



Qualifizierung im Sport

# Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buchführung

Strengere Buchführungsregeln 2015: So verschaffen Sie sich einen Überblick über die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).

VIBSS-Info (Stand 01.01.2015)

*SPORT BEWEGT NRW!*

[www.vibss.de](http://www.vibss.de)



# Impressum

## Qualifizierung im Sport

VIBSS  
VEREINS- INFORMATIONEN- BERATUNGS- UND SCHULUNGS-SYSTEM

VIBSS-ServiceCenter  
Tel. 0203 7381-777  
E-Mail: Vibss@lsb-nrw.de

VIBSS-Online  
[www.vibss.de](http://www.vibss.de)

Weitere Informationen unter:  
[www.qualifizierung-im-sport.de](http://www.qualifizierung-im-sport.de)

## Herausgeber:

Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.  
Friedrich-Alfred-Straße 25,  
47055 Duisburg

## Inhalt

Hans Jochen Baumgarten

## Stand:

Oktober 2015

© Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.  
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers

**Das Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 14.11.2014 (GoBD) zeigt, welche Bedingungen aus Sicht der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen erfüllt werden müssen. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten und gelten ab 01.01.2015.**

## **Allgemeines**

Vereine müssen steuerliche Aufzeichnungen führen. Das bezieht sich insbesondere auf die Unternehmensbereiche des Vereins (Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe und wirtschaftliche Geschäftsbetriebe). Mit zunehmender Tendenz ist auch in den Vereinen festzustellen, dass die Buchführung und die damit zusammenhängenden Aufzeichnungen, Geschäftsvorfälle und Dokumente in Datenverarbeitungssystemen (DV-System) elektronisch erstellt und archiviert werden.

Die GoBD's schreiben u.a. vor, wie Unterlagen und E-Mails archiviert werden müssen. Sie gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten, also auch für Einnahmen-Überschuss-Rechner.

Die Schwerpunkte des BMF-Schreibens liegen in der

- Aufbewahrung elektronischer Unterlagen,
- Führung der elektronischen Buchhaltungsaufzeichnungen sowie
- Zuordnung der Verantwortlichkeit dieser Bereiche.

Die Inhalte wurden aufgrund bereits vorhandener Regelungen aktualisiert und befassen sich überwiegend mit den technischen Entwicklungen und verschärft die Regeln für die Buchführung. Die GoBD ersetzen die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) vom 7. November 1995 und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) vom 6. Juli 2001 und enthalten viele Regelungen, die IT-seitig umgesetzt werden müssen. Sie gelten nicht nur für die Finanzbuchhaltung, sondern auch für Vor- und Nebensysteme, wie z.Bsp für die Lohnbuchhaltung, Zeiterfassungen, Warenwirtschaft, Anlagenverwaltung usw.

Inhalte zum Schreiben des BMF:

Das BMF äußert sich in dem Schreiben zu folgenden Themen.

- Allgemeines (Kapitel 1)
- Verantwortlichkeit (Kapitel 2)
- Allgemeine Anforderungen (Kapitel 3)
- Belegwesen (Belegfunktion) (Kapitel 4)
- Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung (Grund(buch)Aufzeichnungen, Journal- und Kontenfunktion) (Kapitel 5)
- Internes Kontrollsystem (IKS) (Kapitel 6)
- Datensicherheit (Kapitel 7)
- Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen (Kapitel 8)
- Aufbewahrung (Kapitel 9)
- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (Kapitel 10)
- Datenzugriff (Kapitel 11)
- Zertifizierung und Software-Testate (Kapitel 12)

Die nachfolgenden Kurzhinweise über die wichtigsten Neuerungen geben nicht den vollständigen Text des o.a. Schreibens wieder. Intensivere Ausführungen entnehmen Sie dem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen. Zur leichteren Auffindung wird auf das Kapitel und die Randzeichnummer hingewiesen.

# Was ist also neu?

## **Vollständigkeit der Geschäftsvorfälle (Kapitel 3 Rz. 36, 41)**

Dieser Grundsatz gilt nicht nur für das Hauptssystem (Finanzbuchhaltung), sondern auch für alle Vor- und Nebensysteme (z.Bsp. Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung usw.). Alle Geschäftsvorfälle müssen vollzählig und lückenlos aufgezeichnet werden. Die mehrfache Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen ist nicht zulässig.

## **Unveränderbarkeit (Kapitel 3 Rz. 59, Beispiel 4)**

Veränderungen und Löschungen von elektronischen Buchungen müssen so protokolliert werden, dass die Voraussetzungen gem. § 146 Abs. 4 AO gewährleistet sind, d.h. der ursprüngliche Inhalt einer Buchung muss immer feststellbar sein.

## **Bankkontoauszüge sind zu konkretisieren (Kapitel 3 Rz. 74, Beispiel 5)**

Buchungen von Geschäftsvorfällen, die lediglich auf die Nummer des Kontoauszugs hinweisen, verstoßen gegen den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Zuordnung von Belegen.

Verbuchung im Journal (Kapitel 4, Rz. 47, 77, 90)

„Keine Buchung ohne Beleg“ dürfte jedem Buchhalter bekannt sein. Jetzt werden allerdings erstmals von der Finanzverwaltung Mindestinhalte in Tabellenform gefordert: Unbare Geschäftsvorfälle sind innerhalb von 10 Tagen zu erfassen. Die Journalfunktion erfordert eine vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung, Verarbeitung und Wiedergabe der eingegebenen Geschäftsvorfälle.

## **Internes Kontrollsystem (IKS) (Kapitel 12, Rz. 21, 100, 101)**

Hier ist im Einzelnen vom Verein als Steuerpflichtiger anlassbezogen zu prüfen, ob das eingesetzte DV-System tatsächlich dem dokumentierten System entspricht. Diese verschärfte Prüfungspflicht des Vereins gilt selbst dann, wenn er die Aufzeichnungsaufgaben an einen Steuerberater oder an ein Rechenzentrum ausgelagert hat.

## **Datensicherheit (Kapitel 7 Rz. 103)**

Der Verein hat sein DV-System gegen Verlust zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen zu schützen. Er muss nachweisen, welche Maßnahmen er zur Gewährleistung der Datensicherheit ergriffen und wie er sie im Einzelnen eingesetzt hat.

## **Aufbewahrung (Kapitel 9 Rz. 113 ff)**

Die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen können bis auf wenige Ausnahmen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den GoB's entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

## **Datenzugriff des Finanzamts (Kapitel 11.1 Rz. 159, 167, 174)**

Gegenstand der Prüfung sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen. Hierfür sind insbesondere die Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung und aller Vor- und Nebensysteme, die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen enthalten (vgl. Kap 1, Rz. 3 bis 5), für den Datenzugriff bereitzustellen. Die Art der Außenprüfung ist hierbei unerheblich, so dass z. B. die Daten der Finanzbuchhaltung auch Gegenstand der Lohnsteuer-Außenprüfung sein können. Bei unmittelbarem Datenzugriff durch das Finanzamt muss der Verein die Unveränderbarkeit des Datenbestands und des DV-Systems durch die Finanzbehörde gewährleisten, d.h. der Verein ist dafür verantwortlich, dass das Finanzamt – versehentlich – keine Daten verändern kann.

## **Zertifikat und Software-Testate (Kapitel 12 Rz. 179, 181)**

Finanzbehörden geben keine Auskunft, ob ein eingesetztes DV-System den Anforderungen der GoBD entspricht. „Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter können bei der Auswahl eines Softwareproduktes dem Verein als Entscheidungskriterium dienen, entfalten jedoch gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung.

Hält sich der Verein nicht an die GoBD-Grundsätze, dann wird ihm das im Rahmen einer Betriebsprüfung bescheinigt. Der Verein kann sich gegenüber dem Finanzamt nicht auf ein ihm erteiltes Zertifikat oder Testat von Dritten (z.B. vom Verkäufer der EDