

Merkblatt

Unterschätztes Risiko – Grundsätze der Buchführung (GoBD)

Bereits seit Jahren gelten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GOB). Ergänzt wurden sie durch Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU). Letztere sind seit dem 01.01.2015 durch die „GoBD“ (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) abgelöst. Die Relevanz dieser Grundsätze wird häufig unterschätzt.

Gibt ein Betrieb auf Nachfrage eines Betriebsprüfers an, die Daten der Buchhaltung oder Vorerfassungssysteme seien veränderbar, darf das Finanzamt die gesamte Buchführung verwerfen. Die Grundlagen der Besteuerung kann es dann schätzen. Dabei kann es zu Hinzuschätzungen von bis zu 5-10 % eines Jahresumsatzes kommen. Das kann existenzgefährdende Folgen haben. Dem Verband liegen bereits Berichte über entsprechende Betriebsprüfungen vor.

Jedes Unternehmen sollte daher unbedingt - auch aus Anlass der neueren Praxis der Betriebsprüfer - die Vorgaben der GoBD bei der Buchhaltung und den sogenannten Vorerfassungssystemen beachten.

Vorerfassungssysteme sind betriebliche Systeme, wie die Lohnbuchhaltung, Rechnungserstellung, Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme, Zeiterfassungssysteme sowie elektronische Warenwirtschaftssysteme. Haben die darin erhobenen Daten Steuerrelevanz, sind sie GoBD-konform zu behandeln. Das sind z.B. Belege, die Niederschlag in der Buchführung finden. Grundsätzlich sind alle Daten steuerrelevant, die als Betriebseinnahmen oder –ausgaben gebucht werden oder mit diesen in engem Zusammenhang stehen.

Die GoBD gelten für alle buchführungspflichtigen Unternehmen und solche, die freiwillig Bücher führen (sog. Einnahmen-Überschuss-Rechner)

Nachfolgend sind die wichtigsten Inhalte der GoBD in Kürze dargestellt:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Belege

Grundsätzlich gilt: Ein Betriebsprüfer muss sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.

Die Verarbeitungskette vom eingehenden Beleg, über die Buchaufzeichnungen, die Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss lückenlos nachvollziehbar sein. Korrekturen müssen dokumentiert und nachvollziehbar sein. Eine Veränderbarkeit der Daten ohne Spuren ist als Grund für eine Hinzuschätzung ausreichend.

- Unveränderbarkeit der Belege, insbesondere digitaler Belege

Digitale Belege müssen unabhängig vom Übertragungsweg in dem Format, in dem sie übermittelt wurden, aufbewahrt werden und unverändert für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. Es ist nicht zulässig, digital empfangene Belege ausschließlich in Papierform aufzubewahren.

Liegen Daten in leicht veränderbarer Form vor, müssen diese jedenfalls in ein weniger leicht veränderbares Format z.B. PDF-Dateien umgewandelt werden. Das gilt aber nur für Daten aus den Vorerfassungssystemen. Daten des Buchführungsprogramms selbst dürfen laut Finanzverwaltung nicht in PDF umgewandelt werden. Die gängigen Buchhaltungssysteme lassen dies ohnehin nicht zu.

Soweit E-Mails nur eine Transportfunktion haben, sich der steuerlich relevante Sachverhalt aber im Anhang der E-Mail befindet, kann der reine E-Mail-Text gelöscht werden. Befindet sich der steuerrechtlich relevante Sachverhalt jedoch im Text der E-Mail, so muss die gesamte E-Mail nach den oben aufgeführten Anforderungen gesichert werden.

- Aufbewahrungspflichten

Steuerlich relevante Unterlagen sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Es ist nicht zulässig, originär digitale/digitalisierte Daten ausschließlich in gedruckter Form aufzubewahren.

Digitale Daten sind in gesonderten, revisionssicheren Archiven aufzubewahren, das bedeutet, dass sie jederzeit wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und fälschungssicher wieder im Anwendungsprogramm hinterlegt werden und dort jederzeit unveränderbar abrufbar sein müssen. Sie müssen zwischen dem System, in dem sie erzeugt werden (Produktivsystem) und dem Archiv verlustfrei ausgetauscht werden können.

- Dokumentation der ordnungsgemäßen Buchführung – die „Verfahrensdokumentation“

Die zu erstellende „Verfahrensdokumentation“ beschreibt die Vorgehensweise und Zuständigkeiten bei der Erfassung, Bearbeitung, Aufbewahrung und ggf. Löschung steuerlich relevanter Belege. Insbesondere sollten darin die einzelnen Ablageorte, Ordnungssysteme (alphabetisch, chronologisch) definiert und die Zugriffsrechte auf Ablageorte festgelegt werden. Die Verfahrensdokumentation muss sicherstellen, dass alle Belege sofort identifiziert und dann bearbeitet werden. Zudem sollte die Zuständigkeit und die Einweisung der Mitarbeiter in das System dokumentiert werden.

