

SICHER DURCH DIE GOBD

Agenda



- **Teil 1:**
Zentrale Regelungen der GoBD und praxisrelevante Wirkungen
(Michael Krisch, Steuerfachwirt)
- **Teil 2:**
Fallbeispiele und Einsatz von IT-Systemen
(Steffi Lorenz, Steuerberaterin)

Einleitung

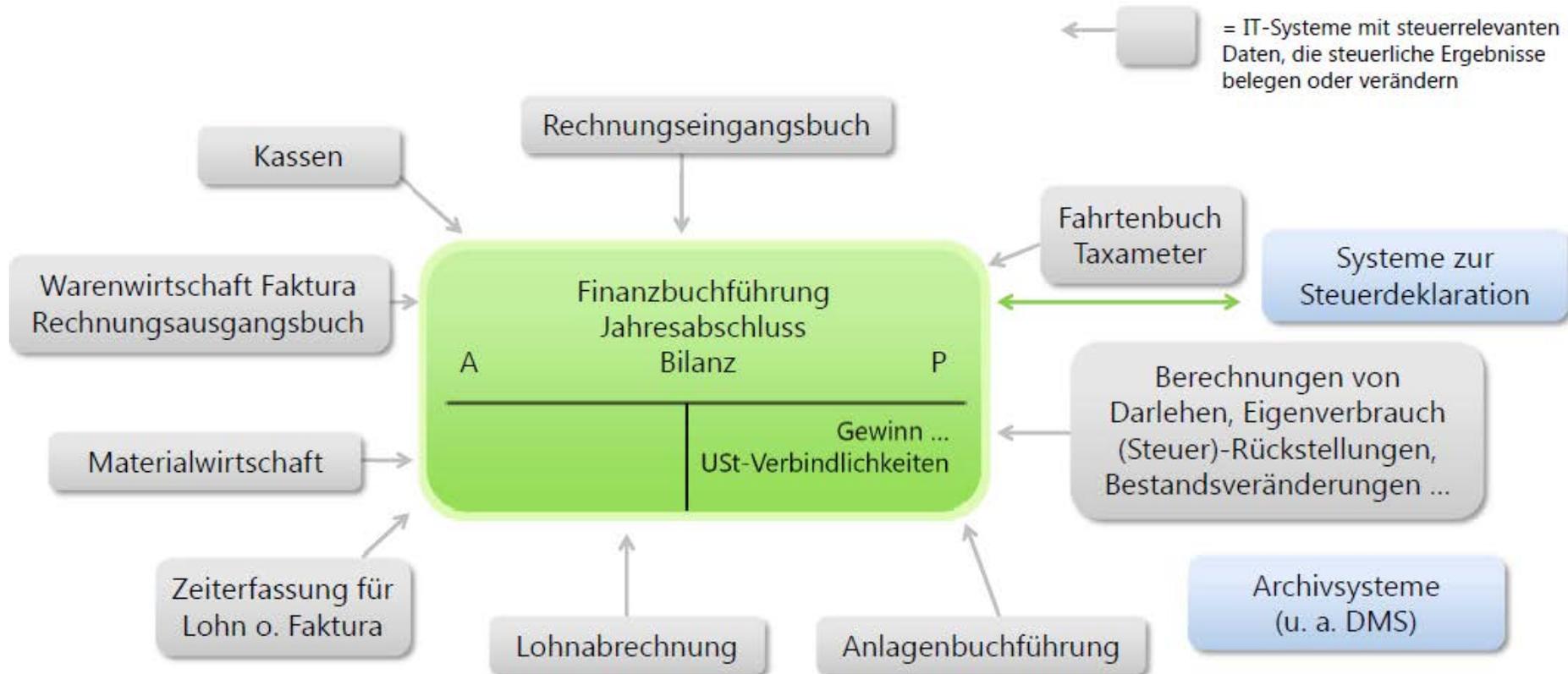


- BMF-Schreiben vom 14.11.2014 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**)“
- Zusammenführung von Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (**GoBS**) und Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (**GDPdU**)
- von allen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen zu beachten

Zentrale Regelungen der GoBD



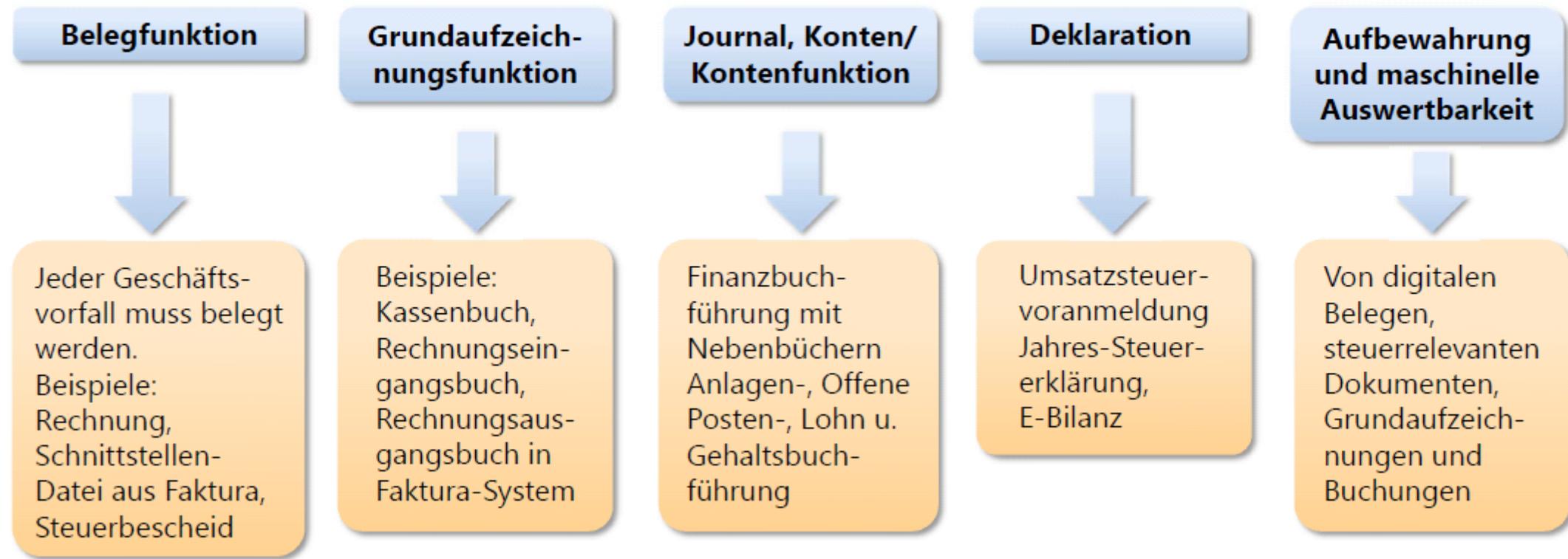
Überblick über die IT-Systeme, die in den GoBD als relevant angesehen werden (Rz 20 GoBD)



