

Überblick

über die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – GoBD

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachstehend geben wir Ihnen Überblick über die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – GoBD.

Allgemeines

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff - GoBD - basieren auf dem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 14.11.2014 und konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten und ersetzen die bisher geltenden Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU).

Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten. Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung). Für die Einhaltung der GoBD ist der Steuerpflichtige verantwortlich.

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Geschäftsvorfällen

Durch die GoBD werden die Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen konkretisiert und verschärft. Für Belege und Grund(buch)aufzeichnungen gilt weiterhin: Sobald ein elektronisches Dokument Belegfunktion erhält oder Grund(buch)aufzeichnungsfunktion erfüllt, setzt die Anforderung der Unveränderbarkeit unmittelbar mit der Speicherung im Anschluss an die Erfassung ein. Dies ist in der Regel der Moment, in dem z. B. eine Rechnung nach abschließender Kontrolle freigegeben wird, die Kassenbuchaufzeichnungen eines Tages abgeschlossen werden, etc..

Der Begriff "Erfassung" der GoBD im Zusammenhang mit (vor)erfassten Buchungssätzen und dessen Folgen für den Buchungszeitpunkt (= Festschreibung bzw. einsetzende Unveränderbarkeit) ist nicht zu verwechseln mit "Erfassung" im Zusammenhang mit Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen. Letzteres meint eine geordnete Belegablage in Form einer manuellen Sichtung, Sortierung und Sicherung mit Schutz vor unberechtigten Zugriffen und Änderungen. Erst im Falle einer IT-gestützten Erfassung und Speicherung kommt der Aspekt der



datentechnischen Unveränderbarkeit ins Spiel. Das bedeutet auch, dass bei einer geordneten Ablage von Belegen (in Papierform oder in elektronischer Form), die die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoBD erfüllt, weiterhin ein quartalsweiser, halbjährlicher oder jährlicher Buchungszyklus zulässig ist.

Bare Geschäftsvorfälle täglich erfassen

Alle baren Geschäftsvorfälle eines Unternehmens sollen grundsätzlich über die Kasse abgewickelt und in einem Kassenbuch aufgezeichnet werden. Das Kassenbuch ist dabei nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu führen. Die Vorschriften zur Art der Führung von Kassenaufzeichnungen lassen sich aus den §§ 145 und 146 Abgabenordnung (AO) sowie den §§ 238 und 239 Handelsgesetzbuch (HGB) und den GoBD ableiten. Die Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenbuchführung lauten:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die angefallenen Geschäftsvorfälle erhalten kann. (Zuordnung zu den Belegen durch laufende Nummerierung).

- Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnung

Die Kassenaufzeichnungen müssen vollständig (mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles), richtig und geordnet vorgenommen werden.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen nach §146 Absatz 1 Satz 2 AO täglich festgehalten werden (Rz. 48 GoBD). Eine Kasse darf bei taggenauen Überprüfungen keine Minusbestände (Kassenminus) aufweisen.

- Kassensturzfähigkeit

Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Soll-Bestand des Kassenbuchs jederzeit mit dem Ist-Bestand der Barkasse verglichen werden kann (tägliches Aufzeichnungsgebot).

- Unveränderbarkeit

Die Kassenbuchaufzeichnungen müssen unveränderbar sein.

- Aufbewahrungspflicht

Die Kassendaten müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) verfügbar und lesbar sein.

Unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen erfassen

Laut GoBD ist jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorgangs und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen als bedenklich einzustufen. Die GoBD nennen erstmals eine Orientierung und führen eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als unbedenklich an. In den bisher gültigen GoBS war dies nicht konkretisiert.



Kontokorrentbeziehungen innerhalb von acht Tagen dokumentieren

Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen acht Tagen beglichen werden, müssen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) innerhalb dieser acht Tage erfasst werden (Orientierungswert). In den GoBS war dies ebenfalls nicht konkretisiert.

Geordnete Belegablage zur Einhaltung der Grundaufzeichnungsfunktion

Sofern die Belege nicht innerhalb der angegebenen Fristen in einem IT-System erfasst werden, können die Anforderungen an die so genannte Grund(buch)aufzeichnungsfunktion auch durch eine geordnete und sichere Belegablage erfüllt werden. Dafür sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen, der z. B. das zu verwendende Ordnungssystem sowie Zugriffsrechte definiert und die Vollständigkeit der Belege sicherstellt.

