



HORNETSECURITY®

# Grundsätze des GoBD

- ab dem 1. Januar 2017 verpflichtend -

Das Bundesministerium für Finanzen (BMF) veröffentlichte mit seinem Schreiben vom 14.11.2014 die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Dies löste die GDPdU sowie die GoBS ab und ist seit dem 01.01.2017 für Unternehmen verpflichtend. Das gilt für alle Steuerpflichtigen mit Gewinneinkünften

ebenso wie für Unternehmer mit Einnahmen-Überschuss-Rechnungen. Bei Nichteinhaltung drohen hohe Kosten und angeordnete Umsetzungsmaßnahmen. In den meisten Fällen werden alle eingehenden und ausgehenden E-Mails archiviert, da die Beurteilung schwierig ist, ob eine E-Mail steuerrelevante Daten enthält. Die folgenden Punkte helfen dabei, einen Überblick über die Grundsätze zu erhalten.



## Nachvollziehbarkeit/ Nachprüfbarkeit

- Lückenlose Auflistung der Geschäftsvorfälle
- Sachverständiger Dritter muss die Geschäftsvorfälle und die Wirtschaftslage des Unternehmens in angemessener Zeit prüfen können
- Belegpflicht für Geschäftsvorfälle
- Verfahrensdokumentation ist notwendig



## Ordnung

- Systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchung
- Ordnungsprinzipien für Aufzeichnungen
- Getrennte Aufzeichnungen von baren und unbaren Geschäftsvorfällen sowie von steuerbaren, steuerfreien und steuerpflichtigen Umsätzen
- Buchungen müssen einzeln und sachlich geordnet nach Konten vorgenommen werden



## Unveränderbarkeit

- Nach der Festschreibung müssen Änderungen an steuerlich relevanten Daten entsprechend gekennzeichnet werden (auch Änderungen in der Anwendersoftware oder in den Stammdaten)
- Änderungsprotokolle müssen dem Prüfer auf Verlangen vorgelegt werden
- Office-Formate erfüllen nicht die Anforderungen



## Vollständigkeit

- 10 Jahre Aufbewahrung für Bilanzen, Rechnungen, Verträge oder Inventur
- 6 Jahre Aufbewahrung für Handelsbriefe, Ausführ- oder Kalkulationsunterlagen
- Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss gemacht wurde
- Bei laufender Betriebsprüfung müssen ggf. wichtige Unterlagen über die Frist hinaus aufbewahrt werden



## Zeitgerechte Buchungen

- Buchung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen unbedenklich
- Waren- und Kostenrechnungen innerhalb von 8 Tagen unbedenklich
- Durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage und Erfassung in den Büchern bis zum Ablauf des Folgemonats auch periodenweise Buchungen möglich
- Bargeschäfte wie Kasseneinnahmen und -ausgaben müssen täglich gebucht werden



## Richtigkeit

- Geschäftsvorfälle müssen übereinstimmend mit den tatsächlichen Verhältnissen abgebildet werden
- Rechtliche Vorschriften müssen beachtet werden
- Archivierte Belege müssen mit dem Originalbeleg übereinstimmen

Sie suchen nach einer Lösung für Ihre E-Mail-Archivierung oder haben Fragen?

Dann nehmen Sie an unserem **Webinar am 09.02.2017** um 10 Uhr mit dem Rechtsanwalt Horst Speichert teil oder informieren Sie sich über unsere Angebote unter [www.hornetsecurity.com/de/services/e-mail-archivierung](http://www.hornetsecurity.com/de/services/e-mail-archivierung).

