

Martin Gansen

Dipl. Betriebswirt

Steuerberater

66763 Dillingen, Frankfurter Straße 35

Telefon 06831 73666 Email: info@mgansen.de

MANDANTENINFORMATION

Einführung der GoBD ab 1. 1. 2015

Stand 15. Januar 2015 (Quelle Datev e.G.)

Analog dem

BMF v. 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003

Das Bundesfinanzministerium (BMF) konkretisiert und verschärft ab 2015 die allgemeinen Buchführungsregeln. So erläutert ein aktuelles Schreiben vom 14.11.2014 die Verwaltungsvorgaben bei den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Sie ersetzen mit Wirkung zum 01.01.2015 die jahrelang geltenden GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung), die GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).

Die neuen Regelungen stellen betroffene Unternehmen vor Herausforderungen.

Das BMF-Schreiben hat drei Hauptbereiche:

- ✓ Aufbewahrung dieser elektronischen Unterlagen
- ✓ Führung der elektronischen Buchhaltungsaufzeichnungen
- ✓ Verantwortlichkeiten für die vorgenannten Bereiche

GoBD: Überblick

- 1. Hintergrund
- 2. Überblick: Wesentliche Änderungen und Anforderungen durch die GoBD
 - 2.1 Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Geschäftsvorfällen
 - 2.1.1 Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen
 - 2.1.2 Dokumentation von Kontokorrentbeziehungen innerhalb von acht Tagen
 - 2.1.3 Geordnete Belegablage zur Einhaltung der Grund(buch)aufzeichnungsfunktion
 - 2.2 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen
 - 2.2.1 Unveränderbarkeit allgemein
 - 2.2.2 Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant
- 3. Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten
 - 3.1 Umfang der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten
 - 3.2 Form der Aufbewahrung
 - 3.3 Formatwahl und Aufbewahrung
 - 3.3.1 Belege, die in elektronischer Form im Unternehmen bzw. in der Kanzlei eingehen
 - 3.3.2 Dateien ohne direkte Programmschnittstelle
 - 3.3.3 Office-Formate (z. B. Microsoft Word)
 - 3.3.4 Ablage von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen in elektronischer Form auf Windows-Dateisebene
 - 3.3.5 Transportfunktion von E-Mails
 - 3.3.6 Gescannte Belege als Ersatz für das Original
- 4. Sonstiges
- 5. Zertifikat und Testat eines DV-Systems

1. Hintergrund

Die GoBD konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten und ersetzen ab dem Zeitpunkt ihrer Gültigkeit (01.01.2015) die bisher geltenden Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU). Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere somit auch für Einnahmenüberschussrechner). Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

Für die Einhaltung der GoBD ist der **Steuerpflichtige** verantwortlich!

2. Überblick: Wesentliche Änderungen und Anforderungen durch die GoBD

<p>Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Buchhaltungsaufzeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung ("ist unbedenklich").▪ Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Waren- und Kostenrechnungen, kreditorisch) innerhalb von acht Tagen als Orientierung.▪ Funktion der Buchhaltungsaufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden. Diese schließt die oben genannten Erfassungsarten (Zehn-Tage- bzw. Acht-Tage-Orientierung) ein. <p>Details: Kapitel 2.1</p>
<p>Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung (nicht zwingend IT-gestützt) als unveränderbar.▪ Das gilt auch für Vorsysteme (z. B. 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 Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) orientieren.▪ Bestimmte Formate (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). <p>Details: Kapitel 2.2</p>

<p>Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorkontrollsystemen und Stammdaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Daten, Datensätze und elektronische Dokumente 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. <p>Details: Kapitel 3</p>
<p>Sonstiges</p>	<p>Konkretisierte Anforderungen an den Umfang und die Felder von (Grund)buchaufzeichnungen und Buchungssätzen sind zu erfüllen.</p> <p>Details: Kapitel 4</p>

2.1 Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Geschäftsvorfällen

Durch die GoBD werden die Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Buchhaltungsaufzeichnungen konkretisiert und verschärft.

Für Belege und Buchhaltungsaufzeichnungen gilt weiterhin: Sobald ein elektronisches Dokument Belegfunktion erhält oder Buchhaltungsaufzeichnungsfunktion erfüllt, setzt die Anforderung der Unveränderbarkeit unmittelbar mit der Speicherung im Anschluss an die Erfassung ein. Dies ist in der Regel der Moment, in dem z. B. eine Rechnung nach abschließender Kontrolle freigegeben wird, die Kassenbuchaufzeichnungen eines Tages abgeschlossen werden, etc.

Der Begriff "Erfassung" der GoBD im Zusammenhang mit (vor)erfassten Buchungssätzen und dessen Folgen für den Buchungszeitpunkt (= Festschreibung) und die einsetzende Unveränderbarkeit ist nicht zu verwechseln mit "Erfassung" im Zusammenhang mit Belegen und Buchhaltungsaufzeichnungen. Letzteres meint eine geordnete Belegablage mit Schutz gegen Veränderungen in Form einer manuellen Sichtung und Sicherung. Erst im Falle einer IT-gestützten Erfassung und Speicherung kommt der Aspekt der datentechnischen Unveränderbarkeit ins Spiel. Das bedeutet auch, dass bei einer geordneten Ablage von Belegen (in Papierform oder in elektronischer Form), die die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoBD erfüllt, weiterhin ein quartalsweiser, halbjährlicher oder jährlicher Buchungszyklus zulässig ist.

2.1.1 Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen

Laut GoBD ist jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorgangs und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen als bedenklich einzustufen.

Die GoBD nennen erstmals eine Orientierung und führen eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als unbedenklich an. In den bisher gültigen GoBS war dies nicht konkretisiert.

2.1.2 Dokumentation von Kontokorrentbeziehungen innerhalb von acht Tagen

Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen acht Tagen beglichen werden, müssen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) innerhalb dieser acht Tage erfasst werden (Orientierungswert). In den GoBS war dies ebenfalls nicht konkretisiert.

2.1.3 Geordnete Belegablage zur Einhaltung der Grund(buch)aufzeichnungsfunktion

Sofern die Belege nicht innerhalb der angegebenen Fristen in einem IT-System erfasst werden, können die Anforderungen an die so genannte Grund(buch)aufzeichnungsfunktion auch durch eine geordnete, fortlaufende, übersichtliche und zeitlich unmittelbare Belegablage erfüllt werden. Dafür sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen, der z. B. das zu verwendende Verfahren und Ordnungssystem sowie Zugriffsrechte definiert und die Vollständigkeit der Belege sicherstellt. Diese geordnete Belegablage kann z. B. auch in einem Ordner oder in DATEV Unternehmen online vorgenommen werden.

Sofern eine solche Ablage vorliegt, können die Belege auch zu einem späteren Zeitpunkt IT-technisch erfasst werden (z. B. in der Kanzlei im Programm Rechnungswesen).

Dieser Sachverhalt gilt auch für die Erfassung von Kontokorrentbeziehungen.

2.2 Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

2.2.1 Unveränderbarkeit allgemein

Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) laut GoBD mit dem Zeitpunkt der Erfassung (egal, ob auf dem Papier oder in einem IT-System) als unveränderbar. Dies gilt nicht **nur** für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

Bei Buchungssätzen lassen die GoBD weiterhin eine "Vor- oder Stapelerfassung" zu, die eine Kontrolle, ggf. Korrektur und Autorisierung durch die dafür vorgesehene Person (z. B. in der Kanzlei) ermöglicht. Dadurch kommt der qualitätssichernden Rolle des steuerlichen Beraters im Buchführungsprozess weiterhin eine unveränderte Bedeutung zu.

In der Kanzlei und ggf. auch in der Zusammenarbeit mit Mandanten, insbesondere bei Mandanten, die Buchungen vorerfassen oder die selbst buchen, sollten entsprechende Prozesse (z. B. Vorerfassung, UStVA) besprochen und festgelegt werden. Dabei müssen auch Vor- und Nebensysteme, in denen Buchungssätze verarbeitet werden, beachtet werden (siehe Zusammenarbeit Kanzlei und Mandant).

Besondere Bestimmungen bei periodenbezogener Buchführung

An eine periodenweise Buchführung (oder an vergleichbare Aufzeichnungen von Nichtbuchführungspflichtigen) haben die GoBD die Anforderungen an die zeitgerechte Erfassung und die Unveränderbarkeit der Buchungen verschärft, indem sie - anders als die GoBS - einen Orientierungswert für den spätesten Buchungszeitpunkt (= Festschreibung) nennen:

- Sofern unbare Geschäftsvorfälle IT-gestützt erfasst wurden (Vor-/Stapelerfassung von Buchungssätzen), müssen sie bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern (bzw. in vergleichbaren Aufzeichnungen bei Nichtbuchführungspflichtigen) festgeschrieben sein (Buchungszeitpunkt)
- und
- durch organisatorische Vorkehrungen muss sichergestellt sein, 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 Buchhaltungsaufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc. (siehe Anforderungen an eine geordnete Belegablage).

Festschreibung von Buchungen

Im Sinne der GoBD gilt ein Geschäftsvorfall unabhängig von einer eventuellen Vor- bzw. Stapelerfassung erst dann als gebucht, wenn er festgeschrieben ist und somit den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllt. Im Buchungsprozess ist das der Zeitpunkt der Autorisierung bzw. Freigabe von (vor)erfassten Buchungssätzen durch die dafür berechnigte Person im Unternehmen bzw. in der Kanzlei. In den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen ist dies der Zeitpunkt der Festschreibung. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar.

Achtung: Die Festschreibung sollte spätestens zur Übermittlung der UStVA erfolgen!!!!

Die von den GoBD erstmals konkretisierte Frist für die Festschreibung ("bis zum Ablauf des Folge-monats") führt bei zweckorientierter Auslegung im Regelfall zu einer Orientierung am Termin der UStVA, weil in diesem Zuge die Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit). Insofern sollte in der

Kanzlei und ggf. auch zusammen mit dem Mandanten (insbesondere bei vorerfassenden oder selbstbuchenden Mandanten) der Umgang mit dieser Forderung im Prozess von der Vorerfassung bis zur UStVA besprochen und festgelegt werden. Dabei sind auch Vor- und Nebensysteme zu beachten, in denen Buchungssätze verarbeitet werden.

2.2.2 Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant

Der Mandant liefert die Belege, die Kanzlei erstellt die Buchführung

In den GoBD werden Fristen zur Belegsicherung/-erfassung (Zehn-Tage-Orientierung) und Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Acht-Tage-Orientierung) genannt. Dennoch kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch zwischen Mandant und Kanzlei beibehalten werden.

Erfassen im Sinne der GoBD bedeutet **in diesem Zusammenhang** zunächst nur, dass der Mandant die Belege identifiziert, sichtet, sichert und geordnet ablegt (siehe [Kapitel 2.1](#)).

Sobald die Buchungen in der Kanzlei erfasst sind, müssen sie fristgerecht festgeschrieben werden.

Auf jeden Fall sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen.

Der Mandant erfasst vor, die Kanzlei bucht

Auch hier sind die Anforderungen an die Belegsicherung und -ordnung zu beachten (siehe [Kapitel 2.1](#)).

Darüber hinaus sollte in Abstimmung mit der Kanzlei geprüft werden, wie die in den GoBD konkretisierte Frist für die Festschreibung im Anschluss an die Erfassung ("bis zum Ablauf des Folge-monats") eingehalten werden kann. Sofern der Mandant in einem Rechnungswesen-Programm (z. B. Rechnungswesen pro) die Daten nur vorerfasst, damit sie in der Kanzlei gesichtet und ggf. korrigiert werden können (insbesondere im Vorfeld einer UStVA), sollte er diese nicht festschreiben.

Nachdem die Kanzlei den Jahresabschluss erstellt hat, sollte der Komplettbestand an den Mandanten zurückgespielt werden.

Der Steuerpflichtige bucht und übermittelt die Umsatzsteuer-Voranmeldung

In diesem Falle sollte der Umgang mit einer geordneten Belegablage sowie mit der Buchungssatzerfassung und den Anforderungen der GoBD an die Fristen für die Festschreibung und die Unveränderbarkeit beim Steuerpflichtigen bekannt sein. Die Festschreibung sollte spätestens zur Übermittlung der UStVA erfolgen. Dadurch kann im Falle späterer Änderungen der Nachweis der Änderungen gegenüber den deklarierten Daten geführt werden.

3. Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten

3.1 Umfang der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Laut GoBD sind neben den Belegen und sonstigen Unterlagen, die unter die außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungspflichten fallen, auch alle weiteren Unterlagen aufzubewahren.

Dazu zählen insbesondere

- digitale oder digitalisierte Belege
- Buchhaltungsaufzeichnungen
- Buchungen
- sonstige Unterlagen bzw. Dokumente
- relevante Stammdaten
- Verfahrensdokumentationen.

Diese müssen über die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht vorgehalten werden, sofern sie zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungspflicht gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung, z. B. Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Hierbei ist entscheidend, ob in einem System buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

Zudem müssen die Daten für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Zuge von Außenprüfungen bereitgestellt werden. Dies gilt auch für steuerrelevante Daten aus Vor- und Nebensystemen.

Wenn aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente bzw. Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen sind, sind diese auch in dieser Form unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.

Eine Aufbewahrung dieser Daten nur in gedruckter Form ist nicht zulässig.

Die Finanzverwaltung gibt keine Definition für sogenannte steuerrelevante Daten vor. Sofern in einem der genannten Systeme Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die einzeln oder in Summe Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht im Sinne der GoBD für dieses System ausgegangen werden.

Aus Geschäftsvorfällen sind Daten steuerrelevant, 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).

Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen. Die Steuergesetze enthalten an vielen Stellen Hinweise, inwieweit Geschäftsvorfälle sich auf den steuerlichen Gewinn auswirken oder für die Besteuerung von Bedeutung sind.

3.2 Form der Aufbewahrung

Grundsätzlich können die Daten im verwendeten Produktivsystem (z. B. Agenda-Rechnungswesen) oder in einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden. Bei der Verwendung eines Archivsystems ist die inhaltliche Identität im Vergleich zu den Daten des Produktivsystems ebenso zu wahren wie die uneingeschränkte maschinelle Auswertbarkeit. Damit die Beweiskraft der Originaldaten nicht beeinträchtigt wird, müssen die Daten zwischen Produktivsystem und Archiv verlustfrei umgewandelt werden. Die einfachste Form eines Archivs ist die Sicherung von Daten in einer Form, die zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt wieder in das Produktivsystem zurückgespielt werden kann. Vor allem für nicht strukturierte Daten in Form von (bildhaften) Belegen und sonstigen Unterlagen in Dokumentform (z. B. Verfahrensdokumentation) bietet sich die Verwendung revisionssicherer Archive an. Wesentliches Merkmal solcher Archive ist, dass die Informationen ohne erhebliche zusätzliche organisatorische Anstrengungen datenbankgestützt und somit wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert werden.

3.3 Formatwahl und Aufbewahrung

3.3.1 Belege, die in elektronischer Form im Unternehmen bzw. in der Kanzlei eingehen

Belege oder sonstige steuerrelevante Unterlagen, die in elektronischer Form im Unternehmen oder in der Kanzlei eingehen (z. B. per E-Mail, per Download, per USB-Stick), sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung vorzuhalten. Das gilt unabhängig davon, ob die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate oder Strukturen konvertiert werden.

Wenn eingehende Dateien von Ihrem System in ein anderes, inhaltlich aber identisches Format verlustfrei umgewandelt werden, ist dennoch die original in das Unternehmen eingegangene Datei aufzubewahren. Diese darf nicht gelöscht werden!

