

Leitfaden

Die GoBD in der Praxis

Leitfaden zu den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

- ✓ Für bilanzierende Unternehmen
- ✓ Für Einnahmen-Überschussrechner

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
1. Worum geht es bei den GoBD eigentlich?	2
1.1 Ab wann gelten die Grundsätze zur GoBD?	2
2. Die Vorteile EDV-gestützter Buchhaltung und elektronischer Rechnungen	2
3. Was ist bei der Archivierung elektronischer Buchhaltungsdaten zu beachten?.....	3
3.1 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen	4
3.2 Zeitgerechte Erfassung von Buchungen und Aufzeichnungen	4
3.3 Vollständigkeit der Aufzeichnungen	5
4. Interne Kontrollverfahren: Diese Pflichten haben Sie	6
5. Verfahrensdokumentation als Kontrollsystem	6
6. Überblick: Die wesentlichen Änderungen durch GoBD in der Praxis.....	7

Einleitung

Bei Betriebsprüfungen des Finanzamts ist seit einiger Zeit ein für Unternehmen unangenehmer Trend zu beobachten: Wurden im Unternehmen steuerlich keine nennenswerten Fehler begangen, nimmt der Prüfer die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung generell ins Visier. Bei Mängeln oder Verstößen gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung drohen Hinzuschätzungen zu Umsatz und Gewinn.

Seit 1.1.2015 gelten für Unternehmer – egal ob diese ihren Gewinn durch Bilanzierung oder Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln – die im Schreiben des Bundesfinanzministerium vom 14.11.2014 veröffentlichten „Grundätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“, kurz GoBD.

Nicht alles darin ist neu, die GoBD haben vielmehr zum 1.1.2015 die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) abgelöst. Aber dennoch gibt es für die Buchhaltung relevante Änderungen, die jeder Unternehmer kennen sollte.

Wir haben die wichtigsten Änderungen und Grundsätze dieses Schreibens für Sie zusammengefasst und in Bezug auf ihre Praxisrelevanz untersucht. Denn: Nur wer sich an die GoBD hält, bleibt auch bei Betriebsprüfungen des Finanzamts auf der sicheren Seite. Hinzu kommt: Wer seine elektronische Buchhaltung und deren Archivierung clever und GoBD-konform einrichtet, bekommt auf Knopfdruck viele wertvolle Informationen über sein Unternehmen.

1. Worum geht es bei den GoBD eigentlich?

Mit den GoBD stellt die Finanzverwaltung klar, nach welchen Kriterien Unternehmer die Buchhaltungsbelege beim Einsatz einer EDV-Buchhaltung erfassen, bearbeiten und archivieren müssen. Durch diese Vorgaben soll zum einen eine Gleichbehandlung von Papierbelegen und elektronischen Belegen in der Buchhaltung erreicht werden. Zum anderen sollen Manipulationsmöglichkeiten, die einige EDV-Systeme (z.B. elektronische Registrierkassen) auf Knopfdruck ermöglichen, verhindert werden.

Überprüft wird die Einhaltung der GoBD nicht vom Sachbearbeiter im Finanzamt, der die Einkommen- oder Körperschaftsteuererklärung bearbeitet, sondern von den Prüfern des Finanzamts im Rahmen einer Lohnsteuer-, Umsatzsteuer- oder allgemeinen Betriebsprüfung.

Die GoBD regeln aber auch, welche Rechte ein Prüfer des Finanzamts hat, wenn er elektronisch auf die EDV-Buchhaltung zugreift. Hierzu müssen Sie wissen, dass das Finanzamt die Prüfersoftware IDEA einsetzt, mit der Ihre Buchhaltungsdaten automatisch ausgewertet werden können.

TIPP:

Die GoBD sind nicht nur für die klassische Buchhaltungssoftware zu beachten, sondern auch für die Vor- und Nebensysteme (z. B. Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung usw.). Es geht also um alle Bereiche im Unternehmen, in denen steuerrelevante Daten entstehen.

1.1 Ab wann gelten die Grundsätze zur GoBD?

Wirtschaftsjahre ab dem 1.1.2015: Die GoBD, die wir Ihnen in diesem Praxisratgeber vorstellen, gelten für Wirtschaftsjahre, die ab dem 1.1.2015 beginnen. Sie müssen diese neuen Grundsätze zwar ab 1.1.2015 anwenden. Geprüft werden dürften diese im Rahmen einer Betriebsprüfung allerdings frühestens im Jahr 2018 oder 2019, wenn die Wirtschaftsjahre 2015 bis 2017 zur Betriebsprüfung anstehen.

Wirtschaftsjahre bis 31.12.2014: Die GoBD-Grundsätze sind nicht völlig neu. Sie haben vielmehr zum 1.1.2015 die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) abgelöst.

In diesem Praxisratgeber werden nur die Änderungen näher beleuchtet, die sich aus der Neufassung der GoBD-Grundsätze ergeben und bei Betriebsprüfungen Probleme verursachen können.

2. Die Vorteile EDV-gestützter Buchhaltung und elektronischer Rechnungen

Dass das Finanzamt bei Betriebsprüfungen die elektronische Buchführung und die Archivierung elektronischer Ein- und Ausgangsrechnungen kritisch begutachtet, sollte Sie als Unternehmer nicht davon abhalten, Ihre Buchhaltung und Rechnungsstellung nach und nach vollständig zu digitalisieren. Der Grund: Die elektronische Buchhaltung und Rechnungsstellung hat gegenüber der Papier-Buchhaltung erhebliche Vorteile:

- Der Rechnungsempfänger bekommt die Rechnung mehrere Tage früher als auf dem Postweg und bezahlt deshalb auch schneller. Das bringt Liquiditätsvorteile.
- Der Empfänger der elektronischen Rechnung kann bei Zahlungsverzögerungen nicht mehr vorgeben, dass er die Rechnung per Post nicht erhalten hat.
- Sie haben geringere Kosten für Porto, Papier und Druckerpatronen – ganz abgesehen vom geringeren personellen Aufwand.

- Die elektronische Aufbewahrung während der sechs- bis zehnjährigen steuerlichen Aufbewahrungspflicht ist deutlich platzsparender und übersichtlicher als die Ablage von Papierbelegen.
- Bei Rückfragen (z. B. von Rechnungsempfängern) müssen Sie die Rechnung nicht lange suchen. Sie können diese per Knopfdruck am PC aufrufen.
- Netter Nebeneffekt: Die elektronische Buchführung ermöglicht (je nach Software) auf Knopfdruck betriebswirtschaftliche Analysen, für die Sie sonst viel Zeit investieren müssten.

Was die Betriebsprüfung betrifft, sind Sie auch mit eingescannten und elektronisch archivierten Belegen auf der sicheren Seite, solange Sie die [Richtlinien zum „Ersetzenden Scannen“](#) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) beachten.

TIPP:

Diese Vorteile überwiegen auf jeden Fall die auf den ersten Blick strengen Vorgaben der Finanzverwaltung zur ordnungsmäßigen EDV-Buchführung. Gut zu wissen: Für steuerlich relevante Unterlagen in Papierform gelten grundsätzlich dieselben Vorschriften zur GoBD wie für elektronisch archivierte Buchhaltungsunterlagen. Es gibt bei der EDV-Buchhaltung nur ein paar Besonderheiten zu beachten.

3. Was ist bei der Archivierung elektronischer Buchhaltungsdaten zu beachten?

Bei Betriebsprüfungen wird der Prüfer des Finanzamts in Sachen digitaler Belegarchivierung folgende Punkte kritisch begutachten:

- **Unveränderbarkeit:** Alle steuerlich relevanten Daten im Unternehmen (nicht nur in der Finanzbuchhaltung, sondern auch beispielsweise in allen vorgelagerten IT-Systemen) müssen so archiviert werden, dass nachträgliche Änderungen nicht möglich sind. Sind Änderungen dennoch notwendig (was in der Praxis häufig vorkommen dürfte), müssen diese Änderungen nachvollziehbar protokolliert werden. Diese Protokolle sind mit den steuerlich relevanten Daten aufzubewahren (mehr dazu siehe Punkt 3.1 unten).
- **Zeitvorgaben:** Zur Unveränderbarkeit gehört auch die zeitgerechte Erfassung von Buchungen und Aufzeichnungen (mehr dazu siehe Punkt 3.2 unten).
- **Vollständigkeit:** Sie müssen als Unternehmer darauf achten, dass die steuerlich relevanten Daten sechs bis zehn Jahre vollständig aufzubewahren sind. Halten Sie sich nicht an diese Vorgaben, kann das Finanzamt schlimmstenfalls Hinzuschätzungen zum Umsatz und Gewinn vornehmen (mehr dazu siehe Punkt 3.3 unten).
- **Nachvollziehbarkeit:** Die Aufzeichnungen müssen so geführt sein, dass sie ein Betriebsprüfer (bzw. ein sachverständiger Dritter) in angemessener Zeit prüfen kann. Das setzt voraus, dass die einzelnen Geschäftsvorfälle von der Entstehung über die Abwicklung bis zur Buchung lückenlos nachvollzogen werden können.
- **Verfügbarkeit:** Die steuerlich relevanten Daten der Buchführung müssen nicht nur für mindestens sechs bzw. zehn Jahre aufbewahrt werden. Sie müssen die Daten auch so vorhalten, dass der Prüfer des Finanzamts jederzeit im Rahmen einer Steuerprüfung auf die Daten zugreifen kann. Wenn Sie also beispielsweise zu einem anderen Buchhaltungssystem wechseln, müssen Sie das alte System für den möglichen Datenzugriff vorhalten.

TIPP:

Das Bundesfinanzministerium nennt einige Ausnahmen, bei denen die Originale nach dem Einscannen nicht vernichtet werden dürfen. Zu diesen Unterlagen gehören unter anderem:

- Vollmachten
- Notarielle Beurkundungen
- Wertpapiere

3.1 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

Nach Auffassung der Finanzverwaltung muss die zum Einsatz kommende EDV-Buchhaltung gewährleisten, dass alle Informationen (Programme und Datensätze), die einmal in dem Verarbeitungsprozess eingeführt wurden, nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht oder geändert werden dürfen.

Mit anderen Worten: Nutzen Sie eine EDV-Buchhaltung und buchen oder archivieren digitale Belege, muss jede nachträgliche Änderung protokolliert werden. Nur so kann das Finanzamt nachträgliche Manipulationen zur Minderung des Umsatzes oder des Gewinns ausschließen.

TIPP:

Diese Protokolle über nachträgliche Änderungen sind im Rahmen der steuerlichen Aufbewahrungspflichten vorzuhalten und dem Prüfer auf Verlangen vorzulegen. Protokolliert werden müssen auch Änderungen in der Anwendersoftware oder in den Stammdaten.

3.2 Zeitgerechte Erfassung von Buchungen und Aufzeichnungen

Die GoBD verknüpfen erstmals die Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen mit der zeitgerechten Erfassung. Danach gilt zum spätesten Buchungszeitpunkt bei Geschäftsvorfällen Folgendes:

- Bei unbaren Geschäftsvorfällen ist es unbedenklich, wenn diese innerhalb von 10 Tagen buchhalterisch erfasst werden. Liegt eine geordnete und übersichtliche Belegabgabe (Grundbuchaufzeichnungen) vor, kann die Erfassung im Buchungssystem ausnahmsweise auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Werden unbare Geschäftsvorfälle im Rahmen einer EDV-Buchhaltung nicht laufend, sondern nur periodenweise erfasst, wird dies nicht beanstandet, wenn

- die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern erfolgt und
- durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen (z. B. Ablage in besonderen Mappen, laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen).

TIPP:

Die zeitgerechte Erfassung unbarer Geschäftsvorfälle in der EDV-Buchhaltung erfolgt durch die sogenannte Festschreibung. Unter Festschreibung ist zu verstehen, dass der in die EDV eingegebene Buchungssatz bzw. die eingegebenen Aufzeichnungen per Maus-Klick im Programm als unveränderlich gelten und dass jede Änderung protokolliert wird. Für die Finanzverwaltung gilt die Festschreibung als Buchungszeitpunkt.

Beispiel:

Ein Unternehmer bringt nach Ablauf des Buchungsmonats Mai Anfang Juni einen Ordner mit Buchhaltungsunterlagen zum Steuerberater. Der Steuerberater erfasst die Geschäftsvorfälle in der EDV-Buchhaltung bis Ende Juni und schreibt alle Buchungen fest.

Variante:

Ein Unternehmer lässt seine Buchhaltung quartalsweise vom Steuerberater erstellen. Er sortiert seine Belege direkt nach Eingang in einen Ordner und erfasst die Belege handschriftlich mit einer Nummer in einem Deckblatt des Ordners. Nach Ablauf des Quartals verbucht der Steuerberater diese Belege in der EDV-Buchhaltung und schreibt sie fest.

Folge:

Beide Methoden entsprechen den Vorgaben der GoBD und stellen das Merkmal der zeitgerechten Erfassung bei periodenweiser Verbuchung sicher, weil durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen.

Achtung: Für Bargeschäfte wie Kasseneinnahmen und Kassenausgaben gilt weiterhin der Grundsatz, dass diese täglich festgehalten werden müssen.

3.3 Vollständigkeit der Aufzeichnungen

Die Grundsätze zur Vollständigkeit setzen voraus, dass Sie die steuerlich relevanten Daten sechs bis zehn Jahre aufbewahren. Sechs Jahre müssen beispielsweise Ausfuhrgenehmigungen, Ausfuhrunterlagen, Frachtbriefe, Kalkulationsunterlagen und Handelsbriefe aufbewahrt werden. Zu den Handelsbriefen gehören übrigens auch E-Mails mit steuerlich relevanten Inhalten. Geht eine Rechnung per E-Mail als Anhang ein, muss diese Rechnung ebenfalls zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Die E-Mail selbst gilt nur als Übermittlungsmedium (vergleichbar einem Briefumschlag) und muss nicht aufbewahrt werden, solange sie keine steuerlich relevanten Infos enthält.

Die zehnjährige Aufbewahrungspflicht gilt unter anderem für folgende Unterlagen: Bilanzen, Rechnungen, Verträge, Inventar sowie die Programmbeschreibung für EDV.

Müssen Sie Belege sechs bzw. zehn Jahre aufbewahren, ist es leider mit dem Zeitpunkt der Entsorgung nicht ganz so einfach. Sie können die betreffenden Unterlagen und Quittungen bei zehnjähriger Aufbewahrungsverpflichtung aus dem Jahr 2006 also nicht automatisch mit Ablauf der Jahres 2016 entsorgen. Es gilt nämlich folgender Grundsatz:

Grundsatz: Die zehnjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzten Eintragungen in die Buchhaltung gemacht wurden bzw. am Schluss des Jahres, in dem das Inventar, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt wurde.

Beispiel:

Der Jahresabschluss des Jahres 2006 wurde im August 2007 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. In diesem Fall sieht die Berechnung für die zehnjährige Aufbewahrungspflicht wie folgt aus:

Beginn der Aufbewahrungsfrist:	31.12.2007
Aufbewahrungsverpflichtung:	10 Jahre
Erlaubte Entsorgung der Unterlagen ab:	1.1.2018

Ist die zehnjährige Aufbewahrungspflicht abgelaufen, dürfen Sie die Unterlagen jedoch nur dann wegwerfen, wenn die Unterlagen nicht mehr für steuerliche Zwecke von Bedeutung sind. Läuft also gerade eine Betriebsprüfung, eine Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfung, in der die Unterlagen alter Jahre noch von Bedeutung sind, müssen diese auch über den 10-Jahreszeitraum hinaus aufbewahrt werden.

