

02/2015

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

I. Einleitung

Angesichts der in den vergangenen Jahren rasant gewachsenen Bedeutung der Digitalisierung war eine Überarbeitung der bislang gültigen GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) dringend erforderlich. Das nunmehr vorliegende BMF-Schreiben vom 14.11.2014 kam jedoch angesichts der Kritik zu den bisher vorgelegten Entwürfen überraschend, zumal nur in einigen Punkten Übereinkunft zwischen Fachleuten aus Wirtschaft und Verbänden einerseits und der Finanzverwaltung andererseits erzielt werden konnte. Trotz der Kritik hat die Finanzverwaltung das Schreiben am 14.11.2014 veröffentlicht.

Die „neuen“ GoBD gelten für alle Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen, und ersetzen die bis dahin geltenden GoBS und GDPdU. Lt. Finanzverwaltung handelt es sich bei den GoBD lediglich um die gebotene zeitgemäße Anpassung der bestehenden Regelungen an die technische Entwicklung. Das vorliegende BMF-Schreiben, das nahezu vierzig Seiten umfasst, enthält jedoch neben die-

ser Anpassung durchaus verschärfte Regelungen im Hinblick auf die formellen Anforderungen der Buchführung sowie deren Vor- und Nebensysteme. Aufgrund des Umfangs des BMF-Schreibens und der Komplexität der Thematik können wir an dieser Stelle nicht auf alle Einzelheiten eingehen. Wir möchten Ihnen daher nachfolgend einen Überblick über die wesentlichen Inhalte des BMF-Schreibens geben.

II. Überblick

1. Anwendungsbereich

Die GoBD beziehen sich auf die betrieblichen Abläufe in den Unternehmen, die ganz oder teilweise unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik abgebildet werden. Diese Technik ist zwischenzeitlich alltäglich und in nahezu jedem Unternehmen anzutreffen. Somit sind die GoBD von allen Steuerpflichtigen, die nach steuerlichen oder außersteuerlichen Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen, zu beachten.

Darüber hinaus finden die Regelungen ebenfalls Anwendung auf Steuerpflichtige, die freiwillig Bücher führen oder ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrech-

nung gem. § 4 Abs. 3 EStG ermitteln, sowie auf alle Unternehmer i.S.v. § 2 UStG.

Steuerpflichtige, die sog. Überschusseinkünfte, z.B. aus Vermietung und Verpachtung, erzielen, sind hiervon in der Regel nicht betroffen, soweit sie kein Unternehmer i.S.v. § 2 UStG sind.

2. Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

Neben den steuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungsverpflichtungen sind auch außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, für das Steuerrecht zu erfüllen. Außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungsverpflichtungen ergeben sich z.B. aus dem Aktien-, dem GmbH- oder dem Genossenschaftsgesetz.

Weiterhin können zahlreiche gewerberechtliche oder branchenspezifische Aufzeichnungsvorschriften im Einzelfall für die Besteuerung von Bedeutung sein. Hierunter fallen z.B. die Apothekenbetriebsordnung, die Eichordnung, das Fahrlehrergesetz, die Gewerbeordnung, das Kreditwesengesetz oder das Versicherungsaufsichtsgesetz. So hat das Finanzgericht Rheinland-Pfalz in seinem Urteil vom 01.04.2014 zur Buchführungspflicht von Fahrlehrern entschieden, dass das Finanzamt eine Hinzuschätzung des Gewinns vornehmen darf, wenn ein Fahrlehrer seine Aufzeichnungen, zu denen er nach dem Fahrlehrergesetz verpflichtet ist, nicht für das Finanzamt aufbewahrt.

3. Aufbewahrung

Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind somit alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind. Hierzu zählen neben Unterlagen in Papierform auch alle Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen und elektronischen Dokumenten, die dokumentieren, dass die Ordnungsvorschriften umgesetzt und deren Einhaltung dokumentiert wurde. Somit sind alle steuerrelevanten Unterlagen und Daten aufzubewahren. Dies führt dazu, dass nicht nur die Daten und Aufzeichnungen der Finanzbuchführung, sondern auch die der Vor- und Nebensysteme aufbewahrt werden müssen.

Bei den Vor- und Nebensystemen handelt es sich neben der Lohn- und Anlagenbuchhaltung z.B. um Kassensysteme, Material- und Warenwirtschaftssysteme, Zahlungsverkehrssysteme, Elektronische Waagen, MS-Office, Archivsysteme, Fakturierungssysteme, Taxameter oder Zeiterfassung.

Trotz der im Vorfeld geforderten Definition des Begriffs „steuerrelevanter Daten“ bleibt dieser weiterhin abstrakt. Nach Auffassung der Finanzverwaltung ist eine abschließende Definition der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Aufzeichnungen und Unterlagen nicht abstrakt im

Vorfeld für alle Unternehmen möglich, da die betrieblichen Abläufe sowie die eingesetzten Buchführungs- und Aufzeichnungssysteme in den Unternehmen zu unterschiedlich sind. Streitigkeiten zwischen der Finanzverwaltung und dem Steuerpflichtigen hinsichtlich der Definition von „steuerrelevant“ sind daher vorprogrammiert. Darüber hinaus ist damit zu rechnen, dass sich Betriebsprüfer künftig mehr mit den Vor- und Nebensystemen auseinandersetzen werden.

Soweit aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen sind, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. So ist z.B. eine per E-Mail eingegangene Rechnung im pdf-Format auch im pdf-Format abzuspeichern. Es reicht nicht aus, diese auszudrucken und in Papierform abzulegen, da es sich bei dem Ausdruck lediglich um eine Kopie handelt.

Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch erfasst (scannen), ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es

lesbar gemacht wird. Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in Originalform aufbewahrt werden soll.

Hier kann es sich nur um eine Übergangsregelung handeln, da das Einscannen von Belegen im Zusammenhang mit der Verwendung von Dokumenten-Management-Systemen stetig wächst. Es macht keinen Sinn, eine in Papierform eingegangene Rechnung einzuscannen und das Original weiterhin aufzubewahren, um z.B. den Vorsteuerabzug zu sichern.

Die Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden, wobei ein bestimmtes Ordnungssystem nicht vorgeschrieben ist. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.

4. Allgemeine Anforderungen

Bei der Führung von Büchern, in elektronischer oder in Papierform und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind die Grundsätze der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit sowie der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung zu beachten. Neben der **Vollständigkeit**, **Richtigkeit** und **Ordnung** sind in diesem Zusammenhang insbesondere der **Grundsatz der zeitgerechten Buchun-**

gen und Aufzeichnungen sowie der **Grundsatz der Unveränderbarkeit** hervorzuheben.

Was genau unter „zeitgerechtem Buchen“ zu verstehen ist, wird unter Hinweis auf die BFH-Rechtsprechung konkretisiert: Danach ist jeder Geschäftsvorfall möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. Die Geschäftsvorfälle müssen laufend gebucht werden (Journal). Nach Auffassung der Finanzverwaltung ist jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorganges und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen bedenklich.

Die neuen GoBD konkretisieren erstmals eine zeitliche Orientierung für den zeitlichen Zusammenhang zwischen Vorgang und Erfassung: Somit ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen unbedenklich. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen hingegen täglich festgehalten werden.

Die Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden. Wegen der Forderung nach zeitnaher chronologischer Erfassung der Geschäftsvorfälle ist zu verhindern, dass die Geschäftsvorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders

darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären, oder sie ganz außer Betracht zu lassen und im privaten, sich in der Buchführung nicht niederschlagenden Bereich abzuwickeln. Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind daher geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen.

Soweit bei der Erstellung der Bücher die Geschäftsvorfälle nicht laufend, sondern nur periodenweise gebucht bzw. aufgezeichnet werden, ist dies nicht zu beanstanden, wenn

- die Erfassung unbarer Geschäftsvorfälle eines Monats bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern erfolgt **und**
- durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z.B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordern oder durch elektronische Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc.

Erfolgt die Belegsicherung oder die Erfassung von Geschäftsvorfällen unmittelbar nach Eingang oder Entstehung mittels DV-System (elektronische Grund(buch)aufzeichnungen), stellt sich die Frage der

Zumutbarkeit und Praktikabilität hinsichtlich der zeitgerechten Erfassung/Belegsicherung und längerer Fristen nicht.

Auf das Erfordernis der Unveränderbarkeit ist ebenfalls ausdrücklich hinzuweisen, denn keine Buchung oder Aufzeichnung darf in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Dies gilt auch für elektronische Dokumente und andere elektronische Unterlagen. Eine Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen ist nur möglich, wenn diese unmittelbar gespeichert und erfasst werden.

Buchungssätze werden erst ab dem Zeitpunkt der „Festschreibung“ nicht mehr änderbar. Das Thema „Festschreibung“ war - zumindest bis jetzt – kaum Gegenstand einer steuerlichen Außenprüfung. Zwischenzeitlich kann der Betriebsprüfer jedoch feststellen, wann ein Buchungssatz erfasst und zu welchem Zeitpunkt er festgeschrieben wurde. Je größer der zeitliche Abstand zwischen Erfassung und Festschreibung ist, umso höher ist das Risiko, dass die Buchführung einen formellen Mangel aufweist.

5. Belegwesen

Der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ gilt nach wie vor. Soweit kein Beleg vorhanden ist, besteht die Verpflichtung zur Erstellung eines Eigenbelegs. Ein Beleg dient als Nachweis des gebuchten Ge-

schäftsvorfalls. Grundsätzlich sind Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum auf dem Papierbeleg erforderlich. Bei elektronischen Belegen kann eine Kontierung unter bestimmten Umständen entfallen, z.B. durch Verknüpfung mit einem Datensatz.

6. Datensicherheit

Belege in Papier- oder elektronischer Form sind möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern. Die Sicherung kann organisatorisch und technisch mit der Zuordnung zwischen Beleg und Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung verbunden werden. Diese Art der Belegsicherung wird vor allem mit Hilfe von Dokumenten-Management-Systeme ermöglicht.

Das DV-System des Steuerpflichtigen ist gegen Verlust in Form von Unauffindbarkeit von Belegen in Papierform, Vernichtung, Untergang oder Diebstahl zu sichern. Andernfalls kann die Buchführung formell als nicht ordnungsgemäß erachtet werden.

7. Verantwortlichkeit und internes Kontrollsystem (IKS)

Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und der sonst erforderlichen elektronischen Aufzeichnungen einschließlich der eingesetzten Verfahren ist allein der

Steuerpflichtige verantwortlich. Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften hat er Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören z.B. Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, Funktionstrennung, Erfassungs-, Abstimmungs- und Verarbeitungskontrollen sowie Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten. Das Kontrollsystem ist abhängig von der Komplexität der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Der Steuerpflichtige muss im Rahmen eines funktionsfähigen IKS anlassbezogen prüfen, ob das eingesetzte DV-System tatsächlich dem dokumentierten System entspricht. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte.

8. Datenzugriff und Datenträgerüberlassung

Im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung hat die Finanzverwaltung das Recht, auf die Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung und aller Vor- und Nebensysteme zuzugreifen. Dieses Recht bezieht sich auch auf eine Lohnsteuer-Außenprüfung oder eine Umsatzsteuer-Sonderprüfung, nicht jedoch z.B. auf eine Umsatzsteuer-nachschau. Daneben müssen auf Verlan-

gen Teile der Verfahrensdokumentation zur Verfügung gestellt werden. Dies soll dem Prüfer einen vollständigen Systemüberblick ermöglichen.

Die Art des Datenzugriffs kann unmittelbar, mittelbar sowie im Rahmen der Überlassung eines Datenträgers erfolgen:

- Bei dem unmittelbaren Datenzugriff kann der Prüfer einen eigenen lesenden Zugang auf DV-System des Steuerpflichtigen verlangen.
- Der Datenzugriff erfolgt mittelbar, wenn die Finanzbehörde eine Auswertung der Daten nach eigenen Vorgaben durch den Steuerpflichtigen verlangt. Im Anschluss daran kann die Finanzbehörde lesend auf diese Auswertung zugreifen.
- Darüber hinaus kann die Finanzbehörde die Überlassung maschinell lesbarer und auswertbarer Daten auf einem Datenträger vom Steuerpflichtigen verlangen. Das Recht, Daten aus dem System des Steuerpflichtigen zu entnehmen, wird dadurch nicht begründet.

Bei der Anwendung der Regelungen zum Datenzugriff ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Kosten, die beim Datenzugriff der Finanzbehörde entstehen, hat der Steuerpflichtige zu tragen.

9. Zertifizierung und Software-Testate

Aufgrund der Vielzahl und unterschiedlichen Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme, die für die Erfüllung außer-

steuerlicher oder steuerlicher Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten verwendet werden, werden keine Testate durch die Finanzverwaltung erteilt. „Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter können bei der Auswahl eines Softwareproduktes allenfalls als Entscheidungskriterium dienen. Sie entfalten jedoch keine Bindungswirkung gegenüber der Finanzbehörde.

III. Fazit

Wie ersichtlich ist, steckt in den neuen GoBD mehr als die reine Anpassung bereits bestehender Regelungen an die technische Entwicklung. So lässt sich aufgrund der Tatsache, dass nunmehr auch die Daten der Vor- und Nebensysteme nach bestimmten Vorgaben abzuspeichern sind und im Falle einer steuerlichen Außenprüfung der Zugriff auf diese Daten ermöglicht werden muss, erahnen, worauf die Finanzverwaltung abzielt. Gilt es doch, möglichst viele Manipulationsmöglichkeiten eines Buchführungssystems sowie der Vor- und Nebensysteme weitestgehend zu verhindern.

Die nunmehr gestellten Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung sind als relativ hoch einzustufen, so dass damit zu rechnen ist, dass die Finanzbehörden im Rahmen von Betriebsprüfungen versuchen werden, formelle Mängel an der Buchführung festzustellen. Ein einziger formeller Mangel wird sicherlich nicht sofort dazu führen, dass die gesamte Buchführung verworfen wird. Folgt einem for-

mellen ein materieller Mangel, kann dies jedoch ggf. eine Vollschätzung nach sich ziehen. Zwischenzeitlich bildet die Finanzverwaltung sogar sog. „Fachprüfer Datenzugriff“ aus, die ihren Kollegen allein bei der Prüfung der formellen Ordnungsmäßigkeit „behilflich“ sind.

Auch wenn die in dem ersten Entwurf vom 09.04.2013 aufgenommene Formulierung, dass „erfundene Geschäftsvorfälle nicht erfasst bzw. tatsächliche Geschäftsvorfälle nicht mit falschen Werten aufgezeichnet werden dürfen,“ in dem nun vorliegenden BMF-Schreiben gestrichen wurde, bleibt ein bitterer Nachgeschmack. Offensichtlich wird – wieder einmal – jeder unter Generalverdacht gestellt und denen, die mit krimineller Energie Belege, Unterlagen oder DV-Systeme manipulieren, gleichgestellt. Fehlende Definitionen von Begriffen bieten Interpretationsspielraum und führen zu Irritationen.

Streitigkeiten mit der Finanzverwaltung z.B. hinsichtlich der Definition der Begriffe „Steuerrelevanz“ oder „Erfassung“ sind daher abzusehen. Darüber hinaus bestehen erhebliche Bedenken gegen die Umsetzbarkeit der Regelungen, die bereits für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen, gelten. Vor dem Hintergrund der späten Veröffentlichung des Schreibens im November letzten Jahres hat das BMF die erforderliche Umstellung von DV-Systemen und Abläufen

bei den Steuerpflichtigen nicht berücksichtigt, so dass zumindest auf eine Über-

gangsregelung für die Anwendung des BMF-Schreibens zu hoffen ist.

Für Fragen und ggf. in Ihrem Unternehmen zu ergreifende Maßnahmen in Bezug auf die neuen GoBD steht Ihnen Ihr PNHR-Berater daher gerne zur Verfügung.

Information:

Der Inhalt dieser Information wurde nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Mit Rücksicht auf die Komplexität der angesprochenen Themen und den ständigen Wandel der Rechtsmaterie bitten wir um Verständnis, wenn wir unsere Haftung und Gewährleistung auf Beratungen in individuellen Einzelaufträgen nach Maßgabe unserer Auftragsbedingungen beschränken und sie i. Ü. d. h. für diese Informationen ausschließen.