3.3.2 Dateien ohne direkte Programmschnittstelle

Mit Dateien, die innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden (z. B. für den Export und Import von einem System in ein anderes System) ist gesondert zu verfahren.

Sofern das Vor- oder Nebensystem alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert werden, müssen die Schnittstellendateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall, sollte die Schnittstellendatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden.

3.3.3 Office-Formate (z. B. Microsoft Word)

Dennoch können Office-Formate, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden. Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme eingesetzt werden, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. der Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt wird (z. B. DMS), sollten ergänzende Maßnahmen getroffen werden, um die Beweiskraft der Office-Dokumente zu erhalten. Dies kann z. B. durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, Verwendung von Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Durch eine Umwandlung (eines Office-Formats) in ein vor Veränderung schützendes Format (z. B. PDF-Format) sowie die ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung kann die Beweiskraft solcher Belege nachhaltig erhöht werden.

3.3.4 Ablage von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen in elektronischer Form auf Windows-Dateisebene

Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form können auch weiterhin auf Dateisebene abgelegt werden, wenn bestimmte Vorkehrungen getroffen werden. So sollte eine Ablage auf Dateisebene nur erfolgen, wenn ergänzende Maßnahmen wie ein Zugriffsschutz und Maßnahmen zur Unveränderbarkeit der Daten ergriffen und dokumentiert werden. Dies kann beispielsweise durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob der Einsatz eines Archivs, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. die Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt, zweckmäßig ist

3.3.5 Transportfunktion von E-Mails

Dient eine E-Mail nur als Transportmittel, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine aufbewahrungspflichtigen Informationen, so muss sie nicht aufbewahrt werden (analog zum Papierbriefumschlag bei der Papierrechnung).

3.3.6 Gescannte Belege als Ersatz für das Original

Sofern Sie Belege in Papierform erhalten, können deren digitalisierte Kopien unter bestimmten Voraussetzungen grundsätzlich denselben Stellenwert wie das Original erhalten. Werden Belege in Papierform empfangen und danach elektronisch gescannt, ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben). Für Besteuerungszwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Werden die Belege weiterbearbeitet, z. B. durch ein OCR-Verfahren (Optical-Character-Recognition-Verfahren), müssen die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation ebenfalls aufbewahrt werden.

4. Sonstiges

Damit ein Dokument Belegfunktion erhält sind folgende Angaben notwendig:

- Angaben zur Kontierung
- Angaben zum Ordnungskriterium für die Ablage
- Buchungsdatum

Bei einem elektronischen Beleg kann dies auch durch die Verbindung mit einem Datensatz mit Angaben zur Kontierung oder durch eine elektronische Verknüpfung (z. B. eindeutiger Index, Barcode) erfolgen. Ein Steuerpflichtiger muss andernfalls durch organisatorische Maßnahmen sicherstellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit nachvollziehbar sind, und zwar chronologisch vor- und rückwärts.

5. Zertifikat und Testat eines DV-Systems

Die Finanzbehörde wird künftig nicht mehr bescheinigen, ob das vom Unternehmer eingesetzte DV-System den Anforderungen der GoBD entspricht; von der (möglichen) Verletzung der GoBD-Grundsätze erfährt der Unternehmer also erst bei einer Betriebsprüfung. Der Unternehmer kann sich gegenüber dem Finanzamt nicht auf ein ihm erteiltes Zertifikat oder Testat von Dritten (z.B. vom Verkäufer der EDV-Anlage oder dessen Wirtschaftsprüfer) bezüglich der GoBD-Konformität seiner DV-Anlage berufen. Der Unternehmer trägt gegenüber dem Finanzamt also die alleinige Verantwortung.

Ich weise bereits jetzt darauf hin, dass ich im März 2015 eine Informationsveranstaltung mit diesem und natürlich auch mit anderen Themen wie Mindestlohn etc. durchführen werde. Die Einladung dazu wird gesondert allen Mandanten zugeschickt.