

Buchführung, Aufbewahrung und Datenzugriff (GoBD)

Als der Buchführungspflicht unterliegender gewerblicher Unternehmer sind Sie regelmäßig mit dem Kürzel "GoBD" konfrontiert. Die Buchstaben stehen für "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff". Ein gleichnamiges Schreiben des Bundesfinanzministeriums regelt die Details. Dies sollten Sie zumindest in den groben Zügen kennen. Wir wollen Ihnen daher die wesentlichen Punkte aus diesem Schreiben erörtern.

Allgemeine Anforderungen

Nach den GoBD muss die elektronische Buchführung

- nachvollziehbar,
- nachprüfbar,
- zutreffend,
- klar,
- zeitnah,
- fortlaufend und
- unveränderbar

sein. Diese Grundsätze erwähnt das Bundesfinanzministerium in dem GoBD-Schreiben zwar nicht explizit, sie sind Ihnen aber sicherlich bekannt. Beachten Sie jeden Punkt unbedingt genau und sprechen Sie uns im Zweifelsfall an. So bedarf es bei der elektronischen Buchführung der lückenlosen Dokumentierung eines jeden Geschäftsfalls. Jeder Geschäftsfall ist dabei ausreichend zu bezeichnen.

Besondere Anforderungen an elektronische Belege

Die Finanzverwaltung hat hinsichtlich der besonderen Anforderungen mit elektronischen Belegen in dem GoBD-Schreiben zutreffend erkannt, dass klassische Belege in Papierform oftmals nicht mehr vorliegen. Es wird vonseiten der Finanzverwaltung daher nicht beanstandet, wenn die Vorschriften des autorisierten Anwendungsverfahrens angewendet worden sind und alle Buchungen tatsächlich durchgeführt wurden. Letzteres – aus unserer Sicht begrüßenswert – ist insbesondere für monatlich wiederkehrende Dauersachverhalte maßgeblich, etwa bei der Verbuchung von Abschreibungen.

Besondere Sorgfalt sollten Sie auch der erforderlichen Verfahrensdokumentation zuwenden. Darin müssen Sie alle Prozesse der Abwicklung der elektronischen Buchführung darstellen, angefangen vom Eingang der Belege bis zur Verbuchung und Aufbewahrung. Eine den GoBD konforme Dokumentation muss u. a. eine allgemeine Beschreibung sowie eine System- und Betriebsdokumentation umfassen. Gerne erläutern wir Ihnen die Details im persönlichen Gespräch.

Pflichtangaben in Buchungsbelegen

Besonders sorgfältig sollten Sie die neuen Pflichtangaben auf jedem Buchungsbeleg beachten. Diese hat das Bundesfinanzministerium in dem GoBD-Schreiben in einer übersichtlichen Tabelle zusammengefasst. Unter anderem müssen Sie auf folgende Angaben achten:

- Eindeutige Belegnummer
- Angaben über Belegaussteller und -empfänger
- Angaben über den Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt

Außerdem wird eine hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles verlangt. Und es sind ein Belegdatum sowie der verantwortliche Aussteller zu nennen (z. B. der Bediener der Kasse).

Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Gerne erläutern wir Ihnen die weiteren Pflichtangaben im Rahmen eines persönlichen Gesprächs.

Internes Kontrollsystem

Zu den wesentlichen Punkten der GoBD zählt die Einrichtung eines internen Kontrollsystems. Dabei muss ein solches nicht bloß eingerichtet werden, das Bundesfinanzministerium verlangt auch eine ausreichende Protokollierung. Die wesentlichen Punkte, die Ihr internes Kontrollsystem erfüllen muss, haben wir Ihnen in der beiliegenden Checkliste zusammengestellt. Weitere Auskünfte erteilen wir gerne auf Anfrage.

Unveränderbarkeit der Daten und Datensicherheit

Das Gebot der Unveränderbarkeit von Buchführungsdaten ist gesetzlich verankert und Ihnen bereits bekannt. Das Gebot bedeutet, dass Sie Ihre Buchungsdaten nicht in der Form abändern dürfen, dass die ursprünglichen Aufzeichnungen nicht mehr feststellbar sind. Wie die gesetzlichen Regelungen aus Sicht der Finanzverwaltung in der Praxis umzusetzen sind, erläutern die GoBD im Detail. Hierzu gibt es einige Besonderheiten, die wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch erläutern.

In diesem Zusammenhang warnen wir vor dem Einsatz von Manipulationssoftware. Dies führt zur Verwerfung Ihrer gesamten elektronischen Buchführung!

Außerdem möchten wir Sie an dieser Stelle noch auf das Erfordernis der Datensicherheit hinweisen. Schon aus eigenem Interesse werden Sie für eine ausreichende Datensicherung sorgen. Das BMF weist in den GoBD ausdrücklich darauf hin, dass eine Buchführung mit nicht ausreichend geschützten Daten nicht als formell ordnungsgemäß angesehen wird. Zu einer Verwerfung Ihrer Buchführung kann es in diesem Fall auch kommen, obwohl Sie sämtliche sonstige Formalitäten eingehalten haben. Daher sollten Sie diesen Punkt auf keinen Fall vernachlässigen. Sprechen Sie uns an.

