

GoBD

Wesentliche Änderungen durch Einführung der GoBD und
Umsetzungsempfehlungen von DATEV



Wesentliche Änderungen und Schwerpunkte der GoBD

Allgemeines

- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie auch explizit für sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere z. B. [Einnahmenüberschussrechnung](#) gemäß § 4 Abs. 3 EStG).
- Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen.

zeitgerechte Erfassung von Grund(buch)-aufzeichnungen

- [Erfassung von unbaren](#) Geschäftsvorfällen innerhalb von [zehn Tagen](#) als Orientierung (ist unbedenklich).
- [Acht-Tages](#)-Orientierung bei der Erfassung von [Kontokorrentbeziehungen](#).
- Funktion der Grund(buch)aufzeichnung (Erfassung) kann auf Dauer auch durch eine [geordnete Belegablage](#) erfüllt werden, die die Erfassung im Sinne der ersten beiden Punkte einschließt.

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

- Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit [Belegcharakter](#) oder in Grundbüchern (Eingangs- und Ausgangsbücher) [mit dem Zeitpunkt der Erfassung](#) (erstmalige Aufzeichnung, die nicht zwingend IT-gestützt erfolgt) als unveränderbar.
- Das gilt auch für [Vorsysteme](#) (Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).
- Die buchungstechnische Erfassung unter Einsatz eines IT-Systems und deren Unveränderbarkeit (**Festschreibung**) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der [USt-Voranmeldung](#) orientieren.
- Bestimmte Formate (Microsoft Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.
- [Stammdaten](#) mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen [nachvollziehbar](#) sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).

Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten

- [Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene](#) aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige [Daten, Datensätze und elektronische Dokumente](#) sind **unverändert aufzubewahren** und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.
- Sie müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden.
- Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern [auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen](#) der Finanzbuchführung.

Sonstiges

- [Konkretisierte](#) Anforderungen an den [Umfang](#) und die Felder von [Grund\(buch\)aufzeichnungen](#) und Buchungssätzen sind zu erfüllen.

Prüfung der Betroffenheit und des grundsätzlichen Handlungsbedarfs

Welche Systeme sollten in die Überprüfung eines evtl. Handlungsbedarfs einbezogen werden?

Haupt(buchführungs)system mit Vor- und Nebensystemen, z. B. explizit Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen.

Zur groben Orientierung: Sofern Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die einzeln oder in Summe Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht und der Notwendigkeit der GoBD-Beachtung für dieses System ausgegangen werden.

Welche Daten sind buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und gehören somit zu den „steuerrelevanten Daten“?

Außersteuerliche und steuerliche Aufzeichnungen, Bücher und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sowie alle Unterlagen, die als Belege bzw. Dokumentation der Geschäftsvorfälle und zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.

Dazu gehören als grobe Orientierung mindestens: Daten zu Geschäftsvorfällen, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z. B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).

Beispiele: Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Aufzeichnungen über Wareneingänge/-ausgänge, Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern und Passiva (z. B. Kostenstellen dienen zur Berechnung von Rückstellungen oder als Grundlage für die Bemessung von Verrechnungspreisen), Stammdaten (Überleitungs-/Verdichtungstabellen, AfA-Regeln).

Sind auch Steuerpflichtige betroffen, die nicht buchführungspflichtig sind?

Ja, auch ein Einnahmenüberschussrechner mit Aufzeichnungspflichten ist betroffen, selbst wenn er kein System der doppelten Buchführung nutzt.

Belegablage

Kann ein periodischer Beleg-/ Datenaustausch (monatlich, vierteljährlich, jährlich) zwischen Mandant und Kanzlei weiterhin aufrecht erhalten werden?

Ja. In den GoBD werden zwar Fristen zur Belegsicherung/„-erfassung“ (10-Tage-Orientierung) und „Erfassung“ von Kontokorrentbeziehungen (8-Tage-Orientierung) genannt. Dennoch kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch zwischen Mandant und Kanzlei beibehalten werden. Denn „Erfassen“ im Sinne der GoBD bedeutet [in diesem Zusammenhang](#) nicht zwingend schon die IT-gestützte Erfassung, sofern zumindest eine „geordnete Belegablage“, erfüllt werden kann (siehe auch Folgefrage).

Welche Punkte sind bei der Belegsicherung und -ordnung wichtig?

Die Belege sollen binnen 10 Tagen „erfasst“ werden. „Erfassen“ bedeutet [in diesem Zusammenhang](#): Belegidentifikation, -sichtung, -sicherung und geordnete Ablage, die auch z. B. in einem Ordner oder in DATEV Unternehmen online vorgenommen werden kann. Außerdem sehen die GoBD vor, dass Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen 8 Tagen beglichen werden (Orientierungswert), mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) zu erfassen sind. Auch hier gelten die obigen Aussagen analog. Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.

Eine IT-technische Erfassung (z. B. in DATEV (Kanzlei-)Rechnungswesen pro) kann, wenn eine geordnete Belegablage vorliegt, auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Der Prozess sollte klar geregelt und dokumentiert sein (z. B. wie wird die Vollständigkeit der Belege sichergestellt; wie ist das Ordnungssystem; gibt es eine Verfahrensdokumentation).

Festschreiben Buchungen

Was ist bei der Festschreibung zu beachten? Bis wann muss diese erfolgen?

Während erfasste Belege und Grund(buch)aufzeichnungen unmittelbar nach einer IT-gestützten Erfassung gegen Unveränderbarkeit geschützt werden müssen, bleibt eine „Vor- oder Stapelerfassung“ von Buchungen, die eine Kontrolle, ggf. Korrektur und Autorisierung (= Festschreibung der Buchungen) durch die dafür vorgesehene Person (z. B. in der Kanzlei) erfährt, weiterhin zulässig. Die sogenannte Festschreibung von (vor)erfassten Buchungssätzen hat „bis zum Ablauf des Folgemonats“ zu erfolgen, das heißt im Regelfall bis spätestens zur Umsatzsteuervoranmeldung.

Ab der Festschreibung sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar zu gestalten.

Belegfunktion: Aspekte der Formatwahl und Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten I

Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form in das Unternehmen eingehen?

Diese sind unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff im Fall der Außenprüfung vorzuhalten. Beispiele für Eingangsarten: per E-Mail, per Download, per USB-Stick. Das gilt auch, wenn die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate (z. B. „Inhouse-Format“) oder Strukturen konvertiert werden.

Wie ist mit Dateien zu verfahren, die innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden, z. B. für den Export und Import von einem Nicht-DATEV-Programm in ein DATEV-Programm zur weiteren Verarbeitung?

Sofern das sog. „Vorsystem“ alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert wurden, müssen die Ex- bzw. Import-Dateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall, sollte die Importdatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden. Empfehlung, falls darüber Unsicherheit besteht: Aufbewahrung aller derartiger Dateien.

Belegfunktion: Aspekte der Formatwahl und Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten II

Können Office-Formate weiterhin verwendet werden und welche Formate sind ggf. besser geeignet?

Office-Formate (z. B. DATEV Kassen- und Warenerfassung für Office) können grundsätzlich auch weiterhin verwendet werden, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen. Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme zum Einsatz kommen (z. B. DMS), sollten ergänzende Maßnahmen getroffen werden, z. B. eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen. Auch die Umwandlung und ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung in weniger leicht änderbare Formate (z. B. PDF) kann die Beweiskraft erhöhen.

Können Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form auch weiterhin auf Dateisystemebene (z. B. Datenpfade im Windows-Dateisystem) abgelegt und aufbewahrt werden?

Grundsätzlich ja. Hierbei sollten dann allerdings ergänzende Maßnahmen zum Zugriffsschutz der Daten und zu ihrer Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden (siehe hierzu obige Frage). Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob ein Archivsystem zweckmäßig ist (z. B. DATEV Unternehmen online, DATEV DMS).

Haben Sie noch Fragen?

Meine Mitarbeiter und ich stehen Ihnen gerne zur Verfügung.



Wir unterstützen Sie gerne!