

GoBD-Schnellcheck

Mit Hilfe des GoBD-Schnellchecks können Sie in zehn Minuten klären, an welchen Stellen im Unternehmen Ihrer Mandanten noch Handlungsbedarf bei der Umsetzung der „Grundsätze ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen sowie zum Datenzugriff durch die Finanzbehörden“ (GoBD) besteht.

Jeder der zwölf Prüfungspunkte wird im Anschluss an die Checkliste erläutert.

GoBD-Schnellcheck					
Nr.	Prüfungspunkte		Ja	Nein	zu erledigen
1	Werden alle Unterlagen und Daten, die steuerrelevant sind aufbewahrt?				
	Papierbelege	Rechnungen			
		Lieferscheine			
		Geschäftskorrespondenz			
		Kassenbuch			
		Kassenzählprotokolle			
		usw.			
	Daten (aus...)	Geschäfts-E-Mails (auch der Mitarbeiter)			
		elektronische Rechnungen			
		Finanzbuchführung			
		Lohnbuchhaltung			
		Kassensystem			
		Warenwirtschaftssystem			
		Zahlungsverkehr			
		elektronische Kontoauszüge			
		Geldspielgeräte			
		Taxameter			
		Zeiterfassungssystemen			
		Dokumentenmanagementsystemen			
		Kostenrechnungssysteme			
	usw.				
2	Ist sichergestellt, dass bei allen Hardwaresystemen, bei sämtlicher eingesetzter Software usw. eine ausreichende Dokumentation der Systeme/Software vorliegt und werden auch deren nachträglichen Änderungen protokolliert?				
3	Wird der Umgang mit Belegen und Daten durch entsprechende Verfahrensanweisungen im Unternehmen geregelt?				
4	Ist das Rechnungswesen nachvollziehbar, nachprüfbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und sicher aufbewahrt?				

5	Werden alle Geschäftsvorfälle zeitnah erfasst/gesammelt?			
6	Wird die Buchführung regelmäßig festgeschrieben?			
7	Werden sämtliche elektronischen Daten (siehe 1) reversionssicher, d. h. unveränderbar, gespeichert?			
8	Ist sichergestellt, dass alle elektronischen Daten während der Aufbewahrungsfrist (oft zehn Jahre) lesbar gemacht werden können?			
9	Sind Daten und Belege gegen Verlust, Diebstahl und Vernichtung ausreichend gesichert?			
10	Werden regelmäßig die elektronischen Daten gesichert?			
11	Ist im Unternehmen ein Internes Kontrollsystem (IKS) eingerichtet, welches die Verfahrensanweisung zum Umgang mit Daten und Belegen kontrolliert und sichert, z. B. durch Zugangskontrollen, Abstimmprotokolle, Benutzerberechtigung oder Vier-Augen-Prinzip?			
12	Sind Privatdaten von Unternehmer und Angestellten von den Computern verbannt oder zumindest vor einem Prüferzugriff geschützt (z. B. zweite Festplatte)?			

Erläuterungen

Zu Frage 1

Eine abschließende Aufzählung der betroffenen Belege oder Daten ist im Hinblick auf die Vielschichtigkeit der abzubildenden betrieblichen Vorgänge naturgemäß nicht möglich. Es werden aber nicht nur steuerliche Unterlagen und Daten von den GoBD erfasst, sondern auch außersteuerliche, sofern sie für die Besteuerung eine Bedeutung haben könnten. Zweck dieser Haltung ist die „Nutzbarmachung außersteuerlicher Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten für das Steuerrecht“. Anders ausgedrückt geht es um die Nutzbarmachung sämtlicher Informationen, die für die Besteuerung eine Rolle spielen könnten.

Weiteres „Einfallstor“ zur Erfassung sämtlicher Unternehmensdaten (in welcher Form auch immer) ist die Regelung, wonach alle Unterlagen aufzubewahren sind, die zum Verständnis oder zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind.

Zu Frage 2

Beispiele sind die Anleitung zur Kassensprogrammierung und die Dokumentation der Kassensprogrammierung und ihrer späteren Änderungen.

Der BFH stellte mit Urteil vom 25. 3. 2015 - X R 20/13 [GAABE-96112](#) hierzu Folgendes fest:

„Bei einem programmierbaren Kassensystem stellt das Fehlen der aufbewahrungspflichtigen Betriebsanleitung sowie der Protokolle nachträglicher Programmänderungen einen formellen Mangel dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht und der daher grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.“

Generell sollte der Unternehmer an dieser Stelle für eine sinnvolle Auswahl der eingesetzten Hardwaresysteme hinsichtlich der „GoBD-Tauglichkeit“ sensibilisiert werden.

Zu Frage 3

Die Erforderlichkeit einer Verfahrensdokumentation wird aus dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Unterlagen (und Verfahren) abgeleitet. Eine bestimmte Form ist nicht vorgeschrieben.

Beispielhaft erläutert das BMF-Schreiben vom 14. 11. 2014 [HAAAE-37193](#), dass eine Verfahrensdokumentation im Regelfall aus folgenden Elementen besteht:

- allgemeine Beschreibung,
- Anwenderdokumentation,
- technische Systemdokumentation und
- Betriebsdokumentation.

Hier liegt die **Chance für die Berater**: Das Aufstellen einer Verfahrensdokumentation verlangt das Durchdenken der Prozesse und bietet daher viele Beratungsansätze. Diese sollten nicht ungenutzt bleiben. Gelingt es, dem Mandanten hier Optimierungspotenziale aufzuzeigen, ist die Akzeptanz für die „GoBD“ geschaffen.

Hilfreich (je nach Mandantenbetrieb) kann auch die **Musterverfahrensdokumentation** unter <http://go.nwb.de/3h6sv> sein. Die Vorlage erscheint zunächst sehr komplex, was aber den drei Verfahrensabläufen für digitale Belege, Papierbelege und digitalisierte Papierbelege geschuldet ist. Die Abläufe sind auch für Kleinunternehmen gut beschrieben und können von Unternehmer und Berater auf die individuelle Situation angepasst werden.

Zu Frage 4

Diese Grundsätze sind altbekannt und sollen an dieser Stelle wegen ihres Umfangs nur punktuell dargestellt werden. Besondere Bedeutung hat hier der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht und der Kontierung von Belegen:

- **Einzelaufzeichnungspflicht**: Aus dem Grundsatz der Vollständigkeit leitet sich der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht von Geschäftsvorfällen ab. Danach ist jeder Geschäftsvorfall – unabhängig davon, ob Einnahme oder Ausgabe – einzeln aufzuzeichnen. Da, wo es nicht zumutbar ist, werden Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht gemacht, beispielsweise im Einzelhandel bei einer Vielzahl von Verkäufen mit geringem Wert. Allerdings ist zu erwarten, dass die Ausnahmen weiter reduziert werden (vgl. den am 13. 7. 2016 beschlossenen Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, mehr Informationen unter <http://go.nwb.de/7p6qx>).
- **Kontierung von Belegen**: Die Kontierung von Belegen wird von der Finanzverwaltung grundsätzlich für erforderlich gehalten, damit der Beleg seine Belegfunktion erfüllen kann. Allerdings bleibt es dem Steuerpflichtigen überlassen, durch andere organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass der zugehörige Geschäftsvorfall auch ohne Kontierungsangabe retrograd und progressiv nachprüfbar ist. Eine Kontierung ist also nicht (mehr) Pflicht.

Zu Frage 5

Jeder Geschäftsvorfall ist möglichst zeitnah zu erfassen. Bare Geschäfte sind täglich aufzuzeichnen, unbare Geschäfte müssen innerhalb von zehn Tagen erfasst werden. „Erfassen“ ist nicht gleichzusetzen mit „verbuchen“: „Erfassen“ ist die manuelle Sichtung und Sicherung des Belegs durch eine geordnete Ablage.

