

GoBD für Klein- unternehmer

→ So wenden Sie die Grundsätze zur
ordnungsmäßigen Buchführung sicher an



Inhalt

Warum die Einhaltung der GoBD Chefsache sein sollte	5
Die Anforderungen der GoBD und Ihre Pflichten als Unternehmer	9
Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten	26
Warum ist die Arbeit mit Word und Excel nicht GoBD-konform?	34
Wie können Kleinunternehmer GoBD-konform arbeiten?	40
Maßnahmen zur Verfahrensdokumentation für Kleinunternehmer	46
E-Mails, Kassensysteme und Co.: Weitere Beispiele zur GoBD-Umsetzung	54
Fazit	59

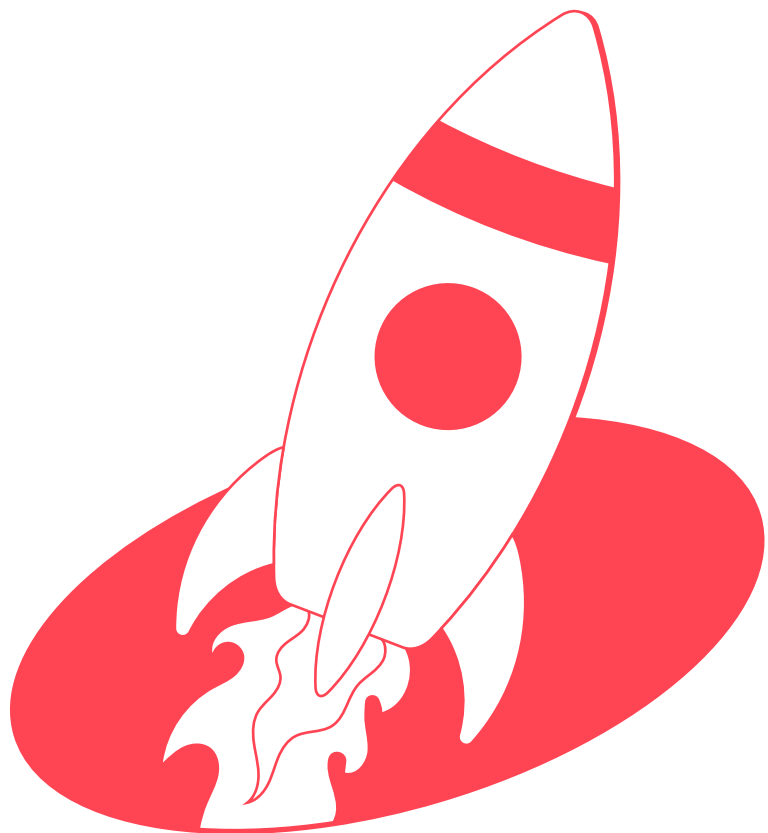
Vorwort

Bedingt durch die Digitalisierung hat sich die Arbeitswelt in den letzten Jahren tiefgreifend gewandelt. Diese Veränderungen machen sich auch im Arbeitsalltag zahlreicher Unternehmen bemerkbar. Insbesondere die damit verbundene wachsende Komplexität der Geschäftsprozesse zwingt viele Firmen zum Umdenken.

Mit dem Wandel des Arbeitsalltags ändern sich für Betriebe auch die Anforderungen an die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchhaltung (GoBD). Insbesondere für Kleinunternehmer, die ihre kaufmännischen Geschäftsprozesse nach wie vor mit klassischen Office-Programmen wie Word oder Excel abwickeln, können die GoBD-Vorgaben eine Herausforderung darstellen. In diesem eBook erfahren Sie alles Wichtige zu den Regelungen der GoBD und wie Sie diese in Ihrem Unternehmen sicherstellen.

Seit dem Inkrafttreten der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beschäftigen sich zahlreiche Kleinunternehmer und Selbstständige mit folgenden Fragen:

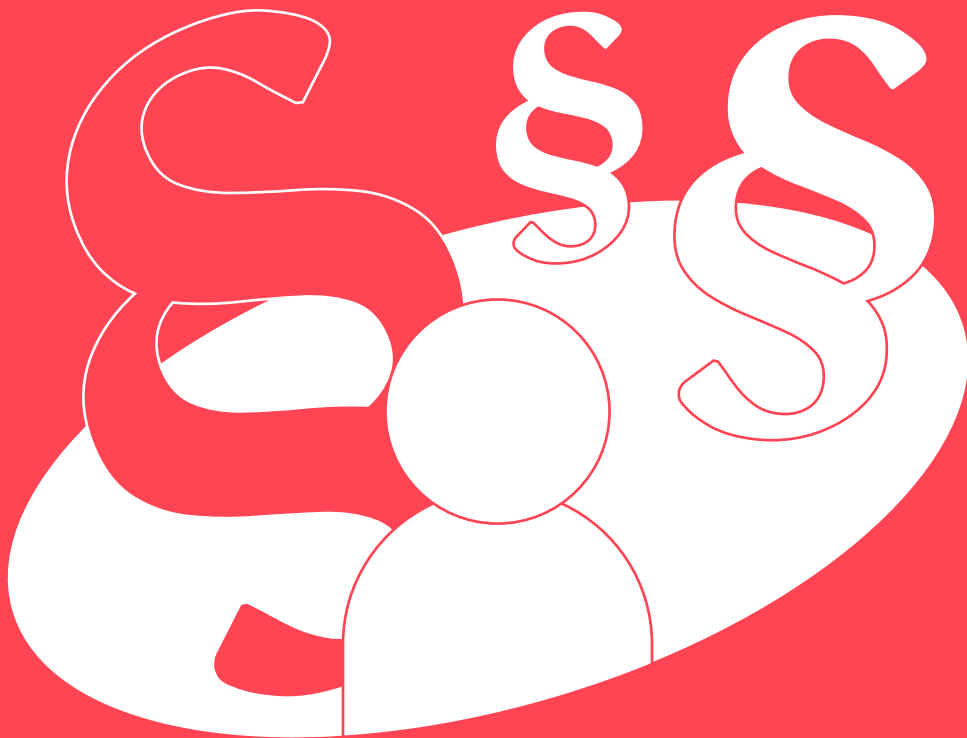
- Für wen gelten die GoBD eigentlich?
Bin ich ebenfalls davon betroffen?
- Kann ich die GoBD-Vorgaben mit meinen gewohnten Computer-Programmen umsetzen?
- Genügt es, meine Buchführung an den Steuerberater zu geben, um GoBD-konform zu sein?



In diesem eBook geben wir Ihnen Antworten auf all diese Fragen und räumen mit den vielen Unsicherheiten von Kleinunternehmern im Hinblick auf die GoBD auf.

01

Warum die Einhaltung der GoBD Chefsache sein sollte



Gerade Kleinunternehmer verwenden häufig nach wie vor herkömmliche Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogramme, um damit zum Beispiel ihre Buchhaltungsbelege zu erstellen. Anschließend legen sie die Dokumente und Aufzeichnungen in einem Datei-System wie dem Windows-Explorer oder der Dropbox ab. Diese Vorgehensweise wird den aktuellen GoBD-Grundsätzen jedoch nicht mehr ohne Weiteres gerecht. Das liegt daran, dass Dateiformate wie Word oder Excel zum einen zu leicht abänderbar sind. Werden Daten in einem herkömmlichen Datei-System abgelegt, fehlt außerdem die lückenlose Dokumentation der Bearbeitungshistorie.

In Kleinunternehmen ist eine GoBD-konforme Arbeitsweise genauso wichtig wie in einem Großkonzern. Die Vorgaben betreffen sowohl jeden Groß- und Kleinunternehmer als auch jeden Selbstständigen und Freiberufler. Führt das Finanzamt eine Betriebsprüfung bei Ihnen durch und findet es Fehler oder Lücken in Ihren Büchern, kann es unter Umständen Ihre gesamte Buchhaltung in Frage stellen.

