

## **GoBD – neue Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**

### **- Konsequenzen für die Buchführungsorganisation**

Mit Schreiben vom 14.11.2014 wurden die sogenannten „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“, kurz GoBD, durch das Bundesministerium für Finanzen veröffentlicht. Nachfolgend ein kurzer Überblick über die wesentlichen Änderungen:

#### **Wer ist betroffen?**

Die neuen GoBD gelten für alle, die nach den Steuergesetzen verpflichtet sind, Buchführungen oder Aufzeichnungen zu führen:

§ Bilanzierende

W Einnahmen-Überschuß-Rechnende

Die GoBD's gelten somit auch für alle Kleinunternehmer, jede Komplementär-GmbH oder den Vermieter einer Eigentumswohnung

#### **Nachvollziehbarkeit**

Wie bisher gelten die formellen und materiellen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung unverändert, d.h. die Geschäftsvorfälle müssen nachvollziehbar, richtig, zeitgerecht und vollständig anhand von Nachweisen aufgezeichnet werden. Es gilt weiterhin der Grundsatz, dass keine Buchung ohne Beleg erfolgen darf. Fehlt ein Fremdbeleg, so ist ein Eigenbeleg zu erstellen.

Nunmehr ist eine eindeutige Zuordnung zwischen Beleg und Buchung zu gewährleisten. Dies kann z.B. durch die vollständige Eingabe der Rechnungsnummer erreicht werden. Bei Buchung eines Kontoauszuges mit mehreren Seiten genügt es nicht, lediglich die Kontoauszugsnummer zu erfassen. Hier müssen weitere Kriterien wie z.B. Buchungsdatum / Blattnummer eingegeben werden.

#### **Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch)-aufzeichnungen**

Nach Auffassung der Finanzverwaltung sind unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen zu erfassen. Wird die Buchhaltung nicht laufend, sondern periodisch (z.B. monatlich) erstellt, dann verlängert sich die Frist zur



Erfassung auf das Ende des folgenden Monats, sofern die Vollständigkeit der Unterlagen durch weitere organisatorische Maßnahmen, wie z.B. eine geordnete Belegablage, nicht gefährdet wird.

### **Folgen für Quartals- oder Jahresbuchhaltungen**

Der Zeitpunkt der Erledigung der Buchhaltung orientiert sich in der Praxis oft an der Abgabepflicht der Umsatzsteuervoranmeldung. Die Erfassung in einem Buchhaltungssystem erfolgt daher häufig bis zum 10. des übernächsten Monats, quartalsweise oder sogar nur einmal jährlich. Dies verstößt somit grundsätzlich gegen die oben dargestellte Monatsfrist.

Dieser Verstoß kann gemäß dem Finanzministerium nur dadurch geheilt werden, dass die Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend richtig und vollständig in Grund(buch)-aufzeichnungen oder Grundbüchern festgehalten werden.

Die Erfassung muss aber nicht zwangsläufig in einem Buchhaltungssystem erfolgen, sondern die zeitgerechte Erfassung und Ordnung kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.

Eine geordnete Belegablage bedeutet die Belegidentifikation, Belegsichtung und -sicherung sowie eine geordnete Ablage z.B. in Ordnern. Eine Beleg-sicherung kann z.B. dadurch erreicht werden, dass eingehende Belege sofort nach dem Eingang abgelegt und fortlaufend nummeriert werden. Diese Belegnummer muss im Folgenden zwingend in die Buchhaltung übernommen werden. Die Nummerierung kann u.E. monatlich neu beginnen.

### **Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen**

Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter mit dem Zeitpunkt der Erfassung als unveränderlich. Die Erfassung in einem IT-System und deren Unveränderbarkeit (d.h. Festschreibung der Buchungen) unterliegt einer Frist, die sich nach unserer Einschätzung am Termin der Umsatzsteuervoranmeldung orientieren kann. Das bedeutet, dass vor Übermittlung der jeweiligen Voran-meldung die Buchungen im Buchhaltungsprogramm festzuschreiben sind.

### **Bitte unbedingt beachten: Hinweise zu Kassenaufzeichnungen**

Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) bleibt es bei der tagesaktuellen Aufzeichnungspflicht. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Kasse zu jeder Zeit kassensturzfähig ist.

Eine geordnete Belegablage von baren Geschäftsvorfällen kann entweder

durch die Ablage in Ordnern und **sofortiger Nummerierung der Belege (z.B. mittels eines Pagenierstempels oder handschriftlicher Nummerierung)** oder durch Erfassung der Rechnungs-/Bonnummern im Kassenbuch erreicht werden. Die Nummerierung der Kassenbelege darf nach unserer Auffassung monatlich neu beginnen. Microsoft Office-Programme (wie z.B. Excel-Tabellen) erfüllen die Ordnungsmäßigkeitsvoraussetzungen nach den neuen Regelungen nicht mehr. Wir empfehlen dringend, die Kassenführung umzustellen.

## **Verfahrensdokumentation**

Der gesamte Ablauf der Buchhaltung, beginnend bei Belegeingang, Vollständigkeitsprüfung der Belege, Informationen über das Ordnungssystem bis hin zur Übergabe der Unterlagen an uns sowie die nachfolgende Archivierung muss mittels einer individuellen Verfahrensdokumentation klar geregelt und schriftlich dokumentiert sein.

## **Aufbewahrungspflichten von elektronischen Belegen**

In digitaler Form erstellte oder eingegangene Unterlagen sind unverändert (im ursprünglichen Dateiformat – Speicherung z.B. als pdf-Datei unzulässig!) für die Dauer der regulären Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Die Aufbewahrung elektronischer Dokumente in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend.

Des Weiteren bleibt es bei den bisherigen Vorschriften (z.B. § 14b UStG), nach denen die Doppel von Rechnungen zehn Jahre aufzubewahren sind.

## **Zeitliche Umsetzung**

Die neuen GoBD sind für Veranlagungszeiträume anzuwenden, die nach dem 31.12.2014 beginnen. Hinsichtlich der Verfahrensdokumentation empfehlen wir, entsprechende Dokumentationen und Prozesse bis 30.06.2015 zu erstellen und zu implementieren.

## **Resümee**

Um im Falle einer Betriebsprüfung eine Diskussion über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und einer damit zusammenhängenden Gewinnzuschätzung zu vermeiden, ist es notwendig, dass Sie gemeinsam mit uns die neuen Anforderungen und notwendige Maßnahmen besprechen und umsetzen.

Bitte vereinbaren Sie bei Bedarf zeitnah einen Termin mit uns.

