

## Was uns bewegt: Der Druck wächst

**Die Finanzverwaltung will mit neuen Verwaltungsanweisungen die Erstellung von Buchführungen und Aufzeichnungen nach ihren Vorstellungen bestimmen. Die GoBD sollten zum Anlass genommen werden, die Abläufe in Ihrem Unternehmen zu überprüfen und notwendige Anpassungen einzuleiten.**

Lange wurde diskutiert und nachgebessert – nun wurde das Schreiben zu den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ endlich veröffentlicht (BMF 14.11.14, BStBl. 2014 I, S. 1450).

Zweck der Aufzeichnung ist aus dieser Sicht die Besteuerung.

Mit einem Fragen und Antworten-Katalog wollen wir Ihnen einen Überblick über die 183 Textziffern geben:

### **1. Anwendungszeitpunkt**

FRAGE: Ab wann sind die GoBD anzuwenden?

ANTWORT: Die neuen GoBD sind für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen anzuwenden.

### **2. Aufzeichnungsumfang, DV-Systeme und Verantwortlichkeit**

FRAGE: Gibt es einen unternehmensbezogenen, klar definierten Umfang für die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten?

ANTWORT: Nein, den gibt es leider nicht. Nach Tz. 6 werden Form, Umfang und Inhalt der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und der zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen durch den Steuerpflichtigen bestimmt.

FRAGE: Wann ist von einer Mehrfachaufzeichnung abzusehen?

ANTWORT: Es wird darauf hingewiesen, dass ein Sachverhalt nicht doppelt gewinnmindernd erfasst werden darf (Tz. 41).

FRAGE: Was ist unter einem Datenverarbeitungssystem zu verstehen?

ANTWORT: Hierunter wird die im Unternehmen zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert und übermittelt werden. Dazu gehören das Hauptsystem sowie die Vor- und Nebensysteme wie z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Fakturierung, Zeiterfassung etc. und die Schnittstellen zwischen den Systemen (Tz. 20).

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren (Tz. 100).

FRAGE: Wer ist für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher verantwortlich?

ANTWORT: Allein der Steuerpflichtige, auch bei Auslagerung von Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten durch Dritte (Steuerberater, Rechenzentrum).

Für die Ordnungsmäßigkeit gelten im Prinzip die gleichen Regeln wie bei manuell erstellten Büchern oder Aufzeichnungen (Tz. 22).

### **3. Zeitgerechte Erfassung von Geschäftsvorfällen**

FRAGE: Macht das BMF Vorgaben für eine zeitgerechte Erfassung?

ANTWORT: Sogar, ziemlich konkret. Jeder Geschäftsvorfall ist möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung zu erfassen. Tz. 46 führt aus, dass auf Dauer eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt sein muss.

Kasseneinnahmen und –ausgaben sollten täglich festgehalten werden. Unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen.

FRAGE: Gilt das auch für Nichtbuchführungspflichtige?

ANTWORT: Nach Ansicht der Finanzverwaltung ergibt sich das aus § 146 AO.

### **4. Trennungsprinzip und Unveränderbarkeit der Daten**

FRAGE: Gibt es bestimmte Ordnungsanweisungen?

ANTWORT: Allerdings. Bare und unbare Geschäftsvorfälle sind getrennt voneinander zu verbuchen. Das gleiche gilt für nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze.

FRAGE: Dürfen Buchungen und Aufzeichnungen verändert werden?

ANTWORT: Eine Änderung ist möglich. Sie sind aber dergestalt durchzuführen, dass der ursprüngliche Inhalt wieder hergestellt werden kann und die Löschungen bzw. Korrekturen sind zu protokollieren (Tz. 58, 59).

Das betrifft insbesondere die Kassenführung:

In vielen Unternehmen werden hierfür Tabellenkalkulationsprogramme eingesetzt.

In der Praxis kann nach Meinung der Finanzverwaltung diese Vorgehensweise nur beibehalten werden, wenn zusätzliche Maßnahmen ergriffen oder zusätzliche Programme eingesetzt werden, um dem Grundsatz der Unveränderlichkeit gerecht zu werden.

## **5. Aufbewahrung von Unterlagen**

FRAGE: Gelten die Aufbewahrungspflichten auch für Einnahmen-Überschussrechner?

ANTWORT: Selbstverständlich (Tz. 115,116).

FRAGE: Wie ist mit Daten, Datensätzen und Dokumenten in elektronischer Form zu verfahren?

ANTWORT: Bei den elektronischen Dokumenten (z. B. auch E-Mails) wird gefordert, dass eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht ausreichend ist. Die Unterlagen sind in jedem Fall im Originalformat aufzubewahren (Tz. 119). D.h. auch die alleinige Aufbewahrung in Form einer durch Umwandlung erzeugten PDF-Datei reicht nicht aus.

Werden Dokumente nach ihrer elektronischen Erstellung nur ausgedruckt und in Papierform versandt, muss keine Speicherung und Aufbewahrung erfolgen.

Eine E-Mail, die als reines Transportmittel eingesetzt wird, muss grundsätzlich nicht aufbewahrt werden (Tz. 121). Vor der Vernichtung muss allerdings genau geprüft werden, ob nicht später notwendige Angaben oder Beweismöglichkeiten (Versender des Dokuments) endgültig verloren gehen. Bei der Aufbewahrungsdauer muss beachtet werden, dass bei Dauersachverhalten (z. B. Abschreibungen) der ursprüngliche Beleg (Anschaffungsrechnung) auch der Beleg für die folgende Abschreibungsbuchung ist (Tz. 81). Die Aufbewahrungsfristen beginnen somit erst mit Ablauf des Kalenderjahres der letzten Abschreibungsbuchung.

## **6. Auslagerung von Daten und Systemwechsel**

FRAGE: Was ist bei einem Systemwechsel oder bei einer Datenauslagerung zu beachten?

ANTWORT: Bei einem Systemwechsel müssen quantitativ und qualitativ alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten gleichwertig in ein neues System überführt werden.

## **7. Fazit**

Die GoBD bergen zahlreiche Problemfelder, die gegebenenfalls erst auf den zweiten Blick zu erkennen sind. Bei wortgetreuer Anwendung der GoBD wird in vielen Bereichen, sowohl beim Mandanten als auch beim Steuerberater, eine Anpassung der bisherigen Abläufe im Rechnungswesen erforderlich sein.

Für Fragen, die hier erörtert werden, stehen wir Ihnen gerne hilfreich zur Seite.