



Die Finanzverwaltung hat mit Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 14.11.2014 die neuen GoBD dargestellt. Die Abkürzung GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Diese Verwaltungsregelung ist grundsätzlich seit 01.01.2015 anzuwenden.

Dr. Schwarz und Partner GbR – Ihre Kanzlei für Unternehmens(steuern)recht

Rechts- und Steuerberatung
aus einer Hand

Aktuelle Informationen:

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

1.) Anwendungsbereich

Die Finanzverwaltung definiert wie folgt den Anwendungsbereich der GoBD:

„Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich sowohl aus der Abgabenordnung (z.B. §§ 90 Absatz 3, 141 bis 144 AO), als auch aus Einzelsteuergesetzen (z.B. § 22 Umsatzsteuergesetz, § 4 Absatz 3 Satz 5, § 4 Absatz 4a Satz 6, § 4 Absatz 7 und § 41 Einkommensteuergesetz).“

Die Finanzverwaltung trennt an den meisten Stellen bezüglich der GoBD nicht explizit zwischen bilanzierenden und nicht bilanzierenden Betrieben, so dass man der Ansicht sein könnte, dass die Finanzverwaltung die wesentlichen Regelungen des BMF-Schreibens auch auf die Einnahmen-Überschuss-Rechnung anwenden möchte.

Inwieweit es jedoch hierfür eine gültige Rechtsgrundlage gibt, ist u.E. aktuell strittig.

2.) Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Bücher

Grundaussage:

Die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen ist nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die Ordnungsmäßigkeit bei manuell erstellten Büchern und Aufzeichnungen.

Demnach sind bei der Führung von Büchern und sonst erforderlicher Aufzeichnungen in elektronischer Form oder in Papierform die folgenden Anforderungen zu beachten:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit,
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung:
 - Vollständigkeit,
 - Richtigkeit,
 - zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen,
 - Ordnung,
 - Unveränderbarkeit.

Diese Grundsätze müssen während der Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nachweisbar erfüllt werden und erhalten bleiben. Nachfolgend werden die für die praktische Handhabung wichtigsten Punkte dargestellt.

3.) Ausgestaltung der wichtigsten Grundsätze

a) Belegwesen (Belegsicherung)

Tz. 67 des BMF-Schreibens

„Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern und müssen so vorgehalten werden, dass ein jederzeitiges Aufbereiten möglich ist.“

Erläuterung:

Für die Sicherung der Belege ist kein festes Verfahren von der Finanzverwaltung vorgeschrieben. In der Praxis wird sich das eingesetzte Verfahren stark danach ausrichten, ob es sich um einen Papierbeleg oder ein elektronisches Dokument handelt.

Papierbeleg:

Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung z. B.

- durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen,
- durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern,
- durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder
- durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen.

Elektronische Belege:

Bei elektronischen Belegen kann die laufende Nummerierung automatisch vergeben werden (z. B. durch eine eindeutige Belegnummer). Die Belegsicherung kann organisatorisch und technisch mit der Zuordnung zwischen Beleg und Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung verbunden werden.



GoBD

b) Scannen von Belegen

Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.

Damit kommt ein ersetzendes Scannen für fast alle Unterlagen mit Ausnahme von Spendenbelegen, Kapitalertragssteuerbescheinigungen, ... in Betracht.

Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen, insbesondere Mietverträge u.ä..

c) Kontierung von Papier und elektronischen Belegen versus ordnungsgemäße Ablage

Das Belegwesen als Grundfunktion für die Beweiskraft der Buchführung erfordert generell, dass eine Verknüpfung zwischen Beleg und Buchung besteht. Hierbei gibt es folgende Möglichkeiten:

■ Zur Erfüllung der Belegfunktion sind Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum auf dem Papierbeleg erforderlich (*Kontierungspflicht von Papierbelegen*).

■ Bei elektronischen Belegen kann dies auch durch Verbindung mit einem Datensatz mit Angaben zur Kontierung erfolgen (*Kontierungspflicht E-Belege*).

■ Ausnahme: Ein Steuerpflichtiger hat andernfalls durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit progressiv und retrograd nachprüfbar sind (*Ausnahme von der Kontierungspflicht*).

Erläuterung:

Wie dargestellt muss ohne Kontierung das organisatorische System die Zuordnung zwischen Beleg und Buchung ermöglichen. Sofern auf eine Kontierung verzichtet wird, ist kritisch zu hinterfragen, ob das eingesetzte System diesen Anforderungen gerecht wird.

d) Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle (Buchung)

■ 10-Tagesregel und grundbuchmäßig Erfassung

Das BMF (Tz. 47) führt hierzu aus:

„Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen ist unbedenklich (vgl. BFH-Urteil vom 2.10.1968, BStBl 1969 II S. 157; BFH-Urteil vom 26.3.1968, BStBl 1968 II S. 527 zu Verbindlichkeiten und zu Debitoren). (...) Die Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.“

Erläuterungen:

Die zeitnahe Belegablage ermöglicht dem Steuerpflichtigen das Kriterium der 10-Tages-Regelung zu erfüllen.

Problemstellung:

Durch die Forderung nach zeitnaher chronologischer Erfassung der Geschäftsvorfälle soll nach Verwaltungsauffassung wirkungsvoll verhindert werden, dass die Geschäftsvorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit ergibt, diese später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären, oder sie ganz außer Betracht zu lassen und im privaten, sich in der Buchführung nicht niederschlagenden Bereich abzuwickeln.

Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind daher geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen.

Beispiel:

Freddy Fuchs bringt seine Buchhaltungsunterlagen immer quartalsweise ins Steuerbüro. Allerdings heftet er immer zeitnah nach Eingang die Belege sortiert nach Datum in den Buchhaltungspendel-Ordner ab. Jeden zweiten Tag holt er Kontoauszüge von seinem Bankkonto und sortiert die jeweiligen Belege dazu. Die Barbelege erfasst er täglich im Kassenbuch und heftet sie ebenfalls in seinem Ordner ab.

Konsequenzen:

Trotz der periodenweisen Erfassung der Geschäftsvorfälle hat Freddy die 10-Tage-Regel erfüllt.

Fortsetzung Seite 4

BERATUNGSHINWEIS:

Bargeschäfte

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen nach § 146 Absatz 1 Satz 2 AO weiterhin täglich festgehalten werden.

Die 10-Tagesregel gilt nicht für Bargeschäfte. Hier bleibt es bei der bisherigen täglichen Aufzeichnungspflicht.

Gewährleistung der Unveränderbarkeit/Verfahrensdokumentation

Insbesondere muss bei Erstellen der Buchführung im eigenen Haus sowie beim Empfangen von elektronischen Belegen darauf geachtet werden, dass eine ordnungsgemäße und aktuelle Verfahrensdokumentation vorliegt, aus der u. a. ersichtlich ist, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. In diesem Zusammenhang ist auch an die Unveränderbarkeit der Stammdaten zu denken, so dass auch eine Historisierung der Stammdaten gewährleistet werden muss.

■ Buchungen erst nach Ablauf des Monats

Tz. 50 des BMF-Schreibens

„Werden bei der Erstellung der Bücher Geschäftsvorfälle nicht laufend, sondern nur periodenweise gebucht bzw. den Büchern vergleichbare Aufzeichnungen der Nichtbuchführungspflichtigen nicht laufend, sondern nur periodenweise erstellt, 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 vergleichbare 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.“

Erläuterung:

Danach kann wie bisher der monatliche, quartalsweise oder jährliche Buchhaltungszyklus mit dem Mandanten beibehalten werden.

Beispiele:

Mandant A bringt kurz nach Ablauf des jeweiligen Buchhaltungsmonats den Pendel-Ordner in die Steuerkanzlei. Die Steuerkanzlei bucht den Ordner jeweils spätestens bis zum Ablauf des Folgemonats (z.B. Januar bis Ende Februar) und schreibt alle Buchungen fest.

Mandant B lässt seine Buchhaltung quartalsweise erstellen. Er sortiert allerdings seine Belege direkt nach Eingang in einen Ordner und erfasst den jeweiligen Beleg handschriftlich auf einem Deckblatt des Ordners. Dabei vergibt er eine Nummerierung, die er sowohl auf dem Deckblatt als auch auf dem jeweiligen Beleg vermerkt.

Konsequenzen:

Beide Methoden entsprechen den Vorgaben der GoBD und stellen das Kriterium der Zeitgerechtigkeit bei periodenweiser Verbuchung sicher. ■

Wir können für Sie die zeitgerechte Erfassung durch monatliches Buchen sicherstellen. Wir analysieren individuell Ihre persönliche Situation, zeigen Ihnen Vor- und Nachteile auf und geben Ihnen Gestaltungsempfehlungen.

Vereinbaren Sie gerne einen Termin mit uns.



Nicole Schirmer

Steuerberaterin

Rudolf-Breitscheid-Straße 16
90762 Fürth

Telefon (0911) 81 51 850
nicole.schirmer@schwarzundpartner.de



Birgit Rottner

Steuerberaterin

Simonstraße 2
90763 Fürth

Telefon (0911) 7 49 25 18
birgit.rottner@schwarzundpartner.de

Impressum

**Steuern
und Recht
für
Unternehmer**

Herausgeber

Dr. Schwarz & Partner GbR
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater
Rechtsanwälte

Rudolf-Breitscheid-Straße 16
90762 Fürth
Telefon: (0911) 8151-850
Telefax: (0911) 8151-875

Internet:
www.schwarzundpartner.de
E-Mail: walter.schwarz
@schwarzundpartner.de