

GoBD Whitepaper

1. Buchhaltungsregeln gefährden Kleinunternehmer, Freiberufler, Selbstständige
 2. Was fordern die GoBD von den Unternehmen genau?
 3. Neu seit 1. April 2024
 4. Was leistet die TeamDrive Systems Software?
 5. Was passiert, wenn die GoBD nicht eingehalten werden?
 6. GoBD-Fehler vermeiden: Schnell-Check für die Buchführung
-

1. Buchhaltungsregeln gefährden Kleinunternehmer, Freiberufler, Selbstständige

Elektronische Rechnungen, elektronische Belegsammlung, elektronische Weiterverarbeitung steuerrelevanter Dateien: Unternehmen – auch Kleinunternehmen, Selbstständige und Freiberufler – haben sich im Zuge der Digitalisierung gegenüber dem Finanzamt an geänderte und ihnen zum Teil nicht bekannte Regeln bei ihrer Buchführung zu halten. Andernfalls kann der Fiskus bei der nächsten Betriebsprüfung sämtliche Aufzeichnungen verwerfen – mit der möglichen Folge, dass die Einnahmen und die Ausgaben der Firma geschätzt werden. „Dies führt in der Regel automatisch zu hohen Steuernachzahlungen, weil das Finanzamt den Gewinn tendenziell höher ansetzt. Formelle Mängel in der Buchführung also kommen teuer“, warnt Anne Thätner, Steuerberaterin der Kanzlei- Gruppe Ecovis.

Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – kurz GoBD – wurden 2014 vom Bundesfinanzministerium formuliert, um die Anforderungen an eine IT-gestützte Buchhaltung zu definieren. Nach einer Übergangsfrist sind sie seit dem 01.10.2017 in Kraft. Die GoBD wurden inzwischen angepasst, insbesondere zum 1. April 2024. Anlass waren die fortschreitende Digitalisierung und neue Gesetze. Den Entwurf zum neuen BMF-Schreiben (IV D 2 – S 0316/21/10001 :002) finden interessierte Unternehmer und Selbstständige auf der Internetseite des Ministeriums (https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2024-03-11-aenderung-gobd.pdf?blob=publicationFile&v=4).

Vereinfacht ausgedrückt sind die GoBD für alle relevant, die Geschäftsdaten auch auf dem Computer haben, unabhängig vom Papierablagensystem. Sie verlangen, dass alles auf dem Rechner revisionssicher archiviert wird, selbst wenn der Steuerberater die Buchführung macht.



Dies geht nur mit zusätzlicher Software, die meistens leider teuer ist und dem Steuerpflichtigen Prozesse auferlegt, die sein Geschäft nicht abbilden und stark verkomplizieren: Zum Beispiel kann eine Rechnungsstellung zu einem bürokratischen Monster ausarten, weil der Prozess das Zusammenspiel mehrerer Abteilungen verlangt, die im kleinen Unternehmen gar nicht vorhanden sind.

TeamDrive Systems hat eine günstige Archivierungslösung entwickelt, die dem Steuerpflichtigen erlaubt, GoBD-konform weitgehend in seinen bisherigen Abläufen weiterzuarbeiten.

Dokumente können revisionssicher abgelegt werden, sind also im Sinne des Finanzamts wiederauffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher.

Die Umstellung sollte allerdings baldmöglichst erfolgen, denn wenn eine Betriebsprüfung ins Haus steht, ist es hierfür zu spät.

2. Was fordern die GoBD von den Unternehmen genau?

Das ist ein sehr komplexes Thema. Steuerberater Oliver Hubl betreut zahlreiche mittelständische Unternehmer oder Selbstständige: „Gerade kleine und mittlere Firmen haben es schwer, alles richtig zu machen.“ Das Finanzamt will im Wesentlichen eines: Die steuerlich relevanten Geschäftsunterlagen müssen ordnungsgemäß geführt und aufbewahrt werden. Die GoBD geben vor, was dies im Einzelnen bedeutet.

