

Betr.: GoBD: Änderungen in der Buchhaltung ab 2016

Dorsten, den 28.07.2016

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

hiermit informieren wir Sie über Änderungen in der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ab 2016.

Laut GoBD muss gewährleistet sein, dass Buchungen „mit dem Ablauf des Folge-monats“ nicht mehr veränderbar sind. In der Praxis bedeutet das, dass spätestens zum Termin der Umsatzsteuer-Voranmeldung die Buchungsstapel festgeschrieben werden.

Die wichtigsten Änderungen haben wir für Sie zusammengefasst. Sollten Sie darüber hinaus Informationsbedarf haben, sprechen Sie uns bitte gezielt darauf an:

Keine Übermittlung ohne Festschreibung

Ab 01.01.2016 kann die Umsatzsteuer-Voranmeldung standardmäßig nicht mehr übermittelt werden, wenn offene Buchungsstapel für die aktuelle Periode oder für Vorperioden innerhalb des Buchungsjahres vorhanden sind. Wir empfehlen daher dringend auch allen Selbstbuchern, die Arbeitsweise anzupassen: Schreiben Sie ab 2016 offene Buchungsstapel für die aktuelle Periode bzw. für alle Vorperioden fest, bevor Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung übermitteln.

-2-

Verfahrensdokumentation

Die Finanzverwaltung fordert in den GoBD für zahlreiche Bereiche Verfahrensdokumentationen von den steuerpflichtigen Unternehmen. Das betrifft vor allem die geordnete und sichere Belegablage. Insbesondere dann, wenn nicht täglich oder nicht kurzfristig gebucht wird, kommt es darauf an, wie im Unternehmen die Vollständigkeit, Ordnung und Unveränderbarkeit der Belege gesichert und wie sie vor Verlust geschützt werden. Gerne beraten wir Sie bei der Erstellung einer geeigneten Verfahrensdokumentation zur Belegablage in Ihrem Unternehmen.

Datenaustausch von Buchungstapeln in Verbindung mit Fremdprogrammen

Die Datenaustauschformate ASCII und DATEV-Format wurden von DATEV aktualisiert und um ein Festschreibungskennzeichen erweitert. Bitte aktualisieren Sie, falls vorhanden, entsprechend die Exportschnittstellen Ihres Nicht-DATEV-Erfassungsprogramms. Nehmen Sie hierzu ggf. Kontakt mit dem Hersteller dieses Programmes auf.

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung

Durch die GOBD werden die Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen konkretisiert und verschärft. Eine zeitgerechte Erfassung von Geschäftsvorfällen ist daher unumgänglich. Bare Geschäftsvorfälle müssen täglich erfasst werden, unbare Vorfälle innerhalb von 10 Tagen. „Erfassen“ kann dabei auch eine geordnete Belegablage in Form einer manuellen Sichtung, Sortierung und Sicherung meinen, wenn die Belege nicht in einem IT-System sofort erfasst werden (Stichwort: Monatliche Einreichung der Belege in die Kanzlei).

Formatwahl und Aufbewahrung

Belege oder andere steuerrelevante Unterlagen, die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen, sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren. Gleiches gilt für im Unternehmen entstandene Belege oder Unterlagen. Die Unveränderbarkeit muss ab dem Zeitpunkt der Entstehung und Erfassung gewährleistet werden. Wenn ein Beleg in digitaler Form in einem leicht änderbaren Format (Office-Format) entsteht und kein revisionssicheres Archiv eingesetzt wird, sollten Maßnahmen ergriffen werden, die die Beweiskraft des Originalbelegs steigern. Neben Verfahrensdokumentationen und zugriffsgeschützten Ablagen kann dafür auch eine Umwandlung in ein weniger leicht änderbares Format (z.B. PDF) und eine zusätzliche Aufbewahrung dieses Formats zweckmäßig sein.

Transportfunktion und Sicherung von E-Mails

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. Dies stellen die GoBD erstmals explizit klar.

Gescannte Belege als Ersatz für das Original

Sofern Sie Belege in Papierform erhalten, können deren digitalisierte Kopien unter bestimmten Voraussetzungen grundsätzlich denselben Stellenwert wie das Original erhalten. Werden Belege in Papierform empfangen und danach elektronisch gescannt, ist das Scan-Ergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Für Besteuerungszwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Weitere Informationen zum Ersetzenden Scannen erhalten Sie auf Anfrage über unsere Kanzlei.

Für eventuelle Rückfragen sprechen Sie uns bitte an.

Mit freundlichen Grüßen

Mussmann, Schade & Kollegen
-Steuerberater-