Zu Frage 6

Die Festschreibung der Buchhaltung ist bis zum Ablauf des Folgemonats sicherzustellen, um dem Grundsatz der Unveränderbarkeit gerecht zu werden. Denn die Unveränderbarkeit verlangt auch, dass spätere Änderungen am Dokument oder an Daten kenntlich gemacht sind. Ab „Festschreibung“ sind Änderungen nur noch dokumentiert möglich. In der Praxis ist inzwischen unbeanstandeter Zeitpunkt der Festschreibung der Abrufzeitpunkt der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung.

Zu Frage 7

Daten und Belege sind revisionssicher aufzubewahren. Die revisionssichere Ablage basiert auf dem Grundsatz der Unveränderbarkeit, denn nur unveränderte Daten stellen sicher, dass der ursprüngliche Informationsgehalt erhalten bleibt. Daher fordern die GoBD, dass der Steuerpflichtige sein EDV-System gegen Datenverlust zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen zu schützen hat.

Excel, Word und Co. bieten grundsätzlich keinen ausreichenden Veränderungsschutz, denn es wird lediglich dokumentiert, dass Änderungen vorgenommen wurden. Nicht dokumentiert wird jedoch, welche Veränderungen an dem jeweiligen Dokument durchgeführt wurden.

Zu Frage 8

Es gelten die allgemeinen Aufbewahrungsfristen für Daten und Belege (zehn bzw. sechs Jahre). In diesem Zeitraum muss sichergestellt werden, dass sämtliche aufbewahrte Daten jederzeit lesbar gemacht werden können. Dabei kann es notwendig sein, auch ältere Hardware aufzubewahren, damit zugehörige Datenbestände lesbar bleiben.

Datenbank-Tipp: Aufbewahrungsfristen nach steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften, Übersicht IAAAB-04637

Zu Fragen 9 und 10

Der Unternehmer muss sicherstellen, dass seine Daten gegen Verfälschung, Vernichtung, Unauffindbarkeit, Untergang oder Diebstahl gesichert sind. Auch hat er sein DV-System gegen unberechtigte Benutzung oder Veränderung zu schützen. Geschieht dies nicht, liegt aus Sicht der Finanzverwaltung eine formell nicht ordnungsgemäße Buchführung vor.

Zu Frage 11

Neben der Verfahrensdokumentation verlangen die GoBD ein internes Kontrollsystem (IKS), welches die Umsetzung der Verfahrensanweisung und damit auch die Einhaltung der GoBD-Vorschriften gewährleisten soll. Das IKS kann dabei –abhängig vom Unternehmen – sehr unterschiedlich ausfallen. Eine feste Struktur ist nicht vorgegeben. Maßstab für ein funktionierendes IKS können dabei z. B. die Größe des Unternehmens, die Komplexität, die Anzahl der beteiligten Personen oder die Organisationsstruktur im Unternehmen sein.

Das IKS könnte beispielsweise folgende Prozesse regeln:

- Überwachung der Zugriffe auf das DV-System,
- Prüfung der Erfassung von digitalen Belegen,
- Zeitkontrollen zwischen Erfassung und Verbuchung,
- Überprüfung von Verarbeitungs- oder Abstimmprotokollen,
- Rücksicherungsprüfung für Daten.

Datenbank-Tipp:

Wiechers, Internes Kontrollsystem in KMU einführen, NWB-BB 3/2014 S. 80 VAAAE-55675

Zu Frage 12

Diese Frage dient der Sensibilisierung des Unternehmers. Private und betriebliche Daten sind strikt zu trennen, damit der Prüfer nicht „aus Versehen“ Zugang zu privaten Daten bekommt. Dies gilt auch für Firmenhandys, Laptops, Tablets – und zwar auch aller Angestellten. Besondere Aufmerksamkeit sollte hier auch den „betrieblichen“ E-Mails gewidmet werden, in denen sich häufiger auch „private Anmerkungen“ zwischen Angestellten finden. Hier hat es sich in der Praxis als hilfreich erweisen, die Mitarbeiter durch entsprechende Schulungen zu sensibilisieren.