1. Die Buchführung muss nachvollziehbar und nachprüfbar sein, damit sachverständige Dritte – also etwa der Außenprüfer – in der Lage sind, sich über die wirtschaftliche sowie über die steuerliche Situation der Firma sowie entsprechend über die Geschäftsvorfälle einen umfassenden und lückenlosen Überblick zu verschaffen.

2. Die Buchführung muss vollständig vorliegen. Sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen in der Buchführung abgebildet werden. Kein Geschäftsvorfall darf weggelassen, hinzugefügt oder anders dargestellt werden, als er sich tatsächlich ereignet hat. Das heißt, Änderungen z. B. bei Rechnungsnummer oder -inhalten sind möglich, müssen aber nachvollziehbar, somit also mit allen Vorversionen unlöschar gespeichert sein. Wenn das gewährleistet ist, können unter Umständen Rechnungen sogar weiter in Excel erstellt werden.

3. Alle Angaben müssen richtig sein. Vom ersten Beleg bis zur Bilanzerstellung und bis zur Gewinn- und Verlustrechnung muss alles korrekt erfasst sowie abgebildet sein. Die Buchführung dokumentiert die tatsächliche Situation des Geschäftsbetriebes. Nichts wird besser dargestellt, als es ist. Nichts verfälscht, um Steuern zu sparen. Auch dies wird durch das unlöschbare Vorhandensein aller Versionen gewährleistet.

4. Die Belege und Dokumente sind zeitnah zu erfassen. Damit sind die Sichtung und die Sicherung durch eine geordnete Ablage der Belege gemeint. Eine Archivierungslösung muss unmanipulierbare Zeitstempel garantieren.

5. Die Dokumente liegen in geordneter Form vor. Das Finanzamt erwartet, dass die geschäftlichen Unterlagen nicht planlos gesammelt und irgendwo auf Festplatte oder womöglich noch in Papierform im Schuhkarton aufbewahrt werden. Teamdrive ermöglicht, dass das in der dem Steuerpflichtigen genehmsten Form geschieht und macht keine Vorgaben.



Das Finanzamt akzeptiert, wenn solche steuerrelevanten Papierdokumente, wie Papierbelege digital erfasst, also eingescannt werden. Angebote, Lieferscheine, Rechnungen oder Kontoauszüge bis hin zu Inventarlisten: Das alles darf digitalisiert werden. Die Papierbelege können dann entsorgt werden.

Elektronisch im Unternehmen eingehende oder erstellte Dokumente dürfen nicht einfach ausgedruckt und dann in einem Pappordner archiviert werden. Jede Datei ist in ihrem Ursprungsformat aufzubewahren. Wird sie in ein anderes Format umgewandelt, sind beide Versionen zu archivieren. Der ganze Aufwand hat nur einen Hintergrund: Der Fiskus weiß, wie einfach sich Dokumente elektronisch verändern lassen.

6. Die Buchführung darf nicht manipulierbar sein. Das betrifft die Lohnbuchhaltung, die Kassen- und Warenwirtschaftssysteme, den Zahlungsverkehr, die Fakturierung bis hin zur Zeiterfassung- oder zu elektronischen Fahrtenbüchern genauso wie die Fakturierung. Viele Unternehmen erstellen zum Beispiel Rechnungen mit Word oder Excel. Das geht nur, wenn jede Veränderung später nachvollziehbar ist, das heißt jede Version der Excel- oder Word-Datei manipulationssicher aufbewahrt wird.

Das Unternehmen oder der Selbstständige tragen dafür Sorge, dass die gespeicherten Dokumente für Betriebsprüfer jederzeit zugänglich sind. Und zwar sollte dies über die betriebsinterne Hard- und Software möglich sein, unmittelbar am Bildschirm. In der Regel müssen Geschäftsunterlagen zehn Jahre lang abrufbar sein.

Tipp: Die Arbeitsgemeinschaft hat einen GoBD-Praxisleitfaden entwickelt, in dem die GoBD ausführlich erklärt und erläutert sind. Die Publikation ist kostenlos zu bestellen, man kann sie sich unter <https://www.awv-net.de/fachergebnisse/themenfokus/gobd/gobd-ein-praxisleitfaden-fuer-unternehmen.html> herunterladen. Die Arbeitsgemeinschaft aktualisiert das Schriftstück, Änderungen werden kurzfristig aufgenommen. Aktuell ist ein Update in Planung.

3. Neu seit 1. April 2024

Hintergrund: Das Bundesfinanzministerium hat mit den Änderungen zum 1. April 2024 unter anderem die so genannte DAC 7-Richtlinie der EU umgesetzt. Die Überlassung aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Unterlagen ist nicht mehr auf einen Datenträger beschränkt. Die Finanzbehörden können Daten jetzt zum Beispiel auf ihren Laptops verarbeiten. Konkret heißt es in Paragraph 167 zur Datenüberlassung – früher sprach der Fiskus von Datenträgerüberlassung: „Die Finanzbehörde kann ferner verlangen, dass ihr die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten, einschließlich der jeweiligen Meta-, Stamm- und Bewegungsdaten sowie der internen und externen Verknüpfungen (z. B. zwischen den Tabellen einer relationalen Datenbank), und elektronische Dokumente und Unterlagen in einem maschinell lesbaren und auswertbaren Format zur Auswertung überlassen werden. Dies kann zum Beispiel auf einem Datenträger oder durch Zurverfügungstellung der Daten über eine Datenaustauschplattform erfolgen, für die die Finanzbehörde einen Zugang eröffnet hat (§ 87a Absatz 1 AO).“ Die Daten können zum Beispiel über Cloud-Dienste zur Verfügung gestellt werden. Falls diese Regeln nicht eingehalten werden, kann das Finanzamt gegebenenfalls in die Schätzung gehen.

Die Beamten bzw. die Finanzbehörde sind allerdings nicht berechtigt, selbst Daten aus dem DV-System herunterzuladen oder Kopien vorhandener Datensicherungen vorzunehmen.

Bei Kleinunternehmen, die ihren Gewinn per Einnahmen-Überschuss-Rechnung erfassen, ist „die Erfüllung der Anforderungen an die Aufzeichnungen nach den GoBD regelmäßig mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten“, so steht es jetzt in Randnummer 15 Satz 3.

Überdies wurde mit dem BMF-Schreiben eine Anlage zu den GoBD eingeführt. Die Finanzbehörden können verlangen, aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten und zur Auswertung notwendige Strukturinformationen in maschinell auswertbarer Form bereitzustellen.

Für den Bereich der Lohnsteuer-Außenprüfung entwickelte der Fiskus eine Digitale LohnSchnittstelle (DLS). Diese ist eine verpflichtend einzuhaltende Datensatzbeschreibung für den standardisierten Datenexport aus dem Lohnabrechnungsprogramm eines Arbeitgebers. Sie stellt eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der im Lohnkonto aufzuzeichnenden Daten in Dateien und Datenfelder sicher – und zwar unabhängig vom jeweiligen Lohnabrechnungsprogramm des Unternehmens.

Mit Blick auf die elektronische Archivierung brachte die Anpassung keine Änderungen.



Neu seit 2025

Noch ein Hinweis: Mit dem Bürokratieentlastungsgesetz IV wurde die Aufbewahrungsfrist für empfangene Rechnungen ab 2025 verkürzt. „Statt bisher zehn Jahre müssen viele Unterlagen nur noch acht Jahre archiviert werden“, so Steuerberater Oliver Hubl. Zum Beispiel dürfen Rechnungen nach der verkürzten Frist in den Müll. Allerdings darf man Bilanzen, Inventare oder Jahresabschlüsse weiterhin erst nach zehn Jahren entsorgen. Auch für Geschäftsbriefe und sonstige steuerliche Unterlagen hat sich an der Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren nichts geändert.

4. Was leistet die TeamDrive Systems Software?

Die TeamDrive Systems Software gewährleistet die sogenannte Revisionssicherheit der Dokumente entsprechend den GoBD. Konkret sind alle Bücher und Aufzeichnungen zu steuerlich relevanten Vorgängen, Belegen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Handelsbriefen bis zu den steuerrelevanten E- Mails zu archivieren.

Mit TeamDrive Systems Software ist sichergestellt, dass das Finanzamt die Dokumente im Falle einer Betriebsprüfung folgendermaßen vorfindet.

- Unveränderbar
- Sicher
- Wiederauffindbar
- Unlöschar für die Dauer der Aufbewahrungsfrist
- Im zeitlichen Verlauf nachvollziehbar und nachprüfbar
- Jederzeit zugänglich
- Wiederherstellbar

So funktioniert es: Unternehmen können ihre Dokumente in die TeamDrive-Cloud hochladen und ihre Daten unveränderbar abspeichern. Der Anwender erstellt mit wenigen Mausklicks einen Ablageordner, in den auch alte Dokumente

„Bei jeder Änderung wird eine neue Version der Datei gespeichert. Ein unlöscharer Audit Trail – also eine Historie – garantiert die Nachvollziehbarkeit. Ein Audit Trail lässt sich einfach durchsuchen und schafft eine nachvollziehbare Dokumentation sämtlicher archivierter Geschäftsvorfälle“, sagt Detlef Schmuck, Geschäftsführer TeamDrive Systems.

Während andere Buchhaltungssysteme Standardstrukturen vorgeben, die für den individuellen Nutzer – z. B. bei Selbstständigen/Freiberuflern mit speziellen Geschäftsprofilen – unpassend oder zu komplex sein können und damit großen Umorganisationsaufwand erzeugen, kann man mit der TeamDrive Systems Software das eigene Ablagesystem ohne große Eingriffe übernehmen bzw. anpassen.

Unternehmer, die ihre **steuerrelevanten Unterlagen** in der TeamDrive Cloud abspeichern, brauchen sich auch sicherheitstechnisch keine Sorgen zu machen. Denn die Daten sind in der Cloud vor dem Zugriff von unbefugten Dritten sicher. TeamDrive Systems ist der **Schutz der Daten** seit der Gründung besonders wichtig. Bei jeder Installation erstellt TeamDrive Systems ein RSA-2048/3072- Schlüsselpaar.

Das Besondere an der TeamDrive-Systems-Lösung ist die **vollständige End-to-End-Verschlüsselung**, womit nur der **Anwender** selbst Zugang zu seinen unverschlüsselten Daten erhält.

Wichtig: Die Finanzämter vergeben keine Testate zur Revisionssicherheit einer Softwarelösung. Der Grund: Die Finanzbehörden sind dazu da, Steuern zu erheben und festzusetzen. So steht es in § 85 der Abgabenordnung. Sie kümmern sich um die Anwendung des Steuerrechts. Es ist nicht ihre Aufgabe, Zertifikate auszustellen.

5. Was passiert, wenn die GoBD nicht eingehalten werden?

Formelle Fehler führen dazu, dass die Betriebsprüfer die Buchführung schnell verwerfen können. Sie dürfen dann in die Schätzung gehen. Als grobe Faustregel dürfen die Fiskaldiener den Gewinn um bis zu 10 Prozent aufgrund formeller Mängel erhöhen. „Die Betriebsprüfer sind dazu verpflichtet, die Vorgaben, die sich aus der GoBD ergeben, zu prüfen“, sagt Steuerberater Oliver Hubl.

Wichtig: Unternehmer müssen eine Verfahrensdokumentation erstellen. Daraus sollen Betriebsprüfer Inhalt, Aufbau, Ablauf und die Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens ableiten können – und zwar stets auf dem aktuellen Stand. Die Verfahrensdokumentation brauchen auch Kleinunternehmer, weil die Beamten zu Beginn einer Kontrolle sehr häufig danach fragen. Die Betriebsprüfer wollen sich Einblick in die elektronischen Datenverarbeitungsprozesse und die jeweiligen Systeme wie Arbeitsweisen verschaffen.

