

FAQs zu den GoBD

Fragen zu den GoBD-Richtlinien	2
Fragen zu Belegen und Dateien	5
Fragen zur Buchungserfassung.....	9
Festschreibung in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen.....	11
Fragen zur Zusammenarbeit mit Mandanten und zum Datenaustausch.....	14
Allgemeine Fragen zu den DATEV-Programmen	16

Fragen zu den GoBD-Richtlinien

Informationen dazu finden Sie auch in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. [1080608](#)

Frage	Antwort
Sind auch Steuerpflichtige betroffen, die nicht buchführungspflichtig sind?	Ja. Auch ein Einnahmenüberschussrechner mit Aufzeichnungspflichten ist betroffen, selbst wenn er kein System der doppelten Buchführung nutzt.
Werden Einnahmenüberschussrechner analog behandelt?	Ja. Wenn eine doppelte Buchführung eingesetzt wird, gelten alle allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen für die IT-gestützte (doppelte) Buchführung uneingeschränkt.
Welche Systeme sollten auf Ordnungsmäßigkeit im Sinne der GoBD geprüft werden?	<p>Haupt(buchführungs)system mit Vor- und Nebensystemen, z. B. explizit Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen.</p> <p>Zur groben Orientierung: Wenn Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die in der Buchführung berücksichtigt werden, kann von einer Aufbewahrungspflicht ausgegangen werden. Die GoBD müssen für dieses System beachtet werden.</p>

Frage	Antwort
<p>Welche Daten sind buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und gehören somit zu den „steuerrelevanten Daten“?</p>	<p>Außersteuerliche und steuerliche Aufzeichnungen, Bücher und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sowie alle Unterlagen, die als Belege bzw. Dokumentation der Geschäftsvorfälle und zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.</p> <p>Dazu gehören mindestens: Daten zu Geschäftsvorfällen, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z. B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).</p> <p>Beispiele: Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Aufzeichnungen über Wareneingänge/-ausgänge, Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern und Passiva (z. B. Kostenstellen dienen zur Berechnung von Rückstellungen oder als Grundlage für die Bemessung von Verrechnungspreisen), Stammdaten (Überleitungs-/Verdichtungstabellen, AfA-Regeln).</p>
<p>Was ist bzgl. Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten zu beachten?</p>	<p>Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene aufzeichnungs- / aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Sie müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung.</p>
<p>Gibt es bei der Änderung von Stammdaten etwas in Hinblick auf die GoBD zu beachten?</p>	<p>Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (Protokollierung). Alle relevanten Änderungen von Stammdaten werden in Änderungsprotokollen dokumentiert. Die Protokolle finden Sie in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen unter Stammdaten Änderungsprotokolle.</p>

Frage	Antwort
Was ist bzgl. Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen zu beachten?	<p>Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter und Aufzeichnungen in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der Erfassung (= erstmalige Aufzeichnung, die nicht zwingend IT-gestützt erfolgt) als unveränderbar. Das gilt auch für Vorsysteme (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).</p> <p>Die buchungstechnische Erfassung unter Einsatz eines IT-Systems und deren Unveränderbarkeit („Festschreibung“) unterliegen erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der USt-Voranmeldung (UStVA) orientieren. Bestimmte Formate (Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).</p>

Fragen zu Belegen und Dateien

Informationen dazu finden Sie auch in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. [1080608](#)

Frage	Antwort
Was bedeutet „kann durch eine geordnete Belegablage erfüllt werden“?	<p>Wenn ein Beleg im Unternehmen eingeht oder entsteht, muss er gegen Verlust gesichert und geordnet abgelegt werden. Es sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen, der insbesondere folgende Fragen beantwortet:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wie ist der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?<input type="checkbox"/> Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?<input type="checkbox"/> Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt.<input type="checkbox"/> Wie ist der Ablageort (z. B. Ordner) vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?<input type="checkbox"/> Wer darf auf den Ordner zugreifen und Belege einsortieren?<input type="checkbox"/> In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die Kanzlei die Belege?<input type="checkbox"/> Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten? <p>Sofern eine solche Ablage vorliegt, können die Belege auch zu einem späteren Zeitpunkt im IT-System buchungstechnisch erfasst werden.</p>

Frage	Antwort
<p>Welche Punkte sind bei der Belegsicherung und -zuordnung wichtig?</p>	<p>Die Belege sollen binnen 10 Tagen erfasst werden. „Erfassen“ bedeutet in diesem Zusammenhang: Belegidentifikation, -sichtung, -sicherung und geordnete Ablage, die auch z. B. in einem Ordner oder in DATEV Unternehmen online vorgenommen werden kann.</p> <p>Außerdem sehen die GoBD vor, dass Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen 8 Tagen beglichen werden (Orientierungswert), mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) zu erfassen sind. Auch hier gelten die obigen Aussagen analog. Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.</p> <p>Eine IT-technische Erfassung (z. B. in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen) kann auch später erfolgen, wenn eine geordnete Belegablage vorliegt.</p> <p>Der Prozess sollte klar geregelt und dokumentiert sein (z. B. wie wird die Vollständigkeit der Belege sichergestellt; wie ist das Ordnungssystem; gibt es eine Verfahrensdokumentation).</p>
<p>Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen?</p>	<p>Belege oder sonstige steuerlich relevante Unterlagen, die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen (z. B. per E-Mail, per Download, per USB-Stick etc.), sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff im Fall der Außenprüfung vorzuhalten.</p> <p>Das gilt unabhängig davon, ob die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate oder Strukturen konvertiert werden. Auch nach einer Konvertierung in ein sog. „Inhouse-Format“, bei dem das Ergebnis der Umwandlung inhaltlich identisch (verlustfrei) und für die maschinelle Auswertbarkeit verfügbar ist, muss das Original der Datei aufbewahrt werden.</p>
<p>Können Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form auch weiterhin auf Dateisystemebene (z. B. Datenpfade im Windows-Dateisystem) abgelegt und aufbewahrt werden?</p>	<p>Grundsätzlich ja. Hierbei sollten dann allerdings ergänzende Maßnahmen zum Zugriffsschutz der Daten und zu ihrer Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden. Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob ein Archivsystem zweckmäßig ist (z. B. DATEV Unternehmen online, DATEV DMS classic pro).</p> <p>Siehe dazu auch die Frage: <i>Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen?</i> in diesem Kapitel.</p>

Frage	Antwort
<p>Muss ich jetzt zwingend ein revisionsssicheres Archiv für die Aufbewahrung einsetzen?</p>	<p>Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob der Einsatz eines Archivsystems, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. die Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt, zweckmäßig ist. Grundsätzlich aber können Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form auch weiterhin auf Dateisystemebene abgelegt werden, wenn bestimmte Vorkehrungen getroffen werden.</p> <p>Siehe dazu auch die Frage: <i>Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen?</i> in diesem Kapitel.</p>
<p>Kann ich zukünftig problemlos auf eine Kontierung auf dem Beleg verzichten?</p>	<p>Damit ein Dokument Belegfunktion erhält, sind folgende Angaben notwendig: Angaben zur Kontierung, Angaben zum Ordnungskriterium für die Ablage und Buchungsdatum.</p> <p>Bei einem elektronischen Beleg kann dies durch die Verbindung mit einem Datensatz erfolgen, der die erforderlichen Angaben enthält. Insbesondere können die Angaben zur Kontierung und zum Buchungsdatum durch eine elektronische Verknüpfung zwischen Beleg und Buchungssatz bereitgestellt werden (z. B. eindeutiger Index, Beleglink, Barcode).</p> <p>Werden solche Möglichkeiten nicht genutzt, muss die Verbindung vom Beleg zum Buchungssatz und vom Buchungssatz zum Beleg auf andere Weise sichergestellt werden (z. B. durch eindeutige Ordnungskriterien auf dem Beleg, ggf. in Verbindung mit dem System der Belegablage, und im Buchungssatz).</p>
<p>Wie ist mit Dateien zu verfahren, die innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden, z. B. eine aus einem Nicht-DATEV-Programm exportierte Datei, die in ein DATEV-Programm importiert werden soll?</p>	<p>Sofern das Vorsystem alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert wurden, müssen die Ex- bzw. Importdateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden.</p> <p>Ist dies nicht der Fall, sollte die Importdatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden. Falls darüber Unsicherheit besteht: Bewahren Sie diese Dateien auf.</p>

