

Mandantenrundschriften zu GoBD:

Die Finanzverwaltung hat mit Schreiben vom 14. November 2014 die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form neu gefasst und diese ersetzen die bisherige Verwaltungsauffassung.

Diese werden mit Gewissheit im Rahmen von Betriebsprüfungen mit ein Prüfungsschwerpunkt. Aus diesem Grund halten wir es für geboten, die neuen Regelungen ab sofort zu beachten.

Wir möchten Ihnen die wesentlichen Regelungen kurz darstellen.

1. Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grundaufzeichnungen:

Nach Auffassung der Finanzverwaltung sind laufende Geschäftsvorfälle (betrifft nicht die Kassenführung, die zu erfolgen hat) innerhalb von 10 Tagen nach Monatsende zu erfassen. Werden Rechnungen später als 10 Tage bezahlt, sind spätestens nach 8 Tagen Aufzeichnungen zu führen. **Eine Verbuchung kann auch später erfolgen, wenn die Erfassung über eine geordnete Belegablage erfolgen sollte.** Aus diesem Grund sollte die Buchführung zeitnah für die Weitergabe an uns aufgearbeitet werden.

2. Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen , Daten etc.:

Im Unternehmen **entstandene oder dort in digitaler Form** eingegangene aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind **unverändert aufzubewahren** und dürfen nicht gelöscht werden.

Dies bedeutet, dass ein elektronisches Archiv einzurichten ist, in dem die relevanten Daten archiviert werden, z.B. elektronische zugewandene Rechnungen. **Es ist nicht zulässig, per E-Mail zugewandene Rechnungen auszudrucken und das E-Mail zu löschen.** Es ist aber wiederum zulässig, in Papierform zugewandene Rechnungen einzuscannen und über ein Archivierungssystem zu hinterlegen, die Originale können dann vernichtet werden.

Es ist zu beachten, dass alle elektronischen Daten über 10 Jahre unverändert vorgehalten werden müssen. **Dies gilt nicht nur für die Finanzbuchführungen sondern auch für nicht mehr verwendete Kassensysteme, Zeiterfassungsgeräte, elektronische Waagen etc.**

3. Aufbewahrungspflicht für Anschaffungsvorgänge im Anlagevermögen

Die den Anschaffungen zugrunde liegenden Rechnungen müssen über die Abschreibungsdauer aufbewahrt werden. Dies bedeutet im Einzelfall, dass Rechnungen für die Erstellung von Betriebsgebäuden über 30 Jahre aufbewahrt werden müssen.

4. Sammelüberweisungen

Bei Sammelüberweisungen muss die Einzelaufstellung des Zahlungsträgers zwingend aufbewahrt werden. Als sinnvoll gilt eine Ablage mit dem betreffenden Kontoauszug. Es reicht nicht aus, dass die verbuchten Rechnungsbeträge in der Summe dem Überweisungsbetrag entspricht.

5. Registrierkassen

Ab dem Jahr 2017 müssen zwingend neue GoBD-gerechte Kassensysteme eingerichtet sein. Bei diesen Kassen handelt es sich um Systeme, die unabänderbar sind.

6. Excel-Kasse

Die Kassenführung über das Excel-Programm ist nicht erlaubt, da dieses Programm nachträglich Änderungen ermöglicht.

7. Aufbereitung und Vorsortierung Buchführung

Die Vorschriften schreiben vor, dass die Grundsartierung und Grundablage (Kontoauszug mit Rechnungsbeleg) grundsätzlich durch den Gewerbetreibenden vorzunehmen ist. Es ist ein geordnetes Sortierungssystem einzurichten. Ein loses Ablagesystem in Körben etc. wird nicht anerkannt.

8. Thermobelege

Die Finanzverwaltung verlangt, dass Thermobelege (z.B. Tankbelege) kopiert werden, um eine Archivierung über 10 Jahre sicherzustellen.

9. Entnahmen/Einlagen

In der Regel werden laufende private Entnahmen, wie auch andererseits Einlagen, getätigt, ohne hier Dokumentation vorzunehmen. Es ist in diesen Fällen ratsam, einen sogenannten Eigenbeleg zu erstellen aus dem der genaue Zweck der Zahlung (Privateinlage oder Privateinlage) ersehen werden kann. In unserer Kanzlei wird entsprechend verfahren.