

Aktuelle Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

Im BMF Schreiben vom 14.11.2014 BStBl 2014 I S. 1450 hat die Finanzverwaltung umfangreiche Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff erlassen (kurz GoBD). Sie gelten für alle Veranlagungszeiträume die nach dem 31.12.2014 beginnen und sind insbesondere für Buchhaltungen wichtig, die ganz oder teilweise mit elektronischen Hilfsmitteln erstellt werden. Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung (z.B. Lohnabrechnung, Zeiterfassung). Die Finanzverwaltung hat das Recht im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung die Unterlagen, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt wurden, durch Datenzugriff zu prüfen.

Was sind die wesentlichen Aspekte der GoBD?

Durch die GoBD werden die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen angepasst und konkretisiert. Dazu gehören:

- Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten
- Aufbewahrungspflichten (Jedes Dokument ist in seiner originären Form aufzubewahren)
- Aufzeichnungen auf Datenträgern
- Höhere Anforderungen an die elektronische Buchführung

Die Buchführung muss nachvollziehbar, nachprüfbar, zutreffend, klar, zeitnah, fortlaufend und unveränderbar sein. Die Geschäftsvorfälle müssen lückenlos und vollständig aufgezeichnet werden (Dokumentation und Bezeichnung der Geschäftsvorfälle, grds. auch bei Bargeschäften). Verdichtete Aufzeichnungen für EDV- gestützte Buchhaltungen sind nur zulässig, wenn sich deren Zusammensetzung nachvollziehen lässt. Buchungen haben zeitgerecht zu erfolgen, Kasseneinnahmen sind täglich zu erfassen.

Welche Anforderungen werden an das Belegwesen gestellt?

- Keine Buchung ohne Beleg
- Belege sind laufend zu nummerieren
- Direkte Zuordnung zwischen Beleg und Buchung ist sicherzustellen
- Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle sind vollständig, in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Form vorzunehmen
- Der Steuerpflichtige hat interne Kontrollsysteme einzurichten, um die Einhaltung der Ordnungsvorschriften zu gewährleisten (Zugangs- Zugriffsberechtigungskontrollen, Funktionskontrollen, Erfassungskontrollen, Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, Verarbeitungskontrollen, Schutzmaßnahmen)

Was ist zur Datensicherheit zu beachten?

- Buchungen / Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist
- Die Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden
- Die Daten sind gegen Verlust zu schützen

Die Ordnungsmäßigkeit kann mit einer Verfahrensdokumentation nachgewiesen werden (Allgemeine Beschreibung, Anwenderdokumentation, Technische Systemdokumentation, Betriebsdokumentation)