

Markus Bohnen, Steuerberater, Hunsrückhöhenstr. 1, 56154 Boppard

06. Januar 2016

## **Sonderinformation zum Thema:**

### **Buchführung, Aufbewahrung und Datenzugriff (GoBD)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

als der Buchführungspflicht unterliegender gewerblicher Unternehmer (für Freiberufler und Sonstige Selbständige im Sinne von § 18 EStG gelten die GoBD nur eingeschränkt) wurden Sie sicherlich in letzter Zeit mehrmals 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". Dieser neue Begriff findet sich zugleich als Überschrift für das hierzu vom Bundesfinanzministerium erlassene Schreiben.

Damit es bei Betriebsprüfungen hinsichtlich der Erfüllung dieser Grundsätze keine Beanstandungen gibt, möchten wir Ihnen nachfolgend die wichtigsten Punkte näher bringen und bitten Sie, einen Termin mit uns zu vereinbaren, wenn es bei der Umsetzung der Grundsätze Fragen gibt.

**Dies gilt besonders für Mandanten, die selbst ihre Finanzbuchhaltung erstellen!  
Selbstbuchende Mandanten beachten bitte insbesondere die Ausführungen auf Seite 3!**

Das BMF unterscheidet nicht zwischen „kleinen“ und „großen“ Unternehmen, wenn es an die Erfüllung der GoBD geht. Wie die Betriebsprüfung im Einzelfall mit Verstößen gegen die GoBD umgeht, bleibt abzuwarten. Eines kann man aber sicher festhalten:

**Je umfangreicher den GoBD keine Beachtung geschenkt wird, desto größer ist die Gefahr von Gewinnzuschätzungen!**

#### **Allgemeine Anforderungen**

Die allgemeine Anforderung der GoBD an eine elektronische Buchführung ist nichts Neues: Sie muss

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

sein.

Hausanschrift  
Hunsrückhöhenstr. 1  
56154 Boppard

Postanschrift  
Postfach 4117  
56148 Boppard/Rh.

Telefon 06742 - 850011  
Telefax 06742 - 850018  
E-Mail⇒ [otten@steuerbuero-bohnen.de](mailto:otten@steuerbuero-bohnen.de)

Bankverbindung  
KSK Rhein-Hunsrück  
BLZ 560 517 90  
Kto. 8802423

So bedarf es bei der elektronischen Buchführung der lückenlosen Dokumentierung eines jeden Geschäftsvorfalles. **Zeitnah bedeutet beispielsweise, dass Bargeschäfte täglich aufgezeichnet werden müssen und (andere) Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen nach Eingang im Unternehmen erfasst sein müssen.**

## **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 von Seiten der Finanzverwaltung daher nicht beanstandet, wenn die Vorschriften des autorisierten Anwendungsverfahrens angewendet und alle daraus resultierenden Buchungen tatsächlich durchgeführt wurden.**

## **Besondere Sorgfalt sollten Sie jedoch 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, vgl. hierzu die beigefügte Checkliste.

## **Pflichtangaben in Buchungsbelegen**

Nicht neu, aber vom BMF besonders erwähnt, ist die Anforderung, dass Sie die Pflichtangaben auf jedem Buchungsbeleg beachten sollen. Diese hat das Bundesfinanzministerium in dem GoBD-Schreiben in einer übersichtlichen Tabelle zusammengefasst. Unter anderem müssen Sie auf folgende Angaben achten:

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

**Zur Kassenführung, insbesondere bei Unternehmen mit Bareinnahmen wie Betrieben der Gastronomie oder des Friseurhandwerks, ist unbedingt darauf zu achten, dass bei elektronischen Kassen die sogenannten „Z-Bons“ aufbewahrt werden! Bei einem programmierbaren Kassensystem stellt das Fehlen der aufbewahrungspflichtigen Betriebsanleitung sowie der Protokolle nachträglicher Programmänderungen einen formellen Mangel dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht und der daher grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt. Auch der Bediener der Tageskasse muss erkennbar sein.**

## **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.

Gerade hinsichtlich dieser Punkte ist zu erwarten, dass bei Betriebsprüfungen Rücksicht auf die Betriebsgröße und die konkreten Gegebenheiten im Betrieb genommen wird.

### **Unveränderbarkeit der Daten und Datensicherheit**

Das Gebot der Unveränderbarkeit von Buchführungsdaten ist gesetzlich verankert und bedeutet, dass Sie Ihre Buchungsdaten nicht in der Form abändern dürfen, dass die ursprünglichen Aufzeichnungen nicht mehr feststellbar sind.

**Zur Unveränderbarkeit gehört insbesondere, dass mit dem Ablauf des Folgemonats die Buchungen nicht mehr verändert werden können!**

**Dies ist besonders für unsere selbstbuchenden Mandanten wichtig!**

**Wer mit DATEV bucht, kann ab dem 01.01.2016 keine Umsatzsteuervoranmeldungen mehr übermitteln, wenn die Buchhaltung 2015 nicht festgeschrieben ist. Bei tse:nit ist eine Übermittlung zwar noch möglich. Die Grundsätze der GoBD werden in solchen Fällen in diesem Punkt dann aber nicht mehr erfüllt. Wer Buchhaltungssoftware anderer Anbieter nutzt, möchte sich bitte mit dem Anbieter in Verbindung setzen und die Erfüllung der GoBD klären!**

### **Elektronische Aufbewahrung**

Aufbewahrt werden müssen alle Unterlagen, die zum Verständnis und der Überprüfung der für die Besteuerung grundsätzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind.

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.

**Korrespondenz per Mail sollte daher nicht gelöscht werden, wenn Sie für die Finanzbuchhaltung von Bedeutung ist.**

### **Einscannen von Unterlagen**

Einen gesonderten Abschnitt enthalten die GoBD bezüglich des Einscannens der in Papierform erhaltenen Buchführungsunterlagen.

**Es ist danach unter anderem festzuhalten, wer die Dokumente gescannt hat und wann dies geschehen ist. Darüber hinausgehende Dokumentierungspflichten entnehmen Sie der beiliegenden Checkliste.**

Wir stehen Ihnen für weitere Erläuterungen der neuen Grundsätze im Rahmen einer individuellen Beratung zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
im Auftrag



( Dirk Düing )  
- Diplom Finanzwirt (FH) -

# Checkliste: Buchführung, Aufbewahrung und Datenzugriff (GoBD)

	ja	nein
<b>Organisation und Gewährleistung eines GoBD-konformen Belegwesens</b>		
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"/>
<b>Umsetzung der GoBD in der DV-gestützten Buchführung</b>		
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"/>