



Infobrief

„Ordnungsgemäße Buchführung“

Die „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung“ gelten schon immer. Bereits im 14. Jahrhundert wurden Grundsätze gebildet. Einige dieser Prinzipien wurden im HGB 1985 ausdrücklich festgelegt.

Durch den Wandel der Zeit, insbesondere der Digitalisierung, mussten die GOB entsprechend aktualisiert werden. Dies geschah in den „Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD) und dem BMF Schreiben IV A 4 - S-0316/13/10003. (https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html)

Ein kurzer Überblick mit Verweis auf die Randziffern des BMF Schreibens:

Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (Rz. 47)

Unbare Geschäftsvorfälle sind innerhalb von zehn Tagen zu erfassen. Generell ist jeder Geschäftsvorfall zeitnah zu erfassen. Eine vorübergehende Sichtung der Rechnungen und Belege sowie eine geordnete und übersichtliche Belegablage (z. B. bis zur Erfassung und Verbuchung beim Steuerberater) erfüllt vorerst die Grundbuchaufzeichnungen nach § 239 Absatz 4 HGB und § 146 Absatz 5 AO. Dies ist z. B. sichergestellt durch eine laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordern oder durch elektronische Grund(buch)-aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen usw.



Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen (Rz. 58)

Die buchungstechnische Erfassung im DV-System und deren Unveränderbarkeit (Festschreibung) unterliegt erstmals konkreten Fristen. Die Fristen orientieren sich am Termin der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

In Zusammenarbeit mit selbstbuchenden Mandanten sollten entsprechende Prozesse (z. B. Vorerfassung, UStVA) besprochen und festgelegt werden.

Bestimmte Formate (Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Ergänzende Maßnahmen müssen getroffen werden, um die Beweiskraft der Microsoft-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.

Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form können auch weiterhin auf Dateisystemebene abgelegt werden, wenn bestimmte Vorkehrungen getroffen werden. So sollte eine Ablage auf Dateisystemebene nur dann genutzt werden, 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 Archivsystems, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. die Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt, zweckmäßig ist (z. B. DATEV Unternehmen online, DMS).



Dokumentation der Löschung / Änderung von Buchhaltungsaufzeichnungen (Rz. 59)

Es muss sichergestellt sein, dass bei nachträglichen Veränderungen der Daten die Erkennbarkeit der Veränderungen gem. § 146 Absatz 4 AO gewährleistet ist. Wird z. B. die Lesbarmachung von abgesandten Handels- und Geschäftsbriefen (auch Rechnungen) durch Zusammenführung der Stammdaten von Kunden und Lieferanten mit den jeweiligen gespeicherten Umsatzsteuersätzen geschaffen, müssen diese Daten auch für die jeweiligen Jahre getrennt historisiert sein, d. h. mit der letzten aktuellen Stammdatenerfassung darf nicht wahlweise auf einzelne Vorjahre zurückgegriffen werden.

Bankkontoauszüge sind zu konkretisieren (Rz. 74)

Wenn bei der Buchung von Geschäftsvorfällen lediglich auf die Nummer des Kontoauszuges Bezug genommen wird, ohne diesen Vorgang näher zu konkretisieren (z. B. Datum oder Belegnummer), verstößt dies gegen den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Zuordnung von Belegen.

Keine Buchung ohne Beleg (Rz. 77)

Der bekannte Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg“ wird erstmals von der Finanzverwaltung bezüglich des Mindestinhalts gefordert. Im BMF Schreiben ist in tabellarischer Form der Mindestinhalt der sogenannten „Eigenbelege“ aufgeführt.

Internes Kontrollsystem (IKS) des Unternehmers (Rz. 101)

Hier ist im Einzelnen vom Steuerpflichtigen zu prüfen, ob das eingesetzte DV-System tatsächlich dem dokumentierten System entspricht. Diese verschärfte Prüfungspflicht des Unternehmers gilt selbst dann, wenn er die Aufzeichnungen an einen Steuerberater oder an ein Rechenzentrum ausgelagert hat.



Datensicherheit (Rz. 103)

Der Unternehmer muss nachweisen, welche Maßnahmen er zur Gewährleistung der Datensicherheit ergriffen und wie er sie im Einzelnen eingesetzt hat.

Aufbewahrung der elektronischen Daten (Rz. 118)

Die Wiedergabe von aufzubewahrenden elektronischen Daten muss jederzeit und unverzüglich möglich sein. Handels- und Geschäftsbriefe sind in Papierform aufzubewahren, wenn die elektronische Änderung in einem Textverarbeitungsprogramm nachträglich möglich ist.

Auch hier gilt: Dieser Artikel kann eine Beratung durch Ihren Steuerberater nicht ersetzen. Kontaktieren Sie diesen deswegen und holen Sie sich einen auf Ihren Einzelfall zugeschnittenen Rat ein.