

Mustermann & Partner
Steuerberatungsgesellschaft
Musterstraße 1 • 12345 Musterstadt

Hier kann Ihr
Briefkopf, auch
mit Kanzlei-Logo,
aufgedruckt
werden!

Mandanten-Information: **GoBD 2020 – bestens gewappnet für die nächste** **Betriebsprüfung**

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

Digitalisierung ist das **Thema der Zukunft**, dem sich kaum noch ein Unternehmen entziehen kann. Die Buchführung und die mit ihr zusammenhängenden Prozesse (z.B. Rechnungseingang und -ausgang) werden in Unternehmen in der Regel bereits mittels moderner Informationstechnologie erledigt. Der PC, eingebunden in ein Firmennetzwerk, ist heutzutage aus der Arbeitswelt nicht mehr wegzudenken. Viele Unternehmen arbeiten auch bereits mit sogenannten **Enterprise-Resource-Planning-Systemen (ERP-Systemen)**. Insbesondere hier spielen die Daten des Rechnungswesens eine zentrale Rolle. Der Trend in der Buchhaltung geht klar in Richtung einer immer stärkeren Digitalisie-

rung. Die **elektronische Buchführung** mittels entsprechender Software ist schon länger Standard, auch Buchungsvorgänge selbst werden immer weiter automatisiert. Diese Entwicklungen bieten neue Möglichkeiten und Effizienzgewinne, etwa durch die **Abschaffung von Papierbelegen** und die Einsparung entsprechender Lagerkapazitäten. Allerdings erhöht sich damit auch die Komplexität. Da buchführungsrelevante Daten unter anderem die Grundlage der Besteuerung darstellen, sind sie auch für die Finanzämter von großem Interesse.

Die **Finanzverwaltung** hat bereits Ende 2014 umfangreiche und teilweise auch **strenge Regelungen** zur elektronischen Buchführung veröffentlicht (gültig seit 01.01.2015), die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD). Mit der **Neufassung der GoBD** reagierte das Bundesfinanzministerium (BMF) am 28.11.2019 auf die **zunehmende Digitalisierung der Buchführung**. **Seit dem 01.01.2020** gelten die neuen GoBD. Diese beinhalten vor allem Anpassungen in den Bereichen **mobiles Scannen** und **Cloud-Systeme**.

Die Vorgaben der GoBD sind als **die zentralen Spielregeln für die elektronische Buchführung** anzusehen. Alle Unternehmen, die ihre Buchhaltung elektro-

Inhaltsverzeichnis

1	Die GoBD – Anwendungsbereich.....	2
2	Die GoBD 2020	3
3	Die Verfahrensdokumentation	5
4	Grundregeln zur Aufbewahrung von Daten	6
5	Weitere Fragen und Fazit.....	8

nisch führen oder über elektronische Buchungsbelege (z.B. durch den Erhalt per E-Mail) verfügen, müssen sich nach den GoBD richten. Deren Einhaltung bedeutet zwar einen Mehraufwand, ist jedoch alternativlos, denn die Verwertbarkeit der Buchführung steht auf dem Spiel: **Bei gravierenden Mängeln** drohen **Steuer-schätzungen** und im Einzelfall sogar **Nachzahlungen**.

Der **Fokus von Betriebsprüfungen** ist inzwischen immer stärker auf eine **ordnungsgemäße elektronische Buchführung** ausgerichtet. Hier ist es wichtig, die Regeln für elektronische Belege genau zu kennen und korrekt anzuwenden. Außerdem müssen sämtliche buchführungsrelevanten IT-Prozesse in einer sogenannten **Verfahrensdokumentation** verständlich und prozessorientiert dargestellt werden. Aktuell hat das Thema der Verfahrensdokumentation eine besondere Brisanz im Hinblick auf die elektronischen **Registrierkassen**, für die **seit dem 01.01.2020** nicht zuletzt in Form der **Belegausgabepflicht verschärfte Regeln** gelten.

1 Die GoBD – Anwendungsbereich

1.1 Wann sind die GoBD für Sie relevant?

Die **GoBD** sind bereits seit dem 01.01.2015 anzuwenden und gelten **grundsätzlich für alle buchführenden Betriebe**, die bei ihren unternehmerischen Prozessen auf EDV-gestützte Verfahren zurückgreifen und ihre gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten teilweise oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Am **28.11.2019** wurde ein **aktualisiertes Anwendungsschreiben** der Finanzverwaltung veröffentlicht. Es enthält **punktueller Änderungen und Anpassungen an neue technische Entwicklungen**. Insbesondere wurden die Themen **Datenspeicherung in der Cloud** und **Belegscan mit mobilen Geräten** ergänzt.

Achtung: Die Anpassungen sind häufig eher als Klarstellung zu verstehen. Sie greifen Themen auf, die zuvor nicht oder nicht in der jetzigen Ausführlichkeit thematisiert worden sind. Grundsätzlich sind die Änderungen seit dem 01.01.2020 anzuwenden.