Wenn keine Verfahrensdokumentation vorliegt, ist Stress programmiert. Wenn im Unternehmen also nicht notiert wurde, welche Hard- und Software genutzt wird, welche Programmänderungen vorgenommen wurden und wie die Prozessdokumentation organisiert ist. „Dann darf nichts mehr dazu kommen. Kleinste Fehler in der Buchführung können dann schon zu Schätzungen führen“, so Hubl.

Solche formellen Nachlässigkeiten sind für die Fiskaldiener relativ einfach nachzuweisen. Wenn es um materielle Ungereimtheiten geht, also beispielsweise, ob ein Wirtschaftsgut zu Recht oder zu Unrecht steuerlich abgesetzt wurde, ist das viel aufwendiger zu klären.

„Im Zweifel müssen die Steuerpflichtigen beweisen, dass sie nicht manipuliert haben. Das können sie meist nicht“, so Hubl. Überdies ist das Finanzamt in bestimmten Fällen befugt – etwa falls der Finanzbeamte keinen Zugriff auf die Daten bekommen kann –, ein Verzögerungsgeld von bis zu 250.000 Euro festzulegen. Unterm Strich also Grund genug, es zu Diskussionen erst gar nicht kommen zu lassen und GOBD-konform zu arbeiten.

6. GoBD-Fehler vermeiden: Schnell-Check für die Buchführung

Unternehmer sollten in punkto GoBD am Ball bleiben und mindestens jährlich checken, ob ihre Buchführung und die elektronische Archivierung noch den Vorschriften Stand halten. Die Checkliste gibt hier Hilfestellung:

- Sind alle steuerrelevanten elektronischen Prozesse dokumentiert?
- Wurde eine so genannte Verfahrensdokumentation erstellt?
- Wurde hier erfasst, in welchen Bereichen EDV eingesetzt wird – beispielsweise in der Finanzbuchhaltung über den Einkauf bis zur Rechnungsstellung und Belegsicherung?
- Wurde hier erfasst, welche Hard-/Software genutzt wird, welche Updates aufgespielt wurden?
- Sind auch die Einrichtungsprotokolle eigener Software vorhanden?

- Ist beschrieben, wie Belege und Dokumente empfangen, erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden? Ist beschrieben, welche Sicherheitsvorkehrungen getroffen wurden, damit die Buchhaltung nicht manipulierbar ist?
- Sind die personellen Zuständigkeiten vermerkt?
- Sind die Mitarbeiter entsprechend geschult, die definierten Prozesse einzuhalten?
- Wird die Einhaltung kontrolliert?
- Sind die Kontrollrichtlinien hierzu dokumentiert?
- Findet sich zu jedem Geschäftsvorfall ein Beleg?
- Werden Belege nach Eingang nummeriert?
- Wird darauf geachtet, dass die Geschäftsvorfälle auch zeitgerecht erfasst werden?
- Erfolgt die Aufbewahrung der Dokumente korrekt, nachprüfbar, vollständig, geordnet und sicher? Insbesondere: Erfolgt die Archivierung revisionssicher?
- Sind Vorkehrungen gegen Datenverlust getroffen worden?
- Bleiben die Dokumente über die Aufbewahrungsfrist hinaus lesbar?

Hinweis: Das Whitepaper wurde mit bestem Wissen und Gewissen, unter Ausschluss eines Anspruchs auf Vollständigkeit sowie jeglicher Haftung erstellt. Der vorliegende Inhalt stellt weder eine individuelle rechtliche, buchführungstechnische, steuerliche oder sonstige fachliche Auskunft oder Empfehlung dar. Sie ersetzt keine Beratung durch fachkundige Personen unter Berücksichtigung des konkreten Einzelfalls.

Redaktion:
Eva Neuthinger

TeamDrive Systems GmbH

 Max-Brauer-Allee 50, D-22765 Hamburg

 +49 40 607709 300

 info@teamdrive.com

 teamdrive.com

Stand: März 2025