Zentrale Regelungen der GoBD



Überblick über die Themen, die in den GoBD abgehandelt werden, mit Sicht auf den IT-Verarbeitungsprozess



Zentrale Regelungen der GoBD



- Unabhängig von eingesetzten Softwarelösungen
- GoBD-Regelungen gelten auch für entsprechende **Aufzeichnungspflichten** von Nichtkaufleuten, also insbesondere der **Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG** (u. a. Rz 50 „... vergleichbare Aufzeichnungen ...“)
- Grundsatz der **Unveränderbarkeit** gilt für **Grund(buch)-Aufzeichnungen** insbesondere in Vorsystemen **grundsätzlich mit dem Zeitpunkt der „Erfassung bzw. Autorisierung“** (Rz 58/59/108)

Zentrale Regelungen der GoBD



- **tägliche Erfassung** von **baren** Geschäftsvorfällen (Rz 48)
- **„Erfassung“** (als Grundaufzeichnung oder ggf. bereits als Buchungssatz) von **unbaren** Geschäftsvorfällen hat **innerhalb von 10 Tagen** zu erfolgen (Rz 47)
- **„Erfassung“** bedeutet in diesem Zusammenhang aber trotz sofort einsetzender Unveränderbarkeit **nicht zwingend** IT-gestützte Erfassung (-> geordnete Belegablage)

Zentrale Regelungen der GoBD



- bei periodenweiser Buchung der Geschäftsvorfälle kann eine **Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen eines Monats bis zum Ablauf des folgenden Monats erfolgen (Rz 50)**
- „**Erfassung in den Büchern**“ bedeutet in diesem Zusammenhang **Buchung mit Festschreibung**

Zentrale Regelungen der GoBD



- **Nichtbeanstandungsregel:** Eingangsrechnungen, die **innerhalb von acht Tagen** nach Rechnungseingang oder innerhalb „betriebsgewöhnlicher“ Durchlaufzeiten **beglichen** werden, müssen nicht **kontokorrentmäßig** (Personenkonten) **erfasst werden** (Rz 49)
- **Umkehrschluss:** Pflicht zur kontokorrentmäßigen Erfassung von solchen Geschäftsvorfällen, die nicht innerhalb von acht Tagen beglichen werden

Zentrale Regelungen der GoBD



- progressive und retrograde Prüfung gilt nicht nur vom Beleg bis zum Jahresabschluss, sondern auch vom Beleg bis zur Steuererklärung und zurück (Rz 33)
- eindeutige Identifizierungsmerkmale (Beleg \leftrightarrow Buchungssatz)

Zentrale Regelungen der GoBD



- aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und Unterlagen im Unternehmen sind in ursprünglicher Form aufzubewahren
- vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht löschen
- Aufbewahrung in **ausschließlich ausgedruckter Form nicht mehr zulässig** (einmal digital → immer digital)
- müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist **unveränderbar** erhalten bleiben (Rz 119)

Zentrale Regelungen der GoBD



- Funktion der **Grund(buch)-Aufzeichnungen** kann auch durch eine geordnete und **übersichtliche Belegablage** erfüllt werden (Rz 46)
- **Kontierung auf dem Beleg kann unter bestimmten Umständen wegfallen** (Rz 64)

Zentrale Regelungen der GoBD



- **Ersetzendes Scannens (elektronische Archivierung i.V.m. Vernichtung von Papier)** wird auf der Ebene der GoBD **akzeptiert** und **konkretisiert** (Rz 136ff)
- BSI TR 03138 (RESISCAN)
- **ZUGFeRD-Standard** (Format für elektronische PDF-Rechnung) wird explizit unter Ordnungsmäßigkeits Gesichtspunkten **akzeptiert** (Rz 125)

Zentrale Regelungen der GoBD



- **Dauersachverhalte:** monatliche AfA-Buchungen nach Anschaffung eines abnutzbaren Wirtschaftsgutes sei nach Auffassung der Finanzverwaltung der Anschaffungsbeleg mit der AfA-Bemessungsgrundlage und weiteren Parametern (z. B. Nutzungsdauer) aufbewahrungspflichtig
- aus Verfahrensdokumentation und ordnungsmäßiger Anwendung des Verfahrens muss der automatische Buchungsvorgang nachvollziehbar sein (Rz 81 GoBD)

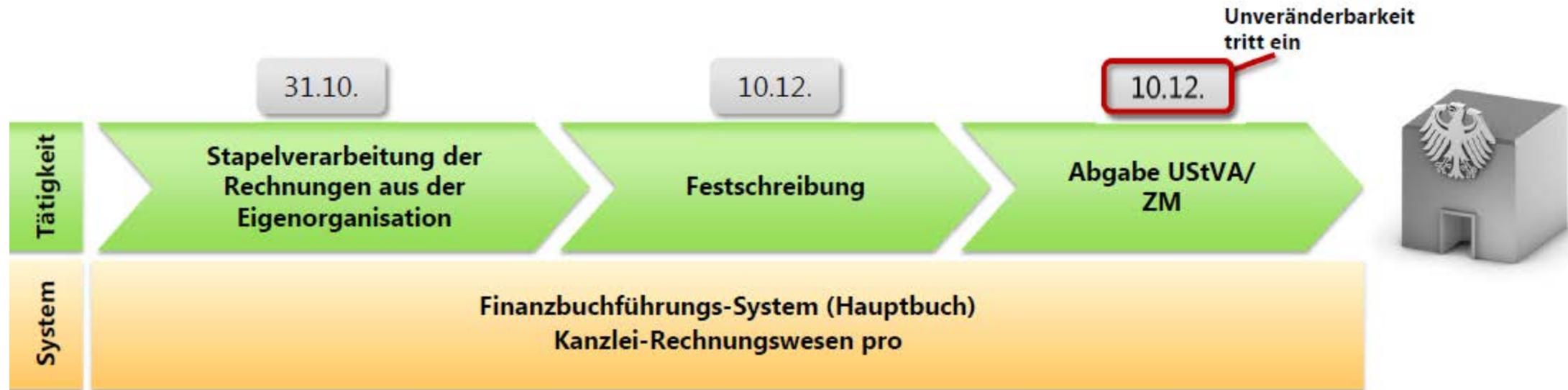
Zentrale Regelungen der GoBD



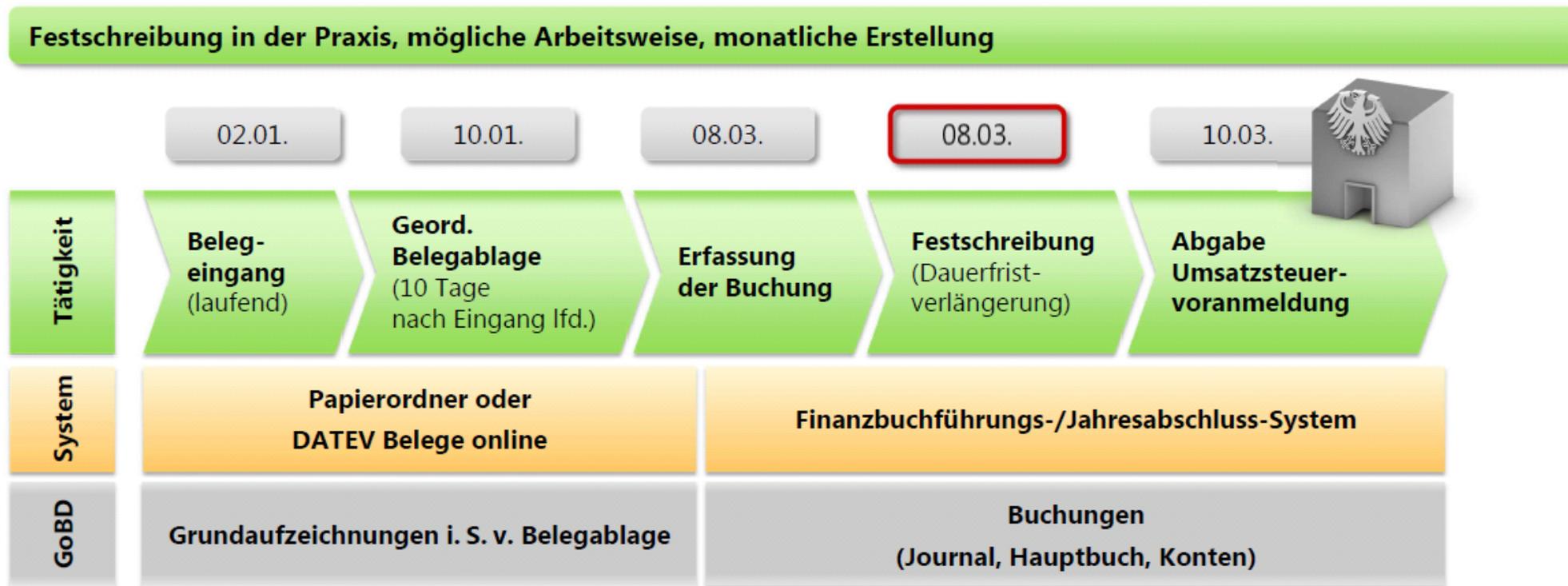
Hinweis:

Leider stellt die Finanzverwaltung nicht klar, dass Anschaffungsbelege nur für 10 Jahre aufbewahrungspflichtig sind, sodass zur Sicherheit eine Aufbewahrung über die gesamte Nutzungsdauer eines Wirtschaftsgutes zu empfehlen ist.

Ablaufschema

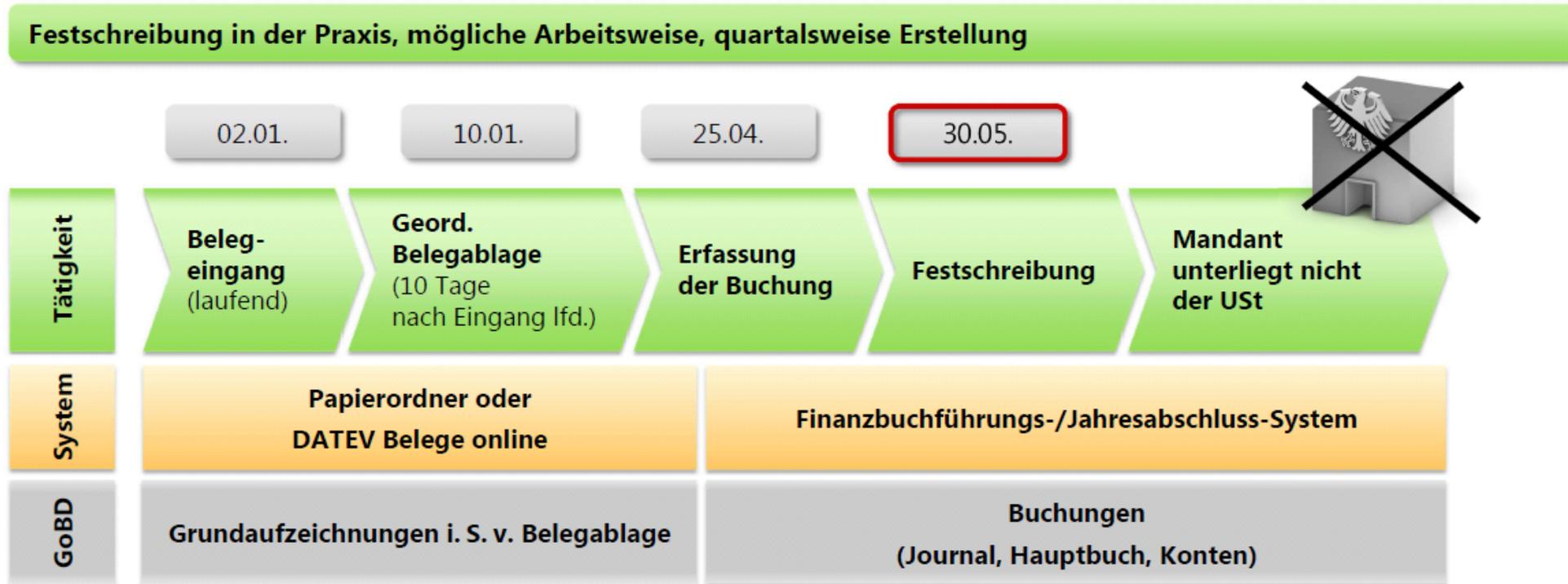


Ablaufschema



Der Unternehmer legt spätestens 10 Tage nach Entstehung des Geschäftsvorfalles seine Belege in einer geordneten Belegablage ab, das heißt die Belege sind zeitnah erfasst (Grundaufzeichnung). Die Erfassung/Buchung und Festschreibung im IT-Buchführungssystem erfolgt zeitversetzt im Folgemonat bzw. vor dem Umsatzsteuertermin.

Ablaufschema



Der Unternehmer legt zeitnah alle 10 Tage seine Belege geordnet ab, das heißt die Belege sind zeitnah erfasst (Grundaufzeichnung). Wegen der branchenspezifischen Besonderheiten (z. B. Quartalsabrechnung von Leistungen bei Freiberuflern) erfolgt die Erstellung der Finanzbuchführung bzw. „4/3-Rechnung“ quartalsweise. In diesen Fällen erfolgt die Erfassung und Festschreibung im IT-Buchführungssystem zeitversetzt spätestens zum Ende des Folgemonats nach buchungstechnischer Erfassung.

Praxisrelevante Wirkungen



Welche Regelungen gelten laut GoBD (Rz 50)?

Werden bei der Erstellung der Bücher **Geschäftsvorfälle** nicht laufend, sondern **nur periodenweise gebucht**,... dann ist dies unter folgenden Voraussetzungen nicht zu beanstanden:

- Die **Erfassung*** der **unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats erfolgt bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern** bzw. den Büchern vergleichbaren Aufzeichnungen der Nichtbuchführungspflichtigen **und**
- **durch organisatorische Vorkehrungen ist sichergestellt**, 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 und Ordnern oder durch elektronische Grund(buch)-Aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc.

* Erfassung ist hier im Sinne einer autorisierten und somit unveränderbaren Buchung zu verstehen, nicht als Vorerfassung.



Praxisrelevante Wirkungen



Welche Regelungen gelten laut GoBD (Rz 50)?

Der Zeitpunkt der **Autorisierung (Buchungszeitpunkt)** wird in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen als „**Festschreibung**“ bezeichnet. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar zu gestalten.

Durch die GoBD werden die Anforderungen an zeitnahe und unveränderbare Buchungen konkretisiert und verschärft.

Die genannte Frist („bis zum Ablauf des Folgemonats“) führt **bei zweckorientierter Auslegung** im Regelfall zu einer **Orientierung am Termin der UStVA** als spätestem Moment, in dem die eingesetzte Software das Vorliegen festgeschriebener Buchungssätze im Ganzen überprüfen und sicherstellen kann.



Praxisrelevante Wirkungen



Hinweis

Die Übermittlung der UStVA ist deshalb relevant, weil in diesem Zuge die **Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben** werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit).

Insofern sollte **in der Kanzlei** und ggf. auch zusammen mit dem Mandanten (insbesondere bei vorerfassenden oder selbstbuchenden Mandanten) der **Umgang mit dieser Forderung** im Prozess der Vorerfassung bis hin zur UStVA **besprochen und festgelegt** werden. Dabei sind auch Vor- und Nebensysteme zu beachten, in denen Buchungssätze verarbeitet werden.

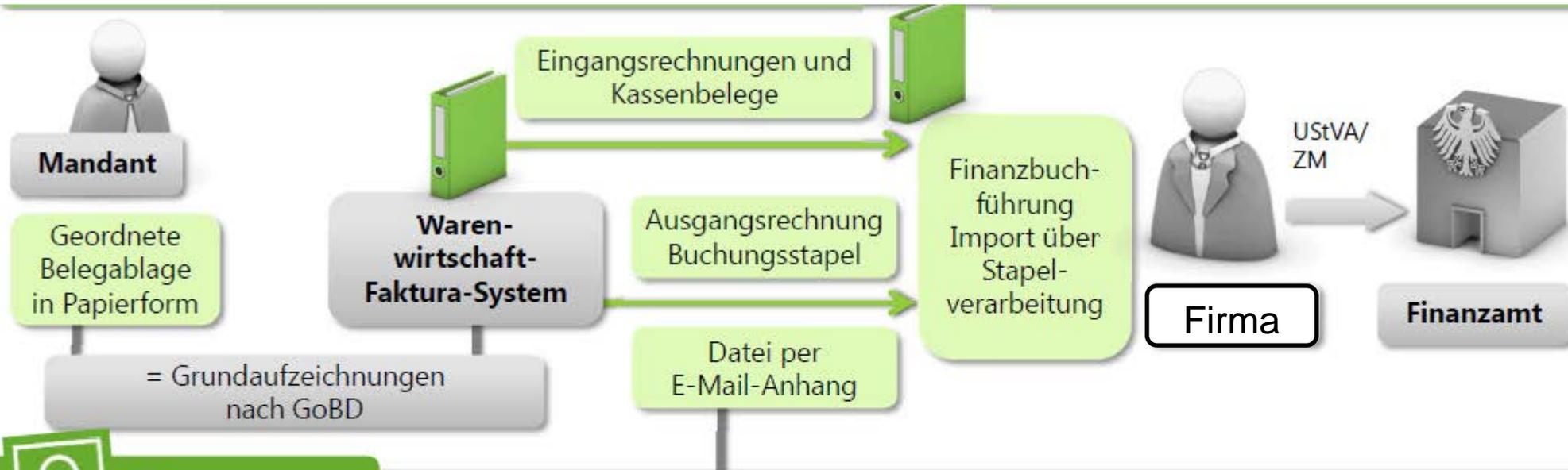
Fallbeispiel



Ein Unternehmen übergibt die Ausgangsrechnungen aus seinem Fakturierungs-System monatlich in Dateiform in sein Finanzbuchhaltungs-System.

Weitere Belege werden in Papierform verarbeitet.

Fallbeispiel



Tipp

Empfehlung zur Aufbewahrung:

- Aufbewahrung der Schnittstellen-Datei unveränderbar und in maschinell auswertbarer Form, wenn dies im Vorsystem nicht möglich oder gewährleistet ist
- Aufbewahrung der Fehlerprotokolle der Stapelverarbeitung

Protokollierung von manuellen Anpassungen in der Finanzbuchführung

Fallbeispiel



Hinweis

Das **Rechnungsausgangsbuch** eines Fakturierungssystems stellt eine **Grundaufzeichnung** dar. Die Datensätze des Rechnungsausgangsbuchs und die **Exportdatei** haben eine **Belegfunktion**.

Bei **zeitlichem** und **organisatorischem Auseinanderfallen** von **Grund(buch)-Aufzeichnungen** und der **Verbuchung im Journal** ist eine **nicht protokollierte Änderung** nach den GoBD Rz 84 in Verbindung mit Rz 58 und 59 **nicht mehr zulässig**.

Wichtig:

- Schnittstellendatei aufbewahren, wenn keine GoBD-konforme Aufbewahrung im Vorsystem erfolgt
- Dateien erfüllen Belegfunktion

Fallbeispiel



Neu ab den Rechnungswesen-Anwendungen Version 5.1 auf DVD 9.1 im Januar 2016

Die Datenaustauschformate „DATEV-Format“ und „ASCII-Format“ werden um eine Festschreibekennung erweitert (0 = nicht festgeschrieben, 1 = festgeschrieben). Sofern ein Buchungsstapel im abgebenden VORSYSTEM als festgeschrieben gekennzeichnet wurde, wird dies nun auch beim Datenimport entsprechend berücksichtigt. Bei begründeten Ausnahmefällen kann die Festschreibung über die Nutzungskontrolle aufgehoben werden. Weitere Informationen finden Sie auch im Info-Datenbank-Dokument 1071073.

Nicht mehr angepasst um eine Festschreibekennung werden die Altformate „Postversand-Format“ und die bisherigen Rechnungswesen-Formate (ASCII-Profile aus WIN). Diese werden nach Möglichkeit in neue ASCII-Import-Formate überführt. Der DATEV aktuell bekannte Schnittstellen-Partner wurden bereits informiert.

Mit der Jahreswechsellversion 2016/17 (DVD 10.1) wird beim Import von Buchungsstapeln ohne Festschreibekennzeichen (z. B. beim Postversandformat oder nicht angepasste DATEV-/ASCII-Formate) automatisch festgeschrieben. Aber es besteht auch hier eine Aufhebungsmöglichkeit über die Nutzungskontrolle.

Fallbeispiel DATEV REWE



Neu ab den Rechnungswesen-Anwendungen Version 5.1 auf DVD 9.1 im Januar 2016

Mit der Jahreswechselversion 2017/18 (DVD 11.1) wird beim Import von Buchungstapeln ohne Festschreibekennzeichen generell festgeschrieben. Es besteht keine Aufhebungsmöglichkeit mehr über die Nutzungskontrolle.

Generell gilt für alle zukünftigen Programmversionen und Formate:

Läuft eine Stapelverarbeitung auf einen Fehler oder einen Hinweis, erfolgt keine Festschreibung, sondern eine systemseitige Protokollierung (Aktivitätenprotokoll). In diesen Fällen ist eine Korrektur nach dem Import immer noch möglich. Sie wird durch die Protokollierung darstellbar.



Tipp

Informieren Sie Ihre Mandanten und Ihnen bekannte DATEV-Schnittstellen-Hersteller rechtzeitig über diese GoBD-bedingten Schnittstellen-Anpassungen.

Fallbeispiel DATEV REWE



Das Festschreibekennzeichen wird bereits in der Stapelverarbeitung angezeigt (ab Version 5.1, Januar 2016).

Ja = Stapel war im Vorsystem festgeschrieben, Datenaustausch erfolgt im neuen Format.

Nein = Stapel war im Vorsystem nicht festgeschrieben, Datenaustausch erfolgt im neuen Format.

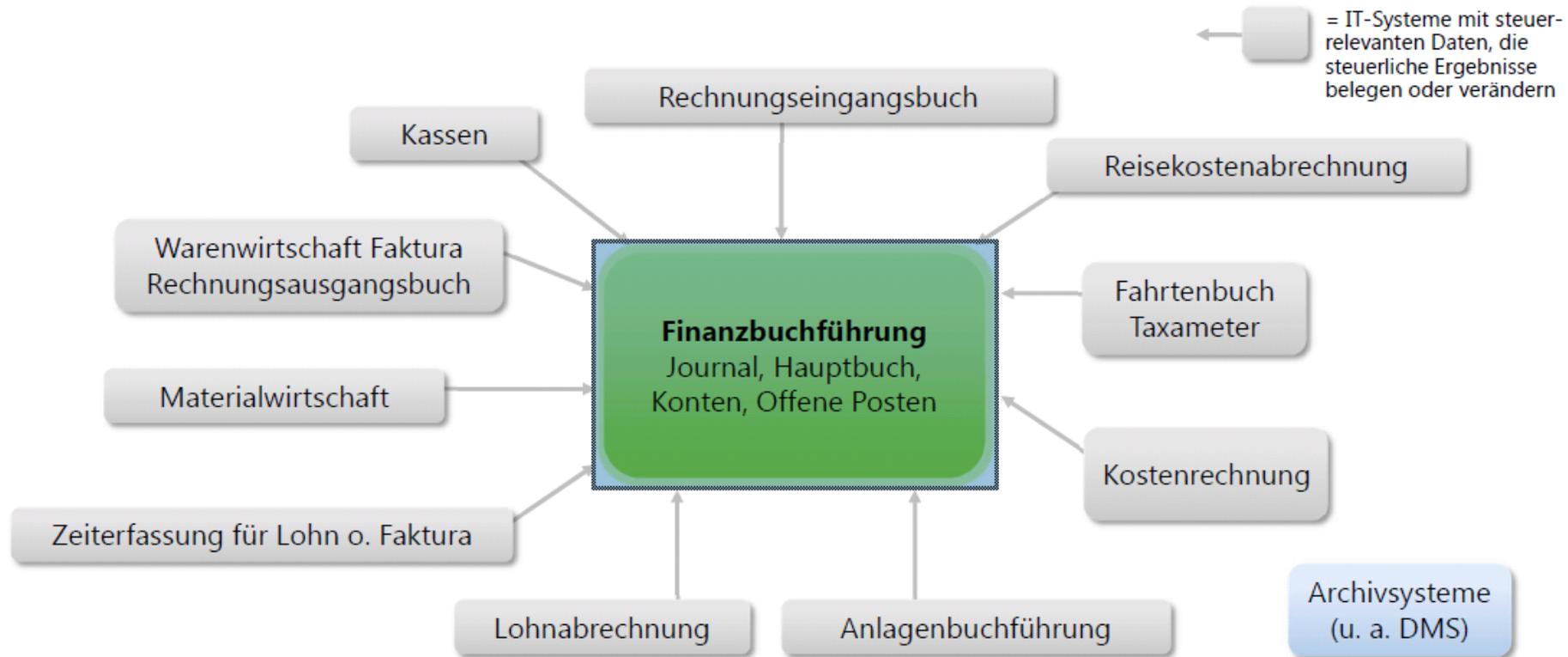
? = es liegt kein Festschreibekennzeichen vor, kein aktuelles DATEV- oder ASCII-Format bzw. altes Postversand-Format.

Lfd. Nr.	Buchungst...	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Periode	Diktatkürzel	HK	Festschr.	Importiert am	Importiert von
2	Fibu Rechnungsausg...		01.04.2015	30.04.2015	April	RE	RE	?	25.09.2014	T05048A
3	Fibu weitere Buchung...		01.03.2015	31.03.2015	März		SV	Ja	27.07.2015	T06950A

IT-Systeme



Überblick über die IT-Systeme, die in einem Unternehmen als GoBD-relevant angesehen werden können (Rz 20 GoBD)



Kostenrechnungssystem



- Daten der **Kostenrechnung** sind **aufbewahrungspflichtig und steuerrelevant**, wenn sie Belegfunktionen erfüllen, z. B.: **Bewertung von Bilanzansätzen** (halbfertige Arbeiten) oder als Grundlage für **Verrechnungspreise**
- Wertermittlung muss nachvollziehbar sein
- relevante Daten bzw. Berechnungen müssen in ein speicherbares Format überführt und entsprechend archiviert werden (GoBD Rz 5)
- **Auswertungen**, die **ausschließlich** der **betrieblichen Steuerung** dienen, sind grundsätzlich **nicht steuerrelevant**

Personalwirtschaftssystem



Generelle Empfehlung bei Datenimports in alle Personalwirtschafts-Systeme, wie u.a. auch Reisekosten, Fahrtenbuch:

- bei Datenimport aus **Vorsystemen** sind die **Schnittstellendateien** in **unveränderbarer Form** und **vor Zugriffen geschützt aufzubewahren** (z. B. in einem Dokumenten-Management-System).
- Aufzeichnungen mit Belegcharakter gelten zum Zeitpunkt der Erfassung als unveränderbar
- aufgezeichnete Fahrten des **Fahrtenbuchs zeitnah fixieren**

Elektronische Dokumentenablage



- bei Einsatz elektronischer Dokumentenablage müssen ein **ordnungsgemäßes Arbeiten sichergestellt** und **ergänzende Maßnahmen** umgesetzt werden
- ergänzenden Maßnahmen beziehen sich auf **Dokumentationsanforderungen** und **sicherheitssteigernde Maßnahmen am DV-System**

Elektronische Dokumentenablage



- Erstellen einer Organisationsanweisung zur Verhinderung von Dokumentänderungen an GoBD-relevanten Dokumenten bzw. zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit von Änderungen
- Erstellen einer Organisationsanweisung für den Scanvorgang
- Erstellen einer Verfahrensdokumentation für die durchgeführten Maßnahmen

Praxisrelevante Wirkungen



Regelungen der GoBD, die in der Jahresabschlusserstellung von Bedeutung sind, da in diesem Prozess viele Buchungen durch elektronische Dokumente (Arbeitspapiere) belegt werden, die Eigenbeleg-Charakter haben.

Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form (GoBD Rz 119)

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

Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).



Ersetzendes Scannen



- **Handels- und Steuerrecht:** Vernichtung von Papieroriginalen ist bei Buchungsbelegen und Handelsbriefen zulässig, sofern Aufbewahrung in digitalisierter Form in einem **revisions-sicheren Archiv**
- **Beweiskraft vor Gericht:** Gescannte Dokument unterliegen freier richterlicher Beweiswürdigung (selber Beweiswert wie nichtunterschriebene papierhafte Dokumente)
- Dokumenten mit **Originalunterschrift** geht beim Scannen die Eigenschaften der Urkunde verloren → Risikoerwägung

Ersetzendes Scannen

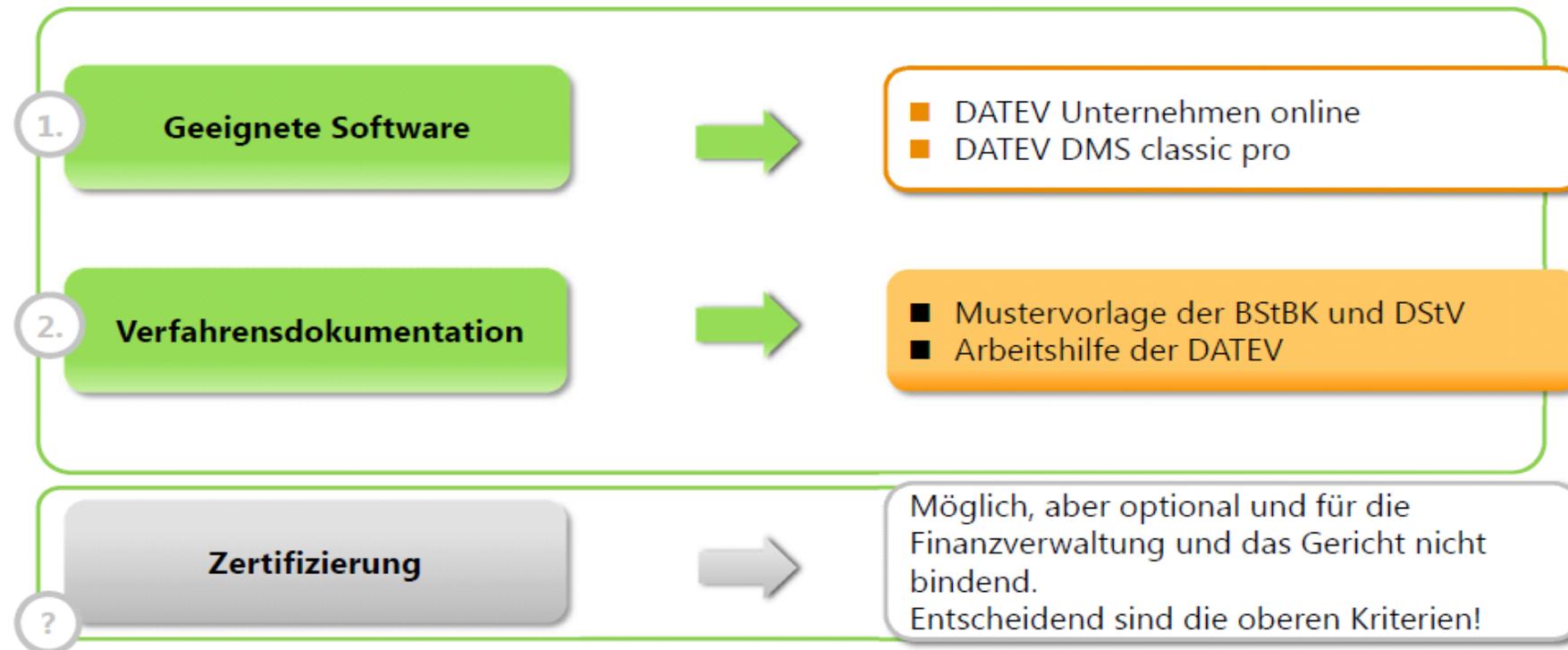


- Unterlagen, bei denen die **gesetzliche Schriftform** verlangt wird (z. B. notarielle Urkunden, Mietverträge mit über einem Jahr Laufzeit, Arbeitsverträge), sollten nicht ersetzend gescannt werden (d. h. zusätzlich im Papieroriginal aufbewahren)
- **Sonstige rechtliche Anforderungen** können für einzelne Dokumente einschlägig sein → Einzelfallprüfung

Ersetzendes Scannen



- revisionssicheres Archivsystem als Voraussetzung für eine Vernichtung der Papieroriginale



Zusammenfassung



Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere 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.

Praxisinfo DATEV



Für mehr Übersichtlichkeit können Generalumkehrbuchungen im Kontoblatt ausgeblendet werden.

Die Einstellung **Stornierte Buchungen ausblenden** finden Sie im Zusatzbereich Eigenschaften unter Umfang und Varianten in der **Auswertung Kontoblatt** (nicht im Buchen) und **Arbeitskonto**. Dabei werden periodenübergreifend die Buchung und die zugehörige Generalumkehrbuchung ausgeblendet.

Datum	BU	Gegenkonto	Buchungstext	USt%	Belegfeld1	Umsatz Soll	Umsatz Haben	KOST1
06.01.2015		10100		19,00	647		1.000,00	199
06.01.2015	20	10100	Generalumkehr	19,00	647	-1.000,00		199
06.01.2015		10100		19,00	647		1.000,00	299
06.02.2015		10200		19,00	4444		1.000,00	299

Eigenschaften

- Einstellungen
 - Kontenumfang
 - Druckeinstellungen

^ Bereich

Handelsrecht

^ Zeitraum

- Jahr
- Monat
- Monatsbereich

^ Umfang und Varianten

Stornobuchungen

- stornierte Buchungen ausblenden

Sortierung

Sortieren nach:

Belegdatum

Praxisinfo DATEV



Belege buchen - 02-2015/0001 x Kontoblatt - 4400 x

Konto: 4400 Erlöse Kuchen u. a. 19% USt

Funktion 80 EB-Wert Saldo JVZ-Soll
0,00 2.000,00 H 0,00

Schnellsuche

Datum	BU	Gegenkonto	Buchungstext	USt%	Belegfeld1	Umsatz Soll	Umsatz Haben	KOST1	WKZ
06.01.2015		10100		19,00	647		1.000,00	299	
06.02.2015		10200		19,00	4444		1.000,00	299	

Eigenschaften

➔ **Einstellungen**

- ➔ Kontenumfang
- ➔ Druckeinstellungen

^ **Bereich**

Handelsrecht

^ **Zeitraum**

- Jahr
- Monat
- Monatsbereich

^ **Umfang und Varianten**

Stornobuchungen

- stornierte Buchungen ausblenden

Sortierung

Sortieren nach:

Belegdatum

In eigener Sache



Kennen Sie schon unseren Kanzlei-Newsletter *SteuerBar*?

→ **Ruschel & Coll. im Internet**

www.ruschel-collegen.de

www.ruschel-wirtschaftspruefung.de

www.ruschel-nonprofit.de

www.ruschel-blog.de

→ **Steuerberater-Nachrichten**

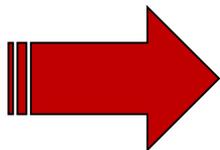
Umtausch der virtuellen Währung Bitcoin
unionsrechtlich umsatzsteuerfrei

Teileinkunftsverfahren auch bei
unmageblichem Einfluss auf
Geschäftsführung der Kapitalgesellschaft
anwendbar

Kindergeldanspruch für im Ausland
studierende Kinder

Kein mehrfacher Abzug von Beiträgen zur
Kranken- und Pflegeversicherung sowohl beim
Kind als auch den Eltern

Versorgung und Betreuung eines Haustieres
als haushaltsnahe Dienstleistung



An- / Abmeldung Newsletter

→ **Ruschel & Coll. in Thüringen**

Sie sind hier: [Ruschel & Kollegen](#)

SteuerBar - Newsletter

Newsletter An-/ Abmeldung Ruschel & Kollegen

Ihre E-Mail-Adresse:

Freiwillige Angaben

Name:

Vorname:

Sie möchten sich für unseren Newsletter

- anmelden
 abmelden

Abschicken

In eigener Sache



Kennen Sie schon unseren Vor-Ort-Service *TAX-TAXI*?

- *Kick-Start*: Starthilfe für Existenzgründer rund um die Einrichtung von Finanzbuchhaltung und Controlling
- *Boxen-Stopp*: Hilfe bei einem konkreten Problem in Ihrem Finanzbuchhaltungssystem oder bei einem kniffligen Buchungssachverhalt
- *Drive-In*: Beratung und Hilfestellung bei laufenden Fragen zur Finanzbuchhaltung bis hin zum Monats-/Quartalsabschluss

In eigener Sache



Kennen Sie schon unsere nächsten *Businessworkshop*-Termine?

- 17.03.2016 um 9:30 Uhr
Wiederholung „Sicher durch die GoBD“
- 21.04.2016 um 9:30 Uhr
„Kassenführung für E/Ü-Rechner“

DANKE für Ihre Aufmerksamkeit!