



Informationen zu GoBD und wie Sie IN-FORM dabei unterstützt!

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

Die GoBD lösen die vorherigen Regelungen GDPdU und GoBS ab und müssen vom Unternehmer seit dem 01.01.2017 beachtet werden. Die GoBD betreffen sämtliche steuerlich relevanten Dokumente, auch z. B. E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefes in elektronischer Form.

Grundsätzliche Informationen

- Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich.
- Damit die Ordnungsvorschriften eingehalten werden, sind Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren (Internes Kontrollsystem). Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist dabei abhängig von der Komplexität und Ausgestaltung der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten Datenverarbeitungssystems (DV-System) - z. B. IN-FORM.
- Das DV-System ist gegen Verlust, z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl, zu sichern. Zudem ist es gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen zu schützen, etwa durch Zugangs- und Zugriffskontrollen. Zur Sicherheit gehört auch die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung. Sie ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.
- Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie elektronische Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.
- Die Unveränderbarkeit der Daten kann sowohl durch die Hardware, die Software als auch organisatorisch gewährleistet werden. Eine entsprechende Beschreibung hat in der Verfahrensdokumentation zu erfolgen.
- Die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme für die Erfüllung außersteuerlicher oder steuerlicher Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten lassen keine allgemeingültigen Aussagen der Finanzbehörde zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu. Dies gilt umso mehr, als weitere Kriterien (z. B. Releasewechsel, Updates, die Vergabe von Zugriffsrechten oder Parametrisierungen, die Vollständigkeit und Richtigkeit der eingegebenen Daten) erheblichen Einfluss auf die Ordnungsmäßigkeit eines DV-Systems und damit auf Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen haben können.
- Bei Fragen zu den GoBD wie z. B. welche Daten „steuerlich relevant“ sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

Verantwortung des Unternehmers

Es liegt allein in der Verantwortung des Unternehmers, dass die Ordnungsvorschriften in seinem Unternehmen eingehalten werden. Falls für bestimmte Verfahren keine technische Unterstützung durch Hard- oder Software verfügbar ist, muss die Ordnungsmäßigkeit organisatorisch (Verfahrensdokumentation, internes Kontrollsystem) gewährleistet werden.

Unterstützung durch IN-FORM

IN-FORM unterstützt Sie als Unternehmer schon immer bei der Einhaltung dieser Ordnungsvorschriften. Dafür ist es aber zwingend erforderlich, dass Sie sich mit den GoBD befassen und Ihr IN-FORM entsprechend den von Ihnen definierten „ordnungsgemäßen“ Verfahren konfigurieren. Die jährlichen Updates für IN-FORM erweitern zwar Ihre technischen Möglichkeiten, entbinden Sie aber nicht von dieser organisatorischen Pflicht.

■ Beispiel: Die GoBD erlauben keine mehrfache Verwendung von Rechnungsnummern. Das müssen Sie als Unternehmer durch Ihr internes Kontrollsystem sicherstellen. Wenn Sie sich dazu eine Unterstützung durch IN-FORM wünschen, können Sie ganz einfach Ihren IN-FORM Benutzern das Recht zum Löschen von Belegen entziehen. Da wir als Software-Hersteller Ihre Geschäftstätigkeit und Organisationsstruktur nicht vollständig durchdringen können und derartige Einschränkungen oft zulasten des Bedienkomforts gehen, müssen Sie selbst die für Ihr Unternehmen relevanten Einschränkungen und Funktionen aktivieren. Im Zweifelsfall können Sie sich zu diesem Thema mit Ihrem Steuerberater beraten.



Die Klassiker

Sie haben sich bislang noch nicht mit den hilfreichen Funktionen Ihres IN-FORMs befasst? Dann beginnen Sie am besten mit den folgenden „Klassikern“:

- Regelmäßige Durchführung von Datensicherungen
- Benutzerrechte einschränken in der Mitarbeiterkartei
 Beispiel: „Ordner > Weitere Tätigkeiten und Einstellungen > Belege löschen“
- Automatische Protokollierung von Änderungen mit Hilfe von Abbildern
- Belege mit dem „Belegschutz“ vor Veränderungen schützen
- Betriebsprüfung: Mehrere ausgewählte Schriftstücke als PDF-Datei speichern
- Betriebsprüfung: Export von Belegen und Buchungen für Steuerprüfungen
- Duplizierung von E-Mails und Faxen für externe Archivierung



In den **Versionsinfos 2017 und 2018** finden Sie eine **Anleitung zur Verwendung dieser Funktionen**. Sie finden die Versionsinfos in Ihrem IN-FORM im Startbildschirm unter „[Hilfe & weitere Funktionen] > Mein IN-FORM > Versionsinfos“.



Das Bundesfinanzministerium stellt auf deren Website zwei Dokumente bereit, die sich für den Unternehmer gut zur Annäherung an das Thema eignen:

- „Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten“ (Monatsbericht 23.04.2015)
- „GoBD“ (Dokumentnummer 2014/0353090, 14.11.2014)



Hinweis: Egal ob Sie technische Unterstützung verwenden oder nicht – die Ordnungsmäßigkeit müssen Sie jederzeit durch Ihr internes Kontrollsystem sicherstellen.

Sie haben Fragen oder benötigen Hilfestellung?

Unser Schulungsteam steht Ihnen gerne zur Seite!



Telefon: 07248 4500-230
Telefax: 07248 4500-201
schulung@in-software.com