Folgende Inhalte sollte die Verfahrensdokumentation aufweisen:

- **Ablaufdiagramm**, mit dem sich der Prüfer einen Gesamtüberblick über die einzelnen Schritte bei der Erfassung von Belegen und steuerrelevanten Daten schaffen kann
- **Anwenderdokumentation** als Gebrauchsanweisung die durch die einzelnen Schritte führt.
- **Betriebsdokumentation** zur Darstellung des betrieblichen Umfelds der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs
- Beschreibung des **internen Kontrollsystems** (s.u.)

- Ausführungen zum **Datensicherungskonzept** mit Informationen zu den verwendeten Datenträgern und Back-Up-Systemen
- Eine Übersicht zur **Historie der eingesetzten Softwareprogramme** soweit verschiedene eingesetzt wurden.
- Übersicht über etwaige **Änderungen der Dokumentation**

Wir empfehlen dringend, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen. Schnell kann es zu kleineren Mängeln bei den Vorerfassungssystemen kommen. Dann ist die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit von Vorsystemen nicht ausreichend gesichert. Kleinere Mängel können aber als geringfügig bewertet werden, wenn jedenfalls eine Verfahrensdokumentation vorhanden ist. Ist sie dann nicht vorhanden, besteht in jedem Fall ein schwerwiegender Mangel bei der Buchhaltung. Dieses Risiko lässt sich im Vorfeld einer Betriebsprüfung durch eine entsprechende Erstellung einer Verfahrensdokumentation verringern.

Der konkrete Inhalt der Verfahrensdokumentation hängt stark von den Prozessen im jeweiligen Unternehmen ab. Die Verfahrensdokumentation muss die Prozesse zutreffend abbilden.

- Internes Kontrollsystem - Wer ist zuständig?

In der Verfahrensdokumentation sollte auch das interne Kontrollsystem beschrieben werden. Es dient der Sicherstellung einer regelmäßigen Kontrolle der Einhaltung der Grundsätze der GoBD. Das Kontrollsystem darf nicht nur auf dem Papier bestehen, sondern muss tatsächlich ausgeübt werden. Wesentliche Bestandteile dieses Systems sind:

- Kontrolle der Zugangs- und Zugriffsberechtigung auf die vorgelagerten Systeme
- Verteilung der Zuständigkeiten im Gesamtprozess
- Erfassungskontrolle
- Turnusmäßige Kontrolle
- Schutzmaßnahmen gegen beabsichtigte oder unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten
- Kontrolle der Verfahrensdokumentation auf Abweichungen zum tatsächlichen IST-Zustand / Ablauf

Anlage: Checkliste

Checkliste - Wichtige Verpflichtungen zur GoBD

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit**
Alle elektronischen Systeme und die enthaltenen Informationen müssen so beschaffen sein, dass sich ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.
- Vollständigkeit**
Alle relevanten Informationen sind vorzuhalten (z.B. Namen von Geschäftspartnern), bei Datenverdichtung dürfen keine Informationen verlorengehen.
- Richtige und zeitgerechte Buchung**
Unbare Geschäftsvorfälle sollen innerhalb von zehn Tagen in der Buchführung erfasst werden.
Kasseneinnahmen sind täglich zu erfassen. Bei periodenweiser Erfassung ist eine geordnete Belegablage sicherzustellen.
- Ordnung und Unveränderbarkeit**
Systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.
Elektronische Dokumente müssen indexiert werden, die elektronische Auswertbarkeit muss gewährleistet sein.
Ursprünglicher Inhalt eines Dokuments oder einer Information muss immer feststellbar sein.
- Formattreue bei Archivierung**
Ist die Urversion eines Dokuments elektronisch (z.B. E-Mail-Datei) ist diese auch elektronisch zu archivieren, die Archivierung lediglich des Papierausdrucks ist nicht zulässig.
Liegt die Urversion eines Dokuments in Papierform vor, kann dieses auch elektronisch archiviert werden (ersetzendes Scannen). Das Papierdokument kann dann grundsätzlich vernichtet werden (außer z.B. Urkunden, Urteile im Original, unterschriebene Jahresabschlüsse).
- Archivierung von steuerrelevanten E-Mails**
Diese E-Mails sind mit allen Anhängen unveränderbar bzw. mit Änderungsprotokollierung zu archivieren und in einen Index aufzunehmen. Fungiert eine E-Mail nur als Träger eines Anhangs, kann auf die Archivierung verzichtet werden. Die Ablage in ein Dateisystem ohne weitere Maßnahmen bezüglich Indexierung und Änderungsdokumentation ist nicht GoBD-konform.
- Elektronische Kontoauszüge**
Diese sind originär elektronische Dokumente und müssen auch in dieser Form archiviert werden.
Eine Archivierung durch zeitlich unbegrenzten Zugang (bzw. bis zu zehn Jahre) bei der kontoführenden Bank ist zulässig.