

Max Mustermann
Musterweg 1
99999 Musterhausen

22. Juni 2016

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen sowie zum Datenzugriff (GoBD)

- BITTE UNBEDINGT LESEN -

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Bundesministerium für Finanzen (BMF) hat mit Schreiben vom 14.11.2014 die Verwaltungsauffassung zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen sowie zum Datenzugriff (GoBD) dargelegt.

Das BMF-Schreiben ist sehr umfang- und detailreich. Da zukünftig zu erwarten ist, dass sich die Finanzverwaltung insbesondere an den Formmängel der Buchhaltung austoben wird, um ggf. Hinzuschätzungen zu generieren, möchten wir auf die wichtigsten Regelungen des Schreibens und der Verwaltungsauffassung in aller Kürze hinweisen.

Überblick

Wichtige Regelungen aus den GoBD
<ol style="list-style-type: none">1. Aufbewahrung aller Aufzeichnungen2. Zeitgerechtheit der Buchhaltung3. Erfordernis einer Eigenbelegnummer4. Aufbewahrungsfrist für Anschaffungsbelege bei Dauersachverhalten5. Aufbewahrung elektronisch erzeugter Unterlagen6. Aufbewahrung elektronisch eingegangener Unterlagen7. Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten8. Lesbarmachung von elektronischen Unterlagen9. Bereitstellung von Strukturinformationen10. Verfahrensdokumentation

1. Aufbewahrung aller Aufzeichnungen

Aufzubewahren sind alle Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sein können. Dienen z.B. Kostenstellen der Bewertung von Wirtschaftsgütern, von Rückstellungen oder als Grundlage für die Bemessung von Verrechnungspreisen sind diese Aufzeichnungen aufzubewahren.

2. Zeitgerechtheit der Buchhaltung

Grundsatz

Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung zu erfassen. Jede Verzögerung, die nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles bedingt ist, ist „bedenklich“.

Grundsatz der Zeitgerechtheit der Buchhaltung
<ul style="list-style-type: none">• Die Erfassung unbärer Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen ist unbedenklich.• Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden

Ausnahme

Die periodenweise Verbuchung von Geschäftsvorfällen wird nicht beanstandet, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Die Erfassung der unbären Geschäftsvorfälle eines Monats erfolgt bis zum Ablauf des folgenden Monats und
- Durch organisatorische Vorkehrungen ist sichergestellt, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen.

Sie buchen mit DATEV ?

Mit Installation der Jahreswechsel-Version 2015/2016 der DATEV pro-Rechnungswesen-Programme kann die Umsatzsteuer-Voranmeldung standardmäßig nicht mehr übermittelt werden, wenn offene Buchungstapel für die aktuelle Periode oder für Vorperioden innerhalb des Buchungsjahres vorhanden sind. Dies gilt für alle Wirtschaftsjahre mit Beginn ab 01.01.2016.

Deswegen empfehlen wir Ihnen dringend, Ihre Arbeitsweise zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen: Schreiben Sie ab 2016 offene Buchungstapel für die aktuelle Periode bzw. für alle Vorperioden fest, bevor Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung übermitteln.

Sie buchen mit eigener Buchhaltungssoftware (kein DATEV) ?

Die Datenaustauschformate ASCII und DATEV-Format wurden von DATEV aktualisiert und um ein Festschreibekennzeichen (Buchungstapel ist festgeschrieben ja/nein) erweitert. Bitte aktualisieren Sie entsprechend die Exportschnittstelle Ihres Nicht-DATEV-Erfassungsprogrammes. Sprechen Sie hierzu ggf. auch mit dem Hersteller dieses Programms. Beachten Sie auch, dass die Verarbeitung von Buchungstapeln im Postversandformat und von „bisherigen Rechnungswesen-ASCII-Formaten“ (vor DATEV pro, ca. 2012) nur noch bis Ende 2016 möglich ist. Nach diesem Zeitpunkt können wir diese Formate nicht mehr entgegen nehmen.

Kassenbuchführung

Bestimmte Formate und Aufbewahrungsformen (z.B. Office-Formate und Beleg- und Dokumentenablagen auf Dateisystemebene) sind laut GoBD problematisch, da sie technisch einfach veränderbar bzw. unprotokolliert gelöscht werden können.

Dennoch können diese Formate, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden, sofern zusätzliche organisatorische und/oder technische Maßnahmen ergriffen werden.

Für die Kassenbuchführung bedeutet dies:

Erfassen Sie die Kasse täglich.

Schreiben Sie die Belegsätze täglich durch einen Export fest.

Setzen Sie den Export der Kassensätze nicht zurück.

Bewahren Sie die exportierten Dateien und einen Ausdruck der Kassenblätter mit Zeitstempel unveränderbar und vor unberechtigten Zugriffen geschützt auf.

Für ein GoBD-konformes Arbeiten können wir Ihnen alternativ das Programm Kassenbuch online in DATEV Unternehmen online anbieten. Mit Kassenbuch online können die Kassenbelegsätze GoBD-konform erfasst werden. Hierfür steht Ihnen ein GoB-Testat zur Verfügung. Hierzu beraten wir Sie auch sehr gerne.

Informationen dazu finden Sie hier: www.datev.de/kasse

3. Erfordernis einer Eigenbelegnummer

Grundsätzlich müssen Buchungsbelege eine eindeutige Belegnummer tragen. Sofern die Fremdbelegnummer eine eindeutige Zuordnung zulässt, kann auch diese verwendet werden.

4. Aufbewahrungsfrist für Anschaffungsbelege bei Dauersachverhalten

Bei Dauersachverhalten sind die Ursprungsbelege Basis für die folgenden Automatikbuchungen. Bei (monatlichen) AfA-Buchungen nach Anschaffung eines abnutzbaren Wirtschaftsguts ist der Anschaffungsbeleg mit der AfA-Bemessungsgrundlage und weiteren Parametern (z.B. Nutzungsdauer) aufbewahrungspflichtig.

