

# Grundsätze für die Buchführung

## Die neuen GoBD ab 2015 - Das müssen Sie beachten:

Das Bundesfinanzministerium hat ein Schreiben zu den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ veröffentlicht. Gibt es für Sie Handlungsbedarf?

### **Inhalt:**

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

### **Wer ist betroffen?**

Alle buchführungspflichtigen Unternehmer. Aber auch Einnahmen- Überschussrechner müssen Aufzeichnungen und Unterlagen aufbewahren. Ferner können sich Aufbewahrungspflichten auch aus anderen Rechtsnormen ergeben, z.B. aus dem Umsatzsteuergesetz.

### **Anwendungszeitpunkt:**

Die GoBD sind für alle Veranlagungszeiträume ab 01.01.2015 anzuwenden.

## Wichtige Punkte im Einzelnen:

### **Zeitgerechte Aufzeichnungen**

Kasseneinnahmen und -ausgaben müssen täglich festgehalten werden und die ursprünglichen Daten unveränderbar erhalten werden.

Bei unbaren Geschäftsvorfällen sind Belege innerhalb von zehn Tagen nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern. Dies kann zunächst durch eine geordnete Ablage (Fibu-Ordner), durch zeitgerechte unveränderliche Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen (z. B. Kassenbuch) oder durch Scannen erfolgen.

Werden Waren- und Kostenrechnungen (Eingangsrechnungen) nicht innerhalb von acht Tagen bzw. innerhalb ihrer gewöhnlichen Durchlaufzeit beglichen, sind sie kreditorisch zu erfassen.

Erfolgt die Erfassung der Geschäftsvorfälle nicht laufend, sondern periodenweise (z.B. bei einer monatlichen oder quartalsweisen Buchhaltung), müssen vorher Sicherungsmaßnahmen ergriffen werden und die Erfassung muss innerhalb des folgenden Monats erfolgen.

Die Ablage der Belege und die Zuordnung zwischen Beleg und Aufzeichnung müssen in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Dies kann z. B. dadurch sichergestellt werden, dass eingehende Rechnungen und andere Belege (Lieferscheine) mit einer eigenen fortlaufenden Nummer versehen werden.

**HINWEIS** 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 (sh. unten) festgehalten und ihre Einhaltung kontrolliert werden.

## Unveränderbarkeit und Aufbewahrungspflicht

Aufzubewahren sind alle Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind. Insbesondere außersteuerliche und steuerliche Bücher, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z.B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren. Sie 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).

**HINWEIS** Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z.B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält sie darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, ist die Mail nicht aufbewahrungspflichtig. Die angehängte Rechnung muss aber gespeichert werden!

Elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe können weiterhin auch nur in Papierform aufbewahrt werden.

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.

Werden Daten elektronisch voverfasst und danach in ein anderes Erfassungssystem exportiert oder importiert, müssen die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sein. Ansonsten sind die Importdateien aufzubewahren.

## 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. Für die Belegsicherung sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen:

- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Wie ist das Ordnungssystem? (Fibu-Ordner!)
- Wer darf auf den Ordner zugreifen und Belege einsortieren?
- Wie wird der Zugang von Unbefugten verhindert?

## Zukünftige Betriebsprüfungen

Derzeit beschränkt sich der Datenzugriff der Betriebsprüfer häufig auf den 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.

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

**WICHTIGER HINWEIS** Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Hier ist jedoch nur eine Auswahl relevanter Änderungen durch die neuen GoBD dargestellt. Diese Information kann eine umfassende Beratung nicht ersetzen. Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf, damit wir mit Ihnen prüfen können, von welchen Änderungen Sie betroffen sind.