



### Die neuen Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buchführung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz: GoBD)

Die mit BMF Schreiben vom 14.11.2014 veröffentlichten GoBD enthalten einige Änderungen gegenüber den bislang geltenden Grundsätzen, insbesondere zur zeitgerechten Erfassung von Belegen. Die Schwerpunkte werden im Folgenden zusammenfassend dargestellt.

### WICHTIG:

- ▶ Die GoBD sind **nicht auf die doppelte (kaufmännische) Buchführung beschränkt**, sondern umfassen neben dieser auch die sonstigen für die Besteuerung relevanten Daten und Aufzeichnungen. Damit werden **auch Einnahmenüberschussrechner** nach § 4 Abs. 3 EStG von den GoBD erfasst sein. Zudem regelt die GoBD nicht lediglich Buchführung und Aufzeichnungen., sondern umfassen **auch** die zugrunde liegenden **Vor- und Neben-systeme**.

### ZEITGERECHTE ERFASSUNG UND ORDNUNG VON GRUNDBUCHAUFZEICHNUNGEN

Die GoBD nennen erstmals eine zeitliche Orientierung zur Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen. Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen als Orientierung ist durch die Finanzverwaltung als unbedenklich eingestuft.

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung bedeutet nach den GoBD, dass ein Geschäftsvorfall möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen ist. Unter dem Begriff „Erfassung“ ist jedoch nicht zwingend die unmittelbare buchungstechnische Erfassung von Belegen in der Finanzbuchführung gemeint, sondern primär die manuelle Sichtung und Sicherung durch eine geordnete Ablage der Belege. Dies kann beispielsweise die Erfassung in Rechnungseingangs- oder -ausgangsbüchern sein. Die Grundaufzeichnungsfunktion kann aber auch in Form einer geordneten und übersichtlichen Belegablage erfüllt werden.

### UNVERÄNDERBARKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BUCHUNGEN

Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder Aufzeichnung in Grundbüchern gelten grundsätzlich mit dem Zeitpunkt der Erfassung als unveränderbar. Als Grundbücher zählen auch Eingangs- und Ausgangsbücher. Gleiches gilt für Vorkonten, wie Material- und Warenwirtschaftssysteme, Lohnabrechnung und Zeiterfassung.

Die buchungstechnische Erfassung und deren Unveränderbarkeit, also die Festschreibung von Buchungen, unterliegen konkreten Fristen.

### UNVERÄNDERBARE SYSTEME UND HISTORISIERUNG

Bestimmte Dateiformate, insbesondere Office-Dateien, gelten ebenso wie bestimmte Aufbewahrungsformen (Dateisysteme) ohne hinzutretende, insbesondere organisatorische Maßnahmen, nicht ohne weiteres als ordnungsmäßig.

Ferner sollen Stammdaten, sofern diese Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen haben, im Zeitablauf nachvollziehbar sein. Hierzu wird i. d. R. entweder eine Historisierung bzw. Protokollierung oder eine Verfahrensdokumentation erforderlich sein.

KANZLEI  
SCHALLER

KANZLEI SCHALLER  
Silberstraße 28  
08451 Crimmitschau

Telefon: 03762 48 919 - 0  
Telefax: 03762 48 919 - 20

office@steuerberatung-schaller.de  
www.steuerberatung-schaller.de



### **AUFBEWAHRUNGSPFLICHT ELEKTRONISCHER BELEGE, DATEN AUS VORSYSTEMEN UND STAMMDATEN**

Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene, aufzeichnungs- bzw. aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden. Vielmehr unterliegen diese dem Datenzugriff der Finanzverwaltung zum Zweck der maschinellen Auswertung. Neben Daten der Finanzbuchführung fallen darunter auch alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus Vor- und Nebensystemen.

### **KONTIERUNG AUF BELEG**

Eine Kontierung auf dem Beleg kann unter bestimmten Umständen entfallen. (z.B. bei digitaler Erfassung der Buchungen und Verbindung mit dem Beleg)

### **KEINE AUFBEWAHRUNGSPFLICHT FÜR E-MAILS MIT TRANSPORTFUNKTION**

E-Mails unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht nach §147 AO, sofern diesen lediglich Transportfunktionen, insbesondere für anhängende elektronische Rechnungen, nachkommt.

### **AUTOMATISIERTE BUCHUNG VON DAUERSACHVERHALTEN**

Bei Dauersachverhalten, insbesondere Abschreibungen, kann die Belegfunktion durch eine Verfahrensdokumentation erbracht werden. In diesen Fällen unterliegen Ursprungsbeleg (i. d. R. Anschaffungsbeleg) und Verfahrensdokumentation den gleichen Aufbewahrungsregelungen.

### **KEIN AUTOMATISCHES VERWERFEN DER BUCHFÜHRUNG BEI FEHLENDER VERFAHRENSDOKUMENTATION**

Die GoBD enthalten umfangreiche Vorgaben an

- ▶ Inhalt
- ▶ Aufbau
- ▶ Historisierung

einer Verfahrensdokumentation. Sofern eine fehlende oder – wohl inhaltlich – ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinflusst, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zu einem Verwerfen der Buchführung führen kann.

### **ERSETZENDES SCANNEN**

Das Ersetzende Scannen, d.h. das Scannen von Papierbelegen und deren anschließende Ver-nichtung, wird unter bestimmten Voraussetzungen von der Finanzverwaltung akzeptiert.

Dazu hatten Bundessteuerberaterkammer und Dt. Steuerberaterverband eine Muster-Dokumentation veröffentlicht, auf die zurückgegriffen werden kann.