

Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD)

Zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen (GoBD) bzw. zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) hat die Finanzverwaltung bisher in zwei Schreiben von 1995 und 2001/2002 sowie in einem Fragen-Antworten-Katalog von 2009 Stellung genommen.

In dem neuen 37-seitigen Schreiben vom 14.11.2014 sind nun alle darin enthaltenen Regelungen zusammengefasst, aktualisiert und erweitert.

Nun bleibt den Unternehmen wenig Zeit. Die Bestimmungen sind bereits auf Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen, anzuwenden. Sie betreffen alle Unternehmen unabhängig ihrer Größe. Allerdings wurde an zahlreichen Stellen darauf hingewiesen, dass sich die einzelnen Anforderungen an der Betriebsgröße sowie an der Komplexität der Geschäftstätigkeit orientieren.

Eine Übergangsfrist ist nicht vorgesehen. Alle Unternehmen müssen jetzt überprüfen, ob die in diesem Schreiben zusammengefassten Anforderungen für sie Änderungen an den technischen Abläufen erforderlich machen und diese ggf. auch kurzfristig umsetzen.

1. Zusammenfassung

In dem BMF-Schreiben werden folgende Themen behandelt:

- Allgemeines zu Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten, insbesondere bei Nutzung von Datenverarbeitungssystemen,
- Verantwortlichkeit für die Ordnungsgemäßheit elektronischer Aufzeichnungen,
- allgemeine Anforderungen der Wahrheit, Klarheit und vollständigen Aufzeichnung,
- Anforderungen an das Belegwesen, an die Grund(buch)-aufzeichnungen, Journal- und Kontenfunktion, an das interne Kontrollsystem, an die Datensicherheit,
- Anforderungen in Bezug auf Unveränderbarkeit, Protokollierung von Veränderungen,
- Aufbewahrung, Erfassung von Papierdokumenten,
- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, Verfahrensdokumentation,
- Datenzugriff, Mitwirkungspflichten,
- Zertifizierung und Software-Testate.

Aufgrund der notwendigen Übersichtlichkeit werden nachfolgend die wichtigsten Bestimmungen dargestellt.

2. Anforderungen an die ordnungsgemäße Aufzeichnung und Aufbewahrung

Es wird klargestellt, dass die Finanzverwaltung nicht im Vorfeld für alle Unternehmen abschließend definieren kann, welche Aufzeichnungen und Unterlagen aufbewahrungspflichtig sind. Vielmehr bestimmt der Steuerpflichtige die Form, den Umfang und den Inhalt der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

Das BMF weist aber darauf hin, dass neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen auch **alle Unterlagen aufzubewahren sind, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind.**

Beispiel: Aufzeichnungen zu Kostenstellen, die zur Bewertung von Wirtschaftsgütern, Rückstellungen etc. dienen, sind aufzubewahren, soweit sie zur Erläuterung steuerlicher Sachverhalte benötigt werden.

Wird ein Datenverarbeitungssystem für die Erfüllung der außersteuerlichen und steuerlichen Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten verwendet, können die Bücher und Aufzeichnungen auf Datenträger geführt werden, soweit die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) beachtet werden. Dazu gehören:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit,
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung (Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen, Ordnung und Unveränderbarkeit).

Technische Vorgaben gibt das BMF aufgrund der rasch fortschreitenden Entwicklung nicht vor.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigt es nicht, dass Grundprinzipien der Ordnungsmäßigkeit verletzt und die Zwecke der Buchführung erheblich gefährdet werden.

Dokumente, Unterlagen oder Daten, die im Unternehmen entstanden oder eingegangen sind, sind in unveränderter Form bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Sie dürfen nicht in ein anderes unternehmenseigenes Format umgewandelt oder gelöscht und ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden.

Hinweise: Werden die Geschäftsbriefe, Ausgangsrechnungen etc. mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und dann in Papierform an die Geschäftspartner versendet, wird es nicht beanstandet, wenn das Doppel des versendeten Schreibens nur als Papierdokument aufbewahrt wird. **Werden die abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe hingegen in elektronischer Form aufbewahrt (z. B. in einem Dokumenten-Management-System), so ist eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht mehr zulässig.** Das Verfahren muss dokumentiert werden.

Auch eine E-Mail kann ein in elektronischer Form aufbewahrungspflichtiger Handels- oder Geschäftsbrief sein. Dies gilt nicht, wenn die E-Mail, wie ein Papierbriefumschlag, lediglich als Transportmittel für weiterführende Geschäftsinformationen dient.

3. Zeitgerechte Erfassung von Geschäftsvorfällen

Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. **Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.**

Die unbaren Geschäftsvorfälle sind innerhalb von 10 Tagen zu erfassen. Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen. Jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorganges und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)-aufzeichnungen ist nach Auffassung des BMF bedenklich.

