

GoDB - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie Datenzugriff

**Erläuterungen und praktische Hinweise zu dem BMF-Schreiben vom
14.11.2014**

Haus Düsse, Agarbürotag 10.11.2016

Steuerberater Burkhard Lamotte
Steuerberaterin Angelika Weber
BSB-GmbH – Landwirtschaftliche Buchstelle -
Außenstelle Brilon

Die GoBD

1. **Allgemeine Erläuterungen zu den GoBD**
2. **Übergreifende Anforderungen
(Datensicherheit, Unveränderbarkeit)**
3. **Belegwesen**
4. **Allgemeine Anforderungen der Finanzverwaltung**
 - **Ordnungsmäßigkeit/ zeitgerechte Erfassung**
 - **Aufzeichnung / Unveränderbarkeit von Buchungen**
 - **Aufbewahrungspflichten**
 - **Verfahrensdokumentation**
5. **Datenzugriff**

1. Allgemeine Erläuterungen

Die "neueren" Grundsätze zur ordnungsmäßigen Buchführung gelten seit dem 1. Januar 2015 und ersetzen die GoBS und GdPdU (ab 01.01.2002)

Wir wollen Ihnen im folgenden einen Überblick über die wichtigsten Regelungen geben.

Die GoBD

Die GoBD sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten

- doppelte Buchhaltung (Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 EStG)
- Einnahmen-Überschussrechner (Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG)

2. Übergreifende Vorgaben

- Datensicherheit
(Daten sind gegen Verlust und unberechtigtem Zugriff zu sichern)
- Unveränderbarkeit
(Daten dürfen nicht ohne entsprechende Kenntlichmachung verändert, überschrieben oder ersetzt werden)

3. Belegwesen

- keine Buchung ohne Beleg

(Jeder Geschäftsvorfall ist zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden)

3. Belegwesen

- **Zuordnung** zwischen Beleg und Grundbuchaufzeichnung oder Buchung durch Angaben auf dem Papierbeleg
(eindeutiges Identifizierungsmerkmal)
 - erfüllt durch organisatorische Maßnahmen, die eine Nachprüfbarkeit in angemessener Zeit (retrograd und progressiv) zulässt.
 - Empfehlung: Belege mit Kontoauszugsnummer und Blattnummer versehen!

3. Belegwesen

- Belegsicherung;

(Belege sind zeitnah gegen Verlust zu sichern)

4. Allgemeine Anforderungen der Finanzverwaltung:

Ordnungsmäßigkeit/ zeitgerechte Erfassung von Grundaufzeichnungen

(alle buchungsrelevanten Daten, Aufzeichnungen und Vorgänge müssen nachvollziehbar, nachprüfbar, vollständig und richtig, zeitgerecht/zeitnah, geordnet und unveränderbar sein)

Ordnungsmäßigkeit/ zeitgerechte Erfassung von Grundaufzeichnungen

- Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen (ist unbedenklich)
- Bare Geschäftsvorfälle = Eine tägliche Erfassung ist erforderlich (§ 146 Abs. 1 S. 2 AO)
- Acht-Tages-Orientierung bei Kontokorrentbeziehungen
- **Funktion der Grundaufzeichnungen kann durch eine geordnete Belegablage erfüllt werden.**

Aufzeichnung / Unveränderbarkeit von Buchungen

(alle relevanten Geschäftsvorfälle müssen in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Gliederung darstellbar sein)

Aufzeichnung / Unveränderbarkeit von Buchungen

- Aufzeichnungen im Zeitpunkt der Erfassung => unveränderbar!
- Festschreibung; Protokollierung von Änderungen
konkrete Fristen (UStVA)
- Bestimmte Formate erfüllen **nicht** ohne weiteres den Anforderungen (Office)

Aufbewahrungspflichten

(aufbewahrungs- und aufzeichnungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente sind geordnet und grundsätzlich im Original aufzubewahren)

Aufbewahrungspflichten umfasst nach den GoBD:

- außersteuerliche und steuerliche Bücher
- Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen
- darüber hinaus alle Unterlagen die zum Verständnis und Überprüfung der Besteuerung erforderlich sind

Allgemeine Anforderungen der Finanzverwaltung:

aufbewahrungspflichtige Daten

- sind unverändert aufzubewahren und
- dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Gilt für alle Aufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz

Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant

- **Kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch (monatlich/vierteljährlich/jährlich) zwischen Mandant und Kanzlei weiterhin aufrechterhalten werden?**
- Ja. Das Erfassen im Sinne der GoBD bedeutet in diesem Zusammenhang nicht zwingend die IT-gestützte Erfassung sofern zumindest eine „geordnete Belegablage“ erfüllt werden kann.

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Für jedes DV-System muss eine

- übersichtliche, gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein (IKS),
- aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.
- **Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorischen und technisch gewollten Prozess**
- Anlage; Merkblätter

5. Datenzugriff

- Recht auf Datenzugriff im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung
- Gegenstand der Prüfung:
alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen
- auf Verlangen die Verfahrensdokumentation (Überblick über alle vorhandenen und erforderlichen Informationen)

5. Datenzugriff

Arten des Datenzugriffs:
(gilt schon seit 2002)

- Unmittelbarer Datenzugriff (Z1)
(Nur-Lesezugriff)
- Mittelbarer Datenzugriff (Z2)
(Auswertungen vom Steuerpflichtigen)
- Datenträgerüberlassung (Z3)
- Die Finanzverwaltung ist nicht berechtigt, selbst Daten herunterzuladen oder zu kopieren

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Steuerberater Burkhard Lamotte
Steuerberaterin Angelika Weber
BSB-GmbH – Landwirtschaftliche Buchstelle
Außenstelle Brilon