Beginn, Dauer und Ende der Aufbewahrung werden nicht konkretisiert und sind weiterhin fraglich.

5. Aufbewahrung elektronisch erzeugter Unterlagen

Grundsatz

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungspflicht unveränderbar erhalten bleiben.

Ausnahme

Es wird nicht beanstandet, wenn der Steuerpflichtige elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe nur in Papierform aufbewahrt. Dies ist z.B. der Fall, wenn der Steuerpflichtige seine Ausgangsrechnungen mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und nach dem Ausdruck der jeweiligen Rechnung die hierfür verwendete Maske (Dokumentenvorlage) mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschreibt.

Werden die abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe jedoch tatsächlich in elektronischer Form aufbewahrt, so ist eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht mehr zulässig. Werden Handels- und Geschäftsbriefe mit Hilfe eines Fakturierungssystems oder ähnlicher Anwendungen erzeugt, bleiben die elektronischen Daten aufbewahrungspflichtig.

6. Aufbewahrung elektronisch eingegangener Unterlagen

Elektronisch eingegangene Unterlagen sind immer (auch) in dem eingegangenen Format aufzubewahren. Dies gilt auch bei Umwandlung.

Eine Umwandlung (Konvertierung) in ein anderes Format (sog. Inhouse-Format) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden. Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z.B. durch OCR, sind die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufzubewahren.

Bei Konvertierung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ein Inhouse-Format sind:

- beide Versionen zur archivieren,
- derselben Aufzeichnung zuzuordnen und
- mit demselben Index zu verwalten sowie

- die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.
E-Mails, die nur als Transportmittel dienen, sind nicht aufbewahrungspflichtig.

7. Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten

Papierdokumente dürfen unter folgenden Voraussetzungen elektronisch aufbewahrt werden:

- Umwandlung in elektronische Dokumente erfolgt durch einen Scanvorgang
- Das Verfahren wird dokumentiert, z.B. durch eine Organisationsanweisung, die unter anderem regelt,
 - wer scannen darf,
 - zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z.B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
 - welches Schriftgut gescannt wird,
 - ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
 - wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
 - wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.
- Vollständige Farbwiedergabe, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt.
- Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen.

Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.

8. Lesbarmachung von elektronischen Unterlagen

Auf Verlangen der Finanzbehörde hat der Steuerpflichtige auf seine Kosten die elektronisch archivierten Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken.

9. Bereitstellung von Strukturinformationen

Neben den Daten in Form von Datensätzen und elektronischen Dokumenten sind auch alle zur maschinellen Auswertung der Daten im Rahmen des Datenzugriffs notwendigen Strukturinformationen in maschinell auswertbarer Form sowie die internen und externen Verknüpfungen vollständig und in unverdichteter, maschinell auswertbarer Form aufzubewahren.

Da die angeforderten Strukturinformationen laut BMF vor allem kleinen und mittleren Unternehmen häufig nicht bekannt sind und die Datenträgerüberlassung dem geprüften Unternehmen erhebliche Probleme bereiten kann, hat das BMF ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung bereitgestellt.

10. Verfahrensdokumentation

Für jedes DV-System muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Aus ihr müssen vollständig und schlüssig hervorgehen:

- Inhalt,
- Aufbau,
- Ablauf und
- Ergebnisse des DV-Verfahrens

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z.B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus folgenden Kapiteln:

- allgemeine Beschreibung
- Anwenderdokumentation
- technische Systemdokumentation
- Betriebsdokumentation

Ergänzende allgemeine Hinweise

Zeitliche Anwendung

Dieses BMF-Schreiben gilt – ohne Übergangsfrist – ab VZ 2015.

Aufzubewahrende Unterlagen

Bislang wurden vor allem „steuerlich relevante“ Daten im engeren Sinne angefordert. Jetzt stehen alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen im Fokus.

Hierzu gehören nach den Ausführungen der Finanzverwaltung auch die aufgrund außersteuerlicher Aufzeichnungspflichten zu führenden Unterlagen sowie Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung gesetzlich vorgeschriebener Aufzeichnungen erforderlich sind. Die Bandbreite umfasst somit z.B. ausdrücklich Stundenaufzeichnungen von Fahrschulen („Fahrlehrerordnung“) und Due Diligence-Berichte mit nur teilweise steuerlich relevanten Inhalten.

Verwerfen der Buchhaltung

§ 162 AO und das Mittel der Schätzung wird nach unseren Erfahrungen konsequent in Verbindung mit den GoBD angewandt. Die Finanzverwaltung prägt hierzu den Begriff der „formellen Mängel mit sachlichem Gewicht“.

Dies bedeutet, dass bei Feststellung der Nichteinhaltung einzelner formeller Anforderungen schnell weitere formelle Mängel identifiziert werden können. Kommen so mehrere formelle Mängel zusammen, ist das Verwerfen der Buchhaltung und eine hiermit begründete Schätzung regelmäßig die Folge.

Muster-Verfahrensdokumentation

Die AWV (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.) eine Muster-Verfahrensdokumentation entwickelt, an der sich die Unternehmen und ihre steuerlichen Berater orientieren können.

Wie eingangs erwähnt, ist das Schreiben sehr umfangreich. Dennoch haben wir versucht, das Wichtigste für Sie zu filtern und verständlich zu machen.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Insbesondere bei den Selbstbuchern besteht vermehrt Handlungsbedarf. Sprechen Sie uns bitte an, damit wir gemeinsam das genaue Vorgehen und die künftigen Arbeitsprozesse festlegen können.

Mit freundlichen Grüßen