Elektronische Aufbewahrung

Schließlich verwendet die Finanzverwaltung einen gesonderten Abschnitt für die elektronische Aufbewahrung. Diese Grundsätze sollten Sie besonders beachten. Denn Ihre nächste Betriebsprüfung kommt bestimmt. Die von der Finanzverwaltung aufgestellten GoBD fassen den Umfang der Aufbewahrungspflichtigen – unter Bezugnahme auf die einschlägige Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs – sehr weit. Aufzubewahren haben Sie danach alle Unterlagen, die zum Verständnis und der Überprüfung der für die Besteuerung grundsätzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind. Diese allgemeine Aussage ist, und da werden Sie uns beipflichten, besonders in solchen Fällen problematisch, in denen sich erst im Nachhinein herausstellt, welche Unterlagen von Bedeutung gewesen wären. Zwar finden sich in den GoBD einige Beispiele, jedoch keine abschließende Aufzählung aller aufzubewahrenden Unterlagen. Wir halten für Sie eine Liste der Unterlagen bereit, die im Einzelfall von Bedeutung sein können. Sprechen Sie uns darauf an.

Einer der Kerngrundsätze aus den GoBD zur elektronischen Aufbewahrung ist, eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in dem Format aufzubewahren, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Ein Ausdruck der Dokumente zur Papierverwahrung in einem Ablageordner verstößt demnach grundsätzlich gegen die GoBD! Die Finanzverwaltung lässt allerdings Umformatierungen und Dateiumwandlungen unter bestimmten Voraussetzungen zu. Näheres dazu erläutern wir Ihnen gerne.

Einscannen von Unterlagen

Einen gesonderten Abschnitt enthalten die GoBD bezüglich des Einscannens der in Papierform erhaltenen Buchführungsunterlagen. Es sind danach umfassende Dokumentierungen zu erstellen. Unter anderem ist festzuhalten, wer die Dokumente gescannt hat und wann dies geschehen ist. Darüber hinausgehende Dokumentierungspflichten entnehmen Sie der beiliegenden Checkliste.

Die GoBD enthalten allerdings nicht ausschließlich verschärfende Regelungen. Begrüßenswert aus unserer Sicht ist die Streichung der Forderung, beim Einsatz eines Archivsystems die gleichen qualitativen und quantitativen Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung zu stellen wie im Produktivsystem.

Unser Service

Die Ihnen vorstehend erörterten wesentlichen Punkte aus den Grundsätzen für die ordnungsgemäße elektronische Buchführung der Finanzverwaltung entfalten zwar keinen Rechtscharakter. Die maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen für die Führung von Büchern und Aufzeichnungen finden sich wie Sie wissen im Handelsgesetzbuch und in der Abgabenordnung. Diese sind für Sie in erster Linie maßgebend und werden durch die GoBD nicht berührt. Die GoBD müssen Sie vielmehr als ergänzendes "ungeschriebenes Recht" betrachten. Denn spätestens bei Ihrer nächsten Betriebsprüfung kommt es auf diese an.

Die GoBD bedürfen zweifelsohne der näheren Erläuterung und einer stetigen Prüfung der ordnungsgemäßen-Umsetzung in der DV-gestützten Buchführung Ihres Unternehmens. Denn, wie die Finanzverwaltung in dem GoBD-Schreiben betont, liegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung elektronischer Bücher allein beim Geschäftsinhaber (Steuerpflichtigen). Dies gilt auch dann, wenn der Gewerbetreibende einen Dritten beauftragt.

Wir stehen Ihnen für weitere Erläuterungen der Grundsätze im Rahmen einer individuellen Beratung zur Verfügung. Gerne leisten wir auch Unterstützung bei der zielgerichteten Umsetzung der Regelungen im Rahmen Ihrer Betriebsbuchführung, insbesondere in Bezug auf die Einrichtung des erforderlichen internen Kontrollsystems sowie der Verfahrensdokumentation. Wir erstellen selbstverständlich auch Ihre elektronische Buchführung nach den GoBD vollumfänglich für Sie.

Und schließlich halten wir eine Kopie des GoBD-Schreibens für Sie bereit.

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen als roter Faden für ein Erstgespräch gemeinsam mit uns dienen. Die Checkliste ersetzt nicht die individuelle Beratung. In einem Gespräch sollten wir die Details besprechen. Wir freuen uns auf das Beratungsgespräch!

Mit freundlichen Grüßen



Denny Richter
Steuerberater

Checkliste

	ja	nein
Organisation und Gewährleistung eines GoBD-konformen Belegwesens		
Existiert ein Beleg zu jeder Buchung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden ggf. Eigenbelege angefertigt (bei Fehlen eines Fremdbelegs)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei elektronischen Belegen: Aufnahme der Belegverarbeitung in die Verfahrensdokumentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Belege durchgehend nummeriert (bei elektronischen Belegen automatische Belegnummerierung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde die zeitnahe Belegerfassung (innerhalb von 10 Tagen, tägliche Kassenaufzeichnungen) gewährleistet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internes Kontrollsystem		
Es wurden folgende Systemkomponenten eingerichtet:		
• Zugangs- und Zugriffsberechtigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Funktionstrennungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Erfassungskontrollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Abstimmungskontrollen bei Dateneingabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Verarbeitungskontrollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Datensicherung und Sicherung vor Verfälschung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gewährleistung der Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen und Protokollierung von Daten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden Maßnahmen getroffen, die die Erkennbarkeit der ursprünglichen Daten gewährleisten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ja: Welche? (kurze Erläuterung)		
Aufbewahrung elektronischer Dokumente		
Elektronisch empfangene Dokumente wurden elektronisch abgespeichert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronisch empfangene Dokumente wurden ausgedruckt und in Papierform archiviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronische Dokumente wurden mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index versehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einscannen von Papierdokumenten		
Es wurden folgende Ereignisse/Vorgänge dokumentiert:		
• Name der Person(en), die den/die Scanvorgang/-vorgänge durchgeführt haben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zeitpunkt des Scannens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aufzeichnung des gescannten Schriftguts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



• Kontrolle der Scanqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfahrensdokumentation (bei größeren Betrieben)		
Allgemeine Beschreibung erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anwenderdokumentation erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische Systemdokumentation erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsdokumentation erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>