Waren- und Kostenrechnungen, die nicht innerhalb von 8 Tagen beglichen werden, müssen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) innerhalb dieser 8 Tage erfasst werden.

Erleichterungen für Nichtbuchführungspflichtige: Die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats kann bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern bzw. den Büchern vergleichbare Aufzeichnungen erfolgen, wenn durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt wird, 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 Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc.

Bei zeitlichen Abständen zwischen Erfassung und Buchung, die über den Ablauf des folgenden Monats hinausgehen, sind die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nur dann erfüllt, wenn die Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend richtig und vollständig in Grund(buch)aufzeichnungen oder Grundbüchern festgehalten werden.

4. Belegwesen

Das BMF weist darauf hin, dass die Belegfunktion die Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung und sonst erforderlicher Aufzeichnungen ist. Sie gilt auch beim Einsatz eines DV-Systems. Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden. Die Belege müssen kontiert werden. Nach Auffassung des BMF erlangen empfangene oder abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs.

Erforderlich sind Angaben auf dem Papierbeleg zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum 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. Alternativ hat der Steuerpflichtige durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit progressiv und retrograd nachprüfbar sind.

Die Verknüpfung zwischen den Belegen und der Grund(buch)-aufzeichnung oder Buchung hat anhand von eindeutigen Zuordnungs- und Identifikationsmerkmalen zu erfolgen. Die Ablage der Belege und die Zuordnung zwischen Beleg und Aufzeichnung müssen in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Bei umfangreichem Beleganfall sind Beleg- oder Buchungsdatum, Kontoauszugsnummer oder Name mangels Eindeutigkeit in der Regel kein geeignetes Zuordnungsmerkmal für den einzelnen Geschäftsvorfall.

Beispiel: Enthält der monatliche Kontoauszug viele Kontoblätter, reicht die Kontoauszugsnummer allein für die Zuordnung der Belege und Aufzeichnungen nicht. Erforderlich sind zusätzliche Angaben über Blattnummer und Positionsnummer, damit die Zuordnung von Beleg und Aufzeichnung oder Buchung in angemessener Zeit nachgeprüft werden kann.

Präzise Anforderungen an die Belegsicherung: Die Belege in Papierform sollen durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen gesichert werden. Bei elektronischen Belegen kann die laufende Nummerierung automatisch vergeben werden.

Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen. Eine regelmäßige Datensicherung, die möglichst räumlich getrennt aufzubewahren ist, beugt Datenverlusten vor und ist Pflicht.

5. Maschinelle Auswertbarkeit

Die Finanzverwaltung stellt strenge Anforderungen an die maschinelle Auswertbarkeit der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und Unterlagen.

Bitte beachten Sie! Das DV-System muss u. a. mathematisch-technische Auswertungen, eine Volltextsuche bzw. auch ohne mathematisch-technische Auswertungen eine Prüfung im weitesten Sinne ermöglichen (z. B. Bildschirmabfragen, die Nachverfolgung von Verknüpfungen und Verlinkungen oder die Textsuche nach bestimmten Eingabekriterien). Die Reduzierung einer bereits bestehenden maschinellen Auswertbarkeit ist nicht zulässig.

Beispiel: Unzulässig wäre die Umwandlung von elektronischen Grund(buch)aufzeichnungen (z. B. Kasse, Warenwirtschaft) in ein PDF-Format oder die Umwandlung von Journaldaten einer Finanzbuchhaltung oder Lohnbuchhaltung in ein PDF-Format.

6. Unveränderbarkeit der Daten

Die elektronischen Dokumente dürfen nicht veränderbar sein. Die bloße Ablage in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen an die Unveränderbarkeit regelmäßig nicht. Der Steuerpflichtige muss darauf achten, dass das eingesetzte DV-Verfahren die Gewähr dafür bietet, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können.

Beispiel eines unzulässigen Vorgangs: Stapelbuchungen werden bis zur Erstellung des Jahresabschlusses und darüber hinaus offengehalten. Alle Eingaben können unprotokolliert geändert werden.

Die Unveränderbarkeit ergibt sich aus einer Kombination aus Hardware-, Software- und Prozesssicherheit. Dazu gehören unveränderbare und fälschungssichere Datenträger, Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscher, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen sowie Zugriffsberechtigungskonzepte.

7. Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scanvorgang)

Belege in Papierform dürfen in einer elektronischen Form mittels Scanvorgang aufbewahrt werden. Nach dem Einscannen dürfen sie vernichtet werden, soweit sie nicht nach außensteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind (so z. B. bei Zollbelegen, Notarurkunden oder Wertpapieren).

Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen. Im Zweifel sollte das Original aufbewahrt werden.

Wichtig: Wer aufzubewahrende Unterlagen in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegt, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Auf Verlangen der Finanzbehörde hat der Steuerpflichtige auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.

8. Auslagerung von Daten, Systemwechsel

Das neue BMF-Schreiben enthält auch wichtige Bestimmungen für den Fall eines Wechsels des DV-Systems. Die ursprüngliche Hard- und Software des Produktivsystems ist demzufolge über die Dauer der Aufbewahrungsfrist nicht vorzuhalten, wenn u. a. folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten werden unter Beachtung der Ordnungsvorschriften quantitativ und qualitativ gleichwertig in ein neues System, in eine neue Datenbank, in ein Archivsystem oder in ein anderes System überführt. Die vorgenommenen Änderungen sind zu dokumentieren.
- Das neue System, das Archivsystem oder das andere System muss in quantitativer und qualitativer Hinsicht die gleichen Auswertungen der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten ermöglichen, als wären die Daten noch im Produktivsystem.

Auf die Möglichkeit der Bewilligung von Erleichterungen wird hingewiesen.

9. Verfahrensdokumentation

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht, ist für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation erforderlich, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion. Sie besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation. Version und Änderungshistorie sind vorzuhalten.

Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation entspricht der Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, zu deren Verständnis sie erforderlich ist. Ist die Verfahrensdokumentation ungenügend oder fehlerhaft, kann dies zum Verwerfen der Buchführung führen.

Der Steuerpflichtige hat ein internes Kontrollsystem einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Die Beschreibung des eingerichteten internen Kontrollsystems gehört zur erforderlichen Verfahrensdokumentation.

Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems. Dazu gehören u. a. Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen), Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, Verarbeitungskontrollen sowie Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

Zur Verfahrensdokumentation gehört auch die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung.

10. Recht auf Datenzugriff

Seit dem 1.1.2002 hat die Finanzverwaltung das Recht, bei Außenprüfungen Einsicht in gespeicherte Daten des Unternehmens zu nehmen und ein Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Daten zu nutzen.

Bei der Ausübung des Rechts auf Datenzugriff stehen der Finanzbehörde drei gleichberechtigte Möglichkeiten zur Verfügung. Die Entscheidung, von welcher Möglichkeit des Datenzugriffs die Finanzbehörde Gebrauch macht, steht in ihrem pflichtgemäßen Ermessen; falls erforderlich, kann sie auch kumulativ mehrere Möglichkeiten in Anspruch nehmen:

- **Der unmittelbare Datenzugriff:** Der Prüfer erhält in Form des „Nur-Lesezugriffs“ Einsicht in die steuerlich relevanten gespeicherten Daten und kann alle vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten nutzen. Hard- oder Software der Finanzverwaltung kommen hierbei nicht zum Einsatz.
- **Mitwirkungspflichten:** Der Steuerpflichtige weist den Prüfer in das EDV-System ein, erteilt ihm eine Zugangsberechtigung und stellt ihm die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung. Das EDV-System muss die Unveränderbarkeit des Datenbestandes gewährleisten.
- **Der mittelbare Datenzugriff:** Der Steuerpflichtige wertet die Daten nach den Vorgaben des Prüfers aus, um den Nur-Lesezugriff durchführen zu können.
- **Mitwirkungspflichten:** Dem Prüfer sind nicht nur das EDV-System, sondern auch Personen, die mit dem EDV-System vertraut sind, zur Verfügung zu stellen.
- **Die Datenträgerüberlassung:** Der Prüfer wertet die überlassenen Daten unter Einsatz des Prüfprogramms „IDEA“ aus. Eine Online-Übermittlung der Daten ist nicht zulässig.

Mitwirkungspflichten: Der Steuerpflichtige übergibt dem Prüfer einen maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. eine CD) und teilt ihm alle zur Auswertung benötigten Informationen mit. Nach Abschluss der Außenprüfung erhält er den Datenträger zurück oder die Daten werden gelöscht.

Bitte beachten Sie! Elektronisch gespeicherte Datenbestände, z. B. nicht aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige, personenbezogene oder dem Berufsgeheimnis unterliegende Daten, können durch geeignete Zugriffsbeschränkungen oder „digitales Schwärzen“ der zu schützenden Informationen erfolgen. Die Datenbestände sollten demnach zwingend so organisiert sein, dass der Prüfer nur auf die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten zugreifen kann.

11. Zertifizierung und Software-Testate

Es wird darauf hingewiesen, dass Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung – und damit zur Ordnungsmäßigkeit DV-gestützter Buchführungssysteme – weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt werden. **Auch können „Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter bezüglich eines Softwareproduktes dem Unternehmer keine Sicherheit geben, dass es den Anforderungen der Finanzverwaltung genügt, da sie gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung entfalten.**

Bitte beachten Sie, dass dieses Informationsschreiben eine individuelle Beratung nicht ersetzen kann!
Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung aller Beiträge übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt.