



Nicole Libske  
STEUERBERATERIN

Zootzener Weg 2  
16909 Wittstock/Dosse  
Fon 0174 9433477  
Fax 03394 7293000

[www.libske-stb.de](http://www.libske-stb.de)

## MANDANTENINFORMATION

### **Sonderausgabe: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im digitalen Zeitalter – kurz: GoBD!**

---

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

in dieser Sonderausgabe der Mandanteninformation berichte ich über das BMF-Schreiben vom 14.11.2014 zum Thema: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Bisher werden die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung durch Handelsbrauch, Verkehrsanschauung und Gerichtsentscheidungen gebildet und fortentwickelt. Die dem vorliegenden BMF-Schreiben wird dieses Verfahren nahezu umgekehrt. Damit soll dem Einzug der digitalen Datenverarbeitung in die Unternehmen Rechnung getragen werden.

Die Folge: Eine wesentliche Verschärfung der Rechtslage für die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung.

**Hinweis:**

Erfüllen Sie die Vorgaben der Finanzverwaltung nicht, kann der Betriebsprüfer die Buchführung verwerfen und Umsätze bis zu 10 % pro Wirtschaftsjahr hinzu schätzen. Es entstehen neben Steuernachzahlungen auch 6 % Nachzahlungszinsen.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die für die Praxis wichtigsten Grundsätze, die es in der Buchführung umzusetzen gilt:



## MANDANTENINFORMATION

| GoBD – Wer ist betroffen?   | Allgemeine Anforderungen an die Buchführung  |
|---|--|
| <p>Grundsätzlich gelten die neue GoBD für alle nach steuerlichen (§ 141 AO) und außersteuerlichen Gesetzen (z.B. HGB) <b>buchführungspflichtigen Unternehmen</b>. Daneben sind ebenfalls Steuerpflichtige betroffen, die <b>freiwillig Bücher</b> führen und Abschlüsse erstellen. Weiterhin geht die Finanzverwaltung davon aus, dass die GoBD <b>auch</b> von <b>nichtbuchführungspflichtigen Steuerpflichtigen</b> einzuhalten sind, unabhängig davon, ob die Tätigkeit als Haupt- oder Nebengewerbe ausgeführt wird.</p> <p>Kurz gesagt: Die neue GoBD gelten für alle selbständig Tätigen!</p>   | <p>Allgemein müssen folgende Grundsätze berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (im Einzelfall nachzuweisen anhand kurzer Verfahrensbeschreibungen im Unternehmen)</li><li>• Grundsatz der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung:<ul style="list-style-type: none"><li>– Vollständigkeit</li><li>– Richtigkeit</li><li>– Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen</li><li>– Ordnung</li><li>– Unveränderbarkeit</li></ul></li></ul> <p>Diese Grundsätze müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweisbar erfüllt werden und erhalten bleiben.</p> |
| Welche elektronischen Systeme sind betroffen?   | Belegwesen – Keine Buchung ohne Beleg!   |
| <p>Eine abschließende Definition der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Aufzeichnungen durch die Finanzverwaltung gibt es nicht. Aber es lässt sich festhalten: Die Aufzeichnungs-, Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten gelten bei allen Haupt-, Vor- und Nebensystemen.</p> <p>Hier einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lohnbuchhaltungssysteme</li><li>• Warenwirtschaftssysteme</li><li>• Kassensysteme</li><li>• Waagen</li><li>• Taxameter</li><li>• Zahlungsverkehrssysteme</li><li>• Programme für Materialwirtschaft, Fakturierung und Zeiterfassung</li><li>• Programme für das Scannen von Rechnungen</li><li>• und Programme für die Archivierung von Dokumenten (Dokumenten-Management-System)</li></ul> | <p>Jeder Geschäftsvorfall ist schriftlich zu belegen. Es gilt weiterhin der Grundsatz: <b>Keine Buchung ohne Beleg!</b></p> <p>Liegt Ihnen kein Fremdbeleg vor, so ist zwingend ein Eigenbeleg zu erstellen. Dies gilt vor allem auch für Einlagen und Entnahmen.</p> <p>Was wird gefordert?</p> <p>Bei <b>Papierbelegen</b> Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium der Ablage (fortlaufende Nummerierung) und zum Buchungsdatum auf dem Beleg.</p> <p>Bei <b>elektronischen Belegen</b> können diese Angaben durch Verknüpfung mit entsprechenden Datensätzen erfolgen.</p>  |
| Zeitgerechte Erfassung und Ordnung!   | Zeitgerechte Erstellung der Buchhaltung und Festschreibung   |
| <p>„Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach der Entstehung in einer Grundbuchaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen.“ (Ziffer 46 des BMF)</p> <p>Für die Grundbuchaufzeichnungen ist es ausreichend, wenn die Belegablage laufend geordnet und übersichtlich erfolgt.</p> <p>Alle Geschäftsvorfälle sind laufend zu buchen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Sammeln Sie Ihre unbaren Belege nicht über einen längeren Zeitraum (laut BMF mehr als 10 Tage) ungeordnet.</p>   | <p>Auch die Buchführung ist „zeitgerecht“ zu erfassen. Die Finanzverwaltung ist der Auffassung, dass alle Belege eines Monats vollständig und zwingend bis zum Ende des darauffolgenden Monats zu buchen und festzuschreiben sind.</p> <p>Festschreiben heißt: die Buchungen dürfen nicht mehr veränderbar sein.</p> <p>Bei Erstellung der Buchführung im Steuerbüro bedeutet dies, dass Sie Ihre Buchhaltung zur zeitgerechten Bearbeitung bereits bis Mitte des Folgemonats einreichen müssen.</p>   |



## MANDANTENINFORMATION

Waren- und Kostenrechnungen (Forderungen und Verbindlichkeiten) sind innerhalb von acht Tagen zu erfassen.

Für Selbstbucher gilt: Sie müssen selbst dafür Sorge tragen, dass die Maßnahmen umgesetzt werden.

**Besonderheit:** „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.“ (Ziffer 48)

| Aufbewahrungspflichten   | Anwendungszeitpunkt   |
|--|---|
| <p>Das BMF-Schreiben verlangt ausdrücklich eine <b>geordnete Aufbewahrung</b> der geschäftlichen Unterlagen. Aufbewahrungspflichtig sind alle geschäftlichen Unterlagen (z.B. Buchhaltung, Ein- und Ausgangsrechnungen, Handelsbriefe, E-Mails etc.), egal ob in Papierform oder elektronisch.</p> <p><b>Besonderheit: Elektronische Aufbewahrung</b><br/>Die im Unternehmen entstandenen oder eingegangenen elektronischen Daten sind auch in ebendieser Form unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.</p> | <p>Das BMF-Schreiben ist auf alle Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen, anzuwenden.</p> <p>Maßgebend sind die GoBD daher ab dem <b>01.01.2015</b>.</p> |

**Hinweis:** Die Grundbuchaufzeichnung (das Erfassen) erfolgt beim Mandanten und kann von mir nicht überprüft werden. Konkrete Aussagen, was formell ordentlich ist, werden im BMF-Schreiben nicht getroffen. Das reine „Ablegen“ hinter dem Kontoauszug dürfte nicht ausreichend sein. Das Buchen beinhaltet die Eingabe des Geschäftsvorfalles in das Buchhaltungssystem, also i.d.R. im Steuerbüro.

Ich empfehle, vorsorglich auf eine monatliche Buchungsweise umzustellen.

**Resümee:** Das Klima bei den Betriebsprüfungen hat sich in den vergangenen Jahren deutlich verschärft. Dies wurde vor allem durch die öffentliche Diskussion zum Thema Steuerhinterziehung gefördert. Mit dem vorliegenden BMF-Schreiben hat die Finanzverwaltung versucht, darauf zu reagieren und Ihre Sichtweise darzustellen. Für den Steuerpflichtigen und die Steuerberater bedeutet das BMF-Schreiben allerdings einen noch größeren Verwaltungsaufwand sowie ein höheres Risiko der Schätzung bei Nichteinhaltung.

Aktuell ist noch nicht absehbar, in welchem Maße Betriebsprüfer die GoBD aufgreifen werden. Aber es ist sicher, dass Sie es tun werden.

Das gesamte BMF-Schreiben finden Sie als Download unter <http://www.bundesfinanzministerium.de>.

Für allgemeine Fragen zur Umsetzung können Sie sich gern an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Libske  
Steuerberaterin



Nicole Libske  
STEUERBERATERIN

## MANDANTENINFORMATION

### **Haftungsausschluss**

Der Inhalt dieses Schreibens wurde gemäß den berufsüblichen Sorgfaltspflichten erstellt. Trotz größter Sorgfalt wird jede Haftung für den Inhalt ausgeschlossen. Eine Einzelfallberatung durch mich als Steuerberaterin wird durch den Text nicht ersetzt.

Rechtslage: 14.06.2016