

INFORMATIONEN AUS DEM STEUERRECHT UND HINWEISE 10/2018 : GRUNDSÄTZE ORDNUNGSGEMÄßER BUCHFÜHRUNG

Sehr geehrter Mandant,

das Bundesministerium für Finanzen hat ein Schreiben herausgegeben: „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Schlagwort GoBD.

Bitte beachten Sie die nachstehenden Ausführungen und prüfen Sie, ob Ihre Aufzeichnungen den Erwartungen der Finanzverwaltung standhalten.

Für Rückfragen und Lösungsansätze stehen wir gerne zur Verfügung.

a) Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die Buchführung muss klar und übersichtlich geführt werden, so dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich lückenlos in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Bedeutet zum Beispiel:

- Keine Buchung ohne Beleg
- Ist kein Beleg vorhanden ist ein Eigenbeleg anzufertigen
- Belege sind bei Bareinnahmen/Barausgaben zu nummerieren

b) Grundsatz der Vollständigkeit

Alle erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig sein.

Bitte hierzu unsere Informationen zur Kassenbuchführung vom September 2018 beachten.

c) Grundsatz der Klarheit, Richtigkeit und Willkürfreiheit

Die Eintragungen in den Büchern und die sonstigen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

Bedeutet zum Beispiel:

- Trennung bare und unbare Geschäftsvorfälle
- Bare Geschäftsvorfälle sind täglich festzuhalten
- Unbare Belege und Aufzeichnungen müssen nach bestimmten Ordnungsprinzipien innerhalb von 10 Tagen abgelegt werden
- Ordnungsprinzip kann die Ablage der Belege hinter Kontoauszügen sein
- Ordnungsprinzip kann die Ablage in Mappen oder Ordnern mit Registern (z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen) sein

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

INFORMATIONEN AUS DEM STEUERRECHT UND HINWEISE 10/2018 : GRUNDSÄTZE ORDNUNGSGEMÄßER BUCHFÜHRUNG

d) Grundsatz der Unveränderbarkeit und Sicherheit

Eine Buchung oder Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

Bedeutet zum Beispiel:

- Thermobelege kopieren
- Keine Eintragungen mit Bleistift
- Verbot Buchungen unkenntlich zu machen
- Verbot der Nutzung von Excel oder Word für Angebot, Rechnung, Geschäftsbriefe Programm muss GoBD konform sein. Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems.
- Vor- oder Nebensysteme haben ebenfalls den Anspruch auf Unveränderbarkeit (Excel-Listen am PC geführt für Aufzeichnungen nicht erlaubt z. B. Spesenabrechnung, Zeiterfassung, Kalkulationsprogramme)
- Werden Geschäftsbriefe mit Hilfe von Fakturierungssystem erstellt oder ähnlicher Anwendung müssen die elektronischen Daten aufbewahrt werden
- Elektronische Eingangsrechnungen oder weitere Geschäftsunterlagen (per mail) sind in dieser Form aufzubewahren (nur ausdrucken gilt nicht)

Zum Grundsatz der Sicherheit

Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden. 6 bzw 10 Jahre. Es müssen organisatorische Maßnahmen ergriffen werden, die der Sicherung aller Unterlagen dient. Während der Dauer der Aufbewahrungsfrist müssen die Unterlagen verfügbar sein und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden.

Bedeutet zum Beispiel:

- Elektronische Kontoauszüge sind 10 Jahre digital aufzubewahren
- Elektronische Geschäftsunterlagen sind 10 Jahre digital aufzubewahren
- Belege und Aufzeichnungen zu Geschäftsvorfällen sind aufzubewahren z. B. Buchungsbelege, Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein, Auftragszettel, Bestellunterlage, Bewirtungsbeleg, Aufzeichnung über Werbeaktion
- Handels- und Geschäftsbriefe z.B.: jegliche Korrespondenz, egal ob Brief, Fax oder e-mail, die die Vorbereitung, Durchführung oder Rückgängigmachung eines Geschäfts zum Gegenstand hat, sowohl empfangene als auch erstellte Geschäftsbriefe, Preisliste, Kalkulationsunterlage, Arbeitsanweisung, Ausfuhr- und Einfuhrbeleg, Frachtbrief, Mahnvorgang, Zollunterlage, Mietvertrag, Bestellung, Fahrtenbuch, Fremdenbuch, Terminkalender

Die vorstehenden Beiträge sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt wird nicht übernommen.