



Neue Regelung zu Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz von IT-Systemen

Die seit ca. 20 Jahren geltenden Regelungen zur ordnungsgemäßen Buchführung wurden mit dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 dem heutigen Stand der Technik angepasst. Diese neuen Grundsätze treten **ab dem 01.01.2015** in Kraft und werden künftig im Rahmen von Betriebsprüfungen überwacht werden.

Die richtige Aufbewahrung von elektronischen Büchern und sonstiger erforderlicher elektronischer Aufzeichnung erfolgt nach den gleichen Prinzipien wie die bei manuell erstellten Büchern oder Aufzeichnungen.

Die Aufzeichnungen der Geschäftsvorfälle müssen in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung zeitnah erfolgen. Dabei muss die Datensicherheit und Unveränderbarkeit der Daten gegeben sein. Änderungen im Nachhinein müssen mit einem Protokoll belegt werden.

Bestimmte Programme (z. Bsp.: Office) und Aufbewahrungsformen (z. Bsp.: Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die ausreichenden Anforderungen, da die Aufzeichnungen nachvollziehbar sein müssen (z. Bsp.: durch eine Historie, Protokollierung und Verfahrensdokumentation).

Die im Unternehmen entstandenen oder dort in digitaler Form eingegangenen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren. Sie dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden und müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung jederzeit abrufbar sein.

Um den neuen Anforderungen Stand zu halten, haben wir folgende **Handlungsempfehlungen** für Sie:

- Es sollten alle IT-Systeme auf die Einhaltung der Grundsätze überprüft werden, sofern durch diese Belege anfallen, die Auswirkung in der Buchführung finden (z. Bsp.: Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem).
- Neben den steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen, sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung von Bedeutung sind (z. Bsp.: Unterlagen in Bezug auf Abschreibungen, Entnahmen, Einlagen).
- Die Belege sollten binnen von 10 Tagen ordnungsgemäß abgelegt sein, dafür sollte es einen klar geregelten und dokumentierten Prozess geben. (z. Bsp.: wie wird die Vollständigkeit der Belege sichergestellt, wie ist das Ordnungssystem, gibt es eine Verfahrensdokumentation)
- Die IT-technische Erfassung in der Kanzlei kann dann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

- Daten die in elektronischer Form im Unternehmen eingehen (z. Bsp.: per Mail, Download oder USB-Stick) sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren.
- Office Formate können grundsätzlich weiter verwendet werden.
- Verwenden Sie für die Ablage der Dokumente jedoch kein Archivsystem (z. Bsp.: DMS) um die Unveränderbarkeit nachzuweisen, sollten Sie ergänzende Maßnahmen ergreifen (z. Bsp.: regelmäßige Sicherung und Zugriffsschutz auf die Ablageorte der Dokumente im Rechner verwenden, durch die Umwandlung in weniger leicht änderbare Formate (z. Bsp.: PDF) und deren ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung erhöht die Beweiskraft).
- Zum besseren Abgleich Ihrer Daten mit unseren tatsächlich erfassten Buchungen ist das Führen eines fortlaufendes Rechnungsausgangsbuch von Vorteil, denn somit wird eine lückenlose Dokumentation gewährleistet.

Wir bieten Ihnen an, ab Januar das Rechnungsausgangsbuch mit den tatsächlichen Buchungen abzugleichen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch oder unter 03677/67670 zur Verfügung.