

Mandanten-Information 2015



Wichtig für alle Gewerbetreibende und Selbständige:

GoBD – Neuregelung ab 2015

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

Was sind die GoBD?

Die GoBD konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei den sonstigen Aufzeichnungen. Die Neuregelung ersetzt die bisher geltenden Regelungen und gilt ab dem 01.01.2015.

Für wen gelten die GoBD?

Die Regelungen gelten nicht nur für Buchführungspflichtige mit einer doppelten Buchführung, sondern explizit auch für sonstige Aufzeichnungen und damit auch für die Einnahmen-Überschuss-Rechner. Dies umfasst damit auch die Betreiber von Photovoltaikanlagen!

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grundbuchaufzeichnungen:

Unbare Geschäftsvorfälle sind innerhalb von 10 Tagen zu erfassen.

Kontokorrentbeziehungen (Waren-, Kostenrechnungen, kreditorische Buchungen) sind innerhalb von 8 Tagen zu erfassen.

Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht!

Grundbuchaufzeichnungen können auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden (Arbeitsanweisung für den zuständigen Mitarbeiter erstellen).

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen:

Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z.B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung (dies muss nicht zwingend IT-gestützt sein) als unveränderbar. Bei Einsatz eines IT-Systems gilt als Frist für die Unveränderbarkeit (Festschreibung) grundsätzlich der Termin der entsprechenden Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Stammdaten müssen nachvollziehbar sein durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation.

Vorsysteme - Warenerfassungsprogramme:

Die Unveränderbarkeit gilt auch für Vorsysteme, wie z.B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnungen, Zeiterfassung. Bei IT-gestützten Vorsystemen muss deren Unveränderbarkeit gewährleistet sein (Festschreibung)!

Achtung: Bestimmte Office-Formate und Dateisysteme erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen!

Elektronische Belege / Daten:

Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene aufzeichnungspflichtige Daten (Eingang per email, Download, USB-Stick) und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Die Daten müssen für Zwecke des maschinellen Zugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. Dies gilt auch für Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung (Warenerfassungsprogramme, Lohnabrechnungen).

Unsere Empfehlung für Jahresbuchhaltungen:

Erfassen Sie den Belegeingang mittels Eingangsstempel. Nummerieren Sie die Belege fortlaufend durch.

Legen Sie die Eingangsrechnungen systematisch geordnet innerhalb einer Woche ab.

Verfassen Sie genaue Arbeitsanweisungen, wie mit den Eingangsbelegen umzugehen ist. Es muss ein klar geregelter und dokumentierter Prozess sein.

Elektronische Belege legen Sie bitte in einer gesonderten Datei ab. Sichern Sie die Datei regelmäßig auf einem externen Speichermedium, um einen späteren Zugriff zu gewährleisten.

Unsere Empfehlung für Selbstbücher:

Arbeiten Sie mit eigenen Buchhaltungsprogrammen sorgen Sie für eine zeitnahe Erfassung der Belege. Nach Einreichen der Umsatzsteuervoranmeldungen muss die Datei fest geschrieben werden, d.h. Sie darf nicht mehr verändert werden.

Übermitteln Sie uns Ihre Daten per Export, so achten Sie bitte darauf, dass auch Sie Ihre Daten archivieren müssen!

Weitere Fragen?

Haben Sie weitere Fragen zu den GoBDs, zu elektronischen Belegen, Warenwirtschafts- oder Buchhaltungsprogrammen so rufen Sie uns bitte an oder vereinbaren direkt einen Termin mit Ihrem Sachbearbeiter.

Ihr RESULT-Team