

Informationsschreiben 2

Wichtig - Bitte unbedingt lesen!

Die neuen GoBD - Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

Die am 14.11.2014 veröffentlichten GoBD konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie ersetzen mit Wirkung zum 01.01.2015 die jahrelang geltenden GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer datenverarbeitungsgeschützter Buchführungssystem) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).

Mit dem neuen GoBD-Erlass lenkt die Finanzverwaltung den Fokus der Betriebsprüfung verstärkt auf die **vorgelagerten Systeme** und gibt den Startschuss zu einer intensiven Prüfung der formalen Ordnungsmäßigkeit dieser Systeme. Die Finanzverwaltung geht momentan immer mehr zur Prüfung der steuerlich relevanten Daten aus Vorsystemen über.

Betroffene IT-Systeme und Prozesse laut GoBD (keine abschließende Aufzählung)

- Lohnbuchhaltungssystem
- Anlagenbuchhaltung
- PC-Kassensystem
- Registrierkassensystem
- Warenwirtschaftssystem
- Zahlungsverkehrssystem
- elektronische Waagen
- Materialwirtschaft
- MS-Office (Mailing, Outlook, Word-Dateien, Excel-Dateien)
- Fakturierung
- Zeiterfassungssysteme für z. B. Lohn als Grundlage für eine Ausgangsrechnung
- Archivsysteme
- Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Rechnungseingangsbuch
- Fahrtenbuch
- Berechnung Eigenverbrauch
- Anlagen zur Steuererklärung und Sonstiges

Die Finanzverwaltung gibt bewusst weiterhin keine Definition der so genannten steuerrelevanten Daten, weil die betrieblichen Abläufe in den Unternehmen zu unterschiedlich sind.

Sofern in einem der genannten Systeme Belege anfallen, die Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht und der Notwendigkeit der GoBD-Beachtung für dieses System ausgegangen werden.

Laut den GoBD sind neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind. Dies können z. B. auch Unterlagen sein, deren Aufbewahrungspflicht sich aus der Apothekenbetriebsordnung,

der Eichordnung, dem Fahrlehrergesetz, der Gewerbeordnung oder aus § 26 Kreditwesengesetz u. a. ergeben. Bei Apotheken sind beispielsweise Herstellungs- und Prüfungsbücher betroffen, bei Fahrschulen Aufzeichnungen über die Ausbildungen, bei Ärzten in der Vergangenheit die Praxisgebühr.

Aus den Geschäftsvorfällen sind Daten steuerrelevant, die als Betriebsausgaben oder -einnahmen verbucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des Gewinnes auswirken; z. B. Entnahmen oder Einlagen (z. B. Warenentnahmen, private Pkw-Nutzung etc.).

Zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist dringend zu empfehlen, die Aufbewahrung der digitalen Unterlagen in Ihrem Unternehmen in Absprache mit Ihrem Systemanbieter vorzunehmen.

Zeitgerechte Erfassung von Geschäftsvorgängen / Sicherstellung der Unveränderbarkeit der Daten

Eine verschärfte Überprüfung betrifft die zeitgerechte Ordnung und Erfassung von Grundbuchaufzeichnungen. Die Finanzverwaltung gibt vor, dass **unbare Geschäftsvorfälle** innerhalb von **10 Tagen** zu erfassen sind. Kontokorrentbeziehungen, insbesondere Waren- und Kostenrechnungen, sind innerhalb von **8 Tagen** zu erfassen. Wenn innerhalb von 8 Tagen kein Ausgleich der Rechnung erfolgt, ist laut Finanzverwaltung eine kreditorische bzw. debitorische Abgrenzung vorzunehmen. Kassenaufzeichnungen sind grundsätzlich **täglich** vorzunehmen.

Die zeitgerechte Erfassung dieser Geschäftsvorfälle kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden. Dies bedeutet, dass Sie die Belege der monatlichen Buchhaltung entsprechend zeitnah chronologisch ablegen und dokumentieren müssen, dass Sie diese gesichtet und entsprechend erfasst haben.

Auch für die nicht bilanzierenden Mandanten, wie beispielsweise **Ärzte, Rechtsanwälte** etc., sind diese Vorgaben zu beachten. Dies bedeutet, dass auch für Mandanten mit **Einnahme-/ Überschussrechnungen** die Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten sowie die Grundsätze zur zeitnahen Erfassung anzuwenden sind.

