

# **Sozietät Franz & Näther**

*Steuerberater • Rechtsanwalt/FA für Steuerrecht*

*Prenzlauer Allee 39 / Marienburger Str.1, 10405 Berlin*

*Telefon: 030 / 44 36 99 0, Fax: 030 / 44 36 99 24, Email: mail@franz-naether.de*

*Internet: www.franz-naether.de*

---

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

Die GoBD konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten und ersetzen ab dem Zeitpunkt ihrer **Gültigkeit (01.01.2015)** die bisher geltenden Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU). Die Regelungen **gelten sowohl für bilanzierende Steuerpflichtige** als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere somit **auch für Einnahmenüberschussrechner**). Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

**Für die Einhaltung der GoBD ist der Steuerpflichtige verantwortlich.**

Das **Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 14.11.2014** finden Sie unter folgendem Link:

[http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\\_Schreiben/Weitere\\_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff\\_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?__blob=publicationFile&v=1)

## **Was bedeutet das für Sie als Mandant, der uns seine Buchführungsunterlagen monatlich, quartalsweise oder jährlich zur Bearbeitung übergibt:**

**Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch)aufzeichnungen: bedeutet:**

- Vollständige und lückenlose Aufzeichnung und Erfassung aller unbaren Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen,
- Sofern die Vorerfassung der Belege nicht in einem IT-System erfolgt, kann die Erfassung auch durch eine geordnete und sichere Belegablage gewährleistet werden,
- durch organisatorische Vorkehrungen muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen bis zu ihrer EDV-gestützten Verbuchung nicht verloren gehen, nämlich durch laufende

Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, und durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern oder durch elektronische Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen.

- Kasseneinnahmen/-ausgaben sind täglich aufzuzeichnen (entweder handschriftlich oder mittels elektronisch geführten Kassenbuches, welches keine nachträglichen Änderungen zulässt – Excel genügt diesen Anforderungen nicht).

Sofern in Ihrem Unternehmen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, **elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen** entstanden oder dort eingegangen sind, so sind sie auch **in dieser Form aufzubewahren** und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht **nicht gelöscht** werden.

Sie dürfen daher **nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form** aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungspflicht unveränderbar erhalten bleiben (z.B. als pdf). Das trifft unter anderem für elektronisch erhaltene Telefonrechnungen zu

Die Anforderungen zur Aufbewahrung und Unveränderbarkeit von elektronischen Dokumenten kann über die Ablage in einem **revisionssicheren Dokumentenmanagementsystem** sichergestellt werden.

Bei Ablage in einem **nicht revisionssicheren System** (z. B. Windows-Dateiverwaltung) müssen **zusätzliche organisatorische Maßnahmen** ergriffen werden (z.B.): Speicherung der Daten als pdf auf externen Festplatten außerhalb des EDV-Systems mit Schreibschutz und Zugriffssicherung mittels Passwort;

Die Finanzverwaltung verlangt, dass Belege, die im Unternehmen in Papierform entstanden oder eingegangen sind, auch in dieser Form aufzubewahren sind und dass zusätzlich zu den erwähnten Maßnahmen der Erfassung aller Geschäftsvorfälle bei Verbuchung der Belege **auf diesen Belegen zu kontieren** ist.

**Die elektronische Übermittlung von Grund(buch)aufzeichnungen darf nur aus einem revisionssicheren oder aus einem System erfolgen, für welches Sie zusätzliche organisatorische Maßnahmen zur Unveränderbarkeit und Aufbewahrung ergriffen haben.** (Diese Maßnahmen sollten Sie durch eine Verfahrensdokumentation unterlegen, die Sie auch der Finanzverwaltung im Prüfungsfall vorlegen müssen).

**Die Übersendung von eingescannten Grund(buch)aufzeichnungen an unsere Kanzlei mittels Fax oder Email ist daher nicht mehr zulässig und kann von uns nicht mehr entgegengenommen werden.**

**Ebenso entsprechen lose Blattsammlungen nicht den Anforderungen der GoBD und können von uns nicht mehr entgegengenommen bzw. nicht mehr bearbeitet werden.**

Die Belege sind in jedem Fall fortlaufend zu nummerieren und in Ordnern abzuheften (geordnete und sichere Belegablage).

**Was bedeutet das für Sie als Mandant, der seine Buchführung selbst erstellt und uns die Daten elektronisch übermittelt.**

Sofern Ihre **Buchführungssoftware nicht über eine Datev-Schnittstelle verfügt**, mit der Sie die Daten übermitteln können, müssen Sie sich von Ihrem EDV-Anbieter bestätigen lassen, dass die verwendete Software den Anforderungen der GoBD`s entspricht. Achtung: Vor dem 01.01.2015 erteilte Zertifikate der Finanzverwaltung für derartige Softwarelösungen sind allesamt ungültig geworden, neue wird die Finanzverwaltung nicht mehr erteilen.

