

# GOBD-KONFORMES ARBEITEN MIT DER es2000-SOFTWARE

---

## Motivation

Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ [GOBD] lösen die GoBS und die GDPdU für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31. Dezember 2014 beginnen, ab. Sie gelten nicht nur für die reine Finanzbuchhaltung, sondern auch für sog. Vor- und Nebensysteme wie beispielsweise Warenwirtschaftssysteme, Fakturierung und Kassensysteme. Damit sind auch die es2000-Produkte betroffen, denn hier entstehen aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Datensätze.

Es gab in der letzten Zeit immer wieder Anfragen an es2000, wie die GOBD mit der es2000-Software eingehalten werden können. Deshalb haben wir mit unserem Steuerberater besprochen, welche Programmänderungen vorzunehmen sind und wie ein GOBD-konformes Arbeiten mit den es2000-Produkten möglich ist.

Diese Hinweise sollen in kurzer Form eine Orientierung bieten, können aber nicht die Beratung durch Ihren Steuerberater ersetzen. Im Abschnitt Literatur finden Sie weiterführende Informationsquellen.

**Alle Angaben sind ohne Gewähr – die Einhaltung der Grundsätze liegt in der Verantwortung des Steuerpflichtigen.**

## UNVERÄNDERBARKEIT DER RELEVANTEN DATENSÄTZE UND BELEGE

---

Dieser Grundsatz der GOBD ist softwaremäßig, hardwaremäßig oder organisatorisch für Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen sicherzustellen. In esoffice gibt es die folgenden Möglichkeiten, den Zugriff auf steuerlich relevante Daten zu kontrollieren.

## Kalkulationen

Angebote und Aufträge können als Grundbuchaufzeichnungen relevant sein. Für Rechnungen muss die Unveränderbarkeit spätestens mit der Übertragung zur Fibu sichergestellt sein. Damit auch die in der Kalkulation gespeicherten Rechnungspositionen nicht geändert werden können, müssen Rechnungskalkulationen vor Veränderung geschützt sein. Dies können Sie mit folgenden Einstellungen und Berechtigungen steuern.

## Prozessgestaltung

Damit Rechnungskalkulationen für gebuchte Rechnungen schon vor der Fibu-Übergabe nicht mehr geändert werden können, sollten Sie diese für die Bearbeitung sperren. Sonst kann es zu

Abweichungen zwischen der Rechnung und der zugehörigen Kalkulation kommen. Dies erreichen Sie mit der neu geschaffenen Einstellung

- ❖ Kalkulation I – Rechnungen – Gesamte Kalkulation einfrieren

Auch für Aufträge empfiehlt sich die entsprechende Einstellung.

### Berechtigungen

Nach der Fibu-Übergabe können auch mit den folgenden Berechtigungen keine Änderungen an Kalkulationen mehr vorgenommen werden, wenn die Kalkulationen eingefroren werden.

- ❖ 3510 - Projektbearbeitung | Rechnung erneut mit neuer Nummer buchen
- ❖ 3520 - Projektbearbeitung | Gebuchte Rechnung
- ❖ 3540 - Projektbearbeitung | Rechnung ersetzen
- ❖ 3525 - Projektbearbeitung | gebuchte Rechnung neu drucken

## Kalkulationsarchiv

Bei gesetzter Grundeinstellungen - Kalkulation II - Archiv - Import - "Bestehende Kalkulationen überschreiben" – wurden bisher die Einstellungen "Kalkulation nach Fibu-Übergabe ändern" und "Gesamte Kalkulation einfrieren" nicht beachtet. Zukünftig gibt es hier eine Warnung mit der Möglichkeit, den Vorgang abubrechen.

Da ausreichender Speicherplatz heute kein Problem mehr darstellt, können Sie auch überlegen, Ihren Prozess ggf. so zu ändern, dass ein Import gar nicht mehr benötigt wird.

## Auftragsbearbeitung

Mit der Berechtigung

- ❖ 97 - Auftrag | Auftragsbearbeitung | Aufträge löschen

konnten Projektaufträge bisher gelöscht werden, wenn zugehörige Rechnungen bereits an die Fibu übertragen wurden. Rechnungen wurden jedoch nicht gelöscht; somit fehlte dann die Zuordnung.

Zukünftig wird das Löschen von Projektaufträgen verhindert, wenn bereits zugehörige Rechnungen an die Fibu übertragen wurden.

## Servicerechnungen

Auch bei gesetzter Berechtigung

- ❖ 4326 - Service | Servicemanagement - Serviceaufträge Rechnung überbuchen

werden Servicerechnungen nach der Übertragung an die Fibu nicht mehr überbucht.

Mit der Berechtigung

- ❖ 4327 - Service | Servicemanagement - Serviceaufträge löschen

konnten Serviceaufträge bisher gelöscht werden, wenn zugehörige Rechnungen bereits an die Fibu übertragen wurden. Rechnungen wurden jedoch nicht gelöscht; somit fehlte dann die Zuordnung.

Zukünftig wird das Löschen von Serviceaufträgen verhindert, wenn bereits zugehörige Rechnungen an die Fibu übertragen wurden.

PROGRAMM-  
ÄNDERUNG

## Kreditorenrechnungen

Die Berechtigung

- ❖ 3115 - Buchhaltung | Kreditoren | In Fibu gebuchte ändern

sollte nicht oder nur in begründeten Ausnahmefällen vergeben werden. Die Fälle, in denen Sie doch für einzelne Rechnungen die Kontextmenü-Funktion „Bearbeiten zulassen“ brauchen, sollten Sie zur Nachvollziehbarkeit des Vorgangs gesondert dokumentieren oder mit dem Modul „Protokoll“ protokollieren (siehe S. 5 + 6: Kontrolle des Datenbankzugriffs).

Das Löschen von Zahlungen wird nach der Übertragung an die Fibu verhindert, auch wenn die folgende Berechtigung gesetzt ist:

- ❖ 3050 - Buchhaltung | Kreditoren | Zahlungen löschen

## eskasse

Für das Inkrafttreten der GOBD bzgl. Bargeschäften gibt es einen Übergangszeitraum bis Ende 2016, siehe Schreiben des BMF [BMF] auf S.3.

Bar-Belege dürfen nicht geändert oder gelöscht werden. Stornierungen sind natürlich weiterhin erlaubt, da sie nachvollziehbar sind. Die folgenden Berechtigungen gibt es dazu in der Kasse und im esoffice-Modul:

- ❖ 615 – Kassenmodul – Beleg löschen
- ❖ 3050 - Zahlungen löschen (Buchhaltung: Kasse/Konto; Kreditorenrechnung, Offene Posten)

Die Berechtigung zum Löschen darf nicht vergeben werden.

Für den vollständigen Fibu-Export benötigen Sie diese Einstellung:

- ❖ Parameter I - Kasse - Rechnungsausgang immer buchen

## Reportänderungen

- ❖ Im Tagesabschluss wird die Uhrzeit mit angedruckt zum Nachweis, dass der Report nach Ladenschluss gedruckt wurde.
- ❖ Wenn die Einstellung „Rechnungsausgang immer buchen“ gesetzt ist, wird im Beleg die Rechnungsnummer mit angedruckt.

## ORGANISATORISCHE SCHRITTE

---

Der Leitfaden [PEZ] bietet eine umfassende Übersicht über mögliche Maßnahmen. Hier möchten wir auf die folgenden Punkte hinweisen.

### Archivierung elektronischer Dokumente und Daten

Steuerlich relevante Dokumente und Daten müssen für 10 bzw. 6 Jahre aufbewahrt werden (z.B. Rechnungen mit Rechnungsanhängen, SEPA-Mandate, eingehende Rechnungs-E-Mails, ...). Diese Aufgabe sollten Sie mit Ihrer IT abstimmen.

Damit Sie die externe Archivierung elektronischer Dokumente durchführen können, gibt es die folgende Programmerweiterung:

Die von esoffice erzeugten PDFs werden in einem Format für die Langzeitarchivierung erzeugt, so dass sie auch nach 10 Jahren noch lesbar sind. Eingebettete Schriftarten sorgen dafür, dass sie immer richtig angezeigt werden.

### Kontrolle des Datenbankzugriffs

Da mit den GOBD die Unveränderbarkeit gefordert wird, sind strenge Zugriffsbeschränkung und Kontrollen für die Datenbank empfehlenswert. Das Tool ESDB-Management sollte deshalb nur Mitarbeitern mit Administratorberechtigung zur Verfügung gestellt werden. Zusätzlich sollte das Datenbankpasswort nur den dafür autorisierten Mitarbeitern bekannt sein. Um einen nicht autorisierten Zugriff auf die Datenbank zu unterbinden, sollte dieses Passwort aus der dbxconnections.ini entfernt werden. Gerne hilft Ihnen bei der Einrichtung die es2000-Helpline.

Die Fälle, in denen Sie doch manuelle Eingriffe in die Datenbank benötigen, sollten Sie zur Nachvollziehbarkeit des Vorgangs gesondert dokumentieren.

### Verfahrensdokumentation

Muster finden Sie in [BD] und [AWV].



## Literatur

[GOBD] Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff; Schreiben des BMF vom 14.11.2014

[BMF] Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften; Schreiben des BMF vom 26.11.2010

[PEZ] Die GOBD in der Praxis; Peters, Schönberger & Partner mbB (Hrsg.), Version 1.9 vom 13. April 2016, [www.psp.eu](http://www.psp.eu): *ausführlicher 189-seitiger Leitfaden von PSP, Easy Software und Zöller & Partner*.

[BD] Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege; für kleine und mittlere Unternehmen von der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und dem Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV), März 2014

[AWV] AWV Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage; erstellt durch den Arbeitskreis „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“ der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) mit dem Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV), Eschborn, V1.0 vom 19.10.2015