



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

Das Bundesministerium für Finanzen regelt die Führung elektronischer Aufzeichnungssysteme neu

WANN?

Seit 2015 gelten bundesweit neue Anforderungen zur IT-gestützten Buchhaltung.

WER?

Betroffen von den GoBD sind alle Unternehmensbereiche, in denen betriebliche Abläufe durch EDV-gestützte Verfahren abgebildet werden und ein Datenverarbeitungssystem für die Erfüllung der außersteuerlichen oder steuerlichen Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten verwendet wird.

Verantwortlich ist immer der Steuerpflichtige (auch bei Auslagerung der Buchhaltung oder Aufzeichnungsaufgaben an externe Unternehmen).

WAS?

Als Datenverarbeitungssystem gilt die gesamte Hard- und Software, die im oder für das Unternehmen eingesetzt wird, mit der Sie Daten und Dokumente erzeugen, erfassen, empfangen, übernehmen, verarbeiten, übermitteln oder speichern.

Die konkrete Vorgehensweise zur Datensicherung ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Eine Buchung oder Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

Alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert, ersetzt oder verfälscht werden.

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. **Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden** und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).



WIE?

Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen kann sowohl hardwaremäßig (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch softwaremäßig (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscher, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden.

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

So sind beispielsweise E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig und dürfen nicht in ein PDF-Format umgewandelt werden.

Diese Übersicht enthält Auszüge aus den „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ des Bundesministeriums der Finanzen.

Sie dient als vereinfachte Information der Kunden der Hampp + Partner GmbH.

Die Hampp + Partner GmbH übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte.

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sind auf der Seite

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf;jsessionid=F34AA38CBEA3666AB017C62F8A876270?__blob=publicationFile&v=3 aufgeführt.

Machen Sie Ihr Unternehmen sicher! Wir helfen Ihnen gern.

Hampp + Partner GmbH
König-Wilhelm-Straße 41
74360 Ilsfeld

Telefon: +49 (0) 70 62 / 6 29 33
E-Mail: info@hampp-partner.de
www.hampp-partner.de

