

Vorbemerkungen:

1. Beachten Sie bei den nachfolgend dargestellten Sachverhalten die Aufgabenstellungen und begründen Sie Ihre Lösungen in ganzen Sätzen ausformuliert unter Angabe der gesetzlichen Bestimmungen bzw. der Bestimmungen der GoBD lt. aktuellem BMF-Schreiben.
2. Sämtliche Lösungen können anbieterneutral, d. h. ohne Anwendung einer bestimmten Software dargestellt werden. Sofern für Lösungen dennoch ein Vorgehen in einer bestimmten Software dargestellt wird, so muss dieses Vorgehen so beschrieben werden, dass es auch ohne Kenntnisse der speziellen Software nachvollziehbar ist.
3. Die Lösungen können sowohl anhand von aus der Praxis bekannten, bereits umgesetzten Prozessen als auch anhand eines theoretischen Idealprozesses beschrieben werden. Einem Prozess, der für alle Betroffenen den höchstmöglichen Vorteil bietet ist stets der Vorrang zu geben, sofern er den gesetzlichen Vorgaben entspricht. Hierbei kann unterstellt werden, dass notwendige Hard- und Softwarevoraussetzungen für diesen Idealprozess gegeben sind. Die Voraussetzung der Nachvollziehbarkeit wie oben unter 2. ist hier ebenfalls zu beachten.
4. Für die Darstellung möglicher optimaler Lösungen, von denen nicht bekannt ist, ob sie derzeit in der Praxis bereits verfügbar sind oder eingesetzt werden, gelten die oben unter 3. dargestellten Grundsätze.
5. **Hinweis: In der Anlage zur Klausur finden Sie die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**

Aufgaben Teil I

70 Punkte

1. Nennen Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unter Angabe der gesetzlichen Vorschriften.

(4 Punkte)

2. Ihr Mandant erstellt seine Ausgangsrechnungen mithilfe der Software Microsoft Excel und speichert die Dateien anschließend in einem Dateisystem ab.

Erklären Sie inwiefern diese Vorgehensweise mit den GoBD vereinbar ist und erläutern Sie dabei, was die Anforderungen an die Nutzung von Software sind, um einen GoBD-konformen Einsatz zu gewährleisten.

(7 Punkte)

3. Erläutern Sie die Zielsetzung und die Relevanz einer Verfahrensdokumentation und nennen Sie die wesentlichen Bestandteile einer Verfahrensdokumentation mit entsprechender Fundstelle.

(9 Punkte)

4. Nennen und erläutern Sie die verschiedenen Varianten des Datenzugriffs der Finanzverwaltung.

(9 Punkte)

5. Eine Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Buchführung ist die Erfüllung der Belegfunktion. Erläutern Sie die Voraussetzungen für die Erfüllung der Belegfunktion.

(6 Punkte)

6. Sie werden von der Kanzleileitung beauftragt in Ihrer Kanzlei technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) einzuleiten, um die Einhaltung der DSGVO bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in der Kanzlei zu gewährleisten.

Definieren Sie, was man unter technischen und organisatorischen Maßnahmen versteht. Erläutern Sie, welche Kriterien bei der Auswahl der TOM zu berücksichtigen sind und nennen Sie jeweils vier Beispiele für technische und organisatorische Maßnahmen.

(12 Punkte)

7. Nennen Sie vier Beispiele für typische personenbezogene Daten. Welche Arten personenbezogener Daten sind besonders schützenswert?

(6 Punkte)

8. In Ihrer Kanzlei findet die Datenhaltung aktuell auf einem lokalen Server-System statt. Da aktuell die Anschaffung eines neuen Servers ansteht, beauftragt Sie die Kanzleileitung damit, zu prüfen, ob eine künftige Datenhaltung in einem Cloud-System für die Kanzlei sinnvoll ist.

Erläutern Sie die typischen Charakteristika beider Systeme. Stellen Sie anschließend Ihre Überlegungen zu den Vor- und Nachteilen beider Systeme dar, um der Kanzleileitung eine Entscheidungshilfe zur Verfügung zu stellen.

(7 Punkte)

9. Oftmals können Daten nicht mittels Schnittstellen automatisiert verarbeitet werden. Erläutern Sie jeweils anhand eines Beispiels, wie Informationen bzw. Belege durch den Einsatz von OCR-Technologie und maschinellem Lernen automatisiert verarbeitet werden können.

(4 Punkte)

10. Erläutern Sie das sog. Software as a Service (SaaS) Modell.

(3 Punkte)

11. Erläutern Sie, worauf im Allgemeinen bei der Konfiguration von Schnittstellen zu achten ist.

(3 Punkte)

Ausgangssachverhalt

Die örtliche Bäckerei „Streusel GmbH“ ist als neue Mandantin gewonnen worden. Als zuständiger Sachbearbeiter erhalten Sie nach einem Gespräch mit der Geschäftsführung folgende Informationen:

Die Streusel GmbH hat eine Bäckerei mit drei Filialbetrieben. Die einzelnen Filialen haben einen Direktverkauf und auch Sitzplätze für den Verzehr im Haus.

Die Filialen 1 und 2 haben bereits elektronische Registrierkassen der Marke Billtoday. Zusätzlich stehen den Filialen 1 und 2 mobile Handys mit der Billtoday App für die Bedienung am Tisch zur Verfügung.

Die Filiale 3 (kürzlich erst übernommen) arbeitet noch analog und ist noch nicht mit einer Registrierkasse der Marke Billtoday ausgestattet. Es werden alle Bezahlvorgänge manuell in einer offenen Ladenkasse verarbeitet.

Die Bezahlung ist in den Filialen 1 und 2 sowohl in bar als auch per EC-Karte möglich. In der Filiale 3 kann nur in bar gezahlt werden. Für ausgegebene Gutscheine wird eine gesonderte Excel Tabelle in der Zentrale geführt.

Für die interne Verwaltung der Kassen steht als Hauptprogramm der Billtoday Admin in der Zentrale zur Verfügung. Es sind alle Bedienungs- und Programmieranleitungen für Billtoday vorhanden. Ferner sind alle Protokolle und Änderungen der Programmierungen digital gespeichert.

Das Kassenbuch (ein Kassenbuch für alle Filialen) wird mithilfe des Billtoday Admin zentral geführt. Es werden alle Tageseinnahmen nach Fertigstellung des täglichen Kassenabschlusses in das Kassenbuch eingetragen.

Für die Übergabe der Buchhaltungsdaten zum Steuerbüro wird die Schnittstelle von Billtoday zum Rechnungswesen-Programm genutzt.

Für die Optimierung der Geschäftsverläufe wird zusätzlich ein Warenwirtschaftssystem eingesetzt. Damit wird die monatliche Lieferung der einzelnen Waren an die einzelnen Filialen dokumentiert. Weiterhin erfolgt der Einsatz im Rahmen des internen Controllings.

Gehälter sowie Wareneinkäufe werden nur per Banküberweisung bezahlt.

Die Mitarbeiter haben ihre tägliche Arbeitszeit im Rahmen der Zeiterfassung zu dokumentieren.

Aufgabenstellung Zusammenarbeit mit dem Mandanten

- a. Skizzieren (Schaubild/ Zeichnung) Sie einen IT-Infrastrukturplan, der die einzelnen Verbindungen der Filialen bis zur Übergabe der Buchhaltung darstellt.

(5 Punkte)

- b. Stellen Sie eine Checkliste möglicher Fragen zum IT-Infrastrukturplan zusammen. Gliedern Sie Ihre Checkliste in allgemeine Fragen, Fragen zu Filialbetrieb 1 und 2, Fragen zu Filialbetrieb 3 und sonstige Systeme. Stellen Sie zu jedem der vorgegebenen Punkte mindestens zwei Fragen.

(10 Punkte)

Fortführung Sachverhalt

Aufgrund einer Kassen-Nachschaу im Filialbetrieb 3 wurden Mängel an den bisher manuell geführten Aufzeichnungen festgestellt. Die Geschäftsführung der Streusel GmbH wendet sich hilfeschend an Sie.

Aufgabenstellung Zusammenarbeit mit den Finanzbehörden

- c. Nennen Sie kurz die gesetzliche Regelung der Kassen-Nachschaу und grenzen Sie diese von einer „normalen Betriebsprüfung“ ab. Erläutern Sie stichpunktartig die wesentlichen Schwerpunkte einer Kassen-Nachschaу.

(7 Punkte)

Fortführung Sachverhalt

Die Streusel GmbH möchte ihr internes Kontrollsystem (IKS) optimieren und die Prozesse neu aufsetzen.

- d. Nennen Sie kurz die Vorteile, die ein IKS für das Unternehmen darstellt.

(2 Punkte)

Welche Maßnahmen raten Sie der Streusel GmbH, um den gesetzlichen Anforderungen an die GoBD sowie den steuerrechtlichen vorgegebenen Rechtsvorschriften gerecht zu werden. Erläutern Sie die entsprechenden Maßnahmen unter Verwendung des BMF-Schreibens vom 28.11.2019.

(6 Punkte)