



GoBD Verfahrensdokumentation (MOSER 'allround')

Revision: 442400-16082023-1338

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

GoBD-Verfahrensdokumentation zum Einsatz von MOSER 'allround'.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Allgemeine Beschreibung	2
2.1. Wie unterstützt MOSER 'allround' die GoBD?	2
3. Anwenderdokumentation	4
3.1. Einführung	4
3.2. Grundsätzliche Hinweise	5
3.3. Arbeitsabläufe	5
3.4. Prüfbarkeit	7
4. Technische Systemdokumentation	9
4.1. GoBD-Checkliste	9
4.2. Systemeinrichtung	10
4.3. DATEV-Schnittstelle	11
5. Betriebsdokumentation	12
6. Weiterführende Informationen	14
7. Änderungshistorie	15

Kapitel 1. Einführung

Mit stärker werdender Nutzung von IT-Systemen zur kaufmännischen Datenverarbeitung (DV) ergeben sich für eine ordnungsgemäße Buchführung neue betriebliche Aufgaben, die in den "Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) durch das Bundesfinanzministerium festgelegt wurden. So ist beispielsweise für den Betrieb eine **Verfahrensdokumentation** mit einer Beschreibung der verwendeten DV-Systeme und des gewollten Arbeitsablaufs erforderlich. Weiterhin wird die Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit aller Geschäftsdaten gefordert. Mit der Einhaltung der Vorgaben wird sichergestellt, dass im Fall einer Betriebsprüfung sämtliche Unterlagen verfügbar sind und die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

MOSER 'allround' und die GoBD

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Einrichtung und Verwendung von MOSER 'allround' im Abschnitt [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#), um den ordnungsgemäßen Betrieb zu gewährleisten.

Ziehen Sie bei der Umstellung Ihres Betriebs auf die neuen Vorschriften unbedingt Ihren Steuerberater hinzu, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen erfüllt werden.

Diese Verfahrensdokumentation für den Einsatz von MOSER 'allround' enthält folgende Abschnitte:

- [Kapitel 2, Allgemeine Beschreibung](#)
Beschreibung der MOSER 'allround' Aufgabenbereiche.
- [Kapitel 3, Anwenderdokumentation](#)
Sachgerechte Verwendung von MOSER 'allround'.
- [Kapitel 4, Technische Systemdokumentation](#)
Erforderliche Schritte zur Einrichtung eines sicheren MOSER 'allround' Betriebs sowie Beschreibung aller relevanten Schnittstellen und Schlüsselverzeichnisse.
- [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#)
Betriebliche Aufgabenbereiche, wie die zeitnahe Buchung und Aufzeichnung, die Durchführung von Datensicherungen und die Einrichtung interner Kontrollmechanismen.
- [Kapitel 6, Weiterführende Informationen](#)
Weiterführende Links zum Thema GoBD und zur betrieblichen Umsetzung.
- [Kapitel 7, Änderungshistorie](#)
Änderungsbeschreibungen zu diesem Dokument.

Das Dokument beschreibt die Aspekte zur Umsetzung der GoBD mit MOSER 'allround' und weist zusätzlich auf wichtige betriebliche Aufgaben hin. Damit stellt dieses Dokument eine ergänzende Komponente zu Ihrer betrieblichen Verfahrensbeschreibung dar.

Kapitel 2. Allgemeine Beschreibung

Bei MOSER 'allround' handelt es sich um ein Programm zur **Erfassung von Geschäftsvorfällen** für die Auftragsabwicklung, Materialwirtschaft und Fakturierung. Diese können sowohl auf Basis freier Datensätze (z.B. Artikel, Leistungen, Adressen, Texte) als auch mithilfe von Stammdaten erstellt und gegliedert werden. Mit Kalkulationsfaktoren, offenen oder verdeckten Zu- und Abschlägen oder Rabatten sowie dem gewählten Steuersatz werden ausgehend von Mengen, Einkaufs- und Lohnpreisen die Netto- bzw. Bruttogesamtpreise und die enthaltene Umsatzsteuer berechnet.

Auf diese Weise können verschiedene **Vorgangsarten** zur Dokumentation der Geschäftsvorfälle verwendet werden (z.B. Angebot, Auftrag, Wareneingang, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, ...). Rechnungen und Gutschriften können sowohl kunden- als auch lieferantenseitig erstellt werden. Die Vorgänge werden nach Abschluss der Bearbeitung *buchend gedruckt* und damit vor weiteren Veränderungen geschützt.

Mit dem Druck bzw. Buchen einer Rechnung oder Gutschrift wird ein **Offener Posten** erzeugt und der Umsatz im Nebenbuch geschrieben. Offene Posten können anschließend weiterverarbeitet und z.B. Zahlungen gebucht oder Mahnungen erstellt werden.

2.1. Wie unterstützt MOSER 'allround' die GoBD?

Über eine ordnungsgemäße Buchführung hinaus (GoB) definieren die GoBD zusätzliche Grundsätze, die beim Einsatz eines Systems zur Datenverarbeitung beachtet werden müssen. MOSER 'allround' unterstützt die Einhaltung dieser Grundsätze wie folgt:

- **Verfahrensdokumentation**

Diese Verfahrensdokumentation stellt einen *Leitfaden* zum GoBD-konformen Einsatz von MOSER 'allround' und zur ordnungsgemäßen Einrichtung im Betrieb dar. Außerdem werden Informationen zu grundlegenden Arbeitsabläufen vermittelt und Tipps zur betrieblichen Umsetzung der Grundsätze gegeben.

- **Grundsatz "Vollständigkeit"**

Die Vollständigkeit der Daten wird durch folgende Funktionen gewährleistet:

1. MOSER 'allround' legt sämtliche Daten ausschließlich in der *MOSER 'allround' Datenbank* ab. Durch regelmäßige Sicherung der Datenbank sowie zuverlässige Aufbewahrung dieser Sicherungen wird die Datenvollständigkeit über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für alle in MOSER 'allround' abgewickelten Geschäftsvorfälle sichergestellt. Siehe dazu auch [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#).
2. Durch die MOSER 'allround' Anwendung wird die möglichst unmittelbare, *zeitgerechte Buchung* vereinfacht. Die Verantwortung zur Einhaltung der zulässigen Buchungszeitspannen liegt letztlich jedoch beim Anwender.
3. Durch den Belegdruck über die Möglichkeit zum Download der Belege im PDF-Format werden zusätzliche, vor Änderung geschützte, Belegdokumente erzeugt, die bei ordnungsgemäßer Aufbewahrung als zusätzliche Dokumentation der Geschäftsabläufe herangezogen werden können.
4. Ein *Verlauf* (Projekthistorie) dient z.B. dem Nachweis der vollständigen und zeitgerechten Erfassung von Geschäftsvorfällen. Es wird der historische Verlauf sämtlicher Geschäftsvorfälle inklusive dem ausführenden Benutzer und dem genauen Zeitpunkt chronologisch erfasst. Auch verbuchte oder stornierte Lieferantenvorgänge zu einem kundenseitigen Auftrag werden hier aufgeführt.
5. Das Löschen gebuchter Vorgänge und zugeordneter Adressen ist ausgeschlossen.
6. Änderungen an den Systemrichtlinien werden dauerhaft im *MOSER 'allround' Logbuch* gespeichert und dokumentieren damit die ordnungsgemäße Einrichtung bzw. Modifikationen an den Systemgrundeinstellungen.

- **Grundsatz "Richtigkeit"**

1. MOSER 'allround' unterstützt den Anwender bei der *Dateneingabe* mit Assistenten und Auswahlmenüs und reduziert damit die Möglichkeit von Falsch- und Mehrfacheingaben.

2. Falls erforderlich, erfolgt eine *Prüfung* der Vollständigkeit von Eingaben.
3. Durch die Aufbewahrung des MOSER 'allround' Ereignisprotokolls über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg, kann die Aktivität aller Systembenutzer historisch nachvollzogen werden.

- **Grundsatz "Ordnung"**

1. Die MOSER 'allround' Anwendung unterstützt die *übersichtliche Datenablage*, beispielsweise in der Projekt- oder Kundenakte. Die Gesamtheit aller Stammdaten, Projekte und Vorgänge kann chronologisch sortiert oder individuell durchsucht werden.
2. MOSER 'allround' vergibt automatisch *eindeutige Belegnummern* für verbuchte Geschäftsvorfälle. Beim Belegdruck werden Belegaussteller und -empfänger, der Buchungsbetrag mit Währungsangabe, Mengenangaben, Belegdatum, Steuersatz und -anteil und die vom Anwender eingegebenen Erläuterungen zum Geschäftsvorfall ausgegeben.
3. Alle zu einem Auftrag gehörenden Vorgänge werden in MOSER 'allround' unter derselben *Auftragsnummer* geführt.

- **Grundsatz "Unveränderbarkeit"**

1. Relevante Informationen von in Geschäftsvorfällen verwendeten *Stammdaten* werden redundant im Vorgang abgelegt und sind damit vor nachträglichen Veränderungen geschützt.
2. Durch den Druck bzw. das Verbuchen eines Geschäftsvorfalles wird der Vorgang *schreibgeschützt* und vor weiteren Veränderungen geschützt.
3. Durch Festlegung einer *Buchungsgrenzperiode* wird das Stornieren von Geschäftsvorfällen bis zum vom Anwender gewählten Datum verhindert.
4. Durch MOSER 'allround' erfolgt *keine automatische Änderung* von Datensätzen.
5. MOSER 'allround' unterstützt die vollständige Kontrolle der Zugriffsrechte von Benutzern auf Arbeitsblätter und Programmfunktionen.
6. MOSER 'allround' Belegdrucke können im *PDF-Format* archiviert werden.

- **Grundsatz "Nachvollziehbarkeit"**

MOSER 'allround' unterstützt die progressive und retrograde Prüfbarkeit. Geschäftsvorfälle und Umsätze lassen sich auf diese Weise lückenlos nachvollziehen:

1. Zu *Belegnummern* kann der zugehörige Geschäftsvorfall/Vorgang ermittelt werden.
 2. Zu jedem *Vorgang* kann direkt die zugehörige Projektakte angezeigt werden.
 3. Über die *Projektakte* erhält man Zugang zu allen zugehörigen Projektvorgängen, Korrespondenzen sowie dem Verlauf der Projektabwicklung.
 4. Ausgehend von einem *Offenen Posten* kann direkt das zugehörige Projekt bzw. der zugehörige Vorgang oder die Adresse geöffnet werden.
 5. *Zahlungsein- und -ausgänge* werden in der Projektakte zum jeweiligen OP aufgeführt.
- Mehr dazu im Abschnitt [Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“](#).

Kapitel 3. Anwenderdokumentation

Die Verpflichtung zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen bezieht sich wesentlich auf deren Vollständigkeit, die Nachvollziehbarkeit sowie die Unveränderbarkeit der Daten. Dazu ist neben der Einhaltung der richtigen Arbeitsabläufe auch eine korrekte Einrichtung des Systems erforderlich (siehe [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#)). Darüber hinaus sind grundsätzliche Verhaltensweisen zu beachten, die der Sicherstellung einer vollständigen Datenerfassung dienen (siehe [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#)).

Es folgen die Abschnitte:

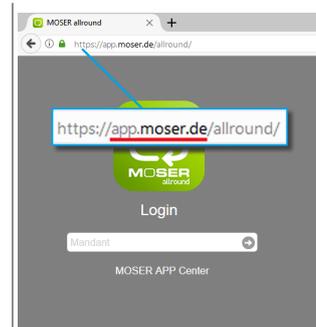
- [Abschnitt 3.1, „Einführung“](#)
- [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#)
- [Abschnitt 3.3, „Arbeitsabläufe“](#)
- [Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“](#)

3.1. Einführung

Oberfläche, Navigation, Menüs, Anwendungen, Vorgangsansicht (Kopf, Eigenschaften) ...

Die Anwendung wird auf einem beliebigen Arbeitsplatz über den Internetbrowser gestartet, indem man die Adresse (URL , z.B. app.moser.de für durch Moser bereitgestellte Systeme) in die Adresszeile eingibt. Anschließend betätigt man die `[Enter]`-Taste oder wählt die entsprechende Schaltfläche des Browsers.

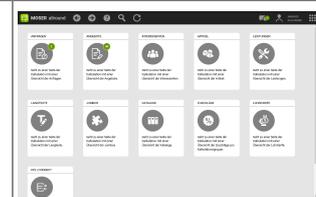
Jeder Benutzer verfügt über persönliche Anmeldeinformationen (**Kunde, Benutzer, Passwort**), mit denen er sich authentifiziert, um die Anwendung zu starten.



Nach erfolgter Anmeldung findet der Benutzer auf der **Startseite** sämtliche Arbeitsbereiche, für die er Zugriffsberechtigungen besitzt.



Die **Arbeitsbereiche** bieten jeweils eine Auswahl von Arbeitsblättern zur Erfüllung bestimmter Aufgaben an.



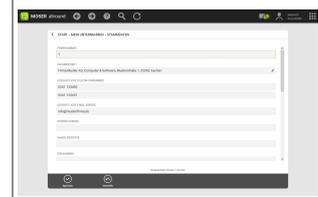
Allgemeiner Aufbau der Arbeitsblätter und Programmoberfläche:

1. **Kopfleiste**
2. **Arbeitsbereich**
3. **Funktionsleiste**
4. **Meldungsbereich**

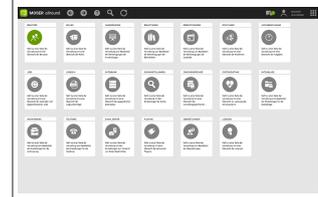
Der Meldungsbereich ist standardmäßig nicht sichtbar und wird nur bei Bedarf am oberen Bildrand in einem **rot-braunen** Bildbereich mit Meldungen zu aktuellen Vorgängen angezeigt.



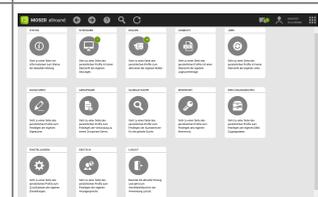
Grundeinstellungen zum Betrieb des Mandanten werden im Bereich **Mein Unternehmen > Stammdaten** vorgenommen.



Im Arbeitsbereich **Verwaltung** bzw. über das Menü **VERWALTUNG**, erfolgt die Einrichtung der **Benutzer**, deren betriebliche Aufgaben (**Rollen**) sowie entsprechender Zugriffsberechtigungen auf Anwendungen, Arbeitsblätter und Plugins.



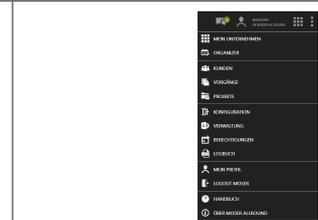
Über das Menü **MEIN PROFIL**, kann jeder Benutzer persönliche Voreinstellungen vornehmen. Um zugeteilte **Rollenzugehörigkeiten** anzunehmen, steht das Arbeitsblatt **Mein Profil > Rollen** zur Verfügung. Außerdem man hier das **Kennwort** ändern.



Der Arbeitsbereich **Konfiguration** bzw. das Menü **KONFIGURATION** dient diversen Einstellungen, wie z.B. Vorgangarten, Nummernkreisen, oder Layouts.



Zur Beendigung der Arbeit mit der Anwendung meldet sich der Benutzer über die Menüfunktion **Logout** ab.



3.2. Grundsätzliche Hinweise

Für eine übersichtliche, nachvollziehbare und lückenlose Datenerfassung sind folgende Verhaltensregeln wichtig:

- Mehrfache Datensätze, wie z.B. **redundante Stammdatenadressen** müssen vermieden werden. Aus diesem Grund sollten neue Adressen möglichst über das Stammdatenarbeitsblatt **Kundenpflege > Kunden** mit der Funktion **+ Neu** angelegt werden. Zuvor sollte mithilfe der Suchfunktion sichergestellt werden, dass diese nicht bereits in den Stammdaten enthalten sind.
- Jedem Projekt bzw. Geschäftsvorfall soll eine **Adresse** (Name des Vertragspartners) zugewiesen werden. Dabei ist im Allgemeinen wichtig, dass die Adresse den vollständigen Namen und die Anschrift enthält.¹

3.3. Arbeitsabläufe

In diesem Abschnitt werden grundlegende Arbeitsabläufe mit MOSER 'allround' erläutert. Dabei werden wesentliche Geschäftsvorfälle wie z.B. die Erstellung und Stornierung von Vorgängen, die Verwendung des Buchungstapels oder die Buchung von Zahlungen betrachtet.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit erfolgt die Beschreibung in Kurzform. Detaillierte Anleitungen sind in der umfassenden MOSER 'allround' Produktdokumentation (Online-Hilfe) zu finden.

- Vorgänge erstellen:

¹Lediglich für die Abwicklung von Bargeschäften mit geringem Wert sind Ausnahmen vorgesehen. Der Einzelfall sollte mit dem Steuerberater geprüft werden.

- Ein neuer Vorgang wird grundsätzlich aus dem jeweiligen Arbeitsbereich durch Aufruf der Funktion **+ Neu** erstellt.
- Um aus einem vorhandenen Vorgang einen Folgevorgang zu erstellen (z.B. Angebot > Auftrag), öffnet man den Vorgang über die Schaltfläche  im jeweiligen Arbeitsblatt und wählt die Funktion **Kopieren**.
- Über die Schaltfläche **Positionen** können anschließend Positionen bearbeitet werden.
- Über die Navigation **< Vorgang** können Vorgangseigenschaften angepasst werden.
- Mit dem Link **Beleg >** gelangt man zum Belegdruck, wo der Vorgang als Vorschau, proforma oder verbucht für den Druck heruntergeladen werden kann. Dazu steht über die Funktion **Herunterladen** die Möglichkeit zum Download des PDF-Dokuments bereit.

Das Dokument kann anschließend gedruckt, versandt und z.B. auf einem Netzlaufwerk archiviert werden.

Bei eingerichtetem Mail-Server kann das Dokument auch direkt per E-Mail an den Kunden oder Servicemitarbeiter versendet werden.

- Vorgänge stornieren:

Das Stornieren verbuchter Vorgänge ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich:

1. Es wurden noch keine weiteren Vorgänge aus dem betreffenden Vorgang durch **Kopieren** erstellt.

Sind bereits Folgevorgänge (z.B. Rechnung aus Auftrag) erstellt worden, kann der Quellvorgang (z.B. Auftrag) nicht mehr storniert werden.

2. Die entsprechende **Buchungsgrenzperiode** wurde noch nicht auf ein Datum nach dem Belegdatum des Vorgangs festgeschrieben.

Falls ein Storno möglich ist, kann der Vorgang dazu über die Schaltfläche  im jeweiligen Arbeitsblatt geöffnet werden und über die Funktion **Stornieren** storniert und damit eine entsprechende Gegenbuchung erzeugt werden. Anschließend kann über den Link **Beleg >** ein Stornobeleg gedruckt werden. Für eine erneute Bearbeitung des Vorgangs muss der Status vom Zustand "Storniert" auf den Wert "Offen" geändert werden.

Falls kein Storno mehr möglich ist, kann durch Kopieren des Vorgangs ein entsprechender neuer Vorgang (z.B. Gutschrift zur Rechnung) erstellt werden.

- Buchungsstapel verarbeiten:

Um den Buchungsstapel zu verarbeiten, öffnet man den Arbeitsbereich **Buchhaltung > Stapel**. Über den Link **Verbuchen >** können nach eingehender Prüfung die im Buchungsstapel abgelegten Buchungen verbucht und daraus Offene Posten erzeugt werden.

Aktuell kann der Buchungsstapel bei hybridem Einsatz von MOSER 'allround' mit eingerichteter Finanzverwaltung nur mit der klassischen MOS'aik Anwendung verbucht werden, um daraus Offene Posten zu erzeugen.

- Zahlung buchen:

Um eine eingegangene Zahlung zu buchen, wird im Arbeitsbereich **Forderungen > Offene Posten** zunächst der zugehörige Offene Posten über die Schaltfläche  geöffnet und die Funktion **+ Neue Zahlung** aufgerufen. Anschließend wird der **Zahlungsbetrag** und ggf. der **Gewährte Skontobetrag** angepasst und die Buchung mit **Fertig**  bestätigt.

Aktuell können Zahlungen bei hybridem Einsatz von MOSER 'allround' mit eingerichteter Finanzverwaltung nur mit der klassischen MOS'aik Anwendung gebucht werden.

- Buchungsgrenzperiode festschreiben:

In regelmäßigen Abständen sollte die Buchungsgrenzperiode festgeschrieben und damit das Stornieren von Vorgängen bis zum Zeitpunkt der Festschreibung verhindert werden.

Man öffnet dazu den Arbeitsbereich *Buchhaltung > Einstellungen*, aktiviert den Schalter **Buchungsgrenzperiode aktivieren** und legt das gewünschte Grenzdatum, bis zu dem Standardbenutzer keine Vorgänge mehr stornieren sollen, im Feld *Grenzperiode* fest. Wahlweise gibt man dazu ein Datum (z.B. *1.7.2017*) oder Monatsnamen und Jahr (z.B. *Juli 2017*) ein. Das Grenzdatum wird immer auf den ersten Tage des gewählten Monats festgelegt und anschließend lediglich der Monatsname und das Jahr angezeigt. Mit der Funktion **Speichern** werden die Änderungen anschließend bestätigt.

Ausgeschlossen von den Einschränkungen durch das Buchungsgrenzdatum sind Benutzer, mit der Rolle "*Buchhaltungsmanager*".

- DATEV Export:

Zur Datenübergabe an die DATEV können das Buchungsprotokoll und die zugehörigen Adressen im CSV-Format exportiert werden:

- Zum Export des Buchungsprotokolls öffnet man den Arbeitsbereich *Protokoll* und ruft den Link **Exportieren >** auf, um dieses zu exportieren.
- Zum Export der debitorischen Adressen öffnet man den Bereich *Debitoren* und ruft die Funktion **Exportieren** auf.
- Zum Export der kreditorischen Adressen öffnet man den Bereich *Kreditoren* und ruft die Funktion **Exportieren** auf.

3.4. Prüfbarkeit

Zu Prüfung der in MOSER 'allround' erfassten Geschäftsvorfälle stehen diverse Akten und Tabellenansichten zur Verfügung, deren Verwendung nachfolgend erläutert wird. MOSER 'allround' begleitet den Anwender dabei von der Erstellung der kunden- bzw. lieferantenseitigen Vorgänge bis zum Export der Buchungen an die Finanzbuchhaltungssoftware.

Um beispielsweise ausgehend von einer bekannten **Belegnummer** Zugriff auf die zugehörigen Geschäftsvorfälle zu erhalten, geht man wie folgt vor:

1. Man öffnet zunächst das Menü **VORGÄNGE**.
2. In das **Suchfeld** ( *Suchen*) gibt man die Belegnummer ein.
3. Falls die Belegnummer im System bekannt ist, wird der betreffende Vorgang angezeigt und kann über das Symbol  geöffnet werden.
4. Durch Anklicken des Links **Projektakte** kann die zugehörige Projektakte geöffnet werden. Um hier alle zugehörigen Geschäftsvorfälle anzuzeigen, wählt man den Link **Projektvorgänge >** n.

Darüber hinaus stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

Die Kunden- bzw. Lieferantenakte

Zu jeder Adresse wird eine Kunden- bzw. Lieferantenakte bereitgestellt. Darüber stehen beispielsweise sämtliche *Vorgänge*, *Kontakte* und *Korrespondenzen* zur Verfügung.

Systemzugriffe aller Benutzer werden im MOSER 'allround' Ereignisprotokoll (Logbuch) abgelegt und können darüber bei Bedarf nachvollzogen werden.

Kapitel 4. Technische Systemdokumentation

In diesem Abschnitt folgt die Beschreibung zur korrekten Einrichtung der Anwendung sowie der relevanten Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungsprogrammen und für die Betriebsprüfung:

- [Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“](#)
- [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#)
- [Abschnitt 4.3, „DATEV-Schnittstelle“](#)

4.1. GoBD-Checkliste

Mit der folgenden Checkliste kann schnell überprüft werden, ob das MOSER 'allround'-System gemäß den Anforderungen der GoBD eingerichtet ist.

<input checked="" type="checkbox"/>	Separate Benutzerzugänge mit persönlichem Kennwort	<i>Für jeden Benutzer ist einen separater Zugang (Account/Login) mit einem Kennwort anzulegen, welches nur diesem Benutzer/Mitarbeiter bekannt ist.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Standardbenutzer ohne Administrationsrechte	<i>Standardbenutzer dürfen nicht über die Rollen Manager oder Buchhaltungsmanager verfügen.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgewählte 'Buchhaltungsmanager'	<i>Nur bevollmächtigte Buchhalter dürfen die Rolle Buchhaltungsmanager verwenden.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Änderungssperren	<p><i>Nach Einrichtung durch einen Manager, darf es den Standardbenutzern nicht mehr möglich sein, die Einstellungen folgender Arbeitsblätter zu ändern:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein Unternehmen > Stammdaten • Buchhaltung > Stapel • Buchhaltung > Sachkonten • Buchhaltung > Einstellungen • Konfiguration > Nummernkreise • Konfiguration > Steuerarten • Konfiguration > Vorgangsarten • Verwaltung > Benutzer • Verwaltung > Rollen • Verwaltung > Anwendungen • Verwaltung > Berechtigungen • Verwaltung > Richtlinien
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorhaltdauer des Logbuchs	<i>Zum Nachweis sämtlicher Systemzugriffe und Aktivitäten muss die Vorhaltdauer des Logbuchs im Arbeitsblatt Verwaltung > Logbuch > Einstellungen (erreichbar über das Symbol ) auf den Wert "10 Jahre" eingestellt werden.</i>

Wiederkehrende Abläufe

- E-Mail Archivierung

Geschäftliche E-Mails müssen regelmäßig archiviert und gesichert werden, sofern diese nicht als Korrespondenz in MOSER 'allround' erstellt wurden.

- **Buchungsgrenzperiode festlegen**

Das Stornieren von bereits versendeten, d.h. buchend gedruckten, Vorgängen sollte regelmäßig (z.B. monatlich) durch Festsetzung der Buchungsgrenzperiode verhindert werden. Korrekturen können anschließend noch durch Erstellung neuer Rechnungen bzw. Gutschriften erfolgen. Die Festsetzung der Grenzperiode ist nur Managern bzw. Benutzern mit der Rolle *Buchhaltungsmanager* möglich.

- **Datensicherung**

Um sicherzustellen, dass Ihre Geschäftsdaten über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg vollständig sind, ist eine regelmäßige Sicherung der Datenbank sowie eventueller zusätzlicher Netzlaufwerke zur Ablage von Belegen und Betriebsdokumenten erforderlich. Ein sinnvolles [Sicherungskonzept](https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-Kompendium_Einzel_PDFs_2022/03_CON_Konzepte_und_Vorgehensweisen/CON_3_Datensicherungskonzept_Edition_2022.pdf) [https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-Kompendium_Einzel_PDFs_2022/03_CON_Konzepte_und_Vorgehensweisen/CON_3_Datensicherungskonzept_Edition_2022.pdf] ist es beispielsweise, eine tägliche Sicherung nach Geschäftsschluss vorzunehmen. Darüber werden wöchentliche, monatliche und jährliche Sicherungen aufbewahrt. Für abgeschlossene Geschäftsjahre sollte mindestens eine Jahressicherung aufbewahrt werden. Falls die Datenbank durch die Firma Moser bereitgestellt wird, ist die regelmäßige Sicherung der Datenbank bereits gewährleistet.