Von den GoBD betroffen sind zudem auch Unternehmer, die ihre Gewinne mittels **Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)** vornehmen. Erfreulicherweise enthalten die **neuen GoBD** hierzu eine **Vereinfachung**: Bei Kleinunternehmen (Grenze: **22.000 €** Jahresumsatz), die ihren Gewinn durch EÜR ermitteln, soll die **Erfüllung der GoBD-Anforderungen** regelmäßig auch **mit Blick auf die Unternehmensgröße bewertet** werden.

Hinweis: Dies ist als Ruf der Vernunft an Betriebsprüfer zu verstehen, an kleinere Unternehmen mit entsprechender Größe keine überbordenden Anforderungen zu stellen, insbesondere im Hinblick auf die Verfahrensdokumentation. Was dies konkret be-

deutet, ist allerdings nicht eindeutig. Deshalb sollten sich auch Kleinst- und Kleinunternehmen nicht auf die Kulanz der Betriebsprüfer verlassen!

1.2 Welche Systeme sind betroffen?

Der Anwendungsbereich der GoBD ist weit gefasst; grundsätzlich fallen darunter **alle datenverarbeitenden Systeme** im Unternehmen, deren Daten in die Buchführung einfließen und entsprechend Teil der Gewinn- und Verlustrechnung, der Bilanz bzw. der EÜR werden.

Zu unterscheiden ist hierbei zwischen sogenannten **Haupt- und Nebensystemen**: Ein Hauptsystem ist zum Beispiel die Buchführungssoftware, mit der Geschäftsvorfälle erfasst sowie verarbeitet werden und mittels derer letztlich die Grundlage für die Bilanz bzw. EÜR erstellt wird. Ein Nebensystem liefert hingegen Daten aus einem bestimmten, abgrenzbaren Bereich (z.B. elektronische Waagen oder Warenwirtschaftssysteme), die erst noch im Hauptsystem erfasst werden müssen. Als relevant für die Buchführung gelten und somit von den GoBD betroffen sind vor allem:

- Anlagenbuchführungssysteme,
- Archiv- und Datenmanagementsysteme,
- Auftragsverwaltungssysteme,
- Buchführungssoftware generell,
- elektronische Kassensysteme,
- elektronische Waagen und Messsysteme,
- elektronische Warenwirtschaftssysteme,
- elektronische Zahlungssysteme,
- ERP-Systeme,
- Fakturierungssysteme,
- Lohnbuchhaltungssysteme und
- Taxameter.

Nicht betroffen sind **elektronische Werkzeuge und Messgeräte**, die im Rahmen der Ausführung eines bestimmten technischen Auftrags oder zur Überwachung verwendet werden (z.B. Thermometer oder Spannungsmesser) und deren Nutzung keine speicherbaren Daten generiert. Selbst wenn eine Nutzung und Daten aufgezeichnet werden, spielt dies für die GoBD nur dann eine Rolle, wenn diese **in das Rechnungswesen einfließen**. Eine wichtige Rolle nehmen in vielen Unternehmen **ERP-Systeme** ein. Hierbei handelt es sich um eine übergeordnete Software, die eine **Vielzahl von betrieblichen IT-Funktionen verbindet** und synchronisiert.

Bitte beachten Sie: Durch ein funktionierendes ERP-System arbeiten sämtliche Stellen des Unternehmens mit derselben, stets aktuellen Datengrundlage. So findet ein automatisierter Austausch von Daten aus der Warenwirtschaft mit denen des Controllings statt. Das kann insbesondere die Cashflow-Planung erleichtern.

2 Die GoBD 2020

2.1 Die neuen GoBD im Überblick

Kurzübersicht: Aktuelle Änderungen ab 2020 durch die Neufassung der GoBD vom 28.11.2019	
Änderung per Verwaltungsanweisung	Fundstelle in der Mandanten-Information
Vereinfachung bei Systemwechsel und Auslagerung von Daten	2.2 „Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit“
Verschärfung der Einzelaufzeichnungsfrist	2.2 „Vollständigkeit“
Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (u.a. Verschärfung bei periodenweiser Verbuchung)	2.2 „Richtige und zeitnahe Aufzeichnung bzw. Buchung“
Klarstellung zur Trennung barer und unbarer Vorgänge	2.2 „Trennung von baren und unbaren Vorgängen“
Versionierung der Verfahrensdokumentation	3.2 „Allgemeine Beschreibung“
Empfang mehrerer elektronischer Buchungsbelege und Verwendung von Fakturierungsprogrammen	4.1 „Formattreue“
Klarstellung Belegerfassung mittels mobiler Endgeräte (ggf. auch im Ausland)	4.2 „Ersetzendes Scannen und Archivierung in der Cloud“
Umwandlung von Dateien in Inhouse-Formate	4.2 „Ersetzendes Scannen und Archivierung in der Cloud“
Klarstellung zur Verwendung von Cloud-Lösungen	4.2 „Ersetzendes Scannen und Archivierung in der Cloud“

2.2 Die zentralen Prinzipien der GoBD

Der übergeordnete Leitsatz der GoBD ist das **Analogieverfahren**. Die vier weiteren zentralen Prinzipien lauten: **Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, richtige und zeitnahe Aufzeichnung, Unveränderbarkeit**. Sie sind aus den allgemeinen „Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Buchführung“ abgeleitet und an die speziellen Anforderungen elektronischer Datenverarbeitungssysteme angepasst worden. Im Folgenden werden die zentralen Grundsätze der GoBD näher erläutert.

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Wie die analoge Papierbuchhaltung muss auch die elektronische Buchführung so beschaffen sein, dass ein Betriebsprüfer sich innerhalb angemessener Zeit einen **Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle** und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Die **Verarbeitungskette** vom eingehenden Beleg über Grundbuchaufzeichnungen, Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss **lückenlos nachvollziehbar** sein. Das gilt auch, wenn relevante **Daten in unterschiedlichen Formaten** erstellt wurden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihre Buchhaltungssoftware Dateien exportiert, die dem vom BMF geforderten Beschreibungsstandard entsprechen. Wenden Sie sich hierzu an einen IT-Fachmann.

Zudem müssen die Datenquellen für eine weiterführende Prüfung zur Verfügung stehen.

Hinweis: Wichtig für die Nachprüfbarkeit ist, dass keine Inhalte (z.B. durch Konvertierung in ein anderes Format) verlorengehen dürfen. Konkret untersagt die Finanzverwaltung mit den neuen GoBD die Umwandlung der Daten eines Buchführungsprogramms in PDF-Dateien, wenn die Informationen dann nur noch in diesem Dateiformat vorliegen.

Beim Wechsel des Buchführungssystems oder buchführungsrelevanter Nebensysteme muss das alte System auf einem separaten Rechner vorgehalten werden, wenn keine direkte Übernahme in das neue System möglich ist. Bisher galt, dass die Altsysteme noch über die zehnjährige Aufbewahrungsfrist hinaus vorgehalten werden mussten, damit ein Zugriff der Betriebsprüfer weiter möglich blieb. Das Bürokratienteilungsgesetz III sorgt hier für Entlastung: Seit dem 01.01.2020 müssen die kompletten Altsysteme nur noch fünf Jahre lang nach dem Jahr des Systemwechsels weiter aufbewahrt werden, wenn eine Übernahme in das neue System nicht möglich war. Nach Ablauf der Frist reicht es, wenn bei einer Betriebsprüfung die **Altdatenbestände auf einem maschinell lesbaren und auswertbaren Datenträger überlassen** werden. Die Erleichterung gilt für alle Datenbestände, deren Zehnjahresaufbewahrungsfrist zum 01.01.2020 noch nicht abgelaufen war.

Vollständigkeit

Zu jedem Geschäftsvorfall müssen nach dem **Grundsatz der Einzelaufzeichnung** alle relevanten Informationen dokumentiert werden (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung). Speziell bei einer EDV-gestützten Buchhaltung ist zu beachten, dass **verdichtete Aufzeichnungen nur dann zulässig** sind, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und **die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht** werden können.

Es darf keine Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen unterschlagen werden. So sind etwa Kassensysteme unzulässig, die die Erstellung von Belegen ohne entsprechende Verbuchung der Einnahmen ermöglichen. **Stornobuchungen und Löschungen müssen nachvollziehbar sein.** Zudem muss sich die EDV gegen Datenverluste absichern (z.B. durch Back-up-Lösungen). Vom Grundsatz der **Einzelaufzeichnung** bei elektronischen Kassensystemen darf nur dann abgewichen werden, wenn es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch unmöglich ist, die einzelnen Geschäftsvorfälle aufzuzeichnen. Hier sind Sie als Unternehmer in der **Beweispflicht**. Diese Verschärfung resultiert aus dem aktuellen BMF-Schreiben bzw. aus den neuen GoBD.

Hinweis: Bei elektronischen Kassensystemen besteht grundsätzlich eine Einzelaufzeichnungspflicht. Im Ergebnis dürfte es nach den verschärften Kriterien schwierig sein, eine Befreiung von der Einzelaufzeichnungsfrist zu erhalten. Lediglich bei einer Kassensführung mit einer offenen Ladenkasse ist keine Einzelaufzeichnung erforderlich.

Richtige und zeitnahe Aufzeichnung bzw. Buchung

Alle Aufzeichnungen, die in der elektronischen Buchhaltung erfasst werden, müssen mit den tatsächlichen betrieblichen Vorgängen übereinstimmen. Das fordert der **Grundsatz der Richtigkeit**. Um dies zu gewährleisten, muss zwischen einem einzelnen Geschäftsvorfall und dessen Erfassung in der elektronischen Buchführung ein **enger zeitlicher Zusammenhang** bestehen. Ganz konkret bedeutet dies, dass **unbare Vorgänge** (z.B. Überweisungen) **innerhalb von zehn Tagen** in der Buchführung erfasst werden müssen. **Bei Kasseneinnahmen** gilt die **Pflicht der täglichen Erfassung**. Dies wurde in den neuen GoBD ausdrücklich als Pflicht formuliert, während es vorher nur eine Sollvorschrift war.

Bei der periodischen Verbuchung von Geschäftsvorfällen bzw. der Erstellung von Aufzeichnungen gelten **im Rahmen der neuen GoBD** folgende Vorgaben:

- **Geschäftsvorfälle** müssen vor der Verbuchung zeitnah **in Grundbüchern festgehalten** werden. Hierbei gilt, dass Bargeschäfte täglich zu berücksichtigen sind, unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen (vorher galt hier eine Monatsfrist).

- Bis zur Erfassung muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen nicht verlorengehen. Das geschieht insbesondere durch die **laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen**, ferner durch die Ablage in entsprechenden Ordnern oder auch durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen (z.B. in PC-Kassen, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen). Zudem muss zeitnah eine Zuordnung der Geschäftsvorfälle, etwa durch Vorkontierung, vorgenommen werden. Zumindest muss eine Zuordnung erfolgen, ob es sich um einen privaten oder betrieblichen Vorgang handelt. Werden Papierbelege eingescannt und archiviert, sind diese mit einem laufenden Barcode zu versehen.
- **Bei bestimmten Nebensystemen** (z.B. elektronische Waagen) und sonstigen Messsystemen (u.a. Stromzähler bei Erneuerbare-Energien-Anlagen) muss darauf geachtet werden, dass **turnusmäßige Überprüfungen durch unabhängige Stellen** (v. a. Eichprüfungen) stattfinden und entsprechende Unterlagen darüber vorgehalten werden.

Ordnung und Unveränderbarkeit

Alle Geschäftsvorfälle sind in der elektronischen Buchführung systematisch zu erfassen. Buchungen im System müssen **eindeutig und nachvollziehbar** sein. Dies beginnt bereits mit der Sammlung der Geschäftsunterlagen, aus denen sich Buchungen ergeben: Sie muss planmäßig erfolgen. Korrektur- und Stornobuchungen müssen **auf die ursprüngliche Buchung rückbeziehbar** sein. Moderne Buchhaltungsprogramme verfügen über entsprechende Programmfunktionen, die eine solche Nachvollziehbarkeit von Änderungen ermöglichen.

Hinweis: Vorsicht ist bei der Nutzung von Excel oder ähnlicher Software geboten. Derartige Programme gewährleisten keine lückenlose Änderungshistorie und werden deshalb von der Finanzverwaltung für Buchhaltungszwecke grundsätzlich nicht anerkannt. Das gilt auch für andere Aufzeichnungsmethoden (z.B. Fahrtenbücher). Eine Führung der Nachweise in derartigen Programmen kann also zum Verlust des Betriebsausgabenabzugs führen.

Die **Unveränderbarkeit bzw. Nachverfolgung von Änderungen** bei buchführungsrelevanten elektronischen Belegen ist im Ergebnis nur über ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)** möglich.

Trennung von baren und unbaren Vorgängen

Bare und unbare Geschäftsvorfälle müssen grundsätzlich getrennt voneinander **verbucht** und **Änderungen in der Buchführung eindeutig festgehalten** werden.

Eine kurzzeitige gemeinsame Erfassung von baren und unbaren Tagesgeschäften (insbesondere EC-Kassenumsätze oder andere elektronische Zahlungssysteme) ist aber möglich. Dies stellen die neuen GoBD klar. Allerdings müssen dann die **unbaren Tagesumsätze gesondert kenntlich gemacht** werden. Außerdem ist es erforderlich, dass diese Umsätze nachvollziehbar unmittelbar nachfolgend wieder aus dem Kassenbuch aus- und auf ein gesondertes Konto ein- bzw. umgetragen werden. Die Kassensturzfähigkeit der Kasse muss auch bei diesem Vorgehen weiterhin gegeben sein.

3 Die Verfahrensdokumentation

3.1 Betriebliche Prozesse als Grundlage

Für jedes buchführungsrelevante EDV-System muss eine **Verfahrensdokumentation** erstellt werden. Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des mithilfe des betreffenden EDV-Systems ablaufenden Verfahrens sollen darin vollständig dargelegt sein. Sie dient der Finanzverwaltung dazu, sich bei einer Betriebsprüfung in angemessener Zeit ein Bild vom Aufbau der EDV-Landschaft und der entsprechenden Prozesse zu machen.

Alle mit der elektronischen Buchführung im Zusammenhang stehenden Verfahren müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Ausgangspunkt sind dabei die buchführungsrelevanten Systeme, die als Vor- oder Nebensysteme Daten liefern (z.B. Warenwirtschaftssysteme und DMS), die dann im Hauptsystem (der Buchhaltungs- und Bilanzierungssoftware) verarbeitet werden. Die Frage muss hier also immer lauten: **In welche buchführungsrelevanten Prozesse sind diese Systeme einbezogen?** Genau diese Prozesse sind zu identifizieren und vom Anfang bis zum Ende zu beschreiben. Beispiele hierfür können im Betriebsalltag das Prozedere zur Belegdigitalisierung oder die Verarbeitung von Eingangsrechnungen sein.

