

## **Zusammenfassung der wesentlichen Schwerpunkte der GoBD**

### **Sachlicher Anwendungsbereich**

Die GoBD sind nicht auf die doppelte (kaufmännische) Buchführung beschränkt, sondern erfassen auch die sonstigen für die Besteuerung relevanten Daten und Aufzeichnungen. Zu den für die Besteuerung relevanten Daten zählt insb. auch die Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG.

### **Einbezug von Vor- und Nebensystemen**

Die GoBD umfassen nicht lediglich Buchführung und Aufzeichnungen i. e. S., mithin Hauptsysteme, sondern auch die zugrunde liegenden Vor- und Nebensysteme (Finanzbuchführung, Anlagenbuchführung, Lohnbuchhaltung, Warenwirtschaft, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zahlungsverkehr, Zeiterfassung, etc.).

### **Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grundbuchaufzeichnungen**

Die GoBD enthalten Richtwerte zur Konkretisierung der Zeitgerechtheit der Erfassung und Ordnung von Grundbuchaufzeichnungen. Die Erfassung ist wie bereits erläutert primär die manuelle Sichtung und Sicherung durch eine geordnete Ablage der Belege.

Demnach ist die

- **tägliche** Erfassung **barer** Geschäftsvorfällen
- Erfassung innerhalb von **10 Tagen** bei **unbaren** Geschäftsvorfällen
- Erfassung innerhalb von **8 Tagen** bei **Kontokorrentbeziehungen**

als unbedenklich einzustufen. Die Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden. Das bedeutet auch, dass bei einer geordneten Ablage von Belegen (in Papierform oder in elektronischer Form), die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoBD erfüllt sind und weiterhin ein quartalsweiser, halbjährlicher oder jährlicher Buchungszyklus zulässig ist.

### **Unveränderbarkeit von Grund(buch)aufzeichnungen und Buchungen**

Die Unveränderbarkeit gilt für Grund(buch)aufzeichnungen (insb. in Vorsystemen) grundsätzlich mit dem Zeitpunkt der "Erfassung", insb. dann, wenn dadurch gleichzeitig die Belegfunktion erfüllt wird.

Die Anforderungen an den Buchungszeitpunkt werden konkretisiert, sodass unbare Geschäftsvorfälle eines Monats bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern bzw. den Büchern vergleichbaren Aufzeichnungen festgeschrieben sein sollten.

### **Unveränderbare Systeme und Historisierung**

Bestimmte Dateiformate, insb. Office-Dateien, gelten wie auch bestimmte Aufbewahrungsformen ohne hinzutretende, insb. organisatorische Maßnahmen, nicht ohne weiteres als ordnungsmäßig. Hierzu sollten Verfahrensdokumentationen (organisatorische Maßnahme) oder Dokumentmanagementsysteme (technische Maßnahme) eingesetzt werden.

Ferner sollen Stammdaten, sofern diese Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen haben, im Zeitablauf nachvollziehbar sein. Hierzu wird i. d. R. entweder eine Historisierung bzw. Protokollierung oder eine Verfahrensdokumentation erforderlich sein.

### **Aufbewahrungspflicht elektronischer Belege, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten**

Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene, aufzeichnungs- bzw. aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der

Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Vielmehr unterliegen diese dem Datenzugriff der Finanzverwaltung zum Zweck der maschinellen Auswertung. Neben Daten der Finanzbuchführung fallen darunter auch alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus Vor- und Nebensystemen.

### **Kontierung auf Beleg**

Eine Kontierung auf dem Beleg kann unter bestimmten Umständen entfallen.

### **Keine Aufbewahrungspflicht für E-Mails mit Transportfunktion**

E-Mails unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht nach § 147 AO, sofern diesen lediglich Transportfunktion, insb. für anhängende elektronische Rechnungen, nachkommt.

### **Automatisierte Buchung von Dauersachverhalten**

Bei Dauersachverhalten, insb. Abschreibungen, kann die Belegfunktion durch eine Verfahrensdokumentation erbracht werden. In diesen Fällen unterliegen Ursprungsbeleg (i. d. R. Anschaffungsbeleg) und Verfahrensdokumentation den gleichen Aufbewahrungsregelungen.

### **Kein automatisches Verwerfen der Buchführung bei fehlender Verfahrensdokumentation**

Die GoBD enthalten umfangreiche Vorgaben an Inhalt, Aufbau und Historisierung einer Verfahrensdokumentation. Sofern eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinflusst, liegt jedoch kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor.

### **Akzeptanz des ZUGFeRD-Standards**

Der ZUGFeRD-Standard (**Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orums elektronische **R**echnung **D**eutschland) wird durch die Finanzverwaltung akzeptiert, sofern dieser den allgemeinen Ordnungsmäßigkeitskriterien entspricht.

### **Ersetzendes Scannen**

Das Ersetzende Scannen, d. h. das Scannen von Papierbelegen und deren anschließende Vernichtung, wird unter bestimmten Voraussetzungen von der Finanzverwaltung akzeptiert. Hierzu kann auf die **Muster-Verfahrensdokumentation** zurückgegriffen werden, die die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) gemeinsam mit dem Deutschen Steuerberaterverband e. V. (DStV) im März 2014 veröffentlicht hat.

### *Hinweis:*

Die Finanzverwaltung weist darauf hin, dass von deren Seite keine Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der DV-Systeme erteilt werden, was im Rahmen einer Außenprüfung ebenso wie im Rahmen einer verbindlichen Auskunft gilt. Auch entfaltete Testate oder Zertifikate außenstehender Institute keine Bindungswirkung für die Finanzbehörden.