

# GoBD 2020

## Kernpunkte & Spezial Faktura

**ttp** . Im Kreis der Strategen

Steuerberatung . Wirtschaftsprüfung . Rechtsberatung . Unternehmensberatung . [www.ttp.de](http://www.ttp.de)  
Rathausplatz 15 . 24937 Flensburg . T 0461 1454-0 . F 0461 1454-292 . [flensburg@ttp.de](mailto:flensburg@ttp.de)



# GoBD 2020

## Inhalt

GoBD . Was sind das?

Kernpunkte . Anwendungsrahmen?

Verfahrensdokumentation . Pflicht?

Grundsätze . Was ist gefordert?

Beispiel . Faktura

## GoBD

### GoB – Was sind das?

- Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (**GoB**) ergeben sich aus dem Gesetz (HGB).
- Dies sind:
  - der Grundsatz der Bilanzwahrheit,
  - der Grundsatz der Bilanzkontinuität,
  - das Vorsichtsprinzip und
  - das Stichtagsprinzip
- Weiterhin muss die Buchführung nach dem HGB *sachlich richtig* und *vollständig* sein.

## GoBD

### GoB – Was sind das?

- Ergänzt werden diese Anforderungen durch die Abgabenordnung für steuerliche Zwecke.
- Hiernach sind die „Buchungen und sonst erforderlichen Aufzeichnungen“
  - einzeln
  - vollständig
  - richtig
  - zeitgerecht und
  - geordnet vorzunehmen.
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind **täglich** festzuhalten!

## GoBD Historie

- Im Zuge der technischen Entwicklung musste die Finanzverwaltung Richtlinien aufstellen, anhand derer für Steuerpflichtige die Anforderungen dargestellt werden.
  - 1978 Grundsätze ordnungsmäßiger Speicherung (GoS)
  - 1995 Grundsätze ordnungsgemäßer DV- gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
  - 2002 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
  - **2014 Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**  
(gültig ab 01.01.2015; aktualisiert am **28. November 2019**)

## GoBD Für wen und was verpflichtend?

- Sie gelten für **alle** Unternehmen und unabhängig von Bilanzierung oder Einnahme-Überschussrechnung!
  - Die eingesetzte Datenverarbeitung (DV) muss nachvollziehbar und maschinell prüfbar sein!
  - Die Daten müssen *unveränderbar, zeitnah und vollständig* gespeichert werden

## Kernpunkte GoBD Anwendungsrahmen?

- Unter die GoBD fallen **alle** eingesetzten elektronischen Systeme, die steuerrelevante Daten für die betriebliche Sphäre liefern und den **Gewinn beeinflussen** (können).
- Dies umfasst:
  - das Buchhaltungssystem  
und
  - **Alle** Vorsysteme (z.B. Kasse, Zeiterfassung, Faktura, WaWi, usw.)  
und
  - **Alle** Nebensysteme (Kundenverwaltung, Navi, Kreditoren- / Debitorenverwaltung, usw.)

## **Kernpunkte GoBD** **Prüfbarkeit!**

- Das BMF Schreiben zu den GoBD stellt die Anforderungen der Finanzverwaltung dar und bildet daher einen stark steuerlichen Fokus ab, der im Rahmen der Betriebsprüfung geprüft wird!
- Wie? Durch Vorlage von:
  - **einer Verfahrensdokumentation**
  - einer Systemdokumentation**
  - und**
  - **einem Internen Kontrollsystem (IKS)**



# Verfahrensdokumentation

## Umsetzung und Kontrolle

- Eine Verfahrensdokumentation beschreibt:
  - wie elektronisch empfangene Daten im Unternehmen be- und verarbeitet werden
  - welche Daten im Unternehmen erzeugt und weiter verarbeitet werden
  - welche elektronischen Daten vom Unternehmen versendet werden
  - wie die Be- und Verarbeitung betrieblich geregelt ist
  - wie die Umsetzung erfolgt

# Verfahrensdokumentation

## Umsetzung und Kontrolle

- Eine Systemdokumentation beschreibt:
  - wie elektronische Daten im Unternehmen **gespeichert** werden
  - wie die **Lesbarkeit** während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraumes **sichergestellt** wird
  - wie die **maschinelle Auswertbarkeit** umgesetzt wird
  - wie **Programmierungen** protokolliert werden
  - wie **Berechtigungen** vergeben sind
  - usw.

Im Ergebnis: die Umsetzung der GoBD und IKS!

# Verfahrensdokumentation

## Umsetzung und Kontrolle

- Das interne Kontrollsystem beschreibt innerbetriebliche Maßnahmen, die Fehler bei der Umsetzung der steuerlichen Ordnungsvorschriften unter Anwendung von DV verhindern sollen.
- Dadurch
  - Ist eine Berichtigung von z.B. falscher Umsatzsteuer möglich
  - Kann ein strafrechtlicher Vorwurf entkräftet werden

## **Verfahrensdokumentation** Umsetzung und Kontrolle

Liegt keine oder eine ungenügende Verfahrensdokumentation vor, droht eine  
**Hinzuschätzung**  
durch das Finanzamt!

## Die Grundsätze im Einzelnen

### Was ist gefordert?

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit**
  - Die elektronische Buchführung und die Vor-/ Nebensysteme müssen dem Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgänge verschaffen.
  - Das beinhaltet:
    - die progressive und retrograde Prüfbarkeit der Buchführung!
    - Keine Buchung ohne Beleg!
- Achtung bei **Systemwechsel!**

## Die Grundsätze im Einzelnen

### Was ist gefordert?

- **Vollständigkeit**
  - Alles, was den Geschäftsvorfall betrifft und/ oder diesen beeinflusst, ist aufzuzeichnen bzw. aufzubewahren.
  - Das beinhaltet u.a.:
    - Alle eingehenden und ausgehenden Rechnungen
    - Den Namen des Geschäftspartners, Schrift-/e-mail-Verkehr, Datum, Leistungsbeschreibung, etc.
    - Privat veranlasste Vorgänge (z.B. Entnahmen)

## Die Grundsätze im Einzelnen

### Was ist gefordert?

- **Richtige und zeitgerechte Buchungen**

- Die elektronische Buchführung und die tatsächlichen Vorgänge müssen übereinstimmen.
- Hierfür muss gewährleistet sein, dass:
  - Ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen Geschäftsvorfall und Verbuchung besteht.
    - unbar: innerhalb von zehn Tagen
    - Kasse täglich!
  - Ausnahme: periodische Verbuchung mit geordneter Belegablage und Dokumentation!

## Die Grundsätze im Einzelnen Was ist gefordert?

- **Ordnung und Unveränderbarkeit**
  - Bare und unbare Vorgänge sind getrennt voneinander aufzuzeichnen!  
und
  - Die Unveränderbarkeit der elektronischen Daten muss gewährleistet sein!
- Dies beinhaltet:
  - Eine Historisierung im System anhand von z.B. LOG- Dateien bzw. einer Journaldatei!
  - Keine Lücken bei elektronisch aufgezeichneten Geschäftsvorfällen!



## Beispiel Faktura – Eingangsrechnung (Betriebsausgabe)

- Der Unternehmer ruft beim Lieferanten an oder schickt eine e-mail und bittet um ein Angebot für die Bestellung von Werkzeug und Kleinteilen.
  - Mit den nötigen Angaben wird ein Angebot erstellt und dem Unternehmer per e-mail als PDF Datei zugesandt.
- Nach Preisvergleich mit anderen Lieferanten können Sie den Preis runterhandeln und bestellen.
- Die Ware wird geliefert und mit dem Lieferschein abgeglichen.
  - Die Menge der gelieferten Ware ist falsch – was tun Sie?
- Der zuständige Mitarbeiter (Besteller) gleicht den vereinbarten (geminderten) Preis ab.
  - Der Preis weicht von der Vereinbarung ab – Was tun Sie?
  - Wer zeichnet frei?
- Die Eingangsrechnung (PDF Datei) geht in die Buchhaltung und wird dort auf formelle Richtigkeit (Vorsteuerabzug) geprüft und verbucht.
  - Sie möchten das Zahlungsziel ausnutzen – wie überwachen Sie die zeitgerechte Zahlung?
  - Sie möchten Skonto in Anspruch nehmen- wie dokumentieren Sie die Minderung?
- **Wie werden die einzelnen Bearbeitungsschritte dokumentiert?**