3.2 Zentrale Bestandteile

Allgemeine Beschreibung

Die Prozesse der elektronischen Buchführung sowie der vorgelagerten Systeme sollten in einem kurzen kommentierten **Ablaufdiagramm** dargestellt werden. Des Weiteren sollten sowohl ein **Versionsüberblick zur Verfahrensdokumentation** als auch eine **Darstellung der verschiedenen Autorisierungen bei der elektronischen Buchführung** vorhanden sein.

Hinweis: Im BMF-Schreiben vom 28.11.2019 wurde klargestellt, dass lediglich bei den jeweiligen Änderungen ein Hinweis auf eine neue Version aufzunehmen ist. Es muss also nicht bei jeder Änderung die gesamte Dokumentation neu versioniert werden.

Anwenderdokumentation

Hierunter versteht man eine umfassende **Gebrauchsanweisung**, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt. Der Weg der Daten von der Erfassung über die Prüfung und Abstimmung bis zur Datenausgabe bzw. finalen Verwendung muss genau dargestellt werden.

Technische Systemdokumentation

Hier sind Details zur verwendeten Hard- und Software zu erfassen. Zum Thema Software sind alle verwendeten Programme in ihrer jeweiligen Version aufzuführen. Zudem sollten die zuvor verwendeten Versionen aus einer **Nutzungshistorie** hervorgehen. Zu den technischen Daten der verwendeten Soft- und Hardware finden sich Informationen in mitgelieferten Handbüchern.

Betriebsdokumentation

Die Betriebsdokumentation beinhaltet eine **Darstellung des betrieblichen Umfelds**, der Branche und **relevanter Kennzahlen des Betriebs** aus technischer und organisatorischer Sicht.

Hierbei sind die Nutzung der buchführungsrelevanten Software und deren Organisation im täglichen Betrieb darzustellen. Enthalten sein müssen auch die betriebsinternen Anweisungen zur Dokumentation und zur Sicherheit des IT-Betriebs.

Internes Kontrollsystem (IKS)

Im Betrieb müssen **wirksame Kontrollen** eingerichtet werden, die die Einhaltung der GoBD sicherstellen. Das System darf nicht nur auf dem Papier bestehen, sondern die Kontrolle muss tatsächlich ausgeübt werden. Das IKS ist in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Es umfasst insbesondere folgende Aspekte:

- **Kontrolle der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen** auf die Systeme der elektronischen Buchführung und der vorgelagerten Systeme.
- **Funktionstrennung: Definition von Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Gesamtprozess**, zum Beispiel Zuordnung von Erstellungs- und Review-Rollen bei den jeweiligen Sachbearbeitern (Vieraugenprinzip). Insbesondere die Einhaltung dieser Prozesse muss regelmäßig kontrolliert werden.
- **Erfassungskontrolle:** Hiermit sind insbesondere Fehlerhinweise durch das System gemeint, zum Beispiel bei unvollständigen Archivierungsvorgängen. Außerdem sollten programmseitig automatisierte Plausibilitätsprüfungen und Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe durchgeführt werden.
- **Schutzmaßnahmen** gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

Mängel in der Verfahrensdokumentation

Die Vorgaben der Finanzverwaltung zur Verfahrensdokumentation sind derzeit eher allgemein gehalten. Soweit die oben genannten Punkte erwähnt werden, dürfte das Thema der Unvollständigkeit eher keine Rolle spielen. Im aktuellen BMF-Schreiben wird zudem klargestellt, dass eine **fehlende oder unvollständige Verfahrensdokumentation** nicht schon allein dazu führt, dass die Buchführung als nicht ordnungsgemäß verworfen wird. Wenn allerdings schon Mängel in der Buchführung vorhanden sind, kann eine fehlende Verfahrensdokumentation sozusagen das Zünglein an der Waage sein. Aus Sicht der Finanzverwaltung besteht ausnahmslos eine **Verpflichtung zur Führung der Verfahrensdokumentation**. Deshalb sollte schon aus Gründen des „Klimas“ während der Betriebsprüfung stets eine Verfahrensdokumentation vorgelegt werden.

Hinweis: Gerne stehen wir Ihnen bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation mit Rat und Tat zur Seite und finden mit Ihnen gemeinsam einen effizienten Weg, diese Verpflichtung zu erfüllen.

3.3 Elektronische Kassen und Verfahrensdokumentation

Seit dem 01.01.2020 gelten zudem noch verschärfte Vorgaben für elektronische Registrierkassen, insbesondere müssen diese über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) verfügen. Diese Frist wurde im Rahmen einer **Nichtbeanstandungsregelung** per Verwaltungsanweisung vom 06.11.2019 auf den **30.09.2020** verlängert. Wenn die Kasse nicht umrüstbar ist und ansonsten den ab 2017 geltenden Regelungen, insbesondere hinsichtlich der Einzelaufzeichnungspflicht, genügt, verlängert sich die Frist zur Anschaffung einer Kasse mit TSE bis zum **31.12.2022**. Die neue, umstrittene **Pflicht zur Ausgabe von Belegen** an die Kunden besteht allerdings bereits **seit dem 01.01.2020**.

Insbesondere für die **elektronische Kasse als buchführungsrelevantes Nebensystem** muss eine **Verfahrensdokumentation** erstellt werden. Hier kommt dann insbesondere dem IKS eine große Bedeutung hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen und der Sicherungsmaßnahmen der Kassen zu.

Hinweis: Das IKS sollte insbesondere Angaben dazu enthalten, welche Personen mit welchen Zugriffsrechten an den Kassen arbeiten und welche konkreten Maßnahmen getroffen wurden, um einen Betrug seitens des Personals zu verhindern.

Kommt es im Rahmen der Neuregelungen durch die TSE zu Anpassungen am Kassensystem oder zu kompletten Neuanschaffungen, sind die entsprechenden

Regelungen der GoBD im Hinblick auf die Archivierung zu beachten.

Neben einer vollständigen Verfahrensdokumentation sind auch Handbücher, Kassenberichte und Programmierprotokolle der Kassen vorzuhalten. Im Rahmen einer **unangekündigten Kassennachschau** kann das Finanzamt jederzeit innerhalb der Geschäftszeiten die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Kassen überprüfen und die Vorlage der Verfahrensdokumentation verlangen.

4 Grundregeln zur Aufbewahrung von Daten

Alle buchführungs- und damit steuerlich relevanten Daten sind grundsätzlich **aufbewahrungspflichtig**. Dies können auch Daten der Betriebskalkulation aus dem Bereich des Controllings sein, wenn sie bei der Rückstellungsberechnung oder bei der Festlegung steuerlicher Verrechnungspreise (z.B. im Rahmen einer Projektstundenerfassung) eine Rolle spielen. Entsprechend gibt es keine genaue Definition, wann Daten für die Buchführung relevant sind. Es kommt hier immer auf den Einzelfall an. Die folgenden Abgrenzungsbeispiele sollen dies etwas besser verdeutlichen:

Buchführungs- und steuerlich relevant:

- Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe
- Belege, Aufzeichnungen und Auswertungen zu einzelnen Bilanzpositionen
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern, soweit diese Werte nicht schon aus der Finanz- oder Anlagenbuchhaltung ersichtlich sind
- Belege (insbesondere Rechnungen) für Geschenke an Geschäftsfreunde und für Bewirtungsaufwendungen

Üblicherweise nicht buchführungsrelevant:

- Personalakten
- private Korrespondenz
- betriebsinterne Statistiken
- Rechtsgutachten (ob steuerliche Gutachten relevant sind und vorgelegt werden müssen, ist oft Streitpunkt in Betriebsprüfungen)
- reine Planungs- und Strategiedaten

4.1 Programm- und Formatvorgaben

Dokumentenmanagement über ein DMS

Die GoBD sehen vor, dass elektronische Belege vollständig und unveränderbar bzw. **mit nachvollziehbarer Änderungshistorie archiviert** werden.

Zudem ist erforderlich, dass die Dokumente **indexiert** werden, so dass sie anhand eines Identifikationscodes **über eine Suchfunktion gefunden** werden können. Dies dient der Auswertbarkeit der Dokumente durch eine Betriebsprüfung.

Das Problem ist, dass **gängige Programme** (Word, Excel) **keine Dokumentation von Änderungen** zulassen bzw. diese nur optional ist. Auch gängige Betriebssysteme sind nicht GoBD-konform. Zumindest müssten diese erst angepasst werden, um den Vorgaben zu genügen. Das ist aber sehr aufwendig und fehleranfällig.

Ein **DMS** erfüllt die **Anforderungen der Nachprüfbarkeit von Änderungen** („Historisierung“) **bzw. der Unveränderbarkeit** und die Anforderung der Indexierung. In einem DMS können alle (an sich nicht GoBD-konformen) Dateiformate archiviert werden. Ein DMS hat die Funktion eines Datencontainers, der gleichzeitig über eine detaillierte Suchfunktion verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, so erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Dateibenennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz). So lässt sich das Auffinden von Dateien im täglichen betrieblichen Ablauf erheblich vereinfachen.

Systemfreiheit des elektronischen Archivformats

Es gibt bis dato weder verbindliche Standards, Formate oder Produkte für die elektronische Archivierung noch offizielle Testate der Finanzverwaltung. Sie können also das für Ihr Unternehmen passendste Archivierungssystem auswählen, solange es GoBD-konform ist.

Formattreue

Elektronische Dokumente sind grundsätzlich in dem Format abzuspeichern, in dem sie empfangen werden. Es gilt der Grundsatz: „Einmal digital – immer digital.“ Die **Archivierung eines elektronischen Dokuments nur durch Ausdruck auf Papier** ist grundsätzlich **unzulässig**. Bei elektronisch empfangenen Rechnungen und Buchungsbelegen muss nach einer Klarstellung durch die neuen GoBD **nur der tatsächlich weiterverarbeitete Beleg aufbewahrt** werden. Dieser muss dann über **die höchste maschinelle Auswertbarkeit** verfügen. Dies spielt dann eine Rolle, wenn **mehrere elektronische Dateien zur Verfügung** gestellt werden.

Hinweis: Insbesondere bei elektronischen Kontoauszügen werden üblicherweise mehrere elektronische Dateiformate zur Verfügung gestellt (z.B. eine Excel- oder CSV-Datei und zusätzlich noch eine PDF-Datei). Moderne Buchführungsprogramme ermöglichen die automatische Einspielung der Daten, üblicherweise aus der CSV-Datei heraus. Im Ergebnis muss hier also seit dem 01.01.2020 nur noch die

verwendete Datei mit der höchsten maschinellen Auswertbarkeit aufbewahrt werden.

Entsprechendes gilt auch für die Verwendung von **Fakturierungsprogrammen**: Es müssen demnach **keine Kopien der Ausgangsrechnungen** gespeichert und aufbewahrt werden, wenn aus dem System heraus jederzeit ein **Rechnungsdoppel** generiert werden kann. An dieses werden folgende Anforderungen gestellt:

- Stammdaten (z.B. Debitoren) werden laufend aktualisiert und diese Aktualisierung ist nachvollziehbar.
- Es muss ersichtlich sein, welche AGB bei der Erstellung der Originalrechnung galten.
- Das Originallayout der Rechnung wird als Muster gespeichert und jede Änderung dokumentiert.
- Die Daten des Fakturierungsprogramms sind in maschinell auswertbarer Form und unveränderbar aufzubewahren.

Bitte beachten Sie: Aus der Verfahrensdokumentation muss außerdem immer ersichtlich sein, welches Format bei der Erstellung der Originalrechnung verwendet wurde.

4.2 Digitalisierung: Ersetzendes Scannen und Archivierung in der Cloud

Im Rahmen des sogenannten **ersetzenden Scannens** können **Papierbelege in elektronische Dateien umgewandelt** werden. Hierdurch kann dann komplett auf eine Ablage von Papierbelegen verzichtet werden.

Alle **Papierbelege** können **eingescannt und danach vernichtet** werden. Die Scans der Belege sind dann **sechs Jahre** (z.B. bei Geschäftsbriefen und geschäftlichen E-Mails) **bzw. zehn Jahre** (bei Rechnungen und sonstigen Buchungsbelegen) aufzubewahren.

Damit das ersetzende Scannen auch anerkannt wird, muss die **verwendete Hard- und Software bestimmte Voraussetzungen** erfüllen. Zudem sind Kontrollen bei der Durchführung zu gewährleisten. Unabdingbar ist, dass **der gesamte Archivierungsprozess** beginnend mit dem Eingang bzw. der Generierung der Belege über den Scanprozess bis hin zur elektronischen Ablage **in der Verfahrensdokumentation beschrieben** wird.

Zusätzlich stellen die neuen GoBD klar, dass **auch das Abfotografieren von Belegen mit einem Smartphone zulässig** ist, wenn die authentische Darstellung des Belegs sichergestellt ist. Dies ist insbesondere für Mitarbeiter **auf Dienstreisen** praktisch, da sich ansonsten eine zeitnahe Erfassung von Belegen (z.B. Hotelrechnungen, Spesenbelege) in der Buchhaltung als schwierig erweist. Auch die **Erfassung von Belegen im Ausland** ist zulässig, wenn die Belege dort entstanden sind.

Bei allen Verfahren der Digitalisierung von Papierbelegen müssen diese **nach der Umwandlung in ein elektronisches Format** und der Ablage in einem Index per Bildschirm **lesbar gemacht** werden können. Im Zuge dessen ist zu beachten, dass es bei der Verwendung von Fotografien mit der Smartphonekamera zu Problemen mit der Darstellbarkeit bei der Verwendung von **OCR-Texterkennungssoftware** kommen kann. Diese Software findet immer mehr Anwendung bei **Automatisierungsprozessen in der Buchführung**.

Hinweis: Werden elektronische Dokumente in unternehmenseigene Formate (Inhouse-Formate) umgewandelt, sind die Ausgangsdatei und die neu erzeugte Datei zu archivieren und demselben Index zuzuordnen. Die konvertierte Version muss am Bildschirm lesbar gemacht werden können. Das Recht auf Datenzugriff über die Konvertierung erfährt nach den neuen GoBD also keine Einschränkungen. Das bedeutet eine große prozessuale Vereinfachung.

Archivierungen in der Cloud

Über Cloud-Speicherungen werden Daten auf Server eines externen Anbieters ausgelagert. Diese Server verfügen üblicherweise über Mehrfach Sicherungen und sind dezentral. In den neuen GoBD wird klargestellt, dass die **Verwendung von Cloud-Lösungen zur Speicherung elektronischer Daten zulässig** ist. Ebenso kann auch eine Kombination von Cloud- und lokaler Speicherung auf eigener Hardware verwendet werden.

Hinweis: Liegt der Standort des Cloud-Servers im Ausland und werden buchführungsrelevante Daten darauf gespeichert bzw. elektronische Bücher über die Cloud geführt, muss beim Finanzamt ein Antrag auf Verlagerung der Buchführung ins Ausland gestellt werden. Hier müssen insbesondere der Name, die Adresse des Serveranbieters und der genaue Standort des Cloud-Servers angegeben werden.

