

Rundschreiben an die
Mandanten

xx.xx.20xx

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

in letzter Zeit erreichen uns immer mehr Rückfragen zu den Neuregelungen der GoBD ab 2015, sodass wir Ihnen folgende Übersicht an die Hand geben möchten:

Die Neuerungen der GoBD betreffen zunächst einmal alle buchführungspflichtigen Betriebe, die bei Ihren unternehmerischen Prozessen auf EDV-gestützte Verfahren zurückgreifen und ihre gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten teils oder ganz in elektronischer Form erfüllen.

Da auch die Aufzeichnungspflichten mit einbezogen sind, sollten auch Einnahmenüberschussrechner diese Regeln befolgen.

Grundsätzlich sind alle elektronischen Systeme betroffen, die in irgendeiner Art für die betriebliche Buchführung relevante Daten liefern. Neben der betrieblichen EDV zählen hierzu auch sogenannte Vor- und Nebensysteme. Das können z. B. auch elektronische Waagen oder Zeiterfassungssysteme sein.

Grundsätzlich sind alle steuerlich relevanten Daten aufbewahrungspflichtig, wobei die Finanzverwaltung leider keine abschließende Definition dafür bereithält.

Als Faustregel gilt, dass Daten dann steuerungsrelevant sind, wenn aus ihnen Betriebsausgaben oder Betriebseinnahmen verbucht werden, oder wenn sie sich in sonstiger Weise, etwa als Abschreibung oder Einlagen und Entnahmen auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

Kernpunkt ist die richtige und zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung.

Richtigkeit bedeutet in diesem Fall, dass die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen müssen. Deshalb ist es auch wichtig, dass ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen einem Geschäftsvorfall und seiner Erfassung in der elektronischen Buchhaltung besteht.

Nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung sollen unbare Vorgänge, z. B. Überweisungen, innerhalb von 10 Tagen in der Buchführung erfasst werden. Erfassung im Sinne der GoBD bedeutet nicht zwingend schon die EDV-gestützte Erfassung im Buchhaltungsprogramm, sondern zumindest eine geordnete Identifikation und Ablage der Belege.

Bei Kasseneinnahmen gilt die Regel der täglichen Erfassung zumindest in einem (elektronischen Kassenbuch). Bei einer elektronischen Kassenbuchführung mit Hilfe einer Tabellenkalkulation empfiehlt es sich, die entsprechende Datei täglich nachvollziehbar abzuspeichern, um das Befolgen der Regel zu dokumentieren.

Werden Geschäftsvorfälle periodisch verbucht oder Aufzeichnungen entsprechend erstellt, gelten die folgenden Vorgaben:

1. Die unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats müssen bis Ablauf des folgenden Monats erfasst, also verbucht und aufgezeichnet, werden.
2. Bis zur Erfassung muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen nicht verloren gehen. Das geschieht insbesondere durch die laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen, ferner durch die Ablage in besonderen Ordnern, oder auch durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen im Kassen-, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen.
3. Die Ordnung der Buchführung verlangt eine systematische Erfassung, sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Schon die Sammlung der Unterlagen muss planmäßig erfolgen. Bare und unbare Geschäftsvorfälle sollten grundsätzlich getrennt verbucht, Änderungen in der Buchführung klar dokumentiert werden.

Zur Vermeidung von Nachteilen aus Zuschätzungen durch die Finanzverwaltung bitten wir Sie um Einhaltung der nunmehr geltenden Vorgaben und stellen Ihnen auf Wunsch auch gerne das Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen im Volltext zur Verfügung.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen