

Keine Angst vor dem Finanzamt!

Die GoBD im Überblick

Zwar sind die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) keine gesetzlichen Vorschriften. Da sie aber u. a. bei Betriebsprüfungen angewendet werden, sollte der Apothekenleiter zumindest ihre Grundzüge kennen.

Das Bundesfinanzministerium hat mit Wirkung für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31. Dezember 2014 beginnen, die bis dahin gültigen Verwaltungsanweisungen „GDPdU“, „GoBS“ sowie den „Fragenkatalog Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung“ in den GoBD zusammengefasst und überarbeitet bzw. aktualisiert. Darin wird u. a. geregelt:

- die Bedeutung der steuerrechtlichen und außersteuerrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten,
- die Auslegung der allgemeinen Buchführungspflichten,
- die Verantwortlichkeiten für die Führung elektronischer Aufzeichnungen,
- die Notwendigkeit eines internen Kontrollsystems (IKS) und einer Verfahrensdokumentation sowie die Anforderungen daran,
- die Anforderungen an die Datensicherheit,
- der Datenzugriff der Finanzverwaltung.

Grundsätzlich lässt sich festhalten, dass es sich bei den GoBD nicht um gesetzliche Vorschriften handelt, sondern diese lediglich die Meinung der Finanzverwaltung wiedergeben. Sie sind daher zunächst nur für die Finanzbeamten bindend. Über ihre Anwendung bei z. B. Betriebs- oder Steuerfahndungsprüfungen entfalten sie jedoch letztendlich auch Bindungswirkung für die Steuerpflichtigen, zu deren Lasten sie ggf. ausgelegt werden. Nachfolgend sollen einige wichtige Regelungen angesprochen werden.

Außersteuerliche Aufzeichnungsverpflichtungen

Ergeben sich nach außersteuerlichen Vorschriften (z. B. Apothekenbetriebsordnung, Betäubungsmittelgesetz etc.) Aufzeichnungsverpflichtungen, sind diese auch für das Steuerrecht zu beachten.

Empfehlung

Grundsätzlich sollten neben den Belegen der Buchhaltung alle Dokumente (digitale und körperliche) aufbewahrt werden, die, wenn auch nur indirekt, in Zusammenhang mit dem „Zahlenwerk“ eines Unternehmens stehen. Bei Abgrenzungsfragen sollten Sie sich an Ihren Steuerberater wenden.

Daneben sind auch alle Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung der steuerrelevanten Unterlagen benötigt werden, aufzubewahren. Das Problem hierbei: Die Finanzverwaltung definiert „steuerrelevante Daten“ nicht, sondern überlässt die Verantwortung – und damit auch das Risiko – dem Steuerpflichtigen.

Apotheker verantwortlich für elektronische Bücher

Steuerpflichtige sind für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonstiger erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen verantwortlich. Dies betrifft u. a. auch die Warenwirtschaftssysteme. Deren eventuelle Verstöße gegen die GoBD werden dem Steuerpflichtigen angelastet, obwohl dieser in der Regel keinen Einfluss auf die Ausgestaltung der Systeme hat. Empfehlung: Systemanbieter auf Ordnungsmäßigkeit ansprechen und, wenn möglich, eine schriftliche Bestätigung über die Einhaltung der GoBD einholen.

Geschäftsvorfälle lückenlos erfassen

Die vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ist bei DV-Systemen durch den Steuerpflichtigen sicherzustellen. Dies erfordert, dass sogenannte Vorsysteme (z. B. Warenwirtschaftssysteme) gemäß den Vorgaben des Herstellers genutzt und bedient werden. Halten Sie auch hier ggf. Rücksprache mit dem Hersteller, ob eine vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle gesichert ist. Erstellen Sie für alle Benutzer verbindliche Bedienungsanweisungen und nehmen Sie diese in Ihre Verfahrensdokumentation (Erläuterung siehe nachfolgend) auf.

Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

In den Randziffern 45 bis 52 definiert die Finanzverwaltung, unter teilweiser Bezugnahme auf Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs, was sie unter zeitgerechter Buchung und Aufzeichnung versteht. Demnach sollte jeder Geschäftsvorfall „zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung“ aufgezeichnet oder erfasst werden. Dies kann auch durch „geordnete und übersichtliche Belegablage“ erfolgen. Unbare Geschäftsvorfälle sollten innerhalb von zehn Tagen erfasst werden; Kasseneinnahmen und –ausgaben sollten (nach § 146 Abs. 1 AO) täglich festgehalten werden. Insbesondere bei den Kassenaufzeichnungen legt die Finanzverwaltung großen Wert auf die tägliche Aufzeichnung!



Berechnen, verbuchen, aufzeichnen – und das lückenlos, unveränderlich, digital oder körperlich – die Anforderungen der GoBD sind hoch.

Sofern die Verbuchung nicht laufend, sondern lediglich periodenweise erfolgt (z. B. monatsweise durch den Steuerberater), soll dies nur dann nicht zu beanstanden sein, wenn es vor Ablauf des Folgemonats geschieht und durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis dahin nicht verloren gehen.

Hier hat die Finanzverwaltung eine deutliche Verschärfung vorgenommen. Quartalsweise oder jährliche Buchhaltungen sind nach dem Wortlaut der GoBD nun nicht mehr möglich. Auch die um zehn Tage längere Frist zur Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung wurde damit mehr oder weniger außer Kraft gesetzt. Bitte achten Sie daher künftig darauf, dass Ihre Buchhaltung spätestens bis Mitte des Folgemonats bei Ihrem Steuerberater vorliegt. Sollten Sie Ihre Buchhaltung selbst buchen, achten Sie auf eine zeitgerechte Festschreibung der monatlichen Daten. Bei quartalsweiser oder jährlicher Buchhaltung empfehlen wir eine Umstellung auf monatliche Buchung. Sollte dies nicht erfolgen, kann das Zusammentreffen mit weiteren Kritikpunkten (z. B. ungeordnete Belegablage, Mängel bei den Kassenaufzeichnungen) zu einem Sicherheitszuschlag oder schlimmstenfalls zu einer Verwerfung der Buchführung mit anschließender Schätzung führen.

Unveränderbarkeit sicherstellen

Die Finanzverwaltung verlangt, dass eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden kann, dass ihr ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Dies betrifft insbesondere auch die bereits erwähnten Vorsysteme. Hier sollten Sie eine geeignete Zugriffsberechtigungskontrolle einführen und diese auch in Ihre Verfahrensdokumentation aufnehmen. Bestimmte Datenformate eignen sich nicht im Hinblick

auf ihre Unveränderbarkeit (z. B. Word, Excel). Insbesondere das Kassenbuch darf nicht mittels Excel geführt werden! Nutzen Sie elektronische Vorsysteme (z. B. Warenwirtschaftssysteme) zur Führung des Kassenbuchs, muss auch hier die Unveränderbarkeit der Buchungen gewährleistet sein. Sprechen Sie Ihre Systemanbieter an!

Digitale Grund(buch)aufzeichnungen

Die Finanzverwaltung beanstandet den Einsatz von Vor- und Nebensystemen (z. B. Warenwirtschaftssystemen) nicht, wenn die Erfassung im Hauptsystem (z. B. Finanzbuchhaltung) bis zum Ablauf des Folgemonats erfolgt und die Einzeldaten (bei Apotheken sog. Einzelbuchungszeile oder Kassenzeile) aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungspflicht der Einzeldaten bei Apotheken wurde im Januar 2015 vom Bundesfinanzhof bestätigt.

Internes Kontrollsystem (IKS) installieren

Ein internes Kontrollsystem soll installiert bzw. dokumentiert werden, um z. B. Zugangs- und Zugriffsberechtigungen sowie deren Kontrollen, Erfassungs- und Abstimmungskontrollen und Schutzmaßnahmen gegen beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten festzulegen und deren Ausübung zu regeln.

Daten sichern

Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen. Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unter-

lagen nicht ausreichend geschützt und können sie deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig. Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

Verfahrensdokumentation

Im Rahmen der Verfahrensdokumentation sollen die im Unternehmen regelmäßig anfallenden Arbeitsschritte sowie die technische Umsetzung durch die dafür eingesetzten Systeme beschrieben werden. Unseres Erachtens können hierzu das QM-Handbuch inkl. der darin dargestellten Prozesse sowie die Anwendungs- und Systembeschreibungen der von den Herstellern vorgehaltenen Handbücher von Warenwirtschaftssystemen als ausreichend angesehen werden.

Anforderungen an Daten

Besondere Anforderungen gelten für originär digitale Daten. Diese müssen im Original, also digital aufbewahrt werden. Wichtig: Lediglich ein Ausdruck genügt den Anforderungen nicht! Hierunter fallen bei Apotheken auch die online abrufbaren Monatsabrechnungen der Rechenzentren. Sie müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen bzw. erzeugt wurden. Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Änderungen vorgenommen werden.

Für nachträglich digitalisierte Unterlagen gilt, dass die Daten mit dem Original bildlich übereinstimmen müssen, das heißt, es muss gegebenenfalls auch Farbbechtheit vorliegen, wenn dieser Beweisfunktion zukommt! Somit erfüllen die häufig vom Großhandel ange-

(Fortsetzung auf Seite 7)

(Fortsetzung von Seite 6)

botenen auf CD gespeicherten Lieferscheine nicht die gesetzlichen Anforderungen, da auf dem Original angebrachte Eingangsvermerke oder handschriftliche Notizen nicht auf dem digitalen Dokument enthalten sind.