Cloud-Lösungen und Datenschutz

Seit dem 25.05.2018 sind die Regelungen der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) anzuwenden, die für Unternehmen umfangreiche Pflichten zur Speicherung und Verwaltung der Daten von Kunden, Lieferanten und Arbeitnehmern enthalten.

Bitte beachten Sie: Bei vielen Cloud-Lösungen besteht das Problem, dass populäre Anbieter keinen Sitz innerhalb der EU haben und somit nicht unter die DSGVO fallen. Insbesondere das US-amerikanische Recht ermöglicht das Ausspähen dort gelagerter Cloud-Inhalte durch die Geheimdienste. Für eine regelkonforme Cloud-Lösung muss deshalb die DSGVO für den Anbieter gelten. Informieren Sie sich daher unbedingt rechtzeitig bei Ihrem IT-Berater, welche Systeme sich hierfür eignen.

5 Weitere Fragen und Fazit

Ist das nicht teuer und verkompliziert die Abläufe?

Die **GoBD** sind **zwingend umzusetzen**. Bei den weiteren Möglichkeiten, zum Beispiel dem papierlosen Büro durch ersetzendes Scannen, kommen sicherlich zunächst Anfangskosten auf das Unternehmen zu. Beim ersetzenden Scannen können mittelfristig jedoch vor allem Archivierungskapazitäten gespart werden.

Hinweis: Papierrechnungen kosten nicht nur Zeit, sondern auch viel Geld. Dem Bundeswirtschaftsministerium zufolge ergibt sich durch den Umstieg auf elektronische Rechnungen eine durchschnittliche Ersparnis von 9,27 € pro Rechnung. Bei nur 100 Rechnungen monatlich ließen sich somit bereits über 11.000 € pro Jahr sparen.

Elektronische Buchführung: Was bewirken Mängel?

Bei Mängeln kommt es darauf an, wie schwerwiegend der Verstoß eingestuft wird. Im schlimmsten Fall kann die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Ganzen verworfen werden. Die Folge wäre hier eine **Schätzung der Besteuerungsgrundlagen**, die oft ungünstig für den Steuerpflichtigen ist und zu Mehrsteuern führt.

Wie können wir als Steuerberater Ihr Unternehmen bei der Umsetzung der GoBD unterstützen?

Wir sehen unsere Aufgabe insbesondere **als Vermittler** zwischen den steuerlichen Anforderungen der GoBD und der technischen Umsetzung durch entsprechende IT-Anbieter. Hier macht es in einem ersten Schritt Sinn, Ihren **Bedarf zu klären** und aufzudecken, wo konkret in Ihrem Unternehmen **mögliche Fallstricke und Risiken** hinsichtlich der Umsetzung der GoBD bzw. der elektronischen Archivierung liegen. In einem nächsten Schritt gilt es, **maßgeschneiderte Lösungen** für Sie und Ihr Unternehmen zu **finden**. Dabei sind auch Kosten und Nutzen der entsprechenden technischen Lösungen sowie Ihr interner Aufwand zu berücksichtigen. Gerne unterstützen wir Sie dabei und erarbeiten mit Ihnen ein entsprechendes Konzept.

Auch wenn es zunächst mit Aufwand verbunden ist, so bringt die **Neufassung der GoBD** letztlich die erhofften **Erleichterungen**, denn **Anpassungen in Form des mobilen Scannens** und der **Archivierung von Daten in der Cloud** ermöglichen Unternehmen eine nahezu **durchgängige Digitalisierung** ihrer Buchhaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung!
Rechtsstand: 30.01.2020



Gleich gebührenfrei faxen an: 0800 5121913

Deubner Verlag GmbH & Co. KG, Oststraße 11, 50996 Köln, Tel.: 0221/937018-0,
kundenservice@deubner-verlag.de, www.deubner-steuern.de

Ja, ich bestelle die neue

Mandanten-Information: GoBD 2020 – bestens gewappnet für die nächste Betriebsprüfung

Umfang: 8 Seiten, Format DIN A4, lieferbar

als Datei

- ohne Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 139 € zzgl. USt
 mit Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 158 € zzgl. USt

Meinen Briefkopf sende ich im Original per Post oder im PDF-Format per E-Mail an annette.menrath@deubner-verlag.de (aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe).

als gedruckte Exemplare

- _____ ohne Briefkopf-Einarbeitung
_____ mit Briefkopf-Einarbeitung

- Mein Briefkopf liegt Ihnen vor.
 Meinen Briefkopf sende ich im Original per Post oder im PDF-Format per E-Mail an baerbel.stapelmann@deubner-verlag.de (aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe).

Kosten Eindruck pauschal: s/w 38 €, farbig 130 €

Staffelpreise

ab 25 Stück	je 2,25 €
ab 50 Stück	je 2,05 €
ab 100 Stück	je 1,85 €
ab 200 Stück	je 1,75 €

zzgl. Versand und USt

Absender

Kanzlei

Vorname/Name

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Datum/Unterschrift

- Ja, ich wünsche ab sofort völlig unverbindlich ein Muster-PDF per E-Mail, sobald eine Mandanten-Information neu erscheint!**

E-Mail-Adresse

42034902