Diese Regel zur Aufbewahrungsfrist gilt analog auch für die steuerlich relevanten Unterlagen mit sechsjähriger Aufbewahrungsverpflichtung.

4. Interne Kontrollverfahren: Diese Pflichten haben Sie

Nach den Grundsätzen der GoBD sind Sie als Unternehmer dazu verpflichtet, für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Solche internen Kontrollsysteme sind beispielsweise:

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen)
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen)
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe
- Verarbeitungskontrollen
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten

Die konkrete Ausgestaltung dieses internen Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur und des eingesetzten DV-Systems.

5. Verfahrensdokumentation als Kontrollsystem

Wenn steuerlich relevante elektronische Dokumente aufbewahrt werden, benötigen Sie laut GoBD eine Verfahrensdokumentation. Das gilt auch für eingescannte Papierbelege, wenn diese elektronisch archiviert und die Originalbelege vernichtet werden. Die Verfahrensdokumentation umfasst im Wesentlichen folgende Punkte:

- Den Prozess selbst (also die Art und Weise, wie Dokumente und Belege erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden)
- Die eingesetzten IT-Systeme
- Die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz vor Verfälschung und Datenverlust
- Protokollierung von Zugriffsberechtigungen
- Interne Kontrollen, die sicherstellen, dass die Vorschriften eingehalten werden

TIPP:

Im BMF-Schreiben v. 14.11.2014 führt das Bundesfinanzministerium in Textziffer 155 aus, dass kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vorliegt, wenn die Verfahrensdokumentation fehlt oder unvollständig ist, solange die Nachvollziehbarkeit nicht beeinträchtigt ist.

6. Überblick: Die wesentlichen Änderungen durch GoBD in der Praxis

<p>Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grundaufzeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung unbarer Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen als Orientierung. • Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Waren- und Kostenrechnungen, kreditorisch) innerhalb von acht Tagen als Orientierung. • Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen sowie die Erfassung unbarer Geschäftsvorfälle oder Kontokorrentbeziehungen kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.
<p>Betroffene Unternehmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die GoBD gelten nicht nur für bilanzierende Unternehmen, sondern erstmals explizit auch für Unternehmer, die ihren Gewinn nach der Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln.
<p>Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (Eingangs- und Ausgangsbücher) gelten mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung als unveränderbar. • Der Grundsatz der Unveränderbarkeit ist auch bei Datenerfassung in Vor- und Nebensystemen zu beachten (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung). • Die buchhalterische Erfassung bei Einsatz eines IT-Systems und deren Unveränderbarkeit durch Festschreibung unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Fälligkeitstermin für die Umsatzsteuervoranmeldung orientieren. • Bestimmte Formate (v.a. Word und Excel) und Aufbewahrungsformen erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die GoBD-Voraussetzungen. • Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder auf elektronische Aufzeichnungen müssen unveränderbar und nachvollziehbar sein (Historie ersichtlich, Protokollierungen).
<p>Aufbewahrungspflicht für digitale Belege und für Daten aus Vorsystemen und Stammdaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auszeichnungspflichtige digitale Daten sind unverändert aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden. • Daten und elektronische Dokumente müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch Betriebsprüfer der Finanzämter lesbar vorgehalten werden. • Vorgehalten werden müssen auch Daten, Einzelaufzeichnungen und Stammdaten, die steuerlich relevant sind. Das gilt auch für Daten der Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung.

Sonstige Änderungen

- Es werden konkrete Anforderungen an den **Umfang** (nicht nur Daten der Finanzbuchhaltung, sondern auch Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus anderen Systemen, z. B. Zeiterfassung, Zahlungsverkehr) und die **Darstellung bzw. Formate** von Grund(buch)aufzeichnungen und Buchungssätzen gestellt (z. B. wenn Daten in einer Tabellenkalkulation angeliefert werden, sollten keine leeren Zeilen, Zwischen- oder Summenzeilen enthalten sein; Verknüpfungen sollten als eindeutige Schlüsselfelder mitgeliefert werden etc.).

Autor: Bernhard Köstler