Im Falle einer **Betriebsprüfung** müssen Sie Ihre **Buchführungsdaten** der Finanzverwaltung vollständig **in elektronisch lesbarer Form** zur Verfügung stellen können.

**Was Sie künftig sicherstellen müssen:**

- 1** alle bereits genannten Anforderungen an die Erfassung, Ablage und Aufbewahrung von Belegen innerhalb von 10 Tagen in Papierform und in elektronischer Form gelten auch für Sie uneingeschränkt.
- 2** Bei der Verbuchung der Belege (Eingabe in Ihr EDV-System) ist auf den Belegen unveränderbar zu kontieren.
- 3** Werden Buchungssätze eingelesen (z.B. aus Bankprogrammen) so ist der Buchungstext zu spezifizieren (Bezeichnungen wie „Zahlungseingang“ usw. genügen nicht).
- 4** Der Buchungsvorlauf ist bis zum Ende des Folgemonats festzuschreiben (unbedingt jedoch vor Übermittlung an unsere Kanzlei).

Sofern Sie uns ergänzend mit Ihren Belegen **Excel – Tabellen** zur Buchführung übermitteln, müssen Sie sicherstellen, dass die Aufzeichnungen in der Tabelle hinsichtlich der Angaben im Beleg (insbesondere Rechnungsnummer, Datum, Kunde/Lieferant und Rechnungsbetrag) mit diesem übereinstimmen.

**Nicht mehr zulässig ist**, dass von ausgedruckten Tabellen oder summarischen Zusammenstellungen für die Erstellung des Jahresabschlusses die **Salden** elektronisch **vorgetragen** und danach Abschlussbuchungen erstellt werden. **Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist zu erfassen und elektronisch zu verbuchen, Zusammenfassungen sind nicht zulässig.**

**Welche Möglichkeiten haben Sie:**

1. Sie stellen uns Ihre Grund(buch)aufzeichnungen als geordnete und sichere Belegablage (= abgelegte und fortlaufend nummerierte Originalbelege) zur Verfügung. Wir kontieren und verbuchen die einzelnen Geschäftsvorfälle, wobei die Einhaltung der Anforderungen der GoBD durch unsere Kanzlei gewährleistet ist. **oder**
2. Sie haben bereits ein oder richten ein revisionssicheres Dokumentenmanagement-System ein, aus welchem Sie uns Ihre Grund(buch)aufzeichnungen in elektronischer Form zur Verbuchung übermitteln. Sie sorgen für die elektronische Archivierung der Belege. Wir kontieren und verbuchen die einzelnen Geschäftsvorfälle, wobei die Einhaltung der Anforderungen der GoBD durch unsere Kanzlei gewährleistet ist. **oder**
3. Sie erfassen und verbuchen Ihre Grund(buch)aufzeichnungen selbst über ein EDV-System, welches den Anforderungen der GoBD genügt und übermitteln uns in elektronischer Form Ihre Buchungsdaten zur weiteren Verarbeitung, **oder**
4. Sie möchten die Voraussetzungen zur digitalen Belegerfassung und -archivierung in Ihrem Unternehmen einführen. Dann sprechen Sie uns bitte an, wir können entsprechende Datev-Softwarelösungen empfehlen (Unternehmen-online). Sie würden damit künftig Ihre Belege in digitaler Form ins Datev-Rechenzentrum senden. Die Originalbelege verbleiben bei Ihnen, wir greifen auf die Belege online im Rechenzentrum zu.

**Konsequenzen der Nichteinhaltung der Anforderungen an die GoBD:**

Grundsätzlich ist der Unternehmer für die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung bzw. seiner Aufzeichnungen verantwortlich. Dies gilt auch dann, wenn er diese Arbeiten oder Teile davon fremden Dritten zum Erledigen übertragen hat. Das ist stets der Fall, wenn Teile des gesamten Systems aus organisatorischen oder technischen Gründen ausgelagert wurden (z. B. Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung usw.). Ein fremder Dritter in diesem Sinne ist auch der beauftragte Steuerberater oder das beauftragte Buchhaltungsbüro.

Stellt die Finanzverwaltung im Rahmen einer Betriebsprüfung die Verletzung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) fest, so kann die Buchführung in einzelnen Punkten oder insgesamt als nicht ordnungsgemäß verworfen werden.

Dies führt im Ergebnis zur Hinzuschätzung von Umsätzen, Streichung von Betriebsausgaben oder auch zur vollständigen Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzverwaltung.