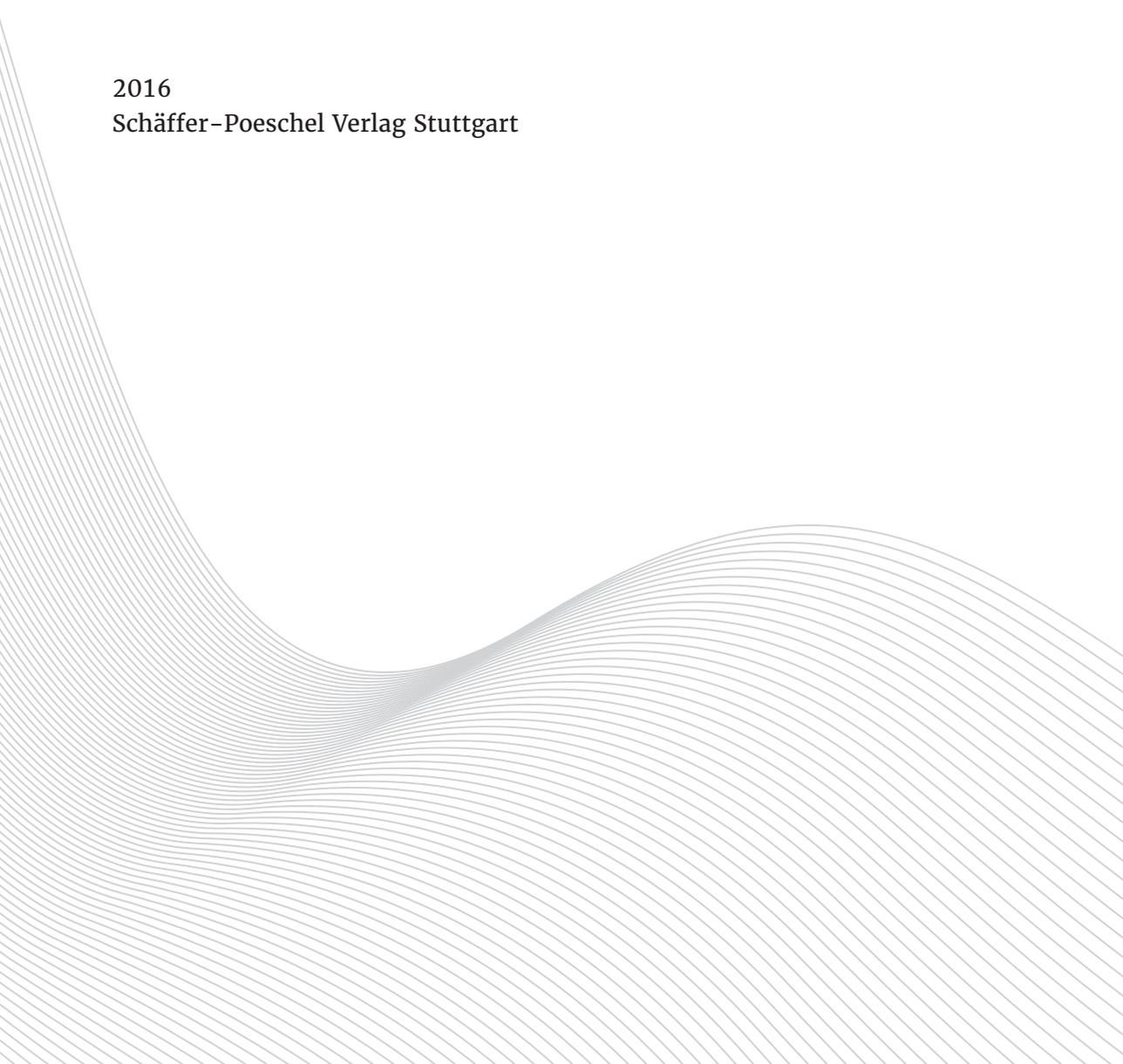
Michael Goldshteyn/Stefan Thelen

Praxishandbuch digitale Betriebsprüfung

Anforderungen der neuen GoBD an Buchführung,
Datenspeicherung und Datenzugriff

2016

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart



Bearbeiterübersicht

Goldshteyn: Kapitel 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 13

Thelen: Kapitel 1, 8, 9, 10, 12



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem,
säurefreiem und alterungsbeständigem Papier

Print: ISBN 978-3-7910-3446-1 Bestell-Nr. 20119-0001
ePDF: ISBN 978-3-7992-6989-6 Bestell-Nr. 20119-0150

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich
geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen
des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages
unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen,
Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die
Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© 2016 Schäffer-Poeschel
Verlag für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH
www.schaeffer-poeschel.de
service@schaeffer-poeschel.de

Umschlagentwurf: Goldener Westen, Berlin
Umschlaggestaltung: Kienle gestaltet, Stuttgart
Satz: Dörr + Schiller GmbH, Stuttgart
Druck und Bindung: BELTZ Bad Langensalza GmbH, Bad Langensalza
Printed in Germany

Mai 2016

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart
Ein Tochterunternehmen der Haufe Gruppe