Frage	Antwort
Können Office-Formate weiterhin verwendet werden und welche Formate sind ggf. besser geeignet?	<p>Office-Formate (z. B. DATEV Kassen- und Warenerfassung für Office) können grundsätzlich auch weiterhin verwendet werden, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen.</p> <p>Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme zum Einsatz kommen (z. B. DMS), sollten ergänzende Maßnahmen getroffen werden, z. B. eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen. Auch die Umwandlung und ergänzende Aufbewahrung in weniger leicht änderbaren Formaten (z. B. PDF) kann die Beweiskraft erhöhen. Dokumentieren Sie hier auch das Datum der Umwandlung.</p>
Wie gehe ich zukünftig mit der Aufbewahrung von E-Mails um?	Dient eine E-Mail nur als Transportmittel, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine aufbewahrungspflichtigen Informationen, so muss sie nicht aufbewahrt werden (analog zum Papierbriefumschlag bei der Papierrechnung).
Was muss ich bei den neuen Rechnungsformaten (ZUGFeRD) beachten?	<p>Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Rechnungsdatenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt.</p> <p>ZUGFeRD integriert in einem PDF-Dokument (Format PDF/A-3) standardisierte Rechnungsdaten im XML-Format: Die Rechnungen werden also im lesbaren PDF-Format verschickt, enthalten aber zusätzlich eingebettete, maschinell lesbare Rechnungsdaten. Optisch ist die Rechnung nicht von einer gewöhnlichen PDF-Rechnung zu unterscheiden. Belege, die im ZUGFeRD-Standard im Unternehmen entstehen oder im Unternehmen eingehen, müssen in dieser Weise unverändert aufbewahrt werden. Es reicht nicht, nur einen Papierausdruck aufzubewahren und es ist nicht erlaubt, die XML-Daten aus dem PDF-Dokument zu entfernen.</p>

Fragen zur Buchungserfassung

Informationen dazu finden Sie auch in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. [1080608](#)

Frage	Antwort
<p>Im Internet liest man, dass man jetzt innerhalb von acht oder zehn Tagen buchen muss. Stimmt das?</p>	<p>Diese Aussage ist falsch.</p> <p>Die 10-Tage-Orientierung betrifft die Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen in Grund(buch)aufzeichnungen (z. B. Rechnungseingangs-/ausgangsbuch).</p> <p>Dabei muss die Erfassung nicht zwingend IT-gestützt erfolgen, sondern kann bereits durch eine geordnete und sichere Belegablage erfüllt werden. Ist diese Belegsicherung und -ablage ordnungsmäßig, kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gebucht werden.</p>
<p>Sind Monats-, Quartals- und Jahresbuchführungen nicht mehr erlaubt?</p>	<p>Doch, Monats-, Quartals- und Jahresbuchführungen sind weiterhin erlaubt.</p> <p>Voraussetzung dafür ist aber die rechtzeitige Erfassung aller Geschäftsvorfälle durch Belege und in Grund(buch)aufzeichnungen (manuell oder IT-gestützt). Hierfür gelten die 8-Tage- (Kontokorrent) bzw. die 10-Tage-Orientierung (unbare Geschäftsvorfälle). Die Erfassung kann auch durch eine geordnete und sichere Belegablage erfolgen. Wenn dabei alle Ordnungsmäßigkeitsanforderungen beachtet werden, dann kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gebucht werden.</p>
<p>Wird zukünftig auch das Erfassungsdatum einer Buchung als Feld im Buchungssatz mitgeführt?</p>	<p>Nein. Bei ordnungsmäßiger Belegerstellung und -ablage, aus der das Datum des Geschäftsvorfalles und die fristgerechte Belegsicherung hervorgehen, kann eine Zeitgerechtigkeit gewährleistet werden.</p>

Frage	Antwort
<p>Muss zwingend ein Buchungstext erfasst werden?</p>	<p>In den GoBD wird eine ausreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles verlangt. Dies muss nicht zwingend durch einen Buchungstext geschehen. Wenn sich z. B. aus den Kontenbeschriftungen und über einen Beleglink auf den digitalen Beleg (insbesondere auch beim elektronischen Bankbuchen) alle notwendigen Erläuterungen zum Geschäftsvorfall unmittelbar und selbsterklärend ergeben, kann auf einen Buchungstext verzichtet werden.</p> <p>Allerdings sind die Grenzen einer solchen Vorgehensweise eng gesetzt: Verweist ein Buchungssatz über einen Beleglink auf einen Eintrag in einem Bankkontoauszug, der über mehrere Seiten geht, dann sehen die GoBD eine eindeutige Verknüpfung nicht mehr als gegeben an, sondern fordern die konkrete Angabe der Position/Seite auf dem Kontoauszug.</p>
<p>Muss man für eine Generalumkehrbuchung den mit der Ursprungsbuchung verbundenen Beleg erneut verknüpfen?</p>	<p>Wenn Sie per Kontextmenü oder Umschalt+F8 eine Generalumkehrbuchung von einer Buchung erzeugen, die mit einem Beleg verknüpft ist, dann wird der Link zu dem Beleg auch in die Generalumkehrbuchung kopiert. D. h. Original und Generalumkehrbuchung haben den gleichen Beleglink und es kann aus beiden der Beleg zur Ansicht gebracht werden.</p> <p>Bei einer manuell erstellten Generalumkehrbuchung kann man das auch erreichen, wenn die Originalbuchung kopiert wird. Durch Kopieren der Originalbuchung wird auch der Beleglink kopiert. Die kopierte Buchung muss dann noch zu einer Generalumkehrbuchung umgewandelt werden, Umsatzwertigkeit drehen und Generalumkehr-Schlüssel eingetragen.</p>
<p>Was muss ich bei Splitbuchungen beachten? Muss ich aufgrund der Randziffer 94 zusätzliche Maßnahmen ergreifen?</p>	<p>Nein. Das DATEV-Buchführungssystem kennt keine „Buchungs-Halbsätze“ oder reine „Split-Buchungen“, auf die sich die RZ. 94 der GoBD bezieht.</p> <p>Die oberflächenseitige Unterstützung bei der „Aufteilung“ von Buchungen ist eine Erfassungshilfe und führt stets zu vollständigen Buchungssätzen, die alle fachlichen und technischen Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit und Dokumentation erfüllen (Primanota/Journal, Kontenblatt, ...).</p>

Festschreibung in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen

Informationen dazu finden Sie auch in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. [1080636](#)