Besteht gleichzeitig der Verdacht, Sie halten sich nicht an die GoBD, dann riskieren Sie, dass die Behörden Ihre Buchhaltung komplett verwerfen. In diesem Fall werden Ihre Steuern geschätzt, was teuer für Sie werden kann!



Den GoBD kommen Sie nur ordnungsgemäß nach, wenn Sie alle Geschäftsvorfälle in Ihren Büchern und Aufzeichnungen nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet, nachprüfbar und unveränderbar erfassen und verbuchen.

Wichtig hierbei ist vor allem, dass Sie die GoBD nicht rückwirkend anwenden und umsetzen können. Haben sich bei Ihnen bereits versehentlich Jahre eingeschlichen, die quasi „beschädigt“ sind, können Sie dazu nachträglich keine GoBD-Konformität mehr herstellen.

Die Verantwortung für die Einhaltung der GoBD-Grundsätze liegt allein bei Ihnen!

Es genügt nicht, die Buchhaltung einfach bloß an einen Steuerberater zu geben, damit Sie GoBD-konform sind! Am besten ist es, wenn Sie von vornherein auf eine moderne Software-Lösung für Ihre Rechnungsstellung und Buchhaltung setzen, die Sie als Kleinunternehmer bestmöglich bei der Einhaltung der GoBD-Grundsätze unterstützt. Wenn das nicht für Sie in Frage kommt und Sie Word und Excel weiterhin verwenden möchten, müssen Sie gemeinsam mit einem Steuerberater zusätzliche Maßnahmen einleiten, welche die Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer buchführungsrelevanten Dokumente und Unterlagen gewährleisten. Sie haben hierbei sowohl auf technische als auch auf organisatorische Maßnahmen zu setzen. Dasselbe gilt, wenn Sie Ihre Belege in einem Datei-System speichern und archivieren.

Merken Sie sich:

- Die GoBD betreffen alle, die Gewinneinkünfte erzielen – somit alle Groß- und Kleinunternehmen sowie alle Selbstständigen.
- Auch vorgelagerte Prozesse wie Rechnungen schreiben gehören zur Gewinnermittlung und fallen damit unter die GoBD!
- Die Verantwortung für die Einhaltung liegt immer beim Unternehmer, also bei Ihnen.
- Die GoBD kennen keine Bagatellgrenze. Sobald Sie Gewinneinkünfte verbuchen, gelten die Vorgaben.
- GoBD-Konformität kann nicht nachträglich bzw. rückwirkend umgesetzt werden. „Beschädigte“ Jahre können nicht repariert werden.

02

Die Anforderungen der GoBD und Ihre Pflichten als Unternehmer



Wer ist überhaupt zu einer ordnungsmäßigen Buchführung verpflichtet?

Nach den Steuergesetzen sind folgende Personen zu einer ordnungsgemäßen Buchhaltung verpflichtet:



Gewerbetreibende

- mit einem Umsatz von mehr als 800.000 € oder
- mit einem Gewinn von über 80.000 €



Land- und Forstwirte

- mit Flächen mit einem Wirtschaftswert von mehr als 25.000 € oder
- mit einem Gewinn von über 80.000 € oder
- mit einem Umsatz von mehr als 800.000 €

Außerdem entsteht die Buchführungspflicht nach dem Handelsrecht für Einzelkaufleute, die an den Abschlusstichtagen zwei aufeinanderfolgender Geschäftsjahre mehr als jeweils 800.000 € Umsatzerlöse oder jeweils 80.000 € Jahresüberschuss vorweisen können.

› INFO

Grundsätzlich muss sich jeder, der buchführungs- oder aufzeichnungs-pflichtig ist, an die GoBD halten. Das betrifft also auch Freiberufler und Kleinunternehmer, die ihren Gewinn nach EÜR ermitteln.

Was ist ein Geschäftsvorfall?

Mit Geschäftsvorfällen sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge gemeint, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts Folgendes in einem Unternehmen dokumentieren, beeinflussen oder verändern:

a) Gewinn bzw. Verlust

b) Vermögenszusammensetzung

Hiervon sind konkret folgende Unternehmensbereiche betroffen:

- Belegwesen
- Finanzbuchhaltung
- Vor- und Nebensysteme

› ACHTUNG

Für jeden Geschäftsvorfall besteht Belegzwang. Das bedeutet, Sie müssen jeden Beleg in Ihren Aufzeichnungen bzw. Ihrer Buchführung GoBD-konform erfassen.

Was bedeutet eigentlich „GoBD-konform“?

Um „GoBD-konform“ zu sein, müssen Sie als Unternehmer die in den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung verankerten Ordnungsvorschriften einhalten sowie sicherstellen – und zwar für alle steuerrelevanten Dokumente (egal ob in Papierform oder elektronisch) und über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungsfristen hinweg. Das bedeutet, Sie müssen alle Geschäftsvorfälle in Ihrer Buchführung folgendermaßen abbilden und aufbewahren:



Nachvollziehbar



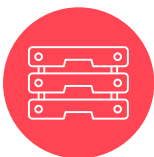
Vollständig



Richtig



Zeitgerecht



Geordnet



Unveränderbar



Nachprüfbar

› ACHTUNG

Die Finanzverwaltung kann Betriebsprüfungen durchführen, um zu untersuchen, ob Sie die GoBD-Grundsätze richtig einhalten.

Welche Angaben muss ein Beleg enthalten?

01. Eindeutige Belegnummer, Index, Rechnungsnummer

02. Belegaussteller/Belegempfänger

03. Betrag/Mengen- oder Wertangaben für Buchungswert

04. Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung

05. Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles

06. Belegdatum, evtl. zusätzliche Erfassung der Belegzeit bei umfangreichen Beleganfall

07. Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden (z. B. Kassierer)

08. Gegebenenfalls weitere Angaben für Umsatzsteuerzwecke (Steuersatz, Steuerbetrag etc. vgl. §§ 14 Abs. 4 und 14a UStG)

09. Sonstige zur Besteuerung notwendige Angaben: Einzelpreis (wg. Bewertung) Valuta, Fälligkeit (wg. Bewertung) Skonti, Rabatte (wg. Bewertung, USt) Zahlungsart Angaben zur Steuerbefreiung

Was bedeutet die Abkürzung „GoBD“?

Unter der Abkürzung „GoBD“ versteht man die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

Die Vorgaben des Bundesfinanzministeriums (BMF) traten zum 01.01.2015 in Kraft, um die zuvor gültigen Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zusammenzuführen und mit einer einheitlichen Regelung abzulösen. Die aktuellen GoBD-Regelungen gelten in ihrer derzeitigen Form seit 2019. 2024 wurden die GoBD letztmalig leicht angepasst, allerdings handelte es sich hierbei vor allem um redaktionelle Anpassungen und neue Begriffsdefinitionen.



Was sind die Ziele der GoBD?

Mit den GoBD wurden die GoBS und die GDPdU zusammengeführt. Die Finanzverwaltung hat damit das Ziel verfolgt, die Buchführung von Unternehmen an die veränderten Arbeitsabläufe und modernen Systeme zur Aufbewahrung von Dokumenten und Dateien anzupassen.

Gewinneinkünfte, die unter die GoBD fallen	Überflusseinkünfte, die nicht unter die GoBD fallen
 Aus einem Gewerbebetrieb	 Aus nichtselbstständiger Arbeit (z.B. Gehälter)
 Aus selbstständiger Arbeit – auch im Nebenerwerb (z. B. Schriftsteller, Notar, Dolmetscher etc.)	 Aus Kapitaleinkünften (z.B. Zinsen aus Hypotheken)
 Aus Land- und Forstwirtschaft (z. B. Bienenzucht, Sägewerk, Weinbau etc.)	 Aus Vermietung und Verpachtung (z.B. Wohnungsvermietung)
	 Aus sonstigen Einkünften (z.B. Rentenzahlungen)

Wer ist konkret von den GoBD betroffen?

Die GoBD gelten uneingeschränkt für alle Unternehmer, die in irgendeiner Form Gewinneinkünfte erzielen. Da die Regelung keine Bagatellgrenze kennt, gilt sie, sobald eine Person Gewinneinkünfte verbucht. Somit sind davon betroffen – und zwar unabhängig von der Art der Gewinnermittlung mittels EÜR oder Bilanz:

- Selbstständige & Freiberufler
- Kleine Betriebe mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)
- Steuerpflichtige mit Gewinneinkünften
- Nicht buchführungspflichtige Unternehmen

Welche Vorgaben für Unternehmen sind in den GoBD enthalten?

- GoBD-konforme Arbeitsweise
- Revisionssicherere Archivierung
- Vollständige Verfahrensdokumentation
- Einsatz von GoBD-konformer Software

Wer ist für die Einhaltung der GoBD verantwortlich?

Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der GoBD trägt allein der Steuerpflichtige. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und/oder technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten auf Dritte, z. B. im Falle von Outsourcing an den Steuerberater.

Welche Bereiche der Buchführung sind von den GoBD betroffen?

Unternehmer müssen sicherstellen, jeden Geschäftsvorfall in der Buchführung zu erfassen. Betroffen sind folgende Bereiche der Buchhaltung:

Belegwesen

- *Eingangsrechnungen*
- *Ausgangsrechnungen*
- *Sonstige Handelsbriefe*
- *Eigenbelege*

Hauptsysteme

- *Finanzbuchhaltung*

Vor- und Nebensysteme

- *Anlagenbuchhaltung*
- *Lohnbuchhaltung*
- *Kassensystem*
- *Fakturierung*
- *Warenwirtschaftssystem für Bewertungen*
- *Zahlungsverkehrssystem*
- *Materialwirtschaft für Bewertungen*
- *Dokumentenmanagement-System*
- *Archivsystem*
- *Zeiterfassung*

Mit welchen Konsequenzen müssen Unternehmen bei Nichteinhaltung der GoBD rechnen?

Sobald Sie in Ihrem Unternehmen ein Dokument (z. B. in Form einer Rechnung) abgespeichert haben, dürfen Sie dieses weder verändern noch löschen.

Allerdings ist es in der Praxis oft so, dass betriebliche Aufzeichnungen im Nachhinein noch bearbeitet werden müssen. Ist das der Fall, sollten Sie unbedingt darauf achten, alle Änderungen genauestens zu dokumentieren. Der ursprüngliche Inhalt der Dokumente muss jederzeit feststellbar sein. Sofern Sie Ihre Dateien mit dem Windows Explorer ablegen, fehlt diese lückenlose Dokumentation und es mangelt an einer adäquaten Bearbeitungshistorie. Das wiederum führt dazu, dass das Finanzamt etwaige Änderungen im Falle einer Betriebsprüfung nicht nachvollziehen kann.

Wenn die Finanzverwaltung feststellt, dass Sie nicht zu 100 % GoBD-konform arbeiten und auf Mängel oder andere Indizien für fehlerhafte Aufzeichnungen in Ihren Buchungsgrundlagen stößt, kann es Ihnen passieren, dass Sie je nach Ausmaß mit steuerlichen Hinzuschätzungen und Nachzahlungen rechnen müssen. Im schlimmsten Fall erkennen die Behörden, wie bereits weiter oben erwähnt, Ihre Buchführung nicht an, sodass Ihnen eine Vollschätzung droht. Geringe formelle Mängel berechtigen das Finanzamt allerdings noch nicht zu einer Schätzung, sondern erst grobe Fehler bzw. die Gesamtheit verschiedener Mängel führen zu Hinzuschätzungen.

Was genau änderte sich mit der GoBD-Neufassung 2019?

2019 wurden die GoBD-Regelungen geändert. Diese Änderungen sollten sicherstellen, dass die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchhaltung mit dem Tempo des digitalen Wandels schritthalten können und die nächsten Schritte zur vollständigen Digitalisierung der Buchführung vorantreiben.

Die wichtigsten Neuerungen der GoBD 2019:

Bildliche Erfassung durch mobile Endgeräte

Randziffer 130 der Neufassung der GoBD 2019 legt fest, dass das Fotografieren von Belegen durch mobile Endgeräte (mobiles Scannen) stationären Scanvorgängen ab sofort gleichgestellt ist. Dadurch haben Betriebe in der Praxis wesentlich mehr Möglichkeiten, um ihre buchführungsrelevanten Dokumente und Unterlagen zu digitalisieren.

Scannen im Ausland

Weiterhin beschreibt Randziffer 130, dass Unternehmer ihre Papierbelege nun auch im Ausland mithilfe mobiler Endgeräte bildlich erfassen dürfen. Allerdings unter der Voraussetzung, dass diese im Ausland entstanden sind bzw. dort empfangen und direkt erfasst wurden. Das erleichtert den Umgang mit Belegen, die beispielsweise im Rahmen von Dienstreisen anfallen, enorm.

Verbringen von Papierbelegen ins Ausland mit anschließender Digitalisierung

Randziffer 136 der GoBD 2019 besagt, dass Konformität auch dann hergestellt ist, wenn Ursprungsbelege in Papierform im Rahmen einer bereits genehmigten Verlagerung der elektronischen Buchführung verbracht und dort digitalisiert (bildlich erfasst) werden. Davor war diese Vorgehensweise noch strittig.

Erleichterungen im Zusammenhang mit der Konvertierung

Bei der Umwandlung (Konvertierung) aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format (sog. Inhouse-Format) mussten nach Randziffer 135 bis 2019 grundsätzlich beide Versionen archiviert werden. Die GoBD 2019 führten an dieser Stelle eine deutliche Erleichterung ein. Seitdem kann unter folgenden Voraussetzungen auf die Aufbewahrung der Ursprungsfassung verzichtet werden:

- Keine bildliche/inhaltliche Veränderung
- Kein Verlust aufbewahrungspflichtiger Informationen
- Dokumentation der ordnungsgemäßen und verlustfreien Konvertierung
- Keine Einschränkung der maschinellen Auswertbarkeit und des Datenzugriffs durch die Finanzbehörde

Cloud-Systeme

Seit den GoBD 2019 werden Cloud-Systeme in die Datenerfassungssysteme mit einbezogen (Randziffer 20). Das bedeutet, es ist erlaubt, Cloud-Systeme zu Archivierungszwecken in der Buchführung einzusetzen. Sofern sich die Cloud-Anwendung allerdings im Ausland befindet, müssen Unternehmer steuerrechtliche Besonderheiten beachten.

Verfahrensdokumentation bedarf einer Änderungshistorie

Randziffer 151 beschreibt, dass die Verfahrensdokumentation verständlich und für Dritte in angemessener Zeit nachprüfbar sein muss. Weiterhin muss gemäß Randziffer 154 für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das beschriebene Verfahren in der Dokumentation dem in der Praxis eingesetzten Verfahren entspricht. Demnach müssen Unternehmer auch Änderungen in der Verfahrensdokumentation versionieren, sodass diese stets historisch nachvollziehbar ist.

Mit den obigen Neuregelungen brachten die GoBD 2019 im Zeitalter der Digitalisierung mehr Klarheit und Rechtssicherheit in die Unternehmenspraxis. Die Anpassungen zu mobilem Scannen und Cloud-Systemen ermöglichten eine durchgängige Digitalisierung der Buchhaltung ohne technologische Einschränkungen. Künftige Updates sollen sicherstellen, dass die GoBD mit dem digitalen Wandel Schritt hält.



GoBD-Änderungen 2024

Zum 1. April 2024 sind weitere kleinere Änderungen an den GoBD in Kraft getreten. Das sind die wichtigsten Neuregelungen:

Änderungen zum Datenzugriffsrecht (Z3-Zugriff)

2024 wurde die Datenüberlassung an die Finanzbehörde neu geregelt. Während in der alten Fassung noch von „Datenträgerüberlassung“ die Rede war, lautet der Begriff nun „Datenüberlassung“. Das bedeutet, dass die Überlassung der Buchhaltungsdaten jetzt auch auf andere Weise erfolgen kann als über einen Datenträger – beispielsweise über eine Austauschplattform. Die Finanzbehörde darf Daten allerdings nicht selbst herunterladen oder Kopien bestehender Datensicherungen vornehmen. Die Daten dürfen durch die Finanzbehörde unabhängig vom Einsatzort bearbeitet und aufbewahrt werden.

Datenzugriff auf die Außenprüfung beschränkt

Die Neufassung der GoBD 2024 stellt klar, dass die Finanzbehörde auf die Daten nur im Rahmen der jeweiligen Außenprüfung zugreifen darf. Nachdem die entsprechenden Bescheide bestandskräftig geworden sind, muss die Finanzbehörde die Daten löschen bzw. zurückgeben.

Vorgaben der digitalen Schnittstellen der Finanzbehörde sind zu beachten

Eine weitere Klarstellung betrifft die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung. Diese ist nicht gegeben, wenn die elektronischen Daten nicht nach den Vorgaben der vorgeschriebenen digitalen Schnittstellen der Finanzbehörde zur Verfügung gestellt werden.

Checkliste: So sichern Betriebe eine GoBD-konforme Arbeitsweise



Bewahren Sie alle entstandenen und eingegangenen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen (egal ob physisch oder elektronisch) gut auf.



Heben Sie alles in der Form auf, in der Sie es empfangen haben. Wenn Sie Belege in ein Inhouse-Format umwandeln, müssen Sie bestimmte Voraussetzungen beachten.



Wandeln Sie nichts in ein anderes Format um, es sei denn, die maschinelle Auswertbarkeit wird nicht eingeschränkt und inhaltliche Veränderungen sind ausgeschlossen.



Merken Sie sich, dass ausschließlich gedruckte Aufbewahrung nicht zulässig ist, außer Sie versenden elektronisch erstellte Briefe in Papierform. Unter diesen Umständen dürfen die Briefe dann auch nur in Papierform aufbewahrt werden.



Sorgen Sie dafür, dass all Ihre entstandenen und eingegangenen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen für die Dauer der Aufbewahrungspflicht unveränderbar sind.



Schließen Sie Veränderungen aus, die bewirken, dass der ursprüngliche Inhalt Ihrer Dokumente und Unterlagen nicht mehr feststellbar ist.



Beachten Sie, dass E-Mails mit der Funktion von Handelsgeschäftsbriefen sowie von Buchungsbelegen in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig sind.



Halten Sie die handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht ein. Je nach Unterlagenart kann diese 10, 8 oder 6 Jahre betragen. Beachten Sie, dass die Frist nicht abläuft, solange die Unterlagen für die Steuerfestsetzung relevant sind und die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.



Versehen Sie jedes elektronische Dokument mit eindeutigem Index, Barcode oder Dokumenten-ID und gewährleisten Sie während der gesamten Aufbewahrungsfrist die Verknüpfung. Verwalten Sie jedes Dokument unter dem zugewiesenen Index; ist jedoch nachweisbar, dass eine Verwaltung auch ohne Index möglich ist, ist die Buchführung grundsätzlich nicht zu beanstanden.



Sorgen Sie dafür, dass nachträgliche Bearbeitungen von elektronischen Dokumenten durch Indexierungen oder Buchungsvermerke die Lesbarkeit des Originaldokuments nicht beeinträchtigen.

03

Aufzeichnungs- und Aufbewahrungs- pflichten



Was schreiben die GoBD konkret vor?

Die GoBD-Grundsätze gelten für sämtliche Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten und verpflichten Unternehmer, prüfungsrelevante Belege aufzubewahren.

01. Zeitgerechtheit

- Erfassen Sie täglich alle Bargeldbewegungen.
- Halten Sie bei bargeldlosen Transaktionen eine Frist von zehn Tagen ein.
- Erfassen und archivieren Sie alle Belege innerhalb von zehn Tagen nach dem Geschäftsvorfall.
- Erfassen Sie Waren- und Kostenrechnungen innerhalb von acht Tagen.
- Wichtig: Erfassen Sie alles chronologisch.

02. Richtigkeit

- Sorgen Sie dafür, dass alle Buchungen ihre Richtigkeit haben.
- Bilden Sie alle Geschäftsvorfälle nach tatsächlichen Vorfällen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege ab.
- Zeichnen Sie alles der Wahrheit entsprechend auf.
- Kontieren Sie bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend.
- Wichtig: Vergessen Sie niemals, einen Geschäftsvorfall zu dokumentieren.

03. Ordnung

- Ordnen Sie alle Buchungen einzeln, systematisch & chronologisch.
- Stellen Sie alles nach Konten dar.
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Aufzeichnungen unverzüglich lesbar machen können.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihre Buchungen jederzeit für Dritte nachvollziehbar sind.
- Beachten Sie, dass bare und bargeldlose Buchungen getrennte Aufzeichnungen erfordern.
- Beachten Sie, dass nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze getrennte Aufzeichnungen erfordern.

04. Vollständigkeit

- Halten Sie unbedingt die Einzelaufzeichnungspflicht lückenlos ein.
- Stellen Sie die vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle – sofern Sie ein DV-System verwenden – durch maschinelle, organisatorische und programmierte Kontrollen sicher.
- Achten Sie darauf, keinen Geschäftsvorfall doppelt zu buchen.

05. Unveränderbarkeit

- Verändern Sie Ihre Einträge niemals nachträglich.
- Sofern Sie Korrekturen vornehmen, müssen Sie dafür sorgen, dass der ursprüngliche Inhalt nach wie vor erkennbar ist.
- Setzen Sie die Unveränderbarkeit von Daten und elektronischen Dokumenten mit Hilfe entsprechender Software & Hardware um.
- Achten Sie darauf, dass Ihre verwendeten Hardware-Komponenten und Datenträger unveränderbar und fälschungssicher sind.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihre verwendete Software über Zugriffsberechtigungen, Sicherungen und eine automatische Protokollierung verfügt.
- Wichtig: Die einfache Ablage im Dateisystem erfüllt nicht die GoBD-Anforderungen.

06. Nachvollziehbarkeit

- *Stellen Sie sicher, dass Ihre Aufzeichnungen und Buchungen stets nachvollziehbar sind.*
- *Halten Sie sich an die Devise: Keine Buchung ohne Beleg.*
- *Stellen Sie mit Hilfe einer lückenlosen Verfahrensdokumentation sicher, dass sich Dritte einen Überblick über Ihre Buchführung und einzelne Geschäftsvorfälle verschaffen können.*

07. Nachprüfbarkeit

- *Stellen Sie sicher, dass Dritte sich innerhalb eines angemessenen Zeitraums einen Überblick über Ihre Geschäftsvorfälle und die Lage Ihres Unternehmens verschaffen können.*

08. Aufbewahrung

- *Bewahren Sie alle elektronisch eingegangenen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten auch in dieser Form auf.*
- *Halten Sie die vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren ein.*
- *Für Geschäftsbriefe gilt eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren. Buchungsbelege müssen ab dem 1. Januar 2025 nur noch 8 Jahre lang aufbewahrt werden.*

09. Sicherheit

- *Stellen Sie sicher, dass alle Daten vor Verlust und vor unbefugtem Zugriff Dritter geschützt sind.*

Die GoBD-Vorgaben sind dafür da, um eine übersichtliche Buchführung zu gewährleisten und Steuerberatern sowie -prüfern damit eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Im Falle einer Betriebsprüfung sind insbesondere der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit maßgeblich und daher oberstes Gebot.

Welche Unterlagen müssen Unternehmen wie lange verwahren?

10 Jahre	8 Jahre	6 Jahre
<ul style="list-style-type: none">• Bücher & Aufzeichnungen• Inventare• Jahresabschlüsse, Lageberichte• Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen• Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 & Art. 163 des Zollkodex	<ul style="list-style-type: none">• Buchungsbelege (ab 1. Januar 2025)	<ul style="list-style-type: none">• Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe• Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe (insbes. Rechnungen)• Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

In welchem Format werden Belege GoBD-konform archiviert?

Um GoBD-konform zu sein, müssen Sie Ihre Belege grundsätzlich im Ursprungsformat aufbewahren.

Dementsprechend gilt:

- Elektronisch entstandene Dokumente sind unveränderbar digital aufzubewahren.
- Dokumente in Papierform sind ebenfalls auf diese Weise zu archivieren.
- Die Umwandlung in ein anderes Format ist zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und inhaltliche Veränderungen ausgeschlossen sind.

Es gib außerdem einige Ausnahmen, die Sie ausschließlich in Papierform aufbewahren dürfen:

- Jahresabschluss
- Eröffnungsbilanz
- Zu unterschreibende Zoltpapiere

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, digital entstandene Unterlagen zusätzlich in Papierform aufzubewahren. Wichtig hierbei ist allerdings, dass Sie die **digitalen Daten nicht löschen** dürfen. Andernfalls würde das die im Ursprungsformat bestehende maschinelle Auswertbarkeit in ein anderes Dateiformat beschränken. Weiterhin dürfen Sie **keine inhaltlichen Veränderungen** an Ihren Aufzeichnungen vornehmen – egal ob es sich dabei um selbst erstellte oder von einem Lieferanten bzw. Dienstleister zugestellte Belege handelt. Idealerweise sollten Sie diese mit einem **Zeitstempel** versehen, welchen Sie anschließend in den Metadaten des jeweiligen Dokuments speichern.

Achtung

Sie dürfen die archivierten Daten nicht vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht löschen. Sollte das Finanzamt nämlich eine Prüfung in Ihrem Betrieb vornehmen, ist es auf Ihre archivierten Daten angewiesen.

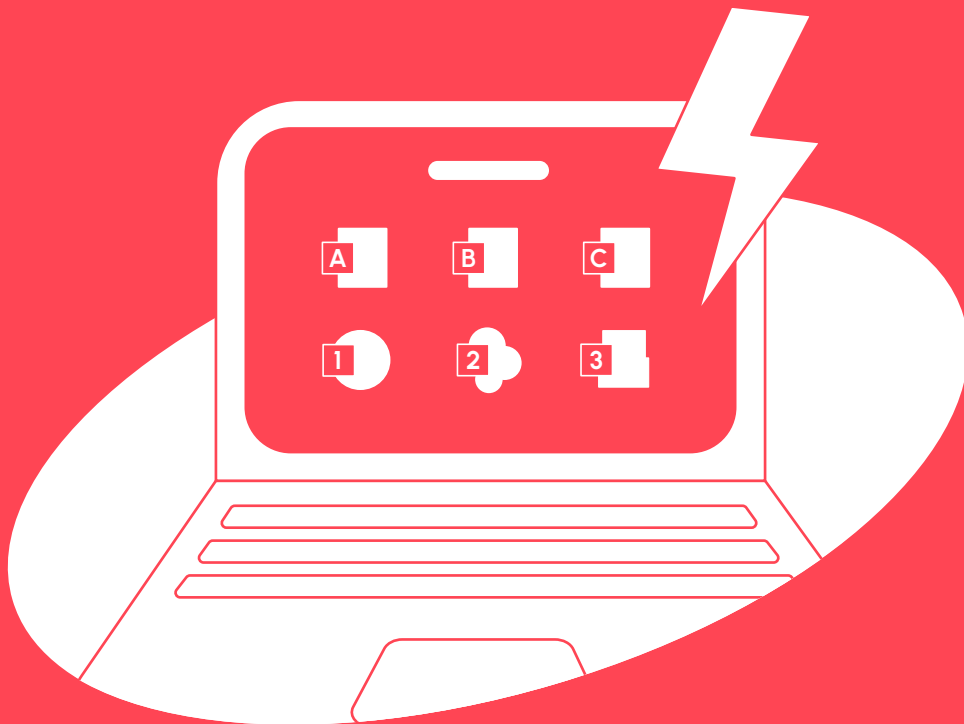
Wann ist ein Beleg in Papierform und wann elektronisch aufzubewahren?

Sofern Sie Ihre Rechnungen zum Beispiel in Word erstellen, ausdrucken und anschließend mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschreiben, müssen Sie Ihre Belege für die Buchführung in Papierform aufbewahren. Speichern Sie Ihre Rechnungsformulare hingegen separat ab, nachdem Sie diese ausgedruckt haben, dann gelten sie als elektronische Belege. In diesem Fall dürfen Sie sie nicht ausschließlich in Papierform aufbewahren, sondern Sie müssen sich zusätzlich um eine GoBD-konforme, digitale Archivierung kümmern. Beachten Sie hierzu wieder die GoBD-Vorschriften über die Richtigkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Zeitgerechtigkeit, Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit. Allein durch eine Speicherung im PDF-Format stellen Sie noch keine Konformität zu den GoBD her. Denn auch in diesem Fall ist es Ihnen nach wie vor möglich, durch Nachspeichern unprotokollierte Änderungen vorzunehmen. Das ist auch der Grund dafür, weshalb die Unveränderbarkeit der Daten in einem herkömmlichen EDV-System nicht gegeben ist.



04

**Warum ist die Arbeit
mit Word und Excel
nicht GoBD-konform?**



Die meisten Kleinunternehmer und Freelancer verwenden Word und Excel, um kaufmännischen Aufgaben nachzukommen. Zu den betrieblichen Einsatzfeldern gehören unter anderem:

- Geschäftsbriefe, Notizen, Verträge
- Übersichten
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Tabellen mit Berechnungen
- Einsatzpläne, Urlaubslisten

Sobald mit Word oder Excel ein Beleg erstellt und gespeichert wird, muss dieser unveränderbar sein. Da sich Word- und Excel-Dokumente aber grundsätzlich jederzeit ändern lassen, sind die GoBD-Kriterien nicht erfüllt.

Legen Sie Daten und elektronische Dokumente in einem Dateisystem wie Word oder Excel ab, erfüllen Sie damit die Anforderungen der GoBD an die Unveränderbarkeit und den geforderten Belegzwang nicht mehr. Führen Sie beispielsweise ein Fahrtenbuch als Excel-Tabelle, dann ist dieses nur ordnungsgemäß, wenn Sie die Angaben zu Art, Zweck und Ziel der Fahrten sowie sonstige Bemerkungen nicht nachträglich verändern können. Hierfür müssen Sie zusätzliche Maßnahmen ergreifen, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten. Text- oder Tabellenkalkulationsdokumente werden in der Regel in normalen Dateisystemen abgelegt. Damit entsprechen sie nicht den Ordnungsmäßigkeitskriterien im Sinne der GoBD und erfüllen nicht den geforderten Belegzwang.

› INFO

Wie genau Sie die gesetzlichen Regelungen einhalten, das bleibt Ihnen überlassen. Über Form, Inhalt und Umfang der Unterlagen, die für eine ordnungsgemäße Buchführung erforderlich sind, werden in den gesetzlichen Vorgaben keine genauen Angaben gemacht. Das liegt daran, dass die betrieblichen Abläufe in jedem Betrieb unterschiedlich vonstattengehen. Wichtig ist aber, dass Sie zu sehen, dass Ihre Dokumente vollständig, richtig, unveränderbar und korrekt sind.

Diese GoBD-Verstöße können auftreten:

Anwendungsfall	Verstoß gegen die GoBD
Sie speichern Ihre Dokumente auf der Festplatte Ihres normalen Dateisystems ab.	Nachträgliche Änderungen sind jederzeit möglich. Damit liegt ein Verstoß gegen die Unveränderbarkeit vor.
Sie legen Ihre Daten und Belege nicht in einem geschlossenen Buchführungssystem, sondern in Ihrem allgemeinen EDV-System ab.	Die Daten werden nicht festgeschrieben, womit ein Verstoß gegen die Zeitgerechtigkeit und die Unveränderbarkeit vorliegt.
Ihre Dateien aktualisieren sich beim Öffnen automatisch (aktuelles Datum, Uhrzeit etc.).	Da der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist, liegt aufgrund fehlender Protokollierung ein Verstoß gegen die Zeitgerechtigkeit und die Unveränderbarkeit vor.
Sie überschreiben bei Änderungen alte Texte oder Zellen.	Sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch der Zeitpunkt der Änderung sind nicht mehr feststellbar, eine entsprechende Protokollierung und Historisierung fehlt. Somit liegt ein Verstoß gegen die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit vor.
Sie können Tabellen (auch unbeabsichtigt) löschen.	Es liegt ein Verstoß gegen die Vollständigkeit vor, da der Schutz vor dem Löschen fehlt.
Sie können ein neues Dokument unter einem alten Dateinamen abspeichern.	Es fehlt an entsprechendem Schutz vor Überschreiben und damit liegt ein Verstoß gegen die Unveränderbarkeit vor.

Der Sonderfall „Masken-Rechnung“

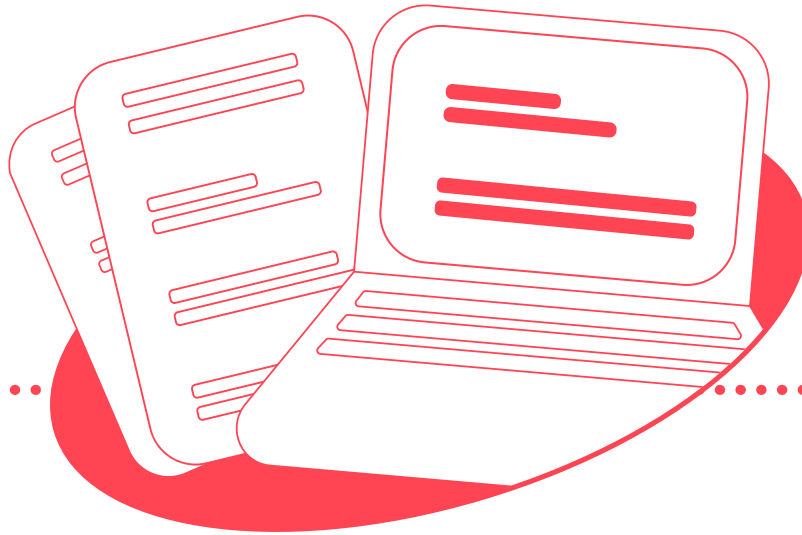
Solange Sie Word und Excel verwenden, um damit nicht aufzeichnungs- oder aufbewahrungspflichtige Dokumente und Belege zu erstellen, können Sie die Programme weiterhin völlig bedenkenlos verwenden.

Sobald Sie Word und Excel jedoch für buchführungsrelevante Aufzeichnungen (z. B. Rechnungen) einsetzen, werden die Anforderungen der GoBD nicht mehr erfüllt und es sind Ersatzmaßnahmen gefragt, um negative Folgen zu vermeiden. GoBD-Konformität liegt allerdings dann vor, wenn Sie den Sonderfall der **„Masken-Rechnung“** anwenden. Das bedeutet, Sie dürfen Ihre Rechnungen nur drucken, diese aber nicht digital in Ihrem normalen Dateisystem ablegen. Andernfalls sind Ersatzmaßnahmen gefragt, um negative Folgen zu vermeiden.

Bei Rechnungen in Papierform müssen Sie außerdem gewährleisten, dass alle – ggf. mit einer Textverarbeitung oder einer Tabellenkalkulation – erstellten Rechnungen auch in Ihre Buchführung eingehen (Erfassungskontrolle). Gilt das erstellte Format hingegen als elektronisch, ist eine Aufbewahrung der Rechnung nur in Papierform nicht mehr zulässig. Denn die Vorschriften über die Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeigerechtigkeit, Ordnung und insbesondere Unveränderbarkeit sind hier nicht erfüllt. Wie bereits erwähnt, sind Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und amtliche Urkunden nicht lediglich auf Bild- oder Datenträgern, sondern zwingend in Papierform vorzulegen.

Ab dem 1. Januar 2025 gilt für alle Unternehmen im B2B-Bereich die E-Rechnungspflicht. Dementsprechend empfiehlt es sich ohnehin, zeitnah auf eine Buchhaltungssoftware umzusteigen, mit der Rechnungen elektronisch erstellt und archiviert werden können.

Merke:



Papierform



Belegerstellung mit einem Textverarbeitungsprogramm. Nach dem Drucken überschreiben Sie die verwendete Maske (Vorlage) mit den Inhalten des nächsten Belegs.



Belegerstellung per Hand oder mit Schreibmaschine.

Elektronisch



Belegerstellung mit einem Textverarbeitungsprogramm. Sie drucken und speichern jeden Beleg separat.



Belegerstellung in einem DV-System mit Druck & Archivierung.

Wie scannt man Papierbelege GoBD-konform?

Sobald Sie einen elektronischen Beleg einmal eingescannt und archiviert haben, dürfen Sie diesen nicht mehr verändern. Falls im Sinne der GoBD keine Aufbewahrungspflicht besteht, dürfen Sie die Original-Papierdokumente nach dem Scannen vernichten.

Weiterhin müssen Sie vor dem Scannen eine Organisationsanweisung festlegen. Diese regelt Folgendes:

- Wer darf scannen?
- Zu welchem Zeitpunkt wird gescannt?
- Welche Papierdokumente werden gescannt?
- Was beinhaltet die Qualitätskontrolle der gescannten Dokumente?

Sie müssen außerdem bei jedem Scanvorgang sicherstellen, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Hierbei ist wichtig, dass Sie auf eine vollständige Farbwiedergabe achten, sodass alle Hinweise auch auf der gescannten Kopie problemlos erkennbar sind. Durch den Scan wird aus dem Papierdokument ein E-Dokument mit den möglichen Dateiformaten PDF oder Bild-Format.

05

Wie können Kleinunternehmer GoBD- konform arbeiten?



Gibt es Software, mit der Kleinunternehmer GoBD-konform arbeiten können?

Es genügt nicht, digitale Belege in einem normalen Dateisystem wie Windows abzulegen, um GoBD-konform zu sein, da auf diese Weise keine unveränderbare Historisierung hergestellt werden kann. Es genügt auch nicht, Dateien zusätzlich mit einem Datumsstempel zu versehen. Zwar käme eine solche Maßnahme einer Historisierung sehr nahe, allerdings wäre die Datei trotzdem nach wie vor veränderbar.

Es ist daher zwingend notwendig, ein **Dokumentenmanagement-System (DMS)** bzw. eine professionelle Software zu verwenden, welche die Unveränderbarkeit Ihrer Dokumente und Belege garantiert, sodass Sie damit GoBD-konform arbeiten können.

Um die GoBD-Konformität zu erfüllen, müssen alle in Ihrem Unternehmen verwendeten Systeme den Anforderungen entsprechen. Hiermit sind sämtliche Software-Programme gemeint, die Sie zur Unternehmensführung verwenden. Dazu gehören unter anderem:



Lohnbuchhaltung



Anlagenbuchführung



Warenwirtschafts-
systeme



Kassensysteme



Elektronisches
Fahrtenbuch



Materialwirtschaft



Archivsysteme/
Dokumentenmanagement-
Systeme



und viele
weitere

Eine allgemeingültige Aussage darüber, welche Hard- und Software-Komponenten GoBD-konform sind, lässt sich aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung nicht ableiten. Woran Sie sich allerdings orientieren können, ist ein sogenanntes **GoBD-Testat**. Darunter versteht man eine Art Zertifizierung, die Ihnen garantiert, dass Sie mit einem Programm zu **100% GoBD-konform** arbeiten können.

Auf dem Software-Markt gibt es mittlerweile neutrale Dienstleister, die GoBD-Testate für Buchhaltungs- und Rechnungssoftware sowie andere Programme vergeben. Nach der Prüfung auf GoBD-Konformität erhält die Lösung ein entsprechendes Siegel. Die GoBD-Zertifizierung kann Ihnen zur Orientierung dienen, um sich für eine konforme Software zu entscheiden.

Auch die Software-Lösungen von Lexware sind mit einem GoBD-Testat versehen.

Die einfachere und effizientere Lösung:

Lexware

GoBD einhalten mit Lexware

GoBD-konforme Finanzsoftware. Für Kleinunternehmer, Selbstständige und Existenzgründer bietet sich Lexware an.



Alle Buchungen und Belege unveränderbar speichern



Steuerrelevante Daten zeitnah festschreiben



Alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar aufbewahren



GoBD-testierte Buchhaltungssoftware nutzen



Welche Anforderungen muss eine GoBD-konforme Software erfüllen?



Zeitgerechte Buchungen

Schnittstellen für Online-Banking und Apps, mit denen Sie Ihre Buchführung auf mobilen Endgeräten erledigen können, beschleunigen die Belegerfassung. Sie profitieren damit von schnellen Buchungen von jedem Ort und zu jeder Zeit.



Ordnung

Spezielle Such- und Filterfunktionen ermöglichen Ihnen und dem Finanzamt einen schnellen Zugriff auf benötigte Informationen.



Vollständigkeit

Alle buchführungsrelevanten Informationen werden zentral gesammelt, indem Belege und weitere relevante Dokumente automatisch dem jeweiligen Geschäftsvorfall zugeordnet werden.



Unveränderbarkeit

Ein GoBD-konformes Programm verhindert, dass Sie Belege und Dokumente nachträglich ändern oder löschen können.



Nachvollziehbarkeit

Die lückenlose Protokollierung von Geschäftsvorfällen und Berichte sorgen dafür, dass das Finanzamt im Falle einer Betriebsprüfung auf Ihre Aufzeichnungen zugreifen und sich schnell einen Überblick über Ihre Daten verschaffen kann.



Datenzugriff für die Finanzbehörde

Integrierte DATEV- oder ELSTER-Schnittstellen ermöglichen den schnellen Datenaustausch mit dem Steuerberater oder dem Finanzamt.



Ordnungsgemäße Aufbewahrung

GoBD-konforme Software bewahrt Ihre Belege und Unterlagen geordnet unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen auf.



Internes Kontrollsystem und Datensicherheit

Sie haben die Möglichkeit, Zugriffsrechte zu vergeben und Zugriffskontrollen einzurichten, um Ihre Daten vor unbefugtem Zugang, Missbrauch und Verlust zu schützen.

Was muss man bei einem Software-Wechsel beachten?

Wenn Sie von Ihrer alten auf eine neue, GoBD-konforme Software wechseln möchten, dann sollten Sie in jedem Fall sicherstellen, dass das neue Programm über die gleichen Zugriffs- und Auswertungsoptionen verfügt wie Ihre vorherige System-Lösung. So ist im Falle einer Betriebsprüfung ein reibungsloser Zugriff auf buchführungsrelevante Daten sichergestellt. Außerdem kann es unter Umständen sinnvoll sein, mit einem Software-Wechsel bis nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen zu warten.



06

Maßnahmen zur Verfahrensdokumentation für Kleinunternehmer



Deshalb verlangen die GoBD ein internes Kontrollsystem

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung geben außerdem vor, dass Sie in Ihrem Unternehmen ein internes Kontrollsystem (IKS) einführen, ausüben und protokollieren müssen. Dieses dient dazu, die Beweiskraft Ihrer Buchführung und Aufzeichnungen beim Erfassen und Verarbeiten Ihrer Geschäftsvorfälle genau wie die Einhaltung der Ordnungsvorschriften sicherzustellen.

Ein solches Kontrollsystem kann beispielsweise aus folgenden Elementen bestehen:

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen (z. B. für Buchhaltungssoftware, Kassensysteme etc.)
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrollen (z. B. Fehlerhinweise oder Plausibilitätsprüfungen)
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe
- Verarbeitungskontrollen
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten

Wie das interne Kontrollsystem in einem Unternehmen konkret ausgestaltet sein muss, darüber entscheiden Kriterien wie die Komplexität der Geschäftstätigkeit, die Organisationsstruktur oder die eingesetzte Software. Art und Umfang werden dementsprechend in jedem Betrieb individuell bestimmt.

Ein internes Kontrollsystem muss aber noch weitere Anforderungen erfüllen, nämlich im Hinblick auf die Information von Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen:

- Sie müssen dafür sorgen, dass nicht nur eine Person allein über wichtige Vorgänge informiert wird.
- Sie müssen sicherstellen, dass immer mindestens zwei Mitarbeiter eine entsprechende Gegenkontrolle durchführen können.
- Sie müssen durch Berechtigungen und Zugriffskontrollen gewährleisten, dass Ihr jeweiliges System nur so viele Informationen wie nötig und so wenig wie möglich an Ihre Mitarbeiter weitergibt (Prinzip der Mindestinformation).



Verfahrensdokumentation als internes Kontrollsystem

Sobald Sie steuerlich relevante Dokumente elektronisch aufbewahren, benötigen Sie gemäß den GoBD-Vorgaben eine Verfahrensdokumentation.

Dementsprechend muss für jedes Software-System, mit dem Sie Ihre Buchführung erledigen, eine Verfahrensdokumentation vorliegen. Sie fungiert quasi als eine Art Programmbeschreibung, die den gesamten Prozess darlegt – sowohl in organisatorischer als auch in technischer Hinsicht. Grundsätzlich sollte also jedes Software-System, mit dem Sie Buchungen vornehmen oder aufbewahrungs- und aufzeichnungspflichtige Dokumente erstellen, eine vollständige und lückenlose Verfahrensdokumentation sicherstellen. Nur so können Sie als Kleinunternehmer GoBD-konform arbeiten.

Achtung

Nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ist jeder Unternehmer dazu verpflichtet, die Verfahrensdokumentation in seinem Betrieb erfolgreich umzusetzen. Sollte das Finanzamt feststellen, dass Ihre Verfahrensdokumentation unvollständig oder lückenhaft ist, sodass die GoBD-Grundsätze der Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit beeinträchtigt werden, können die Behörden Ihre Buchführung verwerfen.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus folgenden Punkten:

1. **Allgemeine Beschreibung**
(Möglichkeiten des Programms)
2. **Anwenderdokumentation**
(Bedienungsanleitung)
3. **Technische Systemdokumentation**
 - Beschreibung der Datenfelder
(Name, Länge, numerisch/Datum etc.)
 - Technische und logische Verknüpfungen
 - Maschinelle Auswertbarkeit
 - Datensicherheit
4. **Betriebsdokumentation**
 - Programmablauf
 - Indizierung
 - Erfassung und Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung elektronischer Belege
 - Internes Kontrollsystem
 - Maschinelle Auswertbarkeit
 - Absicherung gegen Verlust und Verfälschung sowie der Reproduktion

Die Verfahrensdokumentation ist vorlagepflichtig.

Das bedeutet, Sie müssen folgende Punkte einhalten:

01. Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihre Verfahrensdokumentation während der gesamten Aufbewahrungszeit für mögliche Betriebsprüfungen bereitstellen können.
02. Stellen Sie sicher, dass Sie jederzeit die Einhaltung aller dokumentierten Prozesse nachweisen können.
03. Gewährleisten Sie die Versionierung aller Änderungen an der Verfahrensdokumentation.
04. Sorgen Sie dafür, dass Sie dem Finanzamt auf Anfrage eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorlegen können.
05. Beachten Sie die GoBD-Aufbewahrungsfristen. Diese gelten so lange, wie die jeweiligen Unterlagen bestehen, für welche die Verfahrensdokumentation aufgesetzt wurde.

Was passiert bei einer unvollständigen oder fehlenden Verfahrensdokumentation?

Die GoBD-Vorgaben besagen, dass kein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung vorliegt, sofern die Verfahrensdokumentation fehlt oder unvollständig ist, solange die beiden Grundsätze der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit dadurch nicht beeinträchtigt werden.



07

E-Mails, Kassensysteme und Co.: Weitere Beispiele zur GoBD-Umsetzung



Wie stellt man GoBD-Konformität bei E-Mails mit E-Rechnungen her?

Erhalten Sie Rechnungen von Lieferanten oder Dienstleistern per E-Mail, müssen Sie diese ebenfalls in ihrem Ursprungsformat speichern.

Gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung haben Sie außerdem sicherzustellen, dass Sie Daten und Dokumente nach deren Inhalt bzw. Funktion abspeichern und nicht nach deren Bezeichnung.

› INFO

Sofern eine E-Mail lediglich als Transportmittel für eine E-Rechnung dient und keine aufbewahrungspflichtigen Informationen oder steuerrelevanten Angaben enthält, müssen Sie diese nicht archivieren. In so einem Fall ist lediglich die angehängte Rechnung aufbewahrungspflichtig. Die Mail fungiert lediglich als eine Art Papierumschlag. Sind auf der anderen Seite steuerrelevante Informationen darin enthalten, müssen Sie diese ebenfalls archivieren.

Digital (E-Mail)	Papierform	Aufbewahrungspflichtig
Die E-Mail enthält Daten eines Handelsbriefs.	Handelsbrief	ja
Der Handelsbrief wird als E-Mail-Anhang versendet. Die E-Mail dient nur als Transportmittel.	Briefumschlag	nein

Was ist bei elektronischen Bankkonto-Auszügen im Hinblick auf die GoBD zu beachten?

Verwenden Sie digitale Bankauszüge in Ihrer Buchhaltung, müssen Sie diese ebenfalls GoBD-konform aufbewahren. Sind die Kontoauszüge elektronisch bei Ihnen eingegangen, müssen sie auch in dieser Form aufbewahrt werden. Eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform ist nicht ausreichend. Darüber hinaus muss die Unveränderbarkeit der Kontoauszüge sichergestellt sein.

Wie stellt man sicher, dass ein elektronisches Fahrtenbuch den GoBD entspricht?

Sofern Sie ein elektronisches Fahrtenbuch für Dienstfahrzeuge in Ihrem Unternehmen führen, müssen Sie auch hier die Unveränderbarkeit nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung gewährleisten.

Legen Sie Ihr Fahrtenbuch mit einer Tabellenkalkulation wie Excel an, handeln Sie nicht GoBD-konform, da keine maschinelle Auswertbarkeit im Sinne der GoBD gewährleistet ist. Dementsprechend kann es vom Finanzamt nicht als Buchungsgrundlage für Ihre Besteuerung herangezogen werden.

Führen Sie hingegen ein Fahrtenbuch über ein Webportal oder mit einer speziell darauf ausgelegten Software wie zum Beispiel von Lexware, müssen Sie sich an folgende Vorgaben halten:

- Sie dürfen den Fahrtenzweck auch nachträglich noch eintragen.
- Die eintragende Person und der Zeitpunkt der nachträglichen Eintragung müssen dokumentiert sein.
- Sofern Sie alle Fahrten automatisch bei Beendigung jeder Fahrt mit Datum, Kilometerstand und Fahrtziel erfassen, gilt ein Nachtrag innerhalb eines Zeitraums von bis zu sieben Kalendertagen als zeitnah und damit ordnungsgemäß.

» TIPP

Sie sollten den tatsächlichen Tacho-stand im Halbjahres- oder Jahresabstand dokumentieren.

Was muss man im Hinblick auf Kassensysteme und die GoBD berücksichtigen?

Nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung wird im Hinblick auf Datenverarbeitungssysteme, wie bereits weiter oben erwähnt, zwischen folgenden Systemen unterschieden, um Daten und Dokumente zu erzeugen bzw. zu erfassen:

a) Hauptsystem

b) Vor- und Nebensystem

Zu den Vor- und Nebensystemen gehören ebenfalls Kassensysteme (z. B. Registrier- und PC-Kassen).

Wenn Sie ein Kassensystem in Ihrem Unternehmen verwenden, müssen Sie Ihre Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich aufzeichnen. Außerdem haben Sie auch hier zu gewährleisten, dass alle Informationen, die Ihre Geschäftsprozesse betreffen, nachträglich von niemandem mehr verändert werden können. Exportieren Sie elektronische Grundaufzeichnungen aus Ihrem Kassensystem in ein Office-Programm wie Word oder Excel, handeln Sie ebenfalls hier nicht GoBD-konform. Auf diese Weise können Daten nämlich theoretisch jederzeit unprotokolliert bearbeitet und anschließend über eine Datenschnittstelle reimportiert werden. Sie müssen demnach sicherstellen, dass Ihre elektronische Kasse maschinell auswertbar und revisionssicher ist. Erfüllt sie diese Anforderungen nicht, arbeiten Sie mit Ihrem Modell nicht GoBD-konform.

08

Fazit



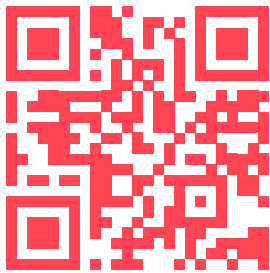
Die Vorgaben durch die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD) sind überaus komplex. Vor allem viele Kleinunternehmer stellen die Regelungen vor neue Herausforderungen. Wenn Sie die GoBD nicht einhalten, kann im Falle einer Steuerprüfung die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung in Frage gestellt oder schlimmstenfalls komplett verworfen werden. In vielen Fällen droht Ihnen dann der Verlust des Vorsteuerabzugs oder eine teure Steuerschätzung.

Wenn von Ihrer Seite in manchen Punkten noch Unsicherheiten im Hinblick auf die GoBD-Grundsätze bestehen, empfehlen wir Ihnen, sich kompetente Beratung von einem Steuerberater ins Boot zu holen, um Ärger mit dem Finanzamt zu vermeiden. Ansonsten hoffen wir, wir konnten Ihnen mit diesem eBook dabei helfen, sich ein fundiertes Bild über die Anforderungen der GoBD zu machen.



In jedem Fall wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!

Impressum



Jetzt 30 Tage gratis testen:
<https://www.lexware.de/>

Redaktion: Lexware.de · Vanessa Baumann ·
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG · Munzinger Straße 9 ·
79111 Freiburg