## Beispiel

### Faktura – Ausgangsrechnung I (Betriebseinnahme)

- Der Kunde ruft an oder schickt eine e-mail und bittet um ein Angebot. Neu gedeckt werden soll beim Ferienhaus das Haupthaus und das Stallgebäude.
  - Mit den nötigen Angaben wird ein Angebot erstellt und dem Kunden per e-mail zugesandt.
- Der Kunde erteilt den Auftrag zunächst einmal nur für das Haupthaus.
  - Wie erfolgt im System die Übernahme der Angebotsdaten für das Haupthaus?
  - Wird ein neuer Auftrag angelegt? Wenn ja, werden die Angebotsdaten auch gespeichert?
- Sie fordern eine Anzahlung i.H.v. 20%.
  - Wird die Rechnung elektronisch erstellt und versandt?
  - Wie wird die Anzahlungsrechnung im System verbucht?
  - Wie werden Steuersätze im System hinterlegt?
- Innerhalb der Zahlungsfrist beanstandet der Kunde die erbrachte Leistung.
  - Wie wird im System eine einvernehmliche Änderung erfasst (Gutschrift/Storno)?
  - Sind sämtliche Daten nachvollziehbar und maschinell auswertbar vorhanden?
- Sie stellen den Auftrag fertig und berechnen den Rest der Leistung.
  - Ist die Anzahlung in der Schlussrechnung ordnungsgemäß erfasst?
  - Wird die Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen?
  - Ist eine Preisminderung aufgrund Skonto vereinbart?

## Beispiel

### Faktura – Ausgangsrechnung II (Betriebseinnahme)

- Der Kunde ruft drei Jahre später wieder an oder schickt eine e-mail und bittet um ein Angebot für das Stallgebäude beim Ferienhaus. Er teilt Ihnen mit, dass er umgezogen ist.
- Sie ändern die Adressdaten (Stammdaten) des Kunden.
  - Ist die alte Rechnung im System mit den alten Adressdaten gespeichert?
- Mit den nötigen Angaben wird ein Angebot erstellt und dem Kunden per e-mail zugesandt.
- Der Kunde erteilt den Auftrag.
  - Wie erfolgt im System die Übernahme der Angebotsdaten für das Stallgebäude?
  - Wird ein neuer Auftrag angelegt? Wenn ja, werden die Angebotsdaten auch gespeichert?
- Sie fordern eine Anzahlung i.H.v. 20%.
  - Wie wird die Anzahlungsrechnung im System verbucht?
- Die Leistung wird erbracht und in Rechnung gestellt.
- Der Kunde beanstandet die erbrachte Leistung und es gibt keine Einigung.
- Vor Gericht wird entschieden, dass der Kunde zu Recht beanstandet hat.
  - Wie wird im System der Forderungsausfall erfasst (Gutschrift/Storno)?
  - Wie wird der Ausfall dokumentiert?

## Beispiel

### Ausgangsrechnung III - Portallösung

- Sie sind für ein großes Unternehmen tätig, das Sie auffordert, Ihre Rechnung auf einem Portal hochzuladen.
  - **Wie sind die Berechtigungen hierfür vergeben?**
- Hierzu erfolgt Schriftverkehr per e-mail bei Abweichungen zum Zahlungsziel, dem Preis, o.ä..
  - **Wie wird dieser dokumentiert und gesichert?**
- Sie ändern die Rechnung in Ihrem System.
  - **Müssen Sie die Rechnung erneut hochladen?**

### **Flensburg**

Rathausplatz 15 . 24937 Flensburg  
T 0461 1454-0 . F 0461 1454-292  
flensburg@ttp.de

Eckernförder Landstraße 65 . 24941 Flensburg  
T 0461 1454-0 . F 0461 1454-523  
flensburg@ttp.de

### **Süderbrarup**

Kappeler Straße 46 . 24392 Süderbrarup  
T 04641 9266-0 . F 04641 9266-66  
suederbrarup@ttp.de

### **Schleswig**

Flensburger Straße 21 . 24837 Schleswig  
T 04621 9646-0 . F 04621 9646-21  
schleswig@ttp.de

### **Neumünster**

Sachsenring 10 . 24534 Neumünster  
T 04321 25141-0 . F 04321 25141-29  
neumuenster@ttp.de

### **Husum**

Robert-Koch-Straße 18 . 25813 Husum  
T 04841 8934-0 . F 04841 8934-5  
husum@ttp.de

### **Berlin**

Leibnizstraße 49 . 10629 Berlin  
T 030 319 833-0 . F 030 319 833-399  
berlin@ttp.de

### **ttp . Im Kreis der Strategen**

Steuerberatung . Wirtschaftsprüfung . Rechtsberatung . Unternehmensberatung . [www.ttp.de](http://www.ttp.de)

