

Aufgabenheft – FAIT 2024

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 1 (70 Punkte)

Aufgabe 1:

Nennen Sie die Anforderungen an einen Beleg. Gehen Sie dabei kurz auf die funktionalen Grundsätze unter Anwendung des BMF Schreibens ein.

(8 Punkte)

Aufgabe 2:

Erläutern Sie die Anwendungen eines IKS und nennen Sie mindestens vier Beispiele unter Anwendung des BMF Schreibens.

(8 Punkte)

Aufgabe 3:

Nennen Sie kurz die steuerlichen Vorschriften für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen.

(4 Punkte)

Aufgabe 4:

Erläutern Sie die Möglichkeiten der Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen im Ausland.

(5 Punkte)

Aufgabe 5:

Erläutern Sie den Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht anhand des BMF-Schreibens - Sofern es Erleichterungen gibt, nennen Sie hierzu mindestens zwei Beispiele.

(6 Punkte)

Aufgabe 6:

Erläutern Sie die Mitwirkungspflichten bei einer Außenprüfung. Gehen Sie dabei auch (kurz) auf die Folgen einer unzureichenden Mitwirkung ein. Bitte begründen Sie Ihre Antworten entsprechend unter Hinzunahme der Abgabenordnung.

(8 Punkte)

Aufgabe 7:

Definieren Sie kurz die Anwendungsformate csv , xml, txt, xls, und nennen Sie ein Beispiel für den Einsatz.

(8 Punkte)

Aufgabe 8:

Auf was ist bei der Konfiguration einer Schnittstelle zu achten?

(4 Punkte)

Aufgabe 9:

Erläutern Sie die folgenden Schnittstellen und deren Nutzung: ASCII, PSD2, DSfinV-K .

(6 Punkte)

Aufgabe 10:

Nennen Sie die Fälle, in denen personenbezogene Daten rechtmäßig verarbeitet werden dürfen.

(6 Punkte)

Aufgabe 11:

Nennen Sie die Fälle, in denen in Deutschland zwingend ein Datenschutzbeauftragter zu benennen ist.

(4 Punkte)

Aufgabe 12:

Definieren Sie wie eine Einwilligung der betroffenen Person zur Verarbeitung personenbezogener Daten zustande kommen kann.

(3 Punkte)

Aufgaben Teil 2 (30 Punkte)

Aufgabe 1:

Ausgangssachverhalt

Ihre Kanzleileitung hat festgestellt, dass Mitarbeitende Wert darauf legen teilweise ortsunabhängig arbeiten zu können. Um attraktiver für Mitarbeitende zu werden, hat Sie Ihre Kanzleileitung beauftragt, die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für ortsunabhängiges Arbeiten zu skizzieren und entsprechende Maßnahmen der Kanzleileitung vorzustellen. Dabei sollen, neben der Möglichkeit ortsunabhängig zu arbeiten, weitere Mehrwerte für die Kanzlei entstehen.

Unter anderem schlagen Sie der Kanzleileitung in diesem Zusammenhang vor ein Dokumentenmanagementsystem einzuführen.

Aufgabenstellung

1a. Nennen Sie fünf Argumente, die für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems sprechen.

(5 Punkte)

1b. Erläutern Sie die Funktionsweise eines Dokumentenmanagementsystems am Beispiel eines Finanzamtsbriefes, der per Briefpost in der Kanzlei eintrifft.

(5 Punkte)

Aufgabe 2:

Ausgangssachverhalt

Ihre Kanzlei arbeitet im Rahmen des laufenden Rechnungswesens mit einigen Mandanten bereits ausschließlich digital zusammen. Mit einigen Mandanten erfolgt die Zusammenarbeit aber noch sehr traditionell ausschließlich in Papierform.

Ihre Kanzleileitung beauftragt Sie damit, die Prozesse im Rahmen der noch analogen Zusammenarbeit zu analysieren und zu optimieren. Dabei sollen Sie die Mandanten, die bisher noch in Papierform mit Ihnen zusammenarbeiten, von einer künftig digitalen Zusammenarbeit überzeugen.

Sie vereinbaren mit dem langjährigen Mandanten Max Mustermann, der einen Handwerksbetrieb führt, einen Termin vor Ort und erhalten im Rahmen dieses Termins von Herrn Mustermann folgende Informationen zu den einzelnen Teilprozessen in seinem Unternehmen:

Die Ausgangsrechnungen werden aktuell mithilfe von MS Excel erstellt, mehrfach ausgedruckt und in einem Papierordner „offene Kundenrechnungen“ abgeheftet. Eingangsrechnungen, die in Papierform eintreffen, werden in einen Ordner „zu bezahlende Rechnungen“ geheftet. Eingangsrechnungen, die per E-Mail eintreffen, werden ausgedruckt und ebenfalls in diesen Ordner geheftet. Die Kontoauszüge werden einmal wöchentlich am Kontoauszugsdrucker der benachbarten Sparkasse ausgedruckt und in den Ordner für die Steuerkanzlei geheftet. Die auf den Kontoauszügen enthaltenen Zahlungseingänge werden vom Ordner „offene Kundenrechnungen“ in den Ordner „Steuerkanzlei“ umgeheftet. Die Barkasse wird von einer kaufmännischen Mitarbeiterin mithilfe von MS Excel geführt. Am Monatsende wird das Tabellenblatt ausgedruckt und zusammen mit den Kassenbelegen in den Ordner „Steuerkanzlei“ geheftet. Nach dem Monatsende bringt der Unternehmensinhaber den Ordner „Steuerkanzlei“ zur Steuerkanzlei und holt ihn etwa zwei Wochen später dort wieder ab. Die Auswertungen der Finanzbuchhaltung sind dann bereits in den Ordner eingheftet.

Immer freitags nimmt der Unternehmensinhaber den Ordner „zu bezahlende Kundenrechnungen“ in die Hand und überweist die einzelnen Rechnungen mithilfe seiner Banksoftware. Den Ordner „offene Kundenrechnungen“ schaut die kaufmännische Mitarbeiterin ab und an durch und erstellt anschließend Zahlungserinnerungen mithilfe von MS Word.

Aufgabenstellung

2. Strukturieren Sie die einzelnen, im Ausgangssachverhalt genannten, Teilprozesse im Unternehmen Ihres Mandanten. Erläutern Sie kurz, welche Probleme bzw. Nachteile die aktuelle Vorgehensweise im jeweiligen Teilprozess mit sich bringt. Zeigen Sie kurz auf, mit welchen Maßnahmen sich in den einzelnen Teilprozessen für Ihren Mandanten Max Mustermann ein Mehrwert erzielen lässt. Benennen Sie diese Mehrwerte.

(20 Punkte)