Frage	Antwort
<p>Was ist bei der Festschreibung zu beachten und wann muss diese nun erfolgen?</p>	<p>Erfasste Belege und Grund(buch)aufzeichnungen müssen unmittelbar nach einer IT-gestützten Erfassung gegen Veränderungen geschützt werden. Eine Vor- oder Stapelerfassung von Buchungen, die eine Kontrolle, ggf. Korrektur und Autorisierung (= Festschreibung der Buchungen) durch die dafür vorgesehene Person (z. B. in der Kanzlei) erfährt, ist weiterhin zulässig.</p> <p>Vorerfasste Buchungssätze müssen „bis zum Ablauf des Folgemonats“ festgeschrieben werden, das heißt im Regelfall: spätestens zur Umsatzsteuer-Voranmeldung. Ab der Festschreibung müssen alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar sein.</p>
<p>In der Randziffer 50 heißt es, dass man erfasste Buchungssätze spätestens zum Ende des Folgemonats festschreiben muss. Wie wörtlich ist diese Regelung auszulegen?</p>	<p>Zunächst ist festzuhalten, dass es sich um eine Orientierung für die spätestmögliche Festschreibung i. S. d. GoBD handelt. Grundsätzlich soll weiterhin so bald wie möglich festgeschrieben werden. Die in den GoBD konkretisierte Frist für die späteste Festschreibung ("bis zum Ablauf des Folgemonats") bedeutet in der Praxis: spätestens zum UStVA-Termin.</p> <p>Für den Fall von Monatsbuchführungen, die z. B. auch von Steuerberatern im Auftrag geführt werden, ergibt sich aus den typischen Betriebsabläufen, dass spätestens zu diesem Zeitpunkt die finale Durchsicht, Korrektur und/oder Ergänzung von (vor)erfassten Buchungssätzen erfolgt.</p> <p>Buchführungen zweimal anzufassen, um ohne weitere materielle Wirkung nur einen evtl. formellen Mangel durch Überschreitung der "Monatsfrist" bei ansonsten ordnungsmäßiger Vorgehensweise auszuräumen, wird auch von der Finanzverwaltung nicht gefordert. Dies haben die für die GoBD zuständigen Vertreter der Finanzverwaltung (BMF und Länder) auf einschlägigen Veranstaltungen inzwischen mehrfach betont. Durch die Orientierung am Zeitpunkt der Umsatzsteuer-Voranmeldung wird in besonderer Weise der Anforderung der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit Rechnung getragen, weil zu diesem Zeitpunkt die Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen spätestens ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt.</p>

Frage	Antwort
Wie werden die GoBD bei der Festschreibung im Kontext der UStVA interpretiert?	Aus den Formulierungen der Randziffern 50, 52 und 87 ergibt sich, dass spätestens zum UStVA-Termin festgeschrieben werden muss. Der Anwender steuert weiterhin eigenverantwortlich, dass baldmöglichst festgeschrieben wird.
Wird bei der Übermittlung der UStVA an die Finanzverwaltung vom Programm eine Festschreibe-Kennzeichnung mitgegeben?	Nein, eine Information, ob der Stapel festgeschrieben wurde oder nicht, wird bei der UStVA nicht mit übermittelt. Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass die Ermittlung und Aufbewahrung der Deklarationsdaten ordnungsmäßig erfolgt.
Wird auch bei Übermittlung über das Telemodul eine vorherige Festschreibung gefordert?	Ja, auch bei Weitergabe der Daten zur Übermittlung über das Telemodul gilt dieselbe, oben beschriebene Logik.
Gibt es bezüglich Festschreibung Änderungen in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen?	Ja. Ab Installation der Jahreswechsel-Version 2015/2016 der DATEV pro-Rechnungswesen-Programme (voraussichtlich Januar 2016) kann die UStVA für Wirtschaftsjahre ab 01.01.2016 standardmäßig nicht mehr übermittelt werden, wenn offene Buchungstapel (aktuelle Periode oder Vorperioden) vorhanden sind.
Kann die neue Festschreibelogik in den Rechnungswesen-Programmen in Ausnahmefällen auch aufgehoben werden?	Ja. Wenn Sie zur UStVA-Übermittlung oder beim Import nicht festschreiben möchten, können Sie das über die entsprechende Rechte in der Nutzungskontrolle (NUKO) steuern. Beachten Sie, dass jede Übermittlung ohne Festschreibung im Aktivitätenprotokoll im DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen dokumentiert wird und bei einer Betriebsprüfung begründet werden muss. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. 1071073 .
Ab wann greift die neue Festschreibelogik in den Rechnungswesen-Programmen?	Die neue Logik greift für alle Buchungsjahre ab dem 01.01.2016

Frage	Antwort
Gibt es Buchungen bzw. Buchungsstapel, die von der neuen Festschreibelogik ausgenommen sind?	Von der Festschreibungspflicht ausgenommen sind Stapel, die nur OPOS-EB-Werte oder AHK-Werte enthalten, sowie kalkulatorische Buchungen, sofern sie in einem gesonderten, dafür vorgesehenen Bereich (eigene Buchungsstapel) geführt werden.
Durch die neue Festschreibelogik werden häufiger Storno-/ Generalumkehrbuchungen entstehen. Können diese ausgeblendet werden?	Ja. Damit Auswertungen trotz vermehrter Generalumkehrbuchungen übersichtlich bleiben, können Generalumkehrbuchungen in den Auswertungen Kontoblatt, Arbeitskonto und Summen- und Saldenliste ausgeblendet werden.
Ist im Programm auch festgelegt, wann Buchungssätze für Mandanten ohne UStVA festgeschrieben werden müssen?	Nein. Abhängig vom Zeitpunkt und vom Zyklus der Buchungssatzerfassung steuert der Anwender weiterhin eigenverantwortlich durch organisatorische Maßnahmen, dass baldmöglichst festgeschrieben wird.
Wie wird zukünftig mit festgeschriebenen Buchungen beim Datenaustausch verfahren?	DATEV-Format und aktuelles ASCII-Format (ab DATEV pro, ca. 2012) für Buchungsstapel werden um ein Festschreibekennzeichen erweitert. Mit diesem Kennzeichen wird gewährleistet, dass ein Buchungsstapel, der in einem DATEV pro-Rechnungswesen-Programm oder dem Programm eines anderen Herstellers erfasst und festgeschrieben wurde, auch nach dem Import in ein DATEV pro-Rechnungswesen-Programm nicht mehr ohne weiteres geändert werden kann. Das neue Kennzeichen kann ab der Version 5.1 der DATEV pro-Rechnungswesen-Programme (voraussichtlich Januar 2016) verarbeitet werden.
Bei einer Jahresbuchführung sende ich keine Umsatzsteuer-Voranmeldung unterjährig. Reicht es dann aus, die Buchungsstapel mit der Übermittlung der UStE festzuschreiben?	<p>Jahresbuchführungen sind weiterhin erlaubt, sofern entsprechende Ordnungsmäßigkeitsanforderungen beachtet werden. Diese betreffen insbesondere eine baldige, geordnete und sichere Belegablage (siehe Kapitel: <i>Fragen zu Belegen und Dateien</i>). In diesen Fällen kann auch erst beim Erstellen des Jahresabschlusses oder der Einnahmenüberschussrechnung festgeschrieben werden.</p> <p>Um den Nachweis der Ordnungsmäßigkeit führen zu können, ist zu prüfen, ob die Komplexität der Buchführung bzw. der Aufzeichnungen (Belegvolumen?) ein solches Vorgehen begründbar erscheinen lassen. Ferner ist auf eine geeignete Verfahrensdokumentation zu achten.</p>

Fragen zur Zusammenarbeit mit Mandanten und zum Datenaustausch

Informationen dazu finden Sie auch in der Info-Datenbank im Dokument Dok.-Nr. [1080608](#)

Frage	Antwort
<p>Kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch (monatlich, vierteljährlich, jährlich) zwischen Mandant und Kanzlei weiterhin aufrecht erhalten werden?</p>	<p>Ja. In den GoBD werden zwar Fristen zur Belegsicherung und -erfassung (10-Tage-Orientierung) und zur Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (8-Tage-Orientierung) genannt. Dennoch kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch zwischen Mandant und Kanzlei beibehalten werden. Denn „Erfassen“ im Sinne der GoBD bedeutet in diesem Zusammenhang nicht zwingend schon die IT-gestützte Erfassung, sofern zumindest eine „geordnete Belegablage“ erfüllt werden kann (siehe auch Folgefrage).</p>
<p>Was sollte bei Mandanten, die Belege vorerfassen, beachtet werden?</p>	<p>Die Mandanten sollten die Vorgaben für Belegsicherung- und -ordnung (siehe Vorfrage) beachten. Darüber hinaus sollte in Abstimmung mit der Kanzlei geprüft werden, wie die konkretisierte Zeitspanne („Ablauf des Folgemonats“) zwischen Erfassung und Festschreibung eingehalten werden kann.</p> <p>Sofern der Mandant in einem Rechnungswesen-Programm (z. B. DATEV Mittelstand und Rechnungswesen pro) die Daten nur vorerfasst, damit sie in der Kanzlei gesichtet und ggf. korrigiert werden können (insbesondere im Vorfeld einer UStVA), sollte er diese nicht festschreiben.</p>
<p>Was sollten selbstbuchende Mandanten, die auch die UStVA übermitteln, und deren Kanzleien beachten?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die konkretisierte Zeitspanne zwischen der Erfassung von Buchungssätzen und deren Festschreibung 2. Die Festschreibung sollte spätestens zur Übermittlung der UStVA erfolgen.

Frage	Antwort
	<p>Diesen Mandanten sollten Informationen zur zeitgerechten Erfassung und Ordnung von Buchungssätzen und deren Unveränderbarkeit zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört insbesondere die Beachtung der in den GoBD konkretisierten Zeitspanne zwischen der Erfassung von Buchungssätzen und deren Festschreibung: Baldmöglichst, spätestens zur Übermittlung der UStVA.</p> <p>In der Kanzlei sollte darauf geachtet werden, dass eventuelle Korrekturen in Buchungsstapeln, die bereits in eine UStVA eingeflossen sind, entsprechend dokumentiert und somit nachvollziehbar sind (Korrekturbuchungen / Generalumkehrbuchungen).</p>
Ist im Programm auch festgelegt, wann Buchungssätze für Mandanten ohne UStVA festgeschrieben werden müssen?	Nein. Abhängig vom Zeitpunkt und vom Zyklus der Buchungssatzerfassung steuert der Anwender weiterhin eigenverantwortlich durch organisatorische Maßnahmen, dass baldmöglichst festgeschrieben wird.
Worauf sollte der Mandant bei der Datenweitergabe an die Kanzlei achten?	Die Mandanten sollen die Buchungsstapel, die sie zwecks Erstellung einer monatlichen UStVA an ihren steuerlichen Berater weitergeben, nicht festschreiben.

Allgemeine Fragen zu den DATEV-Programmen

Frage	Antwort
Gibt es eine Produktprüfung oder ein Testat für die GoBD-Fähigkeit von Kanzlei-Rechnungswesen pro?	<p>Die nächsten turnusmäßigen Produktprüfungen von Kanzlei-Rechnungswesen pro sind für die Versionen 5.0 (Ende August/Anfang September 2015) und 5.1 (Jahreswechsel 2015/2016) geplant. Die GoBD werden die GoBS als einen der relevanten Norm-Maßstäbe für die Erteilung der Softwarebescheinigung ablösen.</p> <p>DATEV wird aufgrund der GoBD an einzelnen Stellen in Kanzlei-Rechnungswesen pro Änderungen vornehmen, schwerpunktmäßig zum Jahreswechsel 2015/2016. Diese Änderungen werden im Zuge der regulären Produktprüfungen durch die Prüfer beurteilt.</p> <p>Der Finanzverwaltung (BMF und Ländern) ist bewusst, dass den Software-Herstellern und ihren Kunden eine angemessene Reaktionszeit auf die Ende 2014 veröffentlichten Normen eingeräumt werden muss.</p>