

## MANDANTENINFORMATION

## Die neuen GoBD sind da – Das müssen Sie unbedingt beachten

Im November letzten Jahres hat das Bundesfinanzministerium endlich das Schreiben zu den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ veröffentlicht. Im Folgenden wird ein Überblick über die 37 Seiten umfassende Verwaltungsanweisung gegeben.

### Anwendungszeitpunkt

Die GoBD sind für alle Veranlagungszeiträume anzuwenden, **die nach dem 31.12.2014 beginnen**. Sie lösen die „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ vom 7.11.1995 und „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ vom 16.7.2001 ab.

### Inhalt

Es geht u.a. um die **zeitgerechte Erfassung** von Geschäftsvorfällen, **Unveränderbarkeit** der Buchungen und Daten, **Aufbewahrung** von (digitalen) Unterlagen sowie die **Verfahrensdokumentation** digitaler Abläufe.

### Wer ist betroffen?

Wesentliche Teile der GoBD gelten nicht nur für **buchführungspflichtige Unternehmer**. Auch **Einnahmen-Überschussrechner** müssen Aufzeichnungen und Unterlagen nach § 147 Abs. 1 Abgabenordnung aufbewahren. Ferner können sich Aufbewahrungspflichten auch aus anderen Rechtsnormen (z.B. § 14b Umsatzsteuergesetz) ergeben.

**PRAXISHINWEIS** | Es gibt keinen klar definierten Umfang für die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Begründet wird dies mit Divergenzen in den betrieblichen Abläufen sowie mit der Tatsache, dass verschiedenartige Buchführungs- und Aufzeichnungssysteme verwendet werden.

### Zeitgerechte Aufzeichnungen

Die GoBD enthalten wichtige Ausführungen zur zeitgerechten Aufzeichnung (z.B. sollen **Kasseneinnahmen und -ausgaben** täglich festgehalten werden). Das **DStV-Verbände Forum EDV** hat weitere Vorgaben wie folgt zusammengeführt:

Bei **unbaren Geschäftsvorfällen** sind Belege innerhalb von zehn Tagen nach Eingang oder Entstehung beim Steuerpflichtigen gegen Verlust **zu sichern**.

Dies kann durch geordnete Ablage, durch zeitgerechte unveränderliche Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder durch Scannen erfolgen. Werden Eingangrechnungen nicht innerhalb von acht Tagen bzw. innerhalb ihrer gewöhnlichen Durchlaufzeit beglichen, sind sie **kontokorrentmäßig** zu erfassen.



IHR PLUS IM NETZ

bbp.iww.de  
Arbeitshilfen

Erfolgt die Erfassung der Geschäftsvorfälle in den Büchern bzw. in den Aufzeichnungen der Nichtbuchführungspflichtigen nicht laufend, sondern **periodenweise** (z.B. bei einer monatlichen Buchhaltung), müssen vorher Sicherungsmaßnahmen (siehe oben) ergriffen werden und die Erfassung muss innerhalb des folgenden Monats erfolgen.

**PRAXISHINWEIS** | Das Überschreiten der Monatsfrist kann zur Verwerfung der Buchführung führen, wenn vorher keine ausreichenden Maßnahmen zur Belegsicherung getroffen worden sind. Da in der Praxis vor allem die Monatsfrist nicht immer gewährleistet ist, sollten die Beleg- und Datensicherungsmaßnahmen in einer Verfahrensdokumentation festgehalten und ihre Einhaltung kontrolliert werden.

### Daten, Datensätze und Dokumente in elektronischer Form

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch **in dieser Form aufzubewahren** und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen außerdem nicht ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen **für die Dauer der Aufbewahrungsfrist** unveränderbar erhalten bleiben (z.B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format).

Unter Zumutbarkeitsgesichtspunkten ist es nicht zu beanstanden, wenn der Steuerpflichtige elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte **Handels- und Geschäftsbriefe** nur in Papierform aufbewahrt.

Die elektronischen Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und mit dem elektronischen Dokument zu speichern, damit die **Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit des Originalzustands** und seiner Ergänzungen gewährleistet ist.

**PRAXISHINWEIS** | Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z.B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält sie darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, ist sie nicht aufbewahrungspflichtig.

### Verfahrensdokumentation

Es muss **für jedes Datenverarbeitungssystem (DV-System)** eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

**Beachten Sie** | Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation **die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt**, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

### Status quo und Ausblick

Derzeit beschränkt sich der Datenzugriff der Betriebsprüfer häufig auf den maschinellen Datenträger, der die Buchführungsdaten enthält. Zukünftig wird sich der Fokus voraussichtlich (auch) auf die **vorgelagerten Systeme** (z.B. Zeiterfassungs- und Kassenerfassungssysteme) richten. Es gilt also auch hier „finanzamtssicher“ zu sein.

**Wichtig |** Ein Nichtbeachten der neuen GoBD kann bei Betriebsprüfungen zu erheblichen Problemen führen. Im Extremfall ist **eine Hinzu-Schätzung von Besteuerungsgrundlagen** möglich.

#### ▾ FUNDSTELLE

- BMF-Schreiben vom 14.11.14, Az. IV A 4 - S 0316/13/10003, unter [www.iww.de](http://www.iww.de), Abruf-Nr. 143316; DStV Verbändeforum EDV „GOBD – Änderungsbedarf in einem Kerngeschäft“ vom 27.2.15