Inhaltsverzeichnis

Autoren	V
Abkürzungsverzeichnis	XIII
1 Einleitung	1
2 Buchführung	5
2.1 Buchführungspflichten	6
2.1.1 Außersteuerliche bzw. derivative Pflichten	7
2.1.2 Steuerliche bzw. originäre Pflichten	8
2.1.3 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	8
2.2 Form	10
3 Aufbewahrung	13
3.1 Aufzubewahrende Unterlagen	14
3.1.1 Bücher und Aufzeichnungen	14
3.1.2 Inventare	15
3.1.3 Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz	16
3.1.4 Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	17
3.1.5 Empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe	17
3.1.6 Buchungsbelege	18
3.1.7 Zollanmeldungen	19
3.1.8 Sonstige Unterlagen	19
3.2 Aufbewahrungsfristen	20
3.3 Elektronische Aufbewahrung	20
3.3.1 Bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung	23
3.3.2 Jederzeitige Verfügbarkeit und Lesbarmachung	24
3.3.3 Maschinelle Auswertbarkeit	25
3.4 Scannen von Papierdokumenten	27
3.5 Auslagerung von Daten und Systemwechsel	29
4 Buchführungsverlagerung	31
4.1 Voraussetzungen für die Verlagerung	31
4.1.1 Standort des Datenverarbeitungssystems	32
4.1.1.1 Anforderungen an die Beschlagnahme	32
4.1.1.2 Relevanz der Standortangabe für die Beschlagnahme	33
4.1.2 Benennung des beauftragten Dritten	35
4.1.3 Erfüllung der Mitwirkungspflichten	36
4.1.4 Ermöglichung des Datenzugriffs	37

4.1.4.1	Prüfungsort	39
4.1.4.2	Aufbewahrungsort	40
4.2	Verlagerung bei fehlenden Voraussetzungen	41
4.2.1	Ermessensausübung	42
4.2.2	Nichtelektronische Bücher und Aufzeichnungen	43
4.2.3	Verlagerung aufgrund sachlicher Härten	44
5	Allgemeine Anforderungen	47
5.1	Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	48
5.1.1	Progressive und retrograde Prüfbarkeit	50
5.1.2	Der sachverständige Dritte	51
5.1.3	Angemessene Zeit	53
5.1.4	Sprache	53
5.1.5	Währung	55
5.1.6	Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole	55
5.2	Grundsatz der Vollständigkeit	56
5.2.1	Erleichterungen und Ausnahmen	59
5.2.2	Aufzeichnung im Ausland und bei Dritten	60
5.2.3	Einrichtung von Kontrollen	61
5.2.4	Verbot der mehrfachen Aufzeichnung	62
5.2.5	Verdichtete Positionen	62
5.2.6	Unterdrückung der Erfassung	63
5.2.7	Verstoß gegen das Vollständigkeitsgebot	64
5.3	Grundsatz der Richtigkeit	64
5.3.1	Materielle Richtigkeit	65
5.3.2	Formelle Richtigkeit	66
5.3.3	Einsatz von DV-Systemen	67
5.3.4	Verstoß gegen den Grundsatz der Richtigkeit	68
5.4	Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen	68
5.4.1	Laufende Verbuchung	71
5.4.2	Unbare Geschäfte	72
5.4.3	Bargeschäfte	73
5.4.4	Sicherungsmaßnahmen	75
5.4.5	Verstoß gegen den Grundsatz der Zeitgerechtigkeit	76
5.5	Grundsatz der Ordnung	76
5.5.1	Kontenfunktion	78
5.5.2	Übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen	79
5.6	Grundsatz der Unveränderbarkeit	80
5.6.1	Protokollierungen	83
5.6.2	Nachweis von Kontrollen	84
5.6.3	Rechtsfolge	85

6	Belegfunktion	89
6.1	Belegsicherung	92
6.2	Zuordnung zwischen Beleg und Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung	93
6.3	Erfassungsgerechte Aufbereitung der Buchungsbelege	94
6.3.1	Eindeutige Belegnummer	95
6.3.2	Belegaussteller und -empfänger	96
6.3.3	Zu buchender Betrag	96
6.3.4	Währungsangaben	96
6.3.5	Erläuterung des Geschäftsvorfalles	96
6.3.6	Belegdatum	97
6.3.7	Verantwortlicher Aussteller	97
6.3.8	Buchungsperiode oder Voranmeldungszeitraum	97
6.3.9	Umsatzsteuersatz	98
6.3.10	Umsatzsteuerbetrag	98
6.3.11	Steuerschlüssel	98
6.3.12	Umsatzsteuerkonto	98
6.3.13	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. Steuernummer	98
6.3.14	Weitere Angaben	99
6.4	Verfahrensnachweis	99
7	Journal- und Kontenfunktion	101
7.1	Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen	101
7.2	Verbuchung im Journal — Journalfunktion	103
7.2.1	Buchungsdatum	104
7.2.2	Autorisierung	105
7.2.3	Konto und Gegenkonto	105
7.2.4	Soll- und Haben-Betrag	105
7.2.5	Buchungsschlüssel	106
7.2.6	Identifikationsnummer des Geschäftsvorfalles	106
7.3	Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung — Kontenfunktion	106
8	Internes Kontrollsystem	109
8.1	Grundlagen	110
8.1.1	Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen	112
8.1.2	Funktionstrennung	113
8.1.3	Erfassungskontrolle	114
8.1.4	Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe	115
8.1.5	Verarbeitungskontrollen	115
8.1.6	Schutzmaßnahmen gegen die Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten	116

8.2	IKS nach COSO 2013	116
8.2.1	Kontrollumfeld	118
8.2.2	Risikobeurteilung	120
8.2.3	Kontrollaktivitäten	122
8.2.4	Information und Kommunikation	123
8.2.5	Überwachung des IKS	124
8.3	Three Lines of Defense Modell zur Verbesserung des IKS	126
9	Datensicherheit	131
9.1	Grundlagen	133
9.1.1	Datensicherheit	134
9.1.2	Datensicherung	135
9.2	Informationssicherheit	135
9.2.1	Standards zur Umsetzung von Informationssicherheit	135
9.2.2	ISO/IEC 27001 auf Basis von IT-Grundschutz	137
9.2.2.1	ISMS	138
9.2.2.2	Der Informationssicherheitsprozess	141
9.2.2.3	Sicherheitskonzept	142
9.3	Datensicherung	144
9.3.1	Planung, Konzeption und Beschaffung	145
9.3.2	Umsetzung	147
9.3.3	Betrieb und Notfallvorsorge	148
9.4	Notfallmanagement	148
9.4.1	Notfallmanagement — Prozess	149
9.4.2	Konzeption	150
9.4.3	Umsetzung	151
9.4.4	Notfallbewältigung	152
9.4.5	Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung	152
10	Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	153
10.1	Verfahrensdokumentation	154
10.1.1	Grundlagen und Aufbau einer Verfahrensdokumentation	155
10.1.2	Aufbewahrung der Verfahrensdokumentation	157
10.1.3	Hierarchisch aufgebaute Verfahrensdokumentation	158
10.1.3.1	Allgemeine Beschreibung des Verfahrens	163
10.1.3.2	Anwenderdokumentation	164
10.1.3.3	Technische Systemdokumentation	165
10.1.3.4	Betriebsdokumentation	168
10.1.4	Kritik an der Verfahrensdokumentation	170

11 Datenzugriff	173
11.1 Einleitung	173
11.2 Rahmenbedingungen	174
11.2.1 Im Rahmen einer Außenprüfung	174
11.2.2 Aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen	176
11.2.3 Mithilfe des DV-Systems erstellt	177
11.3 Prüfungsmodalitäten	179
11.3.1 Verfahrensprüfung	179
11.3.2 Erstqualifikationsrecht	181
11.3.3 Verwertungsverbot	183
11.4 Datenzugriffsformen	185
11.4.1 Unmittelbarer Datenzugriff (Z1)	185
11.4.1.1 Hard- und Software des Steuerpflichtigen	185
11.4.1.2 Analysesoftware und Dateidownload	186
11.4.1.3 Meta-, Stamm- und Bewegungsdaten	187
11.4.1.4 Veränderung der Daten	188
11.4.1.5 Lesen und Analysieren	188
11.4.1.6 Vorhandene Auswertungsmöglichkeiten	190
11.4.2 Mittelbarer Datenzugriff (Z2)	192
11.4.3 Datenträgerüberlassung (Z3)	193
11.4.3.1 Datenumfang	194
11.4.3.2 Exportmodalitäten	196
11.4.3.3 Datenformate	197
11.4.3.4 Beschreibungsstandard	198
11.4.3.5 Datenträger	199
11.4.3.6 Eingriffsverbot	199
11.4.3.7 Prüfungsort	200
11.4.3.8 Rückgabe des Datenträgers	200
11.4.3.9 Vorgehensweise der Finanzverwaltung bei der Datenträger- überlassung	201
11.5 Umfang der Mitwirkungspflicht	203
11.5.1 Mitwirkungspflichten bei Z1	204
11.5.2 Mitwirkungspflichten bei Z2	205
11.5.3 Mitwirkungspflichten bei Z3	207
12 Zertifikate und Softwarebescheinigungen	209
12.1 Verbindliche Auskunft nach § 89 Abs. 2 AO und Auskünfte im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung	209
12.2 Softwarebescheinigung nach IDW PS 880	210
12.3 Projektbegleitende Prüfung nach IDW PS 850	211
12.4 Prüfung des IKS für ausgelagerte Funktionen nach IDW PS 951	212
12.5 Zertifizierung der Informationssicherheit	214
12.6 Fazit	214

13 Sanktionen	217
13.1 Schätzung der Besteuerungsgrundlagen	217
13.2 Verlust steuerlicher Vergünstigungen	218
13.3 Verzögerungsgeld	219
13.4 Zwangmaßnahmen	220
13.5 Straf- und Bußgelder	220
Literaturverzeichnis	221
Stichwortverzeichnis	227