

Das Wichtigste rund um die GoBD

Was heißt GoBD überhaupt?

Die Abkürzung GoBD steht für die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Gemäß dieser Definition beinhalten die GoBD Kriterien und Richtlinien, die **ALLE** Unternehmen beim Einsatz einer elektronischen Buchhaltung erfüllen müssen.

Die GoBD umfassen viele Bereiche wie z.B.:

- › GoBD-konforme Arbeitsweise
- › Einsatz von Software gemäß den GoBD
- › Revisions sichere Archivierung
- › Vollständige Verfahrensdokumentation

Was bedeutet GoBD-konform?

Ein Unternehmer handelt GoBD-konform, wenn er über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungsfristen hinweg die in den GoBD verankerten Ordnungsvorschriften sicherstellen kann. Die geforderte Ordnungsmäßigkeit gilt für alle steuerrelevanten Dokumente – egal, ob in Papierform oder elektronisch. Demnach müssen Sie eine Buchführung sicherstellen, in der alle Geschäftsvorfälle **nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und unverfälscht abgebildet und aufbewahrt werden.**

Für wen gelten die GoBD?

Die Regel ist ganz einfach: **JEDER Unternehmer ist dazu verpflichtet**, die GoBD einzuhalten. Die gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung der steuerrelevanten Geschäftsunterlagen gilt nicht nur für Bilanzierungspflichtige. Auch Freiberufler und Kleinunternehmer, die die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) anwenden, müssen die GoBD-Richtlinien beachten (Tz. 115).

Was muss archiviert werden?

- › Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- › die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
- › Wiedergaben der versandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- › Buchungsbelege,
- › Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex der Union,
- › sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.



Wie lange müssen E-Mails aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich u. a. aus § 257 Abs. 4, 5 HGB und § 147 Abs. 3, 4 AO. Auszugsweise gilt das Folgende:

- › Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege und Unterlagen nach Art. 15 Abs. 1 und Art. 163 des Zollkodex der Union müssen grundsätzlich **zehn Jahre** lang aufbewahrt werden.
- › Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen grundsätzlich **sechs Jahre** lang aufbewahrt werden.
- › Die Fristen beginnen mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Handels- oder Geschäftsbriefe versendet oder empfangen wurden oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind, aufgestellt wurden bzw. die letzte Eintragung gemacht oder eine Aufzeichnung vorgenommen wurde.

Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. In der Praxis wird daher häufig eine regelmäßige Aufbewahrungsfrist von **elf Jahren** angenommen.



Wichtige Fragen rund um die E-Mail-Archivierung:

Was ist zu beachten, wenn aufbewahrungspflichtige E-Mails verschlüsselt archiviert werden?

Es muss sichergestellt sein, dass der Prüfer bei einer Datenträgerüberlassung auf die Daten zugreifen kann und die maschinelle Auswertbarkeit gewährleistet ist. Die Entschlüsselung der übergebenen, steuerlich relevanten Daten muss spätestens bei der Datenübernahme auf Systeme der Finanzverwaltung erfolgen.

Dürfen E-Mails aus dem Archiv gelöscht werden?

Ja, grundsätzlich ist es möglich und zulässig, E-Mails aus dem Archiv zu löschen, solange dies nicht mit der gesetzlich geforderten Vollständigkeit und Dauer der Aufbewahrung in Konflikt steht. Spam-E-Mails dürften zum Beispiel aus dem Archiv entfernt werden, jedoch ist es in der Praxis schwierig, zwischen archivierungspflichtigen und nicht archivierungspflichtigen E-Mails zu unterscheiden. Deshalb ist die Empfehlung, alle E-Mails zu archivieren.

Mein Steuerberater sagt, ich brauche das E-Mail-Archiv nicht.

Die Verantwortung zur Umsetzung der GoBD obliegt **allein der Geschäftsleitung**. § 162 AO, § 283 StBG, § 280 ff. BGB, § 241 Abs. 2 BGB und § 35 GewO gemeinsam mit § 6 GmbHG enthalten zahlreiche Sanktionsmöglichkeiten, daher sollte die Geschäftsleitung eine gute Abwägung zwischen Aufwand und Risiken treffen.

Als IT-Dienstleister empfehlen wir dringend den Einsatz geeigneter technischer Maßnahmen zum Einhalten der GoBD und beraten gern zu technischen Fragen.

Ich möchte meine E-Mails nicht archivieren. Was kann mir passieren?

Wie in der vorherigen Antwort beschrieben, gibt es eine Reihe von Sanktionsmöglichkeiten. Genaue Auskunft kann jedoch nur ein Anwalt geben, der sich mit IT-Recht auskennt.

Bietet eine E-Mail-Archivierung darüber hinausgehende Vorteile?

Unsere E-Mail-Archivierungslösung bietet neben der Rechtssicherheit zum Beispiel die schnelle Auffindbarkeit von älteren E-Mails sowie eine Sicherung der gesamten E-Mail-Daten. So sind bei unerwarteten Vorfällen nicht sämtliche Daten verloren.