

Häufige Fragen zu den GoBD Vorgaben

Frage	Antwort
<p>Was sind die GoBD?</p>	<p>Die GoBD, also die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, betrifft sämtliche steuerlich relevanten Dokumente.</p> <p>Diese umfangreiche Regelung gilt seit Januar 2015 für alle Unternehmen in Deutschland und löst die vorherigen Regelungen "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" und "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" ab.</p>
<p>Was ist der Geltungsbereich?</p>	<p>Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gelten für die „herkömmliche“ Buchführung ebenso wie DV-Buchführungen mit Hauptsystem und einzubeziehende Vor- und Nebensysteme bzw. der Belegführung.</p> <p>Buchführungspflicht ist entsprechend der Vorgaben der Steuergesetzgebung und nach Handelsrecht geregelt.</p>

Frage	Antwort
<p>Was sind die GoBD relevanten Geschäftsvorfälle?</p>	<p>Bei jedem Geschäftsvorfall muss sichergestellt sein, dass er in der Buchführung oder den Aufzeichnungen GoBD konform erfasst wird.</p> <p>Geschäftsvorfälle sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Gewinn bzw. Verlust oder • die Vermögenszusammensetzung <p>in einem Unternehmen dokumentieren oder beeinflussen bzw. verändern</p> <p>Betroffen sind demnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belegwesen • Finanzbuchhaltung • Vor und Nebensysteme (z.B. Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Fakturierung)

Frage	Antwort
<p>Was muss bei der Verwendung von Word & Excel beachtet werden?</p>	<p>Solange Word-Dokumente oder Excel-Tabellen die Funktion nicht aufzeichnungspflichtiger und aufbewahrungspflichtiger Aufzeichnungen haben, ist der Einsatz der Programme unbedenklich.</p> <p>Gelten sie jedoch als Beleg (z. B. eine Rechnung), werden die Anforderungen der GoBD nicht mehr erfüllt. Hier sind Ersatzmaßnahmen gefragt, um negative Folgen zu vermeiden. Denn Text- oder Tabellenkalkulationsdokumente werden i. d. R. im normalen Dateisystem abgelegt. Sie entsprechen daher nicht den Ordnungsmäßigkeitskriterien und erfüllen nicht den geforderten Belegzwang i. S. der GoBD.</p>
<p>Welche Folgen haben die Nichterfüllung?</p>	<p>Defiziten in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit (Tzn. 30 ff. GoBD, § 145 Abs. 1 AO) • Vollständigkeit (Tzn. 36 ff. GoBD, § 146 Abs. 1 AO) • Richtigkeit (Tzn. 44 GoBD, § 146 Abs. 1 AO) • Zeitgerechtheit (Tzn. 45ff GoBD; § 146 Abs. 1 AO) • Unveränderbarkeit (Tzn. 58 ff. GoBD, § 146 Abs. 4 AO) <p>können zu Zuschätzungen oder Nichtanerkennen (Vollschätzung) der Buchungsgrundlagen führen.</p>

Frage	Antwort
<p>Wann ist ein Beleg in Papierform und wann elektronisch aufzubewahren?</p>	<p>Je nach Erstellung ordnen die GoBD die generierten Belege als Papierbelege oder elektronische Belege ein.</p> <p>Wird beispielsweise eine Rechnung in Word erstellt, ausgedruckt und anschließend mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschrieben, gilt Papierform. In diesem Fall muss gewährleistet werden, dass die Rechnung in Papierform in die Buchführung eingeht. (Erfassungskontrolle).</p> <p>Wird die Rechnung hingegen ausgedruckt und separat abgespeichert, dann gilt die Rechnung als elektronischer Beleg. In diesem Fall ist eine Aufbewahrung der Rechnung nur in Papierform nicht mehr zulässig. Auch durch die Speicherung als PDF-Format kann keine Konformität zu den GoBD hergestellt werden. Denn auch wenn die generierte Datei an sich unveränderbar ist, können doch durch Nachspeichern unprotokollierte Änderungen vorgenommen werden. Die Unveränderbarkeit der Daten ist in einem normalen EDV-System nicht gegeben.</p>

Welche formellen Aufzeichnungsvorschriften müssen erfüllt sein?