Grundsätzlich können nachträglich digitalisierte Unterlagen vernichtet werden, wenn eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der digitalen Daten gewährleistet ist und keine steuerlichen oder außersteuerlichen Vorschriften (z. B. Betäubungsmittelgesetz, Apothekenbetriebsordnung etc.) die Aufbewahrung im Original fordern.

Es sollte eine Organisationsanweisung erstellt werden, die regelt, wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung), welche Dokumente gescannt werden, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist und wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit, Vollständigkeit sowie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

Tipps von der Bank bei Kontoauszügen

Werden Kontoauszüge nicht mehr in Papierform von der Bank empfangen, müssen sie in digitaler Form aufbewahrt werden. Ein Ausdruck der Umsatzübersicht aus dem Homebanking-Programm genügt den Aufbewahrungsverpflichtungen nicht! Beachten Sie dabei auch die Hinweise zum pdf-Format.

Tipps

Banken können ggf. Hilfestellung, z. B. Vorhaltung der Auszüge beim Kreditinstitut sowie jederzeitige Zugriffsmöglichkeit während der Aufbewahrungsfrist, anbieten. Im Zweifelsfall sollten Sie einen Monatssammelkontoauszug in Papierform anfordern und archivieren.

Fazit: Abschließend ist festzuhalten, dass die Finanzverwaltung in den neuen GoBD zwar eine Vielzahl von Dokumentationen, Prüfmechanismen und Sicherheitsmaßnahmen fordert, bei deren Umsetzung aber wenig Konkretes liefert. Die sich aus dieser Problematik ergebende Auslegungunsicherheit wird letztendlich durch die Finanzgerichte im Einzelfall geklärt werden müssen. Wichtig ist jedoch, sich umgehend um eine möglichst umfassende Umsetzung der Anforderungen zu bemühen. Damit wird zumindest Ihr „guter Wille“ dargestellt. |

Elmar Lipp

Elmar Lipp ist Steuerberater bei der bundesweit tätigen Kanzlei Dr. Schmidt und Partner mit Niederlassungen in Koblenz, Dresden, München und Oberhausen.



Patientenratgeber – Mehr Lebensqualität mit Mikronährstoffen

Mit den Patientenratgebern von Apotheker Uwe Gröber und Prof. Dr. med. Klaus Kisters. Zur Weitergabe an Ihre Patienten.

Lippenherpes

Ein Fall für L-Lysin

2., aktualisierte Auflage 2015.
20 Seiten. 4 farb. Abb.,
3 farb. Tab., 7 farb. Illust. Kartoniert.
ISBN 978-3-8047-3465-4
PZN 11194823

Einzelpreis: € 3,40 [D]

Staffelpreise pro Stück:

ab 20 Expl. € 1,18 [D]
ab 50 Expl. € 1,09 [D]
ab 100 Expl. € 0,99 [D]
ab 200 Expl. € 0,86 [D]
ab 300 Expl. € 0,77 [D]



Antibabypille als Mikronährstoff-Räuber

2., überarb. und erweiterte Auflage 2015. 20 Seiten.
4 farb. Tab. 14 farb. Illust.,
Kartoniert.

ISBN 978-3-8047-3458-6
PZN 11188225

Einzelpreis: € 3,40 [D]

Staffelpreise pro Stück:

ab 20 Expl. € 1,18 [D]
ab 50 Expl. € 1,09 [D]
ab 100 Expl. € 0,99 [D]
ab 200 Expl. € 0,86 [D]
ab 300 Expl. € 0,77 [D]



Herpes labialis, im Volksmund auch als Lippenherpes oder Fieberbläschen bezeichnet, zählt weltweit zu den häufigsten Infektionskrankheiten der Haut.

Dieser Ratgeber klärt über Wechselwirkungen zwischen der Antibabypille und dem Vitamin- und Mineralstoff-Haushalt auf und informiert, wie Sie einen Mangel an Vitaminen und Mineralstoffen durch die Pille verhindern können.



Wissenschaftliche Verlagsgesellschaft Stuttgart

Birkenwaldstraße 44 | 70191 Stuttgart | Telefon 0711 2582 - 341 | Telefax 0711 2582 - 390
E-Mail: service@wissenschaftliche-verlagsgesellschaft.de | www.wissenschaftliche-verlagsgesellschaft.de

Alle Preise inklusive MwSt. [D], sofern nicht anders angegeben. Lieferung erfolgt versandkostenfrei innerhalb Deutschlands. Lieferung ins Ausland zuzüglich Versandkostenpauschale von € 8,90 pro Versandstück.