

vorhanden ist. Sie können ein wenig aufatmen, wenn die eigene ERP-Lösung umfassende Möglichkeiten anbietet, sauber nach GoBD zu arbeiten. Teilen wir das Themenfeld in drei Gruppen: Verfahrensanweisung, Umgang mit Dokumenten, Festschreibung innerhalb des ERP-Systems.

Verfahrensanweisung

Zunächst einmal die offizielle Seite: Zu nennen sind der offizielle Text des Bundesfinanzministeriums, der Leitfaden einer Münchner Sozietät, auf den in der Literatur immer wieder Bezug genommen wird, und die am meisten zitierte Musterverfahrensdokumentation.

Diese Musterdokumentation ist eine gute Basis, um die eigene Verfahrensanweisung zu erstellen, ohne „das Rad neu erfinden“ zu müssen. Die meisten Kunden müssen sich jedoch neu organisieren: Arbeiten Sie bisher noch viel mit Papier (und wollen das beibehalten), müssen Sie dafür Sorge tragen, dass Ihre Ablage hochwasser- und feuerschutzfähig ist. Der Zugang zu den Dokumenten muss geregelt und geschützt (abschließbar) sein. Viele Kunden entscheiden sich aufgrund dieser beiden Punkte für eine digitale bzw. digitalisierte Ablage (digital: Sie erzeugen und erhalten digital lesbare Dokumente; digitalisiert: Sie scannen ein). ▷



Müssen künftig ordnungsmäßig behandelt werden: relevante Papiere

Beispiel: Auch Kontoauszüge gibt es bereits in digitaler Form. Wenn Ihre Verfahrensanweisung das so vorsieht, können Sie die bisherige Papierform trotzdem beibehalten. Für die GoBD ausschlaggebend ist aber das Verarbeiten der digitalen Belege. Fein raus sind Sie – salopp gesagt –, wenn Ihre ERP-Software Wasserzeichen erstellt, um das Dokument eindeutig zu klassifizieren.

Umgang mit Dokumenten

Einige Grundprinzipien, die die eingesetzte ERP-Lösung erfüllen sollte: Die wichtigsten eingehenden Dokumente (Prüfbescheinigungen, Rechnungen etc.) werden in der Dokumentenverwaltung automatisch korrekt zugewiesen und können ebenfalls automatisch verifiziert werden (z.B. mit einem Eingangsstempel per Wasserzeichen). Infolge der Indizierung von Dokumenten kann jeder Grund der Veränderung eines Dokuments gespeichert werden. Und: Alte Versionsstände können nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Es wird über zehn Jahre ein Löschprotokoll geführt (nicht nur für Dokumente, sondern für alle gelöschten Einträge), das dem Prüfer zeigt, wer wann und vor allem warum einen Datensatz gelöscht hat (was sicher auch ohne GoBD interessant sein kann).

Festschreibung im ERP-System

Ein heikles Thema: Ab wann wird ein Datensatz festgeschrieben? Nach dem Speichern? Wenn dann noch Änderungen an der Formulierung oder am Preis vorgenommen werden sollen, müssten Sie die Kalkulation neu beginnen. Oder nach dem Drucken und Erzeugen eines Dokuments? Da gilt das Gleiche:

Nicht jeder will die Prüfung des Dokuments in der ERP-Lösung vornehmen, sondern lieber ein ausgedrucktes Exemplar Korrektur lesen.

Bei Rechnungen bzw. Zahlungen ist es fast noch am einfachsten: Die Festschreibung erfolgt mit Übergabe an die Finanzbuchhaltung, denn dort muss sie festgeschrieben werden.

Berücksichtigt werden muss in diesem Zusammenhang auch das Thema DSGVO (Datenschutzgrundverordnung), die strengen Anforderungen an die Archivierung bzw. Speicherung stellt, während die GoBD das gleiche Dokument quasi so lange wie möglich aufheben will. Wie lange dürfen Sie die persönliche E-Mail-Adresse Ihres Kunden aufheben, dem Sie immer wieder Angebote per E-Mail schicken? Ihr Datenschutzbeauftragter klärt Sie hier auf. ■

KONTAKT

Softwareschmiede Höffl GmbH
Saarburger Ring 17
D-68229 Mannheim
Tel. +49 (0)621 4829-310
Fax +49 (0)621 4829-399
info@qomet.de
www.qomet.de



Wasserzeichen der ERP-Software

Zur Messe in Mannheim

Schwerpunkte auf einen Blick

ZUGFeRD

Dieses Rechnungsformat wird von immer mehr öffentlichen Stellen gefordert, weil es auf den entsprechenden Portalen eingelesen werden kann. Wir haben diese Anforderungen mit der Version 1.19 in QOMET integriert, sodass Sie Ausgangsrechnungen im ZUGFeRD-Format erzeugen und Eingangsrechnungen im ZUGFeRD-Format einlesen können.

GoBD

Die Umsetzung dieser Norm ist Pflicht: Das bedeutet, dass alle Dokumente Belegcharakter haben, die am Ende der Kette einen steuerlich verwertbaren Charakter haben. Gehen wir vom klassischen Fall einer Auftragsrechnung aus, beginnt das mit der Anfrage des Kunden per E-Mail oder Fax und geht weiter über das Angebot,

die Auftragsbestätigung sowie über relevante Dokumente der Kalkulation bis hin zur Rechnungsstellung.

Personaleinsatzplanung

Wem der QOMET-Terminkalender zu klein und eine große Kapazitätsplanung zu umfangreich ist, für den sollte dieses Modul ausreichend Pep haben, um den kurzfristigen Ressourceneinsatz schnell und trotzdem umfassend zu realisieren. Während eine Kapazitätsplanung langfristig denkt, ist die PEP bewusst auf eine Woche begrenzt, um so vor allem kleineren und mittleren Betrieben die Möglichkeit zu geben, das Personal ohne viel Aufwand einplanen zu können. „Personal“ können dabei Maschinen, einzelne Mitarbeiter oder auch Teams sein, bei denen es keinen Unterschied macht, wer die Aufgabe erledigt.