Daher möchte ich anregen, dass z. B. Mandanten, die ihre Buchhaltung nur einmal im Jahr an uns weiterreichen, dies auf eine quartalsweise Einreichung umstellen. Dies dient nicht nur der Erfüllung der Anforderung der Finanzverwaltung, sondern auch Ihrer unterjährigen Übersicht über die Buchhaltung und Geschäftsvorfälle. Meines Erachtens ist die periodengerechte Festschreibung der von Ihnen eingereichten Daten der sicherste Weg, um die Anforderungen der Finanzverwaltung an die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung zu erfüllen.

Für die Erfüllung der Aufzeichnungspflichten soll ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen. Die Vollständigkeit der Belege muss sichergestellt sein. Meiner Meinung nach kann hierfür auch die geordnete Belegablage in einem Ordner ausreichen. Dann kann die IT-technische Erfassung zu einem späteren Zeitpunkt, beispielsweise durch Erfassung der Buchhaltung in unserem Büro, erfolgen.

Auch für die Erfassung in unserem **Simfi-Programm** gelten diese zeitlichen Vorgaben. Hier ist zukünftig auch erforderlich, dass die Daten innerhalb der genannten Fristen erfasst werden.

Bei periodenbezogener Buchführung hat die Finanzverwaltung die Anforderung an die zeitgerechte Erfassung und die Unveränderbarkeit der Buchführung dahingehend konkretisiert, in dem sie den Zeitpunkt des spätesten Buchungszeitpunktes bzw. der Festschreibung festlegt. Sofern unbare Geschäftsvorfälle IT-gestützt erfasst werden (Vorstapelerfassung von Buchungssätzen), müssen sie bis zum **Ablauf des folgenden Monats** in den Büchern bzw. vergleichbaren Aufzeichnungen bei nicht Buchführungspflichtigen festgeschrieben sein. Es muss durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt sein, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen; z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen oder Ordnern oder durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen im Kassen-, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystem.

Im Sinne der GoBD gilt ein Geschäftsvorfall erst dann als gebucht, wenn er festgeschrieben ist und somit den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllt. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar. Das Erfordernis der Festschreibung gilt auch entsprechend für alle Vorsysteme. Bitte prüfen Sie, wie die Festschreibung bzw. die Vorgabe eines Zeitstempels in Ihrem System erfolgt. Sprechen Sie im Zweifel Ihren Systempartner an.

Zukünftige Abwicklung der Buchhaltung

Der periodische Beleg- oder Datenaustausch zwischen Ihnen und unserer Kanzlei kann wie in der Vergangenheit beibehalten werden. Erfassen im Sinne der GoBD bedeutet in diesem Zusammenhang zunächst nur, dass Sie die Belege identifiziert, gesichtet, gesichert und geordnet innerhalb der bereits genannten Fristvorgaben chronologisch abgelegt haben. Sobald die Buchungen bei uns in der Kanzlei erfasst sind, müssen sie fristgerecht festgeschrieben werden. Die Finanzverwaltung geht hier in der Regel davon aus, dass eine Festschreibung bis zum **Ablauf des folgenden Monats** erfolgen muss. Dies bedeutet, dass die Buchhaltung für den Monat Januar 2015 spätestens bis zum 28. Februar 2015 festgeschrieben sein muss. Die Festschreibung bei Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung zum 10. März (Dauerfristverlängerung) ist laut derzeitiger Verwaltungsauffassung keine zeitgemäße Festschreibung.

Ich möchte unbedingt darauf hinweisen, dass selbstbuchende Mandanten ebenso auf diese vorgegebenen Fristen der Finanzverwaltung acht geben und ihre Buchhaltungen, die vor Ort erfasst werden, entsprechend zeitnah erfassen und festschreiben.

Für die zeitnahe Festschreibung in unserer Kanzlei möchte ich darauf hinwirken, dass die Buchhaltungen daher möglichst bis spätestens zum **20. des Folgemonats** bei uns eingehen. Bitte beachten Sie, dass auch in unserer Kanzlei noch eine gewisse Zeit für die Bearbeitung erforderlich ist. Daher ist es nicht ausreichend, wenn Sie die Januar-Daten beispielsweise erst am 28.02. übermitteln.

An den Grundsätzen zum Umfang der Aufzeichnungspflichten und zur Form der Aufbewahrung der steuerrelevanten Daten hat sich gemäß der neuen GoBD nichts geändert. Hierzu verweise ich auf unsere bisherigen Informationsschreiben zum Thema GoBS und GdPDU.

Office-Formate

Problematisch sind Office-Formate. Ich möchte noch einmal darauf hinweisen, dass **eine Kasse in Excel nicht** den Anforderungen einer **ordnungsgemäßen Buchhaltung entspricht**, da eine solche Tabelle jederzeit abänderbar ist.

Dennoch können auch Office-Formate, wenn sie Belegfunktionen erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden. Es müssen jedoch spezielle Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme eingesetzt werden, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. der Nachvollziehbarkeit von Änderungen sichergestellt wird. Hierzu müssen ergänzende Maßnahmen getroffen werden, um die Beweiskraft der Office-Dokumente zu erhalten. In Frage kommt hier beispielsweise eine regelmäßige Sicherung, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, die Verwendung von Schreibschutzmaßnahmen und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterungen der Maßnahmen. Durch eine Umwandlung des Office-Formats in ein vor Veränderungen schützendes Format, z. B. PDF, sowie die ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung, kann die Beweiskraft solcher Belege nachhaltig erhöhen. Inwieweit die Finanzverwaltung dies als ausreichend ansieht, ist jedoch aus heutiger Sicht nicht eindeutig vorhersehbar.

E-Mails

Des Weiteren sind auch E-Mails mit steuerrelevanten Daten aufzubewahren. Eine Ausnahme gibt es nur für E-Mails als Transportmittel. Dies bedeutet folgendes: Wenn die E-Mail nur für eine angehängte elektronische Rechnung oder ähnliches verwendet wird, muss die E-Mail selbst nicht aufbewahrt werden, der Anhang muss jedoch entsprechend abgelegt und gesichert werden. Dabei ist wichtig, dass in der E-Mail keine aufbewahrungspflichtigen Informationen enthalten sind. Dies ist vergleichbar analog zu einem Briefumschlag bei der Papierrechnung.

Ersetzendes Scannen

Sofern Belege in Papierform vorliegen, können deren digitalisierte Kopien unter bestimmten Voraussetzungen grundsätzlich den gleichen Stellenwert wie das Original erhalten (Scannen). Werden Belege in Papierform empfangen und danach elektronisch gescannt, ist das Scannergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt; z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben. Für Besteuerungszwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Werden die Belege jedoch weiter verarbeitet, müssen die dadurch gewonnenen Informationen nach Veränderung ebenfalls aufbewahrt werden.

Aufgrund der hohen Anforderungen an den gescannten Beleg ist die Aufbewahrung des Originalbeleges meines Erachtens der sicherste Weg.

Verstöße gegen die Vorgaben der GoBD

Wie streng die Finanzverwaltung in Zukunft Verstöße gegen diese Vorgaben ahnden wird, ist noch unklar, da es noch keine Praxiserfahrungen gibt. Die Meinungen im Kollegenkreis sind durchaus unterschiedlich. Es ist jedoch zu hoffen, dass die Finanzverwaltung diese neuen Vorgaben moderat und mit Augenmaß umsetzen und die Anwendbarkeit für die Steuerpflichtigen prüfen wird. Aus meiner Sicht sind nicht alle Vorgaben, die in dem neuen Erlass genannt sind, ohne weiteres umsetzbar.

Bei einem Formmangel in der Buchhaltung liegt ein Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung vor. Wenn die Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen jedoch schlüssig und nachvollziehbar ist, gibt der formale Mangel aus meiner Sicht keine Grundlage für eine Schätzung der Besteuerungsgrundlagen bzw. zur Verwerfung der Buchhaltung. Hier müssen noch weitere gravierende Mängel vorhanden sein.

Wenn die Formvorschriften nicht erfüllt sind und beispielsweise ein weiterer gravierender Mangel, wie z. B. Kassendifferenzen, auftreten, ist hier für die Finanzverwaltung durchaus die Möglichkeit zu einer Schätzung gegeben.

Ich gehe davon aus, dass dieses Thema sowohl die Finanzverwaltung wie auch die Steuerberater und zukünftig auch die Gerichte beschäftigen wird.

Gerne stehen wir Ihnen für die Umsetzung der neuen Vorgaben mit Rat und Tat zur Seite.

Anliegend erhalten Sie eine Checkliste als Hilfestellung.