Diese geordnete Belegablage kann z. B. auch in einem Ordner oder in DATEV Unternehmen online vorgenommen werden. Sofern eine solche Ablage vorliegt, können die Belege auch zu einem späteren Zeitpunkt IT-technisch erfasst werden (z. B. in der Kanzlei im Programm Kanzlei-Rechnungswesen pro).

Die Prozessdokumentation sollte insbesondere folgende Fragen beantworten:

- Wie ist der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt.
- Wie ist der Ablageort (z. B. Ordner) vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?
- Wer darf auf den Ordner zugreifen und Belege einsortieren?
- In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die Kanzlei die Belege?
- Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangsbücher und Ausgangsbücher) laut GoBD mit dem Zeitpunkt der Erfassung (egal, ob auf dem Papier oder in einem IT-System) als unveränderbar. Dies gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

Bei Buchungssätzen lassen die GoBD weiterhin eine "Vor- oder Stapelerfassung" zu, die eine Kontrolle, ggf. Korrektur und Autorisierung durch die dafür vorgesehene Person (z. B. in der Kanzlei) ermöglicht. Dadurch kommt der Qualitätssicherung im Buchführungsprozess weiterhin eine unveränderte Bedeutung zu. Die entsprechenden Prozesse sind festzulegen. Dabei müssen auch Vor- und Nebensysteme, in denen Buchungssätze verarbeitet werden, beachtet werden.



Besondere Bestimmungen bei periodenbezogener Buchführung

An eine periodenweise Buchführung (oder an vergleichbare Aufzeichnungen von Nichtbuchführungspflichtigen) haben die GoBD die Anforderungen an die zeitgerechte Erfassung und die Unveränderbarkeit der Buchungen verschärft, indem sie - anders als die GoBS - einen Orientierungswert für den spätesten Buchungszeitpunkt (= Festschreibung) nennen:

- Sofern unbare Geschäftsvorfälle IT-gestützt erfasst wurden (Vor-/Stapelerfassung von Buchungssätzen), müssen sie bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern (bzw. in vergleichbaren Aufzeichnungen bei Nichtbuchführungspflichtigen) festgeschrieben sein (Buchungszeitpunkt)

und

- durch organisatorische Vorkehrungen muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern oder durch elektronische Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc..

Festschreibung von Buchungen

Im Sinne der GoBD gilt ein Geschäftsvorfall unabhängig von einer eventuellen Vor- bzw. Stapelerfassung erst dann als gebucht, wenn er festgeschrieben ist und somit den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllt. Im Buchungsprozess ist das der Zeitpunkt der Autorisierung bzw. Freigabe von (vor)erfassten Buchungssätzen durch die dafür berechtigte Person im Unternehmen bzw. in der Kanzlei. In den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen ist dies der Zeitpunkt der Festschreibung. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar. Die von den GoBD erstmals konkretisierte Frist für die Festschreibung („bis zum Ablauf des Folgemonats“) führt bei zweckorientierter Auslegung im Regelfall zu einer Orientierung am Termin der Umsatzsteuervoranmeldung als spätestem Festschreibungszeitpunkt, weil in diesem Zuge die Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit).

Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen und Daten

Nach den GoBD müssen neben den Belegen und sonstigen Unterlagen, die unter die außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungspflichten fallen, auch alle weiteren Unterlagen aufbewahrt werden. Dazu zählen insbesondere

- digitale oder digitalisierte Belege
- Grund(buch)aufzeichnungen
- Buchungen
- sonstige Unterlagen bzw. Dokumente
- relevante Stammdaten
- Verfahrensdokumentationen.



Diese müssen über die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht vorgehalten werden, sofern sie zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungspflicht gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung, z. B. Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Hierbei ist entscheidend, ob in einem System buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

Zudem müssen die Daten für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Zuge von Außenprüfungen bereitgestellt werden. Dies gilt auch für steuerrelevante Daten aus Vor- und Nebensystemen. Wenn aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente bzw. Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen sind, sind diese auch in dieser Form unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.

Eine Aufbewahrung von originär digitalen oder digitalisierten (gescannten) Daten nur in gedruckter Form ist nicht zulässig und ausreichend.

Die Finanzverwaltung gibt keine Definition für sogenannte steuerrelevante Daten vor. Sofern in einem der genannten Systeme Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die einzeln oder in Summe Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht im Sinne der GoBD für dieses System ausgegangen werden. Aus Geschäftsvorfällen sind Daten steuerrelevant, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z. B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen). Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen. Die Steuergesetze enthalten an vielen Stellen Hinweise, inwieweit Geschäftsvorfälle sich auf den steuerlichen Gewinn auswirken oder für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Form der Aufbewahrung

Grundsätzlich können die Daten im verwendeten Produktivsystem (z. B. Kanzlei-Rechnungswesen pro) oder in einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden. Bei der Verwendung eines Archivsystems ist die inhaltliche Identität im Vergleich zu den Daten des Produktivsystems ebenso zu wahren wie die uneingeschränkte maschinelle Auswertbarkeit. Damit die Beweiskraft der Originaldaten nicht beeinträchtigt wird, müssen die Daten zwischen Produktivsystem und Archiv verlustfrei ausgetauscht bzw. umgewandelt werden. Die einfachste Form eines Archivs ist die Sicherung von Daten in einer Form, die zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt wieder in das Produktivsystem zurückgespielt werden kann. Vor allem für nicht strukturierte Daten in Form von (bildhaften) Belegen und sonstigen Unterlagen in Dokumentform (z. B. Verfahrensdokumentation) bietet sich die Verwendung revisionssicherer Archive an. Wesentliches Merkmal solcher Archive ist, dass die Informationen ohne erhebliche zusätzliche organisatorische Anstrengungen datenbankgestützt und somit wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert werden. Revisionssichere Archive können sowohl zentral als auch dezentral organisiert sein.



Formatwahl und Aufbewahrung

Belege, die in elektronischer Form im Unternehmen bzw. in der Kanzlei eingehen

Belege oder sonstige steuerrelevante Unterlagen, die in elektronischer Form im Unternehmen oder in der Kanzlei eingehen (z. B. per E-Mail, per Download, per USB-Stick), sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung vorzuhalten. Das gilt unabhängig davon, ob die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate oder Strukturen konvertiert werden.

Wenn eingehende Dateien von Ihrem System in ein anderes, inhaltlich aber identisches Format verlustfrei umgewandelt werden, ist dennoch die original in das Unternehmen eingegangene Datei aufzubewahren. Diese darf nicht gelöscht werden!

Belege, die in elektronischer Form im Unternehmen bzw. in der Kanzlei entstehen

Für jeden Fremd- oder Eigenbeleg muss die Unveränderbarkeit ab dem Zeitpunkt der Entstehung, Identifizierung als Beleg und Erfassung gewährleistet werden. Wenn ein Beleg in digitaler Form in einem leicht änderbaren Format (z. B. Office-Format) entsteht und kein revisionssicheres Archiv eingesetzt wird, sollten Maßnahmen ergriffen werden, die die Beweiskraft des digitalen Originalbelegs steigern. Neben organisatorischen Maßnahmen (z. B. sichere, zugriffsgeschützte Ablage, regelmäßige Sicherungen, Verfahrensdokumentation) kann dafür auch eine Umwandlung in ein weniger leicht änderbares Format (z. B. PDF) und eine zusätzliche Aufbewahrung dieses Formats zweckmäßig sein. Auch Auswertungen in DATEV-Programmen können Belegfunktion erfüllen, selbst wenn es sich nicht um Buchführungsprogramme handelt.

Sofern diese Daten bzw. Auswertungen nicht im Produktivsystem oder an einem anderen Ort aufbewahrt werden, an dem sie durch systemseitige Maßnahmen vor Veränderungen geschützt sind, bietet sich neben der Aufbewahrung der Originaldatei eine ergänzende Umwandlung und Aufbewahrung in PDF-Form an. Dieses Vorgehen gilt umso mehr, wenn es sich um Programme handelt, die als Vor- oder Nebensysteme schon per se Daten oder Auswertungen mit Belegfunktion erzeugen.