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Abs. 1 AO, § 238 Abs. 1 HGB)

- Belegprinzip
- Ein Sachverständiger Dritter muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens verschaffen können (§ 145 Abs. 1 AO).
- Progressive und retrograde Prüfbarkeit
- Vorhalten der Verfahrensdokumentation

Vollständigkeit (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)

- Jeder Geschäftsvorfall muss einzeln aufgezeichnet werden
- Verdichtungen müssen aufschlüsselbar sein (Tz 42 GoBD)
- Lückenlose Aufzeichnungen über Wert, Inhalt und Geschäftspartner
- Aufbewahrungspflicht für Schichtzettel im Taxigewerbe
- Keine Einzelaufzeichnungen bei Barverkäufen über dem Ladentisch
- Einzelaufzeichnungen bei Bargeschäften ab 15.000 EUR erforderlich³
- Keine mehrmalige Verbuchung ein und desselben Geschäftsvorfalles

Richtigkeit (§ 146 Abs. 2 AO, § 239 Abs. 2 HGB)

Geschäftsvorfälle sind nach den tatsächlichen Verhältnissen abzubilden

Zeitgerechtigkeit (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)

- Laufende Verbuchung
- Kasseneinnahmen und -ausgaben müssen täglich festgehalten werden.
- Erfassung von unbaren Geschäftsverfällen innerhalb von 10 Tagen ist unbedenklich

- Monatliche Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen möglich, wenn Vollständigkeit durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist
- Periodengerechte Verbuchung (Rechnungsabgrenzungen)

Ordnung (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)

- Systematische Erfassung und nachvollziehbare Buchungen
- Getrennte Aufzeichnung von baren und unbaren Geschäften
- Getrennte Aufzeichnung von nicht steuerbaren, steuerfreien und steuerpflichtigen Umsätzen
- Einheitliche Aufzeichnung von ermäßigt und voll versteuerten Umsätzen ist möglich
- Zeitliche Ordnung (Grundbuch, Journal) und sachliche Ordnung (Hauptbuch, Kontenfunktion)

Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO, § 239 Abs. 3 HGB)

- Protokollierung von Änderungen und Löschungen (Tz 59 GoBD)
- Durchgehende Protokollkette vom Beleg, Grundaufzeichnung und Buchung (Tz 108 GoBD)
- Historie sowohl für Bewegungsdaten (Buchungen) als auch für Stammdaten, Metadaten oder Schlüssel erforderlich (Tz 89 GoBD)
- Auch eine Änderungshistorie darf nicht nachträglich veränderbar sein (Tz 111 GoBD).
- Die Vorgaben sind durch eine Verfahrensdokumentation und Verarbeitungsprotokolle zu verifizieren.

Belegwesen/Belegfunktion

- Die Belegfunktion ist Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Gewinnermittlung (Tz 61).
- Sofern kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (Tz 61 GoBD)
- Kontierung erforderlich (Tzn. 63 – 64); bei digitalen Belegen elektronische Verknüpfung mit digitalem Beleg
- Belegsicherung durch fortlaufende Nummerierung oder Scannen mit anschließender Barcodevergabe
- Verknüpfung des Beleges mit Grundaufzeichnung mittels eindeutiger Primanota (Tz 71 GoBD)
- Mindestanforderungen an einen Beleg (Tz 77 GoBD)
 - Eindeutige Belegnummer, Index, Rechnungsnummer
 - Belegaussteller/-empfänger soweit branchenüblich
 - Buchungsbetrag
 - Währung, Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles
 - Belegdatum
 - Aussteller (soweit nicht vom System kreiert)
- Bei datenverarbeitungsgestützten Prozessen kann die Belegfunktion auch durch die Generierung der Buchung in einem dem GoBD entsprechenden Programm erfüllt werden.
- Bei Dauersachverhalten sind die Ursprungsbelege Basis für die Belegfunktion.
- Buchführungspflicht der Kaufleute (§ 238 Abs. 1 HGB)
- Aufbewahrungspflicht für abgesandte Handelsbriefe (§ 238 Abs. 2 HGB)

Frage	Antwort
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrungsfristen (§ 257 HGB) • Lesbarmachung (§ 261 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 Abs. 5 AO) • Verfügbarkeit (§ 146 Abs. 5 AO) • Die Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie die Besteuerung ermöglichen (§ 145 Abs. 2 AO). • Kassenaufzeichnungen sind täglich zu erfassen (§ 146 Abs. 1 AO). • Buchführung und Aufbewahrung in Deutschland⁴ (§ 146 Abs. 2 AO). • Buchführung in deutscher Sprache⁵ (§ 146 Abs. 3 AO). • Ordnungsvorschriften gelten auch für freiwillig geführte Bücher und Aufzeichnungen⁶ (§ 146 Abs. 6 AO) • Aufbewahrungsvorschriften (§ 147 AO) <p>Erfüllt werden müssen die formellen Anforderungen im Rahmen der:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundbuchaufzeichnungen • Journalfunktion • Hauptbuch (Kontenfunktion) • Verfahrensdokumentation • Datensicherheit • Festschreibung

Frage	Antwort
<p>Was ist bei der Journalfunktion besonders zu beachten?</p>	<p>Die Journalfunktion ist nur erfüllt, wenn die gespeicherten Aufzeichnungen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sind (Tz 92 GoBD). Änderungen oder Löschungen sind durch Nachbuchungen oder Stornierungen kenntlich zu machen (Tz 93 GoBD).</p>
<p>Wann sind Umsteigelisten oder Zuordnungstabellen vorzuhalten?</p>	<p>Werden unterschiedliche DV-Systeme oder wird nicht nur ein Kontenrahmen genutzt oder werden systematische Änderungen vorgenommen, sind entsprechende Umsteigelisten oder Zuordnungstabellen vorzuhalten (Tz. 97-99 GoBD). Beispielsweise bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einspielen der Fakturierungsergebnisse ins Buchhaltungssystem • Wechsel des Kontenrahmens • Übernahme der Buchung des Steuerpflichtigen ins System des Steuerberaters beim Abschluss • Überführung der laufenden Buchführung in die E-Bilanz • Zusammenfassung von Konten und Buchungen (Verdichtungslisten)

Frage	Antwort
<p>In welchem Format müssen Belege aufbewahrt werden?</p>	<p>Die Aufbewahrung muss im Ursprungsformat erfolgen.</p> <p>Sind Dokumente elektronisch entstanden, sind diese im ursprünglichen Dateiformat digital aufzubewahren (Tz 132 GoBD). Digital entstandene Dokumente können zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden - die digitalen Daten dürfen nicht gelöscht werden. Die im Ursprungsformat bestehende maschinelle Auswertbarkeit darf nicht durch Umwandlung in ein anderes Datenformat beschränkt werden (Tz 129 GoBD). Bei Umwandlung in ein anderes Format (z. B. Inhouse-Format) darf keine Inhaltliche Veränderung vorgenommen (Tz 133 GoBD) oder Verdichtung vorgenommen werden (Tz 135 GoBD). Wenn Daten in ein anderes Format umgewandelt worden sind, müssen beide Versionen aufbewahrt werden (Tz 135 GoBD).</p>
<p>Müssen E-Mails aufbewahrt werden?</p>	<p>Das hängt von der Funktion der E-Mail ab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enthält die E-Mail Daten eines Handelsbriefes, ist sie wie ein Papierschriftstück zu behandeln und aufzubewahren. • Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, d.h. der Handelsbrief wird als E-Mail-Anhang versandt, ist die E-Mail wie ein Briefumschlag zu bewerten und kann gelöscht werden.