

## GoBD

Wesentliche Änderungen durch Einführung der GoBD und  
Umsetzungsempfehlungen von DATEV



# 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 **Kontokorrentbeziehungen**.
- 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 (Microsoft 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).

## 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.

Nähere Informationen finden Sie unter [www.datev.de/gobd](http://www.datev.de/gobd) sowie in der Info-Datenbank, Dok.-Nr. 1080608.

# Prüfung der Betroffenheit und des grundsätzlichen Handlungsbedarfs

Welche Systeme sollten in die Überprüfung eines evtl. Handlungsbedarfs einbezogen werden?

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.

Zur groben Orientierung: Sofern Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die einzeln oder in Summe Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht und der Notwendigkeit der GoBD-Beachtung für dieses System ausgegangen werden.

Welche Daten sind buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und gehören somit zu den „steuerrelevanten Daten“?

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.

Dazu gehören als grobe Orientierung 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).

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).

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.

# Belegablage

Kann ein periodischer Beleg-/ Datenaustausch (monatlich, vierteljährlich, jährlich) zwischen Mandant und Kanzlei weiterhin aufrecht erhalten werden?

Ja. In den GoBD werden zwar Fristen zur Belegsicherung/„-erfassung“ (10-Tage-Orientierung) und „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).

Welche Punkte sind bei der Belegsicherung und -ordnung wichtig?

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. 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.

Eine IT-technische Erfassung (z. B. in DATEV (Kanzlei-)Rechnungswesen pro) kann, wenn eine geordnete Belegablage vorliegt, auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

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).

# Festschreiben Buchungen

Was ist bei der Festschreibung zu beachten? Bis wann muss diese erfolgen?

Während erfasste Belege und Grund(buch)aufzeichnungen unmittelbar nach einer IT-gestützten Erfassung gegen Unveränderbarkeit geschützt werden müssen, bleibt 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, weiterhin zulässig. Die sogenannte Festschreibung von (vor)erfassten Buchungssätzen hat „bis zum Ablauf des Folgemonats“ zu erfolgen, das heißt im Regelfall bis spätestens zur Umsatzsteuervoranmeldung.

Ab der Festschreibung sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar zu gestalten.

# Belegfunktion: Aspekte der Formatwahl und Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten I

Worauf ist bei Belegen und sonstigen Unterlagen zu achten, die in elektronischer Form in das Unternehmen eingehen?

Diese sind unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff im Fall der Außenprüfung vorzuhalten. Beispiele für Eingangsarten: per E-Mail, per Download, per USB-Stick. Das gilt auch, wenn die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate (z. B. „Inhouse-Format“) oder Strukturen konvertiert werden.

Wie ist mit Dateien zu verfahren, die innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden, z. B. für den Export und Import von einem Nicht-DATEV-Programm in ein DATEV-Programm zur weiteren Verarbeitung?

Sofern das sog. „Vorsystem“ alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert wurden, müssen die Ex- bzw. Import-Dateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall, sollte die Importdatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden. Empfehlung, falls darüber Unsicherheit besteht: Aufbewahrung aller derartiger Dateien.

## Belegfunktion: Aspekte der Formatwahl und Aufbewahrung von elektronischen Belegen bzw. Daten II

Können Office-Formate weiterhin verwendet werden und welche Formate sind ggf. besser geeignet?

Office-Formate (z. B. DATEV Kassen- und Warenerfassung für Office) können grundsätzlich auch weiterhin verwendet werden, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen. 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 mit Datum der Umwandlung in weniger leicht änderbare Formate (z. B. PDF) kann die Beweiskraft erhöhen.

Können Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form auch weiterhin auf Dateisystemebene (z. B. Datenpfade im Windows-Dateisystem) abgelegt und aufbewahrt werden?

Grundsätzlich ja. Hierbei sollten dann allerdings ergänzende Maßnahmen zum Zugriffsschutz der Daten und zu ihrer Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden (siehe hierzu obige Frage). Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob ein Archivsystem zweckmäßig ist (z. B. DATEV Unternehmen online, DATEV DMS).

# Ausblick auf GoBD-bedingte Programmanpassungen durch DATEV ab 2016

## Allgemeines

Wie werden die GoBD bei der Festschreibung im Kontext der UStVA interpretiert?

Aus den GoBD wird keine primär zeitliche „Monatsregel“, sondern eine zweckorientierte Auslegung (→ Nachweis, Nachvollziehbarkeit) mit Orientierung am Zeitpunkt der Weitergabe der UStVA an Dritte als spätestem Festschreibungszeitpunkt gefordert. Der Anwender steuert weiterhin eigenverantwortlich die Zeitnähe der Festschreibung.

Was folgt daraus für die bisherige Logik der Festschreibung?

Anstelle der bisherigen Hinweismeldung bei der Übermittlung der UStVA wird zukünftig grundsätzlich programmseitig eine Festschreibung aller Buchungssapfel gefordert, die zeitlich bis einschließlich zum UStVA-Zeitraum reichen.

Kann die neue Logik in Ausnahmefällen aufgehoben werden?

Ja, die Festschreibungspflicht kann für einen Mandanten durch einen berechtigten Mitarbeiter aufgehoben werden. Dies wird systemseitig dokumentiert.

Ab wann greift die neue Logik?

Die neue Logik greift programmseitig für alle Buchungsjahre ab dem 01.01.2016. Ein Eingriff in unterjährig laufende Buchführungen erfolgt nicht, weil dies nicht als zumutbar angesehen wird. Dennoch werden eine frühzeitige Vorbereitung und die angemessene Organisation des Festschreibungsverhaltens bei erfassten Buchungssätzen empfohlen.

Werden Einnahmenüberschussrechner analog behandelt?

Ja.



# Ausblick auf GoBD-bedingte Programmanpassungen durch DATEV ab 2016

## DATEV Rechnungswesenprogramme

Was sind die wesentlichen Änderungen der Festschreibung im Zuge der Übermittlung einer UStVA?

Spätestens im Zuge der Übermittlung der UStVA fordert das Programm eine Festschreibung aller Buchungen eines Buchungsstapels der jeweiligen Periode (z. B. monatlich, quartalsweise) für das Wirtschaftsjahr. Diese Festschreibungspflicht kann durch berechtigte Anwender für einen Mandanten aufgehoben werden, dies wird systemseitig dokumentiert.

Die Information, ob die Buchungen eines Stapels festgeschrieben sind oder nicht, wird bei einem Im-/Export im DATEV- sowie im ASCII-Format mitgeführt. Für Sonderfälle besteht die Möglichkeit – ebenfalls systemseitig dokumentiert – die Festschreibekennung beim Import durch einen berechtigten Anwender aufzuheben.

Welche Buchungen bzw. Buchungsstapel sind von der neuen Logik ausgenommen?

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.

Wird eine Kennzeichnung, ob der Stapel festgeschrieben wurde, im Zuge der Übermittlung der UStVA an die Finanzverwaltung vom Programm mitgegeben.

Nein.

# Ausblick auf GoBD-bedingte Programmanpassungen durch DATEV ab 2016

## DATEV Rechnungswesenprogramme

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.

Durch die neue Logik werden häufiger Storno-/Generalumkehrbuchungen entstehen. Können diese ausgeblendet werden?

Ja. Um bei vermehrten Generalumkehrbuchungen trotzdem die Übersichtlichkeit von Auswertungen zu gewährleisten, wird die Möglichkeit geschaffen, in ausgewählten Auswertungen die vorgenommenen Generalumkehrbuchungen auszublenden.

Gibt es eine programmseitige Festschreibungspflicht von erfassten Buchungssätzen für Mandanten ohne UStVA?

Nein. Abhängig vom Zeitpunkt und vom Zyklus der Buchungssatzerfassung steuert der Anwender weiterhin eigenverantwortlich die Zeitnähe der Festschreibung durch organisatorische Maßnahmen. Zwar können die Anforderungen an die Grund(buch)aufzeichnungen auch dauerhaft durch eine geordnete Belegablage (siehe oben) erfüllt werden. Sobald aber eine IT-gestützte Erfassung der Buchungssätze in (Kanzlei-)Rechnungswesen erfolgt ist, ist die Orientierungsfrist („bis zum Ablauf des Folgemonats“) für den spätesten Festschreibungszeitpunkt zu beachten.

# Informationen zu den wesentlichen Änderungen durch die GoBD

## für Mandanten, die Belege an die Kanzlei zuliefern oder Belege vorerfassen

### Wer ist betroffen von den GoBD?

- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie **auch** explizit für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten, das heißt sie gelten unabhängig davon, ob die Einnahmen aus Haupt- oder Nebenerwerben wie z. B. einer Photovoltaikanlage erzielt werden.

### Was ändert sich für Sie durch die GoBD?

- Die GoBD fordern eine **geordnete Belegablage für unbare Geschäftsvorfälle binnen 10 Tagen nach Belegeingang bzw. Eintritt des Geschäftsvorfalles**, z. B.
  - in einem Papier-Ordner mit einem entsprechenden Ordnungssystem.
  - in DATEV Unternehmen online.
- **Waren- und Kostenrechnungen**, die nicht binnen 8 Tagen beglichen werden (Orientierungswert), sollen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) erfasst werden.
- Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.

Um die Beachtung der Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nachweisen zu können, ist in allen Fällen eine kurze Verfahrensbeschreibung zu empfehlen. Die Aufbewahrungspflichten bleiben unverändert, sollten jedoch wegen zahlreicher Klarstellungen vom Umfang her überprüft werden.

Wir beraten Sie gerne zu Details.

# Informationen zu den wesentlichen Änderungen durch die GoBD

für Mandanten, die Geschäftsvorfälle in einem Rechnungswesenprogramm vorerfassen

## Wer ist betroffen von den GoBD?

- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie **auch** explizit für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten.

## Was ändert sich für Sie durch die GoBD?

- Die GoBD fordern eine **geordnete Belegablage für unbare Geschäftsvorfälle binnen 10 Tagen nach Belegeingang bzw. Eintritt des Geschäftsvorfalles**, z. B.
  - in einem Papier-Ordner mit einem entsprechenden Ordnungssystem.
  - in DATEV Unternehmen online.
- **Waren- und Kostenrechnungen**, die nicht binnen 8 Tagen beglichen werden (Orientierungswert), sollen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) erfasst werden.
- Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.

Bitte schreiben Sie die Buchungstapel, die sie uns für die Erstellung einer monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung zukommen lassen, nicht fest, sondern übergeben Sie uns diese ohne Festschreibung.

Um die Beachtung der Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nachweisen zu können, ist in allen Fällen eine kurze Verfahrensbeschreibung zu empfehlen.

Die Aufbewahrungspflichten bleiben unverändert, sollten jedoch wegen zahlreicher Klarstellungen vom Umfang her überprüft werden.

Wir beraten Sie gerne zu Details.

# Informationen zu den wesentlichen Änderungen durch die GoBD

## für Mandanten, die selbst buchen

### Wer ist betroffen von den GoBD?

- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung wie **auch** explizit für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten.

### Was ändert sich für Sie durch die GoBD?

- Die GoBD fordern eine **geordnete Belegablage für unbare Geschäftsvorfälle binnen 10 Tagen nach Belegeingang bzw. Eintritt des Geschäftsvorfalles**, z. B.
  - in einem Papier-Ordner mit einem entsprechenden Ordnungssystem
  - in DATEV Unternehmen online
- **Waren- und Kostenrechnungen**, die nicht binnen 8 Tagen beglichen werden (Orientierungswert), sollen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) erfasst werden.
- Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.

Bitte beachten Sie die konkretisierten Anforderungen an eine **zeitnahe Festschreibung** der erfassten Buchungssätze („bis zum Ablauf des Folgemonats“). Das bedeutet für die praktische Handhabung eine Festschreibung **spätestens im Zuge einer monatlichen UStVA**.

Um die Beachtung der Ordnungsmäßigkeitsanforderungen nachweisen zu können, ist in allen Fällen eine kurze Verfahrensbeschreibung zu empfehlen.

Die Aufbewahrungspflichten bleiben unverändert, sollten jedoch wegen zahlreicher Klarstellungen vom Umfang her überprüft werden.

Es empfiehlt sich eine Klärung mit den entsprechenden Anbietern von Vor-/Nebensystemen (z. B. Warenwirtschaft), ob mit diesen Systemen ein GoBD-konformes Arbeiten möglich ist und wenn ja, wie.

Wir beraten Sie gerne zu Details.

Haben Sie noch Fragen?

Unsere Mitarbeiter und wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.



Wir unterstützen Sie gerne!