- Internes Kontrollsystem (IKS)

- **Periodische Prüfung** der Einhaltung aller GoBD-Anforderungen sowie dieser Checkliste.
- **Systemeingriffe dokumentieren**, z.B. für eigene und extern beauftragte Wartungsmaßnahmen (z.B. durch die Firma Moser), Softwareupdates, Lizenzierungen, Änderungen der Benutzer- und Gruppenkonten im Rahmen der Benutzerverwaltung, Formularanpassungen, etc.

4.2. Systemeinrichtung

Folgende Punkte müssen bei der Einrichtung (Installation/Update) sichergestellt werden:

1. Sowohl die Installation als auch ein Update der Anwendung muss gemäß dem in [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#) beschriebenen **Freigabeverfahren** abgewickelt und die zur jeweiligen Programmversion gehörige Verfahrensdokumentation berücksichtigt werden.
 - a. Eine eventuelle **Neuinstallation** der MOSER 'allround' Anwendung muss gemäß der MOSER 'allround' Installationsanleitung durchgeführt werden.
 - b. **Aktualisierungen** (Updates) der MOSER 'allround' Anwendung müssen gemäß der "Updateanleitung" durchgeführt und sämtliche Maßnahmen zur Vor- und Nachbereitung des Updates ordnungsgemäß umgesetzt werden.
2. Falls die Sicherung der Datenbank nicht von der Firma Moser durchgeführt wird, sind folgende Maßnahmen erforderlich:
 - Die MOSER 'allround' Datenbank muss regelmäßig (mindestens täglich) gesichert werden.
 - Die Sicherungsdaten müssen an einem sicheren Ort, am besten in einem anderen Gebäude, unter Verschluss aufbewahrt werden, um mögliche Risiken wie Sabotage, Brand- oder Wasserschäden abzudecken.
3. Zur optionalen Archivierung aller **Belegdokumente** wird empfohlen, ein Netzlaufwerk zur Ablage von heruntergeladenen PDF-Dokumenten im Betrieb bereitzustellen. Alle Mitarbeiter sollten Belege in diesem Ordner archivieren. Damit stehen alle Belege zusätzlich und vor Änderung geschützt im PDF-Format zur Verfügung. Bei sichergestellter ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Einbeziehung in die betrieblichen Datensicherungen können diese als zusätzliche Dokumentation der Geschäftsabläufe herangezogen werden können.

4. Um die **Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der Daten** gewährleisten zu können, ist es erforderlich nach Installation/Update des Systems die Einrichtung anhand der [Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“](#) zu überprüfen.

MOSER 'allround' Empfehlungen

Für einen GoBD-gemäßen Betrieb werden folgende Komponenten empfohlen:

- Abschluss eines MOSER 'allround' Wartungsvertrags, um sicherzustellen, dass die eingesetzte Software immer aktuell ist und der geltenden Gesetzgebung sowie dem Stand der Technik entspricht.
- Einsatz qualifizierter Hard- und Software für das System und die Datensicherung.

4.3. DATEV-Schnittstelle

Zur Datenübergabe an die DATEV Finanzbuchhaltung können das Buchungsprotokoll und die zugehörigen Adressen exportiert werden.

Der Export erfolgt im aktuellen CSV-Format. Der Aufbau der exportierten Dateiformate ist durch die entsprechenden Schnittstellenspezifikationen der Firma *DATEV e.G.* festgelegt.

Weitere Informationen finden sich unter [Abschnitt 3.3, „Arbeitsabläufe“](#).

Kapitel 5. Betriebsdokumentation

Zur Erfüllung der GoBD ist es erforderlich, dass sämtliche Anweisungen in dieser MOSER 'allround' Verfahrensdokumentation ordnungsgemäß umgesetzt und dauerhaft eingehalten werden. Weiterhin sind folgende betriebliche Maßnahmen zu empfehlen:

- Erstellung eines *Organigramms* zur Erfassung der Mitarbeiter, Personalstrukturen und zur Beschreibung der jeweiligen Funktionsbereiche.
- Erstellung einer Beschreibung der für die Buchhaltung und Erfassung von Geschäftsvorfällen relevanten *IT-Systeme*.
- Ergreifen von *Maßnahmen zu Sicherung der IT-Systeme* vor Datenverlust und unberechtigten Zugriffen, wie z.B.:
 - Zugangskontrollen zu allen Räumen mit relevanten IT-Systemen.
 - Vergabe von persönlichen Benutzerzugängen (Login) für alle MOSER 'allround' Benutzer.
 - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf die MOSER 'allround' Datenbank (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOSER 'allround' Login Zugriffsrechte auf die Datenbank erhalten.
 - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf den MOSER 'allround' Netzlaufwerke zur Belegspeicherung (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOSER 'allround' Login Zugriffsrechte auf das Laufwerk erhalten.
 - Einrichtung einer (täglichen) Datensicherung von Datenbank und eventuell eingesetzten Netzlaufwerken zur Belegspeicherung und regelmäßige Ablage auf einem nur einmal beschreibbaren Datenträger (z.B. CD/DVD/BD/WORM¹).
 - Sicherstellung der Datensicherungen und Aufbewahrung unter Verschluss an einem sicheren Ort, möglichst in einem anderen Gebäude.

Sämtliche Maßnahmen sollten in einer *betrieblichen Verfahrensdokumentation* beschrieben werden. Diese sollte zusätzlich folgende Punkte erörtern:

- Wie wird organisatorisch sichergestellt, dass Belege (z.B. Quittungen, Eingangsrechnungen, Kontoauszüge, Arbeitszettel, ...) vor der Eingabe in das DV-System systematisch erfasst werden und nicht verloren gehen?
- Wie wird sichergestellt, dass Papierdokumente bzw. Kopien digitaler Dokumente zeitgerecht eingescannt bzw. im MOSER 'allround' Archivordner abgelegt und verbucht werden?
- Wie wird sichergestellt, dass geschäftsrelevante E-Mails regelmäßig archiviert werden (z.B. Netzlaufwerk)?
- Wie wird sichergestellt, dass Buchungen ausschließlich mit gültigen, vollständig erfassten Kunden- und Lieferantenadressen erfolgen?
- Wie werden Doppel- bzw. Mehrfachbuchungen unterbunden?
- Wie werden Daten zu beteiligten Dritten (z.B. Steuerberater) übergeben bzw. von diesen übernommen?

Dabei kann die Verfahrensdokumentation aus Links und Verknüpfungen zu bereits bestehenden Dokumenten zusammengesetzt werden und beispielsweise auch auf diese MOSER 'allround' Verfahrensdokumentation verweisen.

Die Umsetzung von Maßnahmen kann im Allgemeinen durch betriebliche Anordnungen, Schulungen oder Kontrollen sichergestellt werden und sollte zum Nachweis protokolliert werden. Die GoBD beschreibt dazu auch die Einrichtung eines sog. "**I**nternen **K**ontroll**S**ystems" (IKS). Dieses sollte Teil einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sein und erläutern, wie sichergestellt wird, dass die ergriffenen Maßnahmen erfolgreich umgesetzt und eingehalten werden. Teil des IKS ist letztlich noch eine Beschreibung zum Test und zur Einführung neuer DV-Systeme, Anwendungen und Software-Updates auf neue Versionen (z.B. MOSER 'allround'). MOSER 'allround' unterstützt die Anwender dabei mit einer ausführlichen Produktdokumentation.

¹Write Once Read Many

Es muss beachtet werden, dass gemäß den GoBD die alleinige Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen, einschließlich der eingesetzten Verfahren, beim Steuerpflichtigen liegt und dies auch bei teilweiser oder vollständiger organisatorischer und technischer Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben an Dritte gilt.

Aus diesem Grund sollte ein Steuerberater hinzugezogen werden, um sicherzustellen, dass die ergriffenen Maßnahmen ausreichend sind.

Kapitel 6. Weiterführende Informationen

Als Ergänzung zu diesem Dokument und zur Unterstützung bei der Erstellung einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sind folgende Quellen hilfreich:

- *BMF Schreiben zur GoBD vom 14.11.2014 mit Gültigkeit ab 1.1.2015* [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html]
- *BMF: Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung vom 14.11.2014* [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Abgabeordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD-Ergaenzende-Informationen-zur-Datentraegerueberlassung.html]
- *BMF - Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten vom 23.4.2015* [<http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Monatsberichte/2015/04/Inhalte/Kapitel-3-Analysen/3-2-steuerliche-buchfuehrungs-und-aufzeichnungspflichten.html>]
- *Verband elektronische Rechnung (VeR) - Was bedeutet "Unveränderbarkeit"?* [<https://www.verband-e-rechnung.org/archiv/fachartikel/was-bedeutet-unveraenderbarkeit/>]

Kapitel 7. Änderungshistorie

Folgende Änderungen wurden seit der Veröffentlichung an diesem Dokument vorgenommen:

Version	Datum	Änderung
MOSER 'all-round' 3.35.001	27.06.2017	Dokument Version 0.0
MOSER 'all-round' 3.35.003	14.11.2017	Dokument Version 1.0 (Vorhaltdauer des Logbuchs , Projekthistorie)
MOSER 'all-round' 4.40.000	29.1.2019	Dokument Version 1.1 (Vorhaltdauer des Logbuchs aus Mein Unternehmen > Stammdaten verlegt nach Verwaltung > Logbuch > Einstellungen).