

Wesentliche Änderungen durch Einführung der GoBD und Umsetzungsempfehlungen der DATEV

Die am 14.11.2014 veröffentlichten GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie ersetzen mit Wirkung zum 01.01.2015 die jahrelang geltenden GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen). Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten. Ihre Geltung ist somit z. B. nicht auf die Verwendung von Systemen der doppelten Buchführung beschränkt. Somit sind ausdrücklich auch die steuerlichen Aufzeichnungspflichten eingeschlossen, denen z. B. Einnahmenüberschussrechner unterliegen. Die GoBD beziehen sich auch auf Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

DATEV hatte sich in enger Abstimmung mit den steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufsorganisationen und weiteren Wirtschaftsverbänden in Form von konstruktiver Kritik und zahlreichen praxisrelevanten Verbesserungsvorschlägen in die Entstehung der neuen Grundsatznormen eingebracht. Tatsächlich konnten einige Zugeständnisse der Finanzverwaltung erreicht werden, wie der Wegfall der Kontierung auf dem Papierbeleg unter bestimmten Umständen, der Wegfall der Aufbewahrungspflicht von E-Mails, wenn diese den Beleg als Anlage nur transportieren, sowie die Konkretisierung der Anforderungen an das Ersetzende Scannen mit anschließender Vernichtung der Papierbelege.

Dennoch enthalten die GoBD zahlreiche Konkretisierungen und Verschärfungen. Im Folgenden werden wesentliche Änderungen sowie Handlungsempfehlungen im Umgang mit den GoBD, für die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant und bei der Nutzung der DATEV-Programme im Überblick dargestellt. Detaillierte Informationen zu den Handlungsempfehlungen finden Sie in der Info-Datenbank Dok.-Nr.: 1080608.

1. Wesentliche Änderungen und Anforderungen in der Übersicht	
Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund-(buch)aufzeichnungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung („ist unbedenklich“) ▪ Acht-Tages-Orientierung bei der Erfassung von Kontokorrentbeziehungen ▪ Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden
Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der Erfassung als unveränderbar. ▪ Das gilt auch für Vorsysteme (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung). ▪ Die buchungstechnische Erfassung und deren Unveränderbarkeit („Festschreibung“) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der USt-Voranmeldung (UStVA) orientieren. ▪ Bestimmte Formate (Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).
Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten	<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. ▪ Sie 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.
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konkretisierte Anforderungen an den Umfang und die Felder von Grund(buch)aufzeichnungen und Buchungssätzen sind zu erfüllen.

2. Handlungsempfehlungen

Prüfung der Betroffenheit und des grundsätzlichen Handlungsbedarfs

Weil die GoBD Klarstellungen zum Umfang des IT-Buchführungssystems und zu den sog. „Einzelaufzeichnungspflichten“ enthalten, sollte die Abgrenzung der zu betrachtenden „steuerrelevanten“ IT-Systeme, Prozesse und Daten an erster Stelle stehen.

Welche Systeme sollten in die Überprüfung eines evtl. Handlungsbedarfs einbezogen werden?	<p>Die GoBD nennen neben dem Haupt(buchführungs)system auch Vor- und Nebensysteme, z. B. explizit Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Dabei kommt es aber nicht auf die Bezeichnung des Systems an, sondern auf die Frage, ob in einem System buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.</p> <p>Die Finanzverwaltung gibt keine Definition von sog. „steuerrelevanten Daten“. 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 und der Notwendigkeit der GoBD-Beachtung für dieses System ausgegangen werden.</p>
Welche Daten sind buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und gehören somit zu den „steuerrelevanten Daten“?	<p>Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind laut den GoBD alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.</p> <p>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).</p>

	<p>Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen.</p> <p>Die Steuergesetze enthalten an vielen Stellen Hinweise, inwieweit Geschäftsvorfälle sich auf den steuerlichen Gewinn auswirken oder für die Besteuerung von Bedeutung sind.</p> <p>Weil die GoBD keine Definition der „steuerrelevanten Daten“ enthalten, kann beispielhaft eine von BITKOM erstellte, ausführliche, aber nicht abschließende Aufzählung von steuerrelevanten Daten Hilfestellung geben: www.bitkom.org/de/themen/38337_44552.aspx (Kapitel 4.2.2. Beschränkung auf steuerrelevante Daten und Unterlagen)</p>
Sind auch Steuerpflichtige bzw. Mandanten betroffen, die nicht buchführungspflichtig sind?	Ja, die GoBD beziehen sich explizit auf alle steuerlichen Aufzeichnungspflichten, sofern sie an außersteuerliche Pflichten anknüpfen oder nur für steuerliche Zwecke bestehen. Somit kann z.B. auch ein Einnahmenüberschussrechner mit Aufzeichnungspflichten betroffen sein, selbst wenn er kein System der doppelten Buchführung nutzt.

Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant	
Kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch (monatlich, vierteljährlich, jährlich) zwischen Mandant und Kanzlei weiterhin aufrecht erhalten werden?	Ja. In den GoBD werden zwar 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. Denn „Erfassen“ im Sinne der GoBD bedeutet in diesem Zusammenhang nicht zwingend schon die IT-gestützte Erfassung, sofern zumindest eine „geordnete Belegablage“, erfüllt werden kann (siehe auch Folgefrage).
Welche Punkte sind für den Mandanten bei der Belegsicherung und -ordnung wichtig?	Die GoBD konkretisieren, dass Belege binnen zehn Tagen „erfasst“ werden sollen. „Erfassen“ bedeutet in diesem Zusammenhang , dass durch den Mandanten eine Belegidentifikation, -sichtung, -sicherung und geordnete Ablage erfolgt, die auch z.B. in einem Ordner oder in DATEV Unternehmen online vorgenommen werden kann. Sofern eine solche Ablage vorliegt, werden die Anforderungen an eine sog. „Grund(buch)aufzeichnung“ erfüllt und eine IT-technische Erfassung (z.B. in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro) kann auch zu einem späteren Zeitpunkt – z.B. in der Kanzlei – erfolgen. Es sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen (z.B. wie wird die Vollständigkeit der Belege sichergestellt; wie ist das Ordnungssystem; gibt es eine Verfahrensdokumentation).
Was sollte bei Mandanten, die Belege vorerfassen, beachtet werden?	Die Mandanten sollten die Punkte bei der Belegsicherung- und -ordnung (siehe Vorfrage) beachten.
	Darüber hinaus sollte in Abstimmung mit der Kanzlei geprüft werden, wie die konkretisierte Zeitspanne (Ablauf des Folgemonats) zwischen

	Erfassung und Festschreibung eingehalten werden kann (siehe auch unten unter „Unveränderbarkeit“).
Was sollten selbstbuchende Mandanten, die auch die UStVA übermitteln, und deren Kanzleien beachten?	<p>Diesen Mandanten sollten Informationen zur Verfügung gestellt werden, die auch den Umgang mit der Buchungssatzerfassung, deren Zeitgerechtheit und Unveränderbarkeit umfassen. Dazu gehört insbesondere die Beachtung der in den GoBD konkretisierten Zeitspanne zwischen der Erfassung von Buchungssätzen und deren Festschreibung (siehe auch unten unter „Unveränderbarkeit“). Die Festschreibung sollte spätestens im zeitlichen Zusammenhang mit der Übermittlung der UStVA erfolgen. Dadurch kann im Falle späterer Änderungen der Nachweis der Änderungen gegenüber den deklarierten Daten geführt werden.</p> <p>In der Kanzlei sollte darauf geachtet werden, dass evtl. Korrekturen in Buchungsstapeln, die bereits in eine UStVA eingeflossen sind, entsprechend dokumentiert und somit nachvollziehbar sind (Korrekturbuchungen/Generalumkehrbuchungen).</p>

Belegfunktion: Aspekte der Formatwahl und der Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Dies bedeutet auch, dass elektronische Dokumente nicht ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden dürfen. Vielmehr müssen sie für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form in das Unternehmen eingehen?	<p>Belege oder sonstige steuerlich relevante Unterlagen, die in elektronischer Form Eingang in das Unternehmen finden (z.B. per E-Mail, per Download, per USB-Stick, etc.), sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff im Fall der Außenprüfung 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 etc.</p> <p>Auch nach einer Konvertierung in ein sog. „Inhouse-Format“, bei dem das Ergebnis der Umwandlung inhaltlich identisch (verlustfrei) und für die maschinelle Auswertbarkeit verfügbar ist, ist die original in das Unternehmen eingegangene Datei aufzubewahren, d.h. darf nicht gelöscht werden.</p>
Wie ist mit Dateien zu verfahren, die innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden, z.B. für den Export und Import von einem Nicht-DATEV-Programm in ein DATEV-Programm zur weiteren Verarbeitung?	<p>Sofern das sog. „Vorsystem“ alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert wurden, müssen die Dateien an den Schnittstellen nicht zusätzlich aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall sollte die Schnittstellendatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorhalten werden.</p>

<p>Können Office-Formate weiterhin verwendet werden und welche Formate sind ggf. besser geeignet?</p>	<p>Office-Formate können grundsätzlich auch weiterhin verwendet werden, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen. Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme zum Einsatz kommen, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. der Nachvollzug 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, die Verwendung von Schreibschutzmaßnahmen und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterungen der Maßnahmen erfolgen. Auch die Umwandlung und ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung in weniger leicht änderbare Formate (z.B. PDF) kann die Beweiskraft nachhaltig erhöhen.</p>
<p>Können Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form auch weiterhin auf Dateisystemebene (z.B. Datenpfade im Windows-Dateisystem) abgelegt und aufbewahrt werden?</p>	<p>Grundsätzlich ja. Dies sollte aber nur dann erfolgen, wenn ergänzende Maßnahmen zum Zugriffsschutz der Daten und zu ihrer Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden. Dies kann z.B. durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterungen der Maßnahmen erfolgen. Bei größerem Belegvolumen sollte aber geprüft werden, ob die Beweiskraft eines Archivsystems, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. den Nachvollzug von Änderungen unterstützt (z.B. DATEV Unternehmen online, DMS), zweckmäßig ist.</p>

Anforderungen an die Unveränderbarkeit von Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen sowie die Festschreibung von Buchungen

Durch die GoBD werden die Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen konkretisiert und verschärft. Für Belege und Grund(buch)aufzeichnungen gilt weiterhin: Sobald ein elektronisches Dokument Belegfunktion erhält oder Grund(buch)aufzeichnungsfunktion 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 durch die dafür autorisierte Person freigegeben wird, die Kassenbuchaufzeichnungen eines Tages abgeschlossen werden, etc.

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

Der Zeitpunkt der Autorisierung (Buchungszeitpunkt) wird in den DATEV-Rechnungswesenprogrammen als „Festschreibung“ bezeichnet. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar zu gestalten. In diesem Zusammenhang werden durch die GoBD die Anforderungen an zeitnahe und unveränderbare Buchungen konkretisiert und verschärft. Die genannte Frist („bis zum Ablauf des Folgemonats“) 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 sollten in der Kanzlei und ggf. auch zusammen mit dem Mandanten (insbesondere bei vorerfassenden oder selbstbuchenden Mandanten) der Umgang mit dieser Forderung im Prozess der Vorerfassung bis hin zur UStVA besprochen und festgelegt werden. Dabei sind auch Vor- und Nebensysteme zu beachten, in denen Buchungssätze verarbeitet werden.

3. Ausblick auf GoBD-bedingte Programmanpassungen durch DATEV und weiteres Unterstützungsmaterial

Unter www.datev.de/gobd finden Sie ab Beginn des Jahres 2015 jeweils aktualisierte Ausblicke auf Programmänderungen, die aufgrund der GoBD vorgenommen werden.

Darüber hinaus finden Sie dort in Kürze ein Unterstützungspaket für Ihre Kanzlei:
In einem kurzen Leitfaden, werden die wesentlichen Punkte aufgezeigt, die in der Kanzlei zu berücksichtigen sind. In dem Leitfaden sind auch die entsprechenden Info-DB-Dokumente genannt, die Detailinformationen geben.

Außerdem enthält das Unterstützungspaket ein Musteranschreiben für Ihre Mandanten sowie einen Musterfoliensatz, der differenziert für die unterschiedlichen Arten der Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant die entsprechenden Informationen zu den rechtlichen Änderungen sowie den Änderungen im Umgang mit DATEV-Programmen enthält. Diesen Foliensatz können Sie zur Information Ihrer Mitarbeiter verwenden. Alternativ können Sie ihn zur schriftlichen Information als Anhang zum Anschreiben oder für eine Präsentation vor Mandanten verwenden. Der Foliensatz ist so aufgebaut, dass Sie die jeweiligen Folien für die unterschiedlichen Arten der Zusammenarbeit entsprechend auswählen können.

Darüber hinaus werden Schulungen, Beratungen, Consultingleistungen sowie Fachliteratur angeboten.