GoBD-Leitfaden

So speichern Sie Ihre Dokumente GoBD-konform.

von Gerhard Schneider

Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) gelten seit 1.1.2017 uneingeschränkt für alle Unternehmen. Zielsetzung der Grundsätze: Anpassung bestehender Verwaltungsregelungen an technische Standards und die aktuelle Rechtsprechung zur Buchführung (BMF, Schreiben vom 14.11.2014, Az. IV A 4 – S 0316/13/10003; DOK 2014/0353090). Hier das Wichtigste zum Thema übersichtlich für Sie zusammengefasst:

Die wesentlichen Anforderungen der GoBD lassen sich wie folgt zusammenfassen:

1. **Keine Buchung ohne Beleg.** Das heißt, die Buchführung Ihres Unternehmens muss nachvollziehbar und nachprüfbar sein. Konkret bedeutet das: Beim Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems muss ein sachverständiger Dritter in die Lage versetzt sein, sich in angemessener Zeit einen Überblick über das vorliegende Buchführungssystem, die Buchführungsprozesse, die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen.
2. **Unveränderbar:** Einträge dürfen nicht nachträglich verändert werden. Das heißt: Korrigieren oder ergänzen Sie Einträge in Ihren Aufzeichnungen, muss dies ersichtlich sein und protokolliert werden. Änderungen sind so vorzunehmen, dass sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch die Tatsache, dass Veränderungen vorgenommen wurden, erkennbar bleiben.
3. **Vollständig:** Jeder Geschäftsvorfall muss dokumentiert werden.
4. **Korrekt:** Als Steuerpflichtiger haften Sie für die Richtigkeit der Angaben. Diese Haftung trifft Sie auch im Fall von Outsourcing, d. h., wenn die Buchführung teilweise oder vollständig an Dritte ausgelagert wird.
5. **Zeitnahe Buchungen:** Bar-Transaktionen müssen am selben Tag erfasst werden, bargeldlose innerhalb von 10 Tagen.
6. **Aufbewahrungsform:** Elektronisch empfangene – und aufbewahrungspflichtige – Dokumente bzw. Daten sind in der ursprünglichen Form aufzubewahren. Das heißt konkret: Erhalten Sie

Belege beispielsweise als PDF-Datei per Mail, sind diese in dieser Form zu speichern.

7. **Aufbewahrungsfrist:** Die Aufbewahrungsfrist beträgt für alle Unterlagen prinzipiell 10 Jahre.
8. **Ordentlich:** Buchungen müssen u. a. chronologisch, einzeln und sofort lesbar vorgehalten werden können.
9. **Sicher:** Alle Unterlagen – digital und auf Papier – sind vor unbefugtem Zugriff und Verlust zu schützen.

So bewahren Sie Dateien GoBD-konform auf

Für die Aufbewahrung digitaler Unterlagen benötigen Sie ein spezielles Dokumentenmanagementsystem (DMS). Kostenlos ist dies allerdings nicht. Zurzeit sind verschiedene Angebot für einige hundert Euro im Handel. Achten Sie bei der Auswahl des Dokumentenmanagementsystems besonders auf Folgendes:

1. Das Programm muss mittels einer Verfahrensdokumentation erklärt sein.
2. Es ist eine digitale Schnittstelle erforderlich, die den Zugriff des Finanzamts ermöglicht.

Wichtig: Alle steuerrelevanten Dokumente unterliegen dem Datenzugriffsrecht des Finanzamts.

Achtung: Geschäftliche E-Mails sind ebenfalls im DMS aufzubewahren. Sie gelten als digitaler Beleg. Das betrifft sowohl die E-Mail selbst als auch deren Anhang.

GoBD: Mit dieser Checkliste bleibt Ihre Buchführung stets ordnungsgemäß

von Timm Haase

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) fassen die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung zusammen. Die GoBD gelten für alle Veranlagungszeiträume ab dem 31.12.2014 und stehen daher nun im Fokus der Betriebsprüfer. Die Gefahr für Sie ist enorm: Verstoßen Sie – gewollt oder ungewollt – gegen die GoBD-Anforderungen, kann Ihre Buchführung als nicht ordnungsgemäß verworfen werden. Lassen Sie es nicht so weit kommen.

GoBD-Checkliste: Prüfen Sie diese Anforderungen

☐ **1. Aufbewahrung aller steuerrelevanten Unterlagen und Daten**

Von den GoBD werden nicht nur Unterlagen und Daten erfasst, die auf den ersten Blick als steuerrelevant zu erkennen sind, also z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Vielmehr schließt die Anforderung an die Aufbewahrung auch alle Unterlagen und Daten mit ein, die für die Besteuerung eine Bedeutung haben könnten (z. B. Lieferscheine, erstellte Angebote, E-Mail-Verkehr mit Geschäftspartnern, Warenwirtschaftssysteme, Zeiterfassungssysteme).

☐ **2. Ausreichende Dokumentation der eingesetzten Hard- und Software**

Zu jeder bei Ihnen eingesetzten Soft- oder Hardware muss eine aussagekräftige Bedienungsanleitung vorliegen. Nachträgliche Änderungen sind zu protokollieren, z. B. bei Anpassungen an Ihre konkreten Bedürfnisse. Bewahren Sie daher alle Anleitungen und Protokolle stets zugriffsbereit auf.

Achtung: Der BFH hat 2015 geurteilt (Az. X R 20/13), dass bei einem programmierbaren Kassensystem das Fehlen der Betriebsanleitung sowie von Protokollen über nachträgliche Änderungen bereits eine Hinzuschätzung rechtfertigt.

☐ **3. Aussagekräftige Verfahrensanweisungen für den Umgang mit Unterlagen und Daten**

Die Grundsätze der Nachvollziehbarkeit sowie der Nachprüfbarkeit machen Verfahrensanweisungen notwendig. Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse der Datenverarbeitung müssen vollständig und schlüssig ersichtlich sein. Sie besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Beachten Sie: Für den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in Ihrem Betrieb eingesetzten Verfahren voll entspricht.

☐ **4. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) werden eingehalten**

Die GoB enthalten formelle und materielle Anforderungen an eine Buchführung. Die formellen Anforderungen ergeben sich insbesondere aus den §§ 238 ff. HGB bzw. §§ 145 bis 147 AO. Materiell ordnungsmäßig sind Bücher und Aufzeichnungen dann, wenn alle Geschäftsvorfälle nachvollziehbar,

vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und anschließend gebucht bzw. verarbeitet sind.

Das bedeutet „zeitnah" für Sie: Bargeschäfte sind täglich, unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen zu erfassen.

☐ 5. Festschreibung und Unveränderbarkeit gespeicherter Daten

Ihre Buchungen oder Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Nachträgliche Änderungen müssen systemseitig protokolliert werden.

Praxishinweis: Schreiben Sie Ihre Buchführung nach Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung fest. Dieses Vorgehen hat sich in der Praxis bislang als „angriffssicher" bewährt.

☐ 6. Aufbewahrung der Unterlagen und Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist

Stellen Sie sicher, dass im gesamten Aufbewahrungszeitraum Ihre Buchungen, Unterlagen und Daten jederzeit lesbar gemacht werden können. Wenn notwendig, bewahren Sie abgeschaltete Systeme und ausrangierte Hardware auf. So sind Sie weiterhin auf der sicheren Seite.

Vorsicht: Es liegt ebenfalls in Ihrer Verantwortung, Ihre Hardware und Ihre Daten gegen Diebstahl zu schützen. Ansonsten droht Ihnen ebenfalls das Vorliegen einer nicht ordnungsmäßigen Buchführung.

☐ 7. Internes Kontrollsystem (IKS) sichert die Einhaltung der GoBD

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO müssen Sie Kontrollen einrichten, ausüben und protokollieren. Hierzu gehören beispielsweise Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen (ebenfalls dazugehörige Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte), Funktionstrennungen, Erfassungskontrollen, Plausibilitätsprüfungen, Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, Verarbeitungskontrollen sowie Schutzmaßnahmen gegen Veränderungen von Programmen, Daten und Dokumenten.

Der Anwendungserlass zu § 153 AO ist eindeutig: Verfügen Sie über ein IKS, das (auch) der Erfüllung Ihrer steuerlichen Pflichten dient, kann dies den Verdacht auf Vorsatz oder Leichtfertigkeit widerlegen.

© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

GoBD: Welche Daten sind steuerlich relevant?

von Heinz-Wilhelm Vogel

Gegenstand einer digitalen Betriebsprüfung dürfen nur diejenigen Unterlagen sein, die aufzeichnungspflichtig und gemäß § 147 Abs. 1 AO aufbewahrungspflichtig sind. Die Details des Datenzugriffs finden sich in den GoBD (BMF, Schreiben vom 14.11.2014, Az. IV A 4 – S 0316/13/10003).

Der Gesetzgeber vermeidet bewusst eine abschließende Definition der steuerlich relevanten Daten. Sie müssen daher in Ihrem Unternehmen die steuerlich relevanten Daten selbst qualifizieren.

Als Faustregel gilt: Alle Daten, die Sie im Computer erzeugen und ohne Ausdruck elektronisch weiterverarbeiten, sind steuerlich relevant.

Typische Geschäftsvorfälle: Welche Daten sind für eine digitale Betriebsprüfung steuerlich relevant?

Geschäftsvorgang	Relevant	Nicht relevant	Wie ist der Vorgang einzuordnen?
Sie erstellen ein Angebot mit einem Textprogramm am PC.		✓	Sie archivieren eine Kopie des Briefes.
Sie erstellen einen Kundenbrief mit einem Textprogramm und scannen das unterschriebene Schreiben ein.	✓		Sie speichern die Datei so, dass das Schreiben in Originalform ausgedruckt oder betrachtet werden kann. Eine maschinelle Auswertung ist nicht erforderlich.
Sie erstellen ein Angebot oder einen Kundenbrief mit einem Textverarbeitungsprogramm. Die enthaltenen Daten werden mit der EDV weiterverarbeitet.		✓	Der Originaltext ist keine digitale Unterlage. Verarbeiten Sie die Inhalte des Briefs mit einem EDV-System weiter (z. B. FiBu), müssen Sie diese Daten digital und maschinell auswertbar speichern.
Ein Kunde bestellt per Brief.		✓	Sie archivieren den Brief.
Ein Kunde bestellt per Brief. Dieser wird eingescannt und digital archiviert.		✓	Sie archivieren den Brief.
Ein Kunde bestellt per Brief. Dieser wird eingescannt und digital weiterverarbeitet.	✓		Sie archivieren den Brief. Die weiterverarbeiteten Daten speichern Sie digital und maschinell auswertbar.
Sie bestellen bei einem Lieferanten per E-Mail.	✓		Diese digitale Unterlage ist so zu archivieren, dass sie in ursprünglicher Form ausgedruckt oder betrachtet

			werden kann und maschinell auswertbar ist.
Ihr Steuerberater sendet BWA, Journal, Bilanz per Post.		✓	Sie archivieren diese Unterlagen.
Ihr Steuerberater sendet BWA, Journal, Bilanz per E-Mail.	✓		Die weiterverarbeiteten Daten speichern Sie digital und maschinell auswertbar.

Ihnen hat dieser Spezial-Report gefallen?

Sie benötigen weitere Tipps für Ihren Berufsalltag?

Dann besuchen Sie unseren Shop auf www.wirtschaftswissen.de mit zahlreichen Fachpublikationen für Ihren beruflichen Erfolg.

Impressum

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2-4
D-53177 Bonn
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Tel.: 0228 - 9 55 01 20 (Kundendienst)
Fax: 0228 - 36 96 480

USt.-ID: DE 812639372
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Internet: www.wirtschaftswissen.de
E-Mail: kundendienst@wirtschaftswissen.de

Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems, Frederik Palm

Copyright: Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet. Die Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie die Vervielfältigung auf Datenträger dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Verlags erfolgen.

Haftung: Die Beiträge und Inhalte werden mit Sorgfalt recherchiert. Dennoch wird eine Haftung ausgeschlossen.

Bildnachweis:

© Fotolia.com
www.fotolia.com