Beispiele für solche Belege:

- Daten zu Kostenstellen, die der Bewertung von Wirtschaftsgütern dienen (in Kostenrechnung)
- Daten zu Kostenstellen, die als Grundlage für die Bemessung von Verrechnungspreisen dienen (in Kostenrechnung)
- Individuelle Anlagen zum betrieblichen Bereich der Steuererklärung, die dem Nachweis einzelner Werte der Deklaration dienen
- Berechnung der Pauschalwertberichtigung (in Bilanzbericht comfort/Abschlussprüfung)
- Kassen- und Warenerfassung im Programm Kassen- und Warenerfassung für Office
- Berechnung von Rückstellungen (in Kostenrechnung) oder in einer Office-basierten (Schnell-)Berechnung
- Berechnung/Nachweis von Wertansätzen eines Darlehens (Finanzanalyse pro)



Dateien ohne direkte Programmschnittstelle

Wenn Dateien mit steuerrelevanten Daten innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden (z. B. für den Export und Import von einem Nicht-DATEV-Programm in ein DATEV-Programm), müssen Sie grundsätzlich klären, wo die Daten aufbewahrt werden und wie trotz der manuellen Schnittstellenübergänge die chronologische Nachvollziehbarkeit (vor- und rückwärts) gewährleistet werden kann.

Sofern das Vor- oder Nebensystem alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert werden, müssen die Schnittstellendateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall, sollte die Schnittstellendatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden.

Office-Formate (z. B. Microsoft Word)

Bestimmte Formate und Aufbewahrungsformen wie Office-Formate und Beleg- und Dokumentenablagen auf Dateisystemebene sind laut GoBD problematisch, da sie technisch einfach verändert bzw. unprotokolliert gelöscht werden können. Dennoch können Office-Formate, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden. Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme eingesetzt werden, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. der Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt wird, sollten ergänzende Maßnahmen getroffen werden, um die Beweiskraft der Microsoft-Office-Dokumente zu erhalten. Dies kann z. B. durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, Verwendung von Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Durch eine Umwandlung (eines Office-Formats) in ein vor Veränderung schützendes Format (z. B. PDF-Format) sowie die ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung kann die Beweiskraft solcher Belege nachhaltig erhöht werden.

Ablage von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen in elektronischer Form auf Windows-Dateisystemebene

Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form können auch weiterhin auf Dateisystemebene abgelegt werden, wenn bestimmte Vorkehrungen getroffen werden. So sollte eine Ablage auf Dateisystemebene nur dann genutzt werden, wenn ergänzende Maßnahmen wie ein Zugriffsschutz und Maßnahmen zur Unveränderbarkeit der Daten ergriffen und dokumentiert werden. Dies kann beispielsweise durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob der Einsatz eines Archivsystems, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. die Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt, zweckmäßig ist.

Transportfunktion 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 (analog zum Papierbriefumschlag bei der Papierrechnung). 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. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben). Für Besteuerungszwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Werden die Belege weiterbearbeitet, z. B. durch ein OCR-Verfahren (Optical-Character-Recognition-Verfahren), müssen die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation ebenfalls aufbewahrt werden.

Bestandssicherung

Grundsätzlich können die Daten im verwendeten Produktivsystem (z. B. Kanzlei-Rechnungswesen pro) oder in einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden. Um sicherzustellen, dass Daten und elektronische Unterlagen nicht verloren gehen, empfehlen wir regelmäßige Sicherungen bzw. eine regelmäßige Archivierung (z. B. für jede Buchungsperiode).

Dokumente mit Belegfunktion

Damit ein Dokument Belegfunktion erhält sind folgende Angaben notwendig:

- Angaben zur Kontierung
- Angaben zum Ordnungskriterium für die Ablage
- Buchungsdatum

Bei einem elektronischen Beleg kann dies auch durch die Verbindung mit einem Datensatz mit Angaben zur Kontierung oder durch eine elektronische Verknüpfung mit dem Buchungssatz (z. B. eindeutiger Index, Barcode) erfolgen. Der Steuerpflichtige muss andernfalls durch organisatorische Maßnahmen sicherstellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit nachvollziehbar sind, und zwar chronologisch vor- und rückwärts.

Sollten Sie hierzu Fragen haben, beraten wir Sie gern.

BTK Binnewies · Kurch · Streuber

Steuerberater- und Rechtsanwaltssozietät