



GOLL & HAUKE GmbH STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff kurz GoBD veröffentlicht

Sehr geehrte Mandanten,

am 14. November 2014 veröffentlichte das Bundesministerium für Finanzen die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff). Darin werden die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit für den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen konkretisiert.

Sie führen die bislang bestehenden GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) zusammen und gelten ab dem **1. Januar 2015**. Sie schließen ausdrücklich die steuerlichen Aufzeichnungspflichten ein, denen z.B. Einnahmenüberschuss-Rechner unterliegen. Auch erstrecken sich die Ausführungen auch auf die Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung wie zum Beispiel die Lohnbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Warenwirtschaftssysteme, Fakturierungsprogramme, Zeiterfassungssysteme usw.

In der folgenden Übersicht¹ sind die Kernaussagen zusammengefasst.

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch)aufzeichnungen [Kapitel 3.2.3]²

- Die Erfassung von **unbaren** Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen "ist unbedenklich"

¹ In Anlehnung an die Handlungsempfehlungen der DATEV e.G. aus November 2014

² Verweise in eckigen Klammern bezeichnen die Kapitel im BMF-Schreiben vom 14.11.2014



GOLL & HAUKE GmbH STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

- Tägliche Erfassung barer Geschäftsvorfälle
- Bei der Erfassung von Kontokorrentvorfällen gilt eine 8-Tages-Orientierung
- Eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt die Anforderungen an die Grundbuchaufzeichnungen auch auf Dauer

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen [Kapitel 3.2.5]

- Grundsätzlich dürfen Aufzeichnungen mit Belegcharakter sowie solche in Grundbüchern (z.B. Eingangs- und Ausgangsbücher) ab dem Zeitpunkt der Erfassung nicht mehr verändert werden
- Das gilt auch für Vorsysteme wie z.B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung und Zeiterfassung
- Für die buchungstechnische Erfassung und deren Unveränderbarkeit werden erstmals konkreten Fristen genannt, die sich am Termin der USt-Voranmeldung orientieren

Grundsätzlich sollen die Belege eines Monats bis zum Ablauf des Folgemonats buchhalterisch erfasst und festgeschrieben sein. Die Funktion der Grundbuchaufzeichnungen kann jedoch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage (bis zur Erfassung in der Buchhaltungssoftware) erfüllt werden, sodass die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoBD erfüllt sind und weiterhin ein quartalsweiser, halbjährlicher oder jährlicher Buchungszyklus zulässig ist.

Bei der Verwendung bestimmter Formate (genannt sind MS Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) müssen ergänzende Maßnahmen ergriffen werden, um die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen zu erfüllen. Die Aufbewahrung von Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder Aufzeichnungen zum Verständnis der IT-gestützten Systeme müssen durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation ergänzt werden.

Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus sogenannten Vorsystemen und Stammdaten [Kapitel 9]

- Digitale Daten, ob im Unternehmen entstanden oder von extern digital empfangen, die aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente darstellen sind **unverändert aufzubewahren**
- Sie dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden und müssen für den maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung erreichbar sein
- Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung



GOLL & HAUKE GmbH STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Sonstiges [Kapitel 4.3]

- Konkrete Anforderungen an den Umfang und die Felder von Grundbuchaufzeichnungen und Buchungssätzen:
 - Eindeutige Belegnummer
 - Belegaussteller und -empfänger, soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört
 - Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
 - Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles
 - Belegdatum
 - Verantwortlicher Aussteller

Aufbewahrungsfrist bei Anschaffungsbelegen

In TZ 81 des BMF-Schreibens wird auf die Aufbewahrungsfrist von Belegen bei Dauersachverhalten eingegangen. Insbesondere ist hier die monatliche Verbuchung der Abschreibung betroffen. Nach aktueller Auslegung in der Literatur soll demnach die Aufbewahrungsfrist für die Belege im Zusammenhang mit der Anschaffung/Herstellung von Anlagegütern erst mit Ablauf der steuerlichen Nutzungsdauer beginnen! Das heißt, dass sich die tatsächliche Aufbewahrungsfrist erheblich verlängert.

Das gesamte BMF-Schreiben ist abrufbar unter dem Link:

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMFSchreiben/Weitere/Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?blob=publicationFile&v=1

Für detaillierte unternehmensbezogene Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung. Bitte sprechen Sie uns an oder vereinbaren kurzfristig einen Beratungstermin.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Hauke
Dipl.-Kaufmann
Wirtschaftsprüfer / Steuerberater

Christiane Goll
Steuerberaterin