

Wesentliche Änderungen und Schwerpunkte der GoBD

Allgemeines

Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie auch explizit für sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere z. B. Einnahmenüberschussrechnung gemäß § 4 Abs. 3 EStG).

Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen.

zeitgerechte Erfassung von Grund(buch)-aufzeichnungen

- Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung (ist unbedenklich).
- Acht-Tages-Orientierung bei der Erfassung von Kontokorrent-beziehungen.
- Funktion der Grund(buch)-aufzeichnung (Erfassung) kann auf Dauer auch durch eine geordnete Belegablage erfüllt werden, die die Erfassung im Sinne der ersten beiden Punkte einschließt.

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

- Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der Erfassung (erstmalige Aufzeichnung, die nicht zwingend IT-gestützt erfolgt) als unveränderbar.
- Das gilt auch für Vorsysteme (Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).
- Die buchungstechnische Erfassung unter Einsatz eines IT-Systems und deren Unveränderbarkeit (Festschreibung) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der USt-Voranmeldung orientieren.
- Bestimmte Formate (MS Office) & Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.
- Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen o. IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).

Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten

- 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.

Sonstiges

Konkretisierte Anforderungen an den Umfang und die Felder von Grund-(buch)aufzeichnungen und Buchungssätzen sind zu erfüllen.

9.3 Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scanvorgang)

Papierdokumente werden durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Der Steuerpflichtige sollte daher eine Organisationsanweisung erstellen, die unter anderem regelt:

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z.B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- 136 • welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

Die konkrete Ausgestaltung dieser Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

137 Eine vollständige Farbwiedergabe ist erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z.B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben).

138 Für Besteuerungszwecke ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich.

139 Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Sofern aus organisatorischen Gründen nach dem Scanvorgang eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbeleges erfolgt, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).

140 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 der Originalform aufbewahrt werden sollen.

141 Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen.