

# Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD)

## Mandanten-Information

(Stand 01.11.2015)

### Inhalt

1. **Allgemeines**
2. **Änderungen und Schwerpunkte der GoBD**
  - 2.1 Zeitgerechte Erfassung von Grund(buch-)Aufzeichnungen
  - 2.2 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen
3. **Definition der steuerrelevanten Daten**
4. **Erfassung von Belegen**
5. **Formatauswahl und Aufbewahrung von elektr. Belegen bzw. Daten**
6. **Selbstbuchende Mandanten**

### 1. Allgemeines

Die Neuregelung der GoBD betrifft sowohl die doppelte Buchführung wie auch explizit die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (z.B. die Einnahmenüberschussrechnungen), dass heißt sie gelten unabhängig davon, ob die Einnahmen aus einem Haupt- oder Nebengewerbe (wie z.B. dem Betrieb einer Photovoltaikanlage) erzielt werden.

Die Aufbewahrungspflichten für Bücher usw. wurden durch die Neuregelung der GoBD nicht geändert.

### 2. Änderungen und Schwerpunkte der GoBD

#### 2.1 Zeitgerechte Erfassung von Grund(buch-)aufzeichnungen

##### Unbare Geschäftsvorfälle

Hier gilt für die Erfassung eine Frist von 10 Tagen nach Eingang des Beleges oder Eintritt des Geschäftsvorfalles als Orientierung

##### Waren und Kostenrechnung

Hier sind Belege gemeint die nicht innerhalb von 8 Tagen beglichen werden, diese sollen innerhalb dieser Frist kreditorisch erfasst werden.

### HINWEIS IHRES STEUERBERATERS

Hier empfiehlt sich, um die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nachweisen zu können, eine kurze Verfahrensbeschreibung um die genauen Abläufe in Ihrem Betrieb darlegen zu können

#### 2.2 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

Ab dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern als unveränderbar. Diese erstmalige Erfassung muss nicht zwingend IT-gestützt erfolgen. Die Unveränderbarkeit gilt auch für Systeme wie die Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung und die Zeiterfassung. Bei Stammdaten die Einfluss auf die Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnung haben, müssen die Änderungen nachvollziehbar sein (z.B. durch Historisierung, Protokollierung etc.)

Hierbei gilt zu beachten, dass bestimmte Formate wie Microsoft Office und Aufbewahrungsformen (Dateisysteme) nicht ohne weitere Maßnahmen die Anforderungen der neuen GoBD erfüllen.

### 3. Definition der steuerrelevanten Daten

Zu den steuerrelevanten Daten, die somit als aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtig gelten, gehören alle außersteuerli-

chen und steuerlichen Aufzeichnungen, alle Bücher und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sowie alle Unterlagen, die als Belege bzw. Dokumentation der Geschäftsvorfälle und zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind, hierzu gehören mindestens die Daten die als Betriebsausgaben bzw. -einnahmen verbucht werden und Einfluss auf den steuerlichen Gewinn haben, z.B.:

- Eingangs-/Ausgangsrechnungen
- Aufzeichnungen über Wareneingänge/-Ausgänge
- Berechnungen für die Bewertung
- Stammdaten

#### 4. Erfassung von Belegen

Die neuen Vorschriften der GoBD knüpfen die Erfassung der Belege an Tagesfristen:

- Unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen
- Waren- und Kostenrechnung innerhalb von acht Tagen
- Bare Geschäftsvorfälle (wie bisher) tagaktuell

Hier bedeutet Erfassung der Belege nicht automatisch, dass die Belege IT-gestützt verbucht werden müssen. Von „Erfassung“ spricht man auch, wenn folgende Punkte erfüllt werden:

- Belegidentifikation
- Belegsichtung
- Belegsicherung
- geordnete Ablage, z.B. in einem Ordner oder DATEV Unternehmen online

Dies bedeutet, dass sobald eine „geordnete Belegablage“ vorliegt, die Belege weiterhin monatlich, vierteljährlich und jährlich mit der Kanzlei ausgetauscht werden können, da sich die GoBD mit der IT-gestützten Erfassung an den Terminen der Abgabe der USt-Voranmeldungen orientieren.

#### 5. Formatauswahl und Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten

In digitaler Form eingegangene Daten, die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtig

sind, wie z. B. per E-Mail erhaltene Rechnungen müssen in digitaler Form aufbewahrt werden. Diese dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Die Aufbewahrung des Ausdrucks ist hier nicht zulässig, der maschinelle Zugriff auf die Daten durch die Finanzverwaltung muss sichergestellt sein. Dies gilt nicht nur für Daten, die die Finanzbuchführung betreffen, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen.

Daten die anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate oder Strukturen konvertiert werden müssen ebenfalls in der „Original“-Version beim Mandaten unveränderbar aufbewahrt werden.

Die Verwendung von Office-Formaten ist auch nach Einführung der GoBD weiterhin möglich, jedoch sollten hier dann weitere Vorkehrungen getroffen werden, wie z.B. eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte, Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation. Die Beweiskraft kann auch durch eine Umwandlung, z.B. einer in Excel geführten Kasse in ein PDF-Dokument, erhöht werden.

Dieselben Maßnahmen sollten bei der Aufbewahrung von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen in elektronischer Form, z.B. auf Datenpfaden im Windows-Dateisystem, erfolgen.

#### 6. Selbstbuchende Mandaten

Hier muss zwingend von den Nutzern geprüft werden, ob durch das verwendete Erfassungsprogramm die Anforderungen der GoBD erfüllt werden; ggfs. sollte mit dem entsprechenden Anbieter geklärt werden, wie die Vorschriften eingehalten werden können.

Insbesondere bei Selbstbuchenden gilt zu beachten, dass auch hier die Daten spätestens mit Abgabe der USt-Voranmeldung festgeschrieben werden.