



RECK | STEUERBERATER

Diplom-Finanzwirt Bernd Reck
Sondershauser Straße 114
12209 Berlin-Lichterfelde

Tel.: +49 (30) 319 8035 - 0
Fax.: +49 (30) 319 8035-24
E-Mail: info@steuerreck.de

Bernd Reck – **Steuerberater**
Sondershauser Str. 114, 12209 Berlin

Kooperation mit:
Gabriela Stiller
Dipl. Kaufmann – Steuerberater
Sondershauser Str. 114, 12209 Berlin
Tel.: +49 (30) 319 80 35-0

Kubacki & Kubacki
Rechtsanwälte
Manfred-von-Richthofen-Straße 4
12101 Berlin
Tel.: +49 (30) 789 080 80

Dezember 2018

Steuerreckinformation 12/2018

GoBD

Die Digitalisierung im Bereich der Finanz- und Lohnbuchführung nimmt unaufhaltsam zu. Generell fallen immer mehr Buchungsbelege an, die lediglich in elektronischer Form vorliegen. Das papierlose Büro oder die automatisierte Buchführung sind Visionen, die die Entwicklungen vorantreiben. Diesen Entwicklungen sollten Sie sich frühzeitig stellen, weil sie alsbald alltägliche Realität werden. Ich begleite Sie gerne auf diesem Weg.

Die Finanzverwaltung hat mit dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 (BStBl 2014, Teil I, S. 1450) den Rechtsrahmen für den Umgang mit digitalen Daten in den „Grundsätzen der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) formuliert.

Im Brennpunkt der letzten von mir begleiteten Betriebsprüfungen stand auch die Frage nach einer prüfungssicheren Aufbewahrung von buchführungsrelevanten elektronischen Daten. Stellt der Prüfer Mängel fest, ist die Hinzuschätzung sofort ein Thema.

Damit Sie diese Diskussion nicht führen müssen, überführe ich Ihre Finanzbuchhaltung ab 2019 in eine digitale Form, die dann auch den GoBD entspricht. Ich verspreche Ihnen, die Umstellung wird für Sie leichter als vermutet.

Als Anlage ist eine Checkliste GoBD und elektronische Archivierung beigelegt, die die Anforderungen der Finanzverwaltung in Stichpunkten auflistet.

Ihr Steuerteam

Bernd Reck • Steuerberater

Anlage

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- ✓ Alle elektronischen Systeme und die enthaltenen Informationen müssen so beschaffen sein, dass sich ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.

Vollständigkeit

- ✓ Alle relevanten Informationen sind vorzuhalten (z.B. Namen von Geschäftspartnern, bei Datenverdichtung dürfen keine Informationen verloren gehen).

Richtige und zeitgerechte Buchung

- ✓ Unbare Geschäftsvorfälle sollen innerhalb von 10 Tagen in der Buchführung erfasst werden.
- ✓ Kasseneinnahmen sind täglich zu erfassen.
- ✓ Bei periodenweiser Erfassung ist eine geordnete Belegablage sicherzustellen.

Ordnung und Unveränderbarkeit

- ✓ Systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.
- ✓ Elektronische Dokumente müssen indexiert werden, die elektronische Auswertbarkeit muss gewährleistet sein.
- ✓ Ursprünglicher Inhalt eines Dokuments oder einer Information muss immer feststellbar sein.

Formattreue bei Archivierung

- ✓ Ist die Urversion eines Dokuments elektronisch (z.B. Emaildatei) ist diese auch elektronisch zu archivieren, die Archivierung lediglich des Papierausdrucks ist nicht zulässig.
- ✓ Liegt die Urversion eines Dokumentes in Papierform vor, kann dieses auch elektronisch archiviert werden (ersetzendes Scannen). Das Papierdokument kann dann grundsätzlich vernichtet werden (außer z.B. Urkunden, Urteile im Original, unterschriebene Jahresabschlüsse).

E-Mail-Archivierung

- ✓ E-Mails sind mit allen Anhängen unveränderbar bzw. mit Änderungsprotokollierung zu archivieren und in einen Index aufzunehmen.
- ✓ Fungiert eine E-Mail nur als Träger eines Anhangs, kann auf die Archivierung verzichtet werden.
- ✓ Die Ablage in ein Dateisystem ohne weitere Maßnahmen bezüglich Indexierung und Änderungsdokumentation ist nicht GoBD-konform.

Elektronische Kontoauszüge

- ✓ Diese sind originär elektronische Dokumente und müssen auch in dieser Form archiviert werden.
- ✓ Eine Archivierung durch zeitlich unbegrenzten Zugang (bzw. bis zu 10 Jahre) bei der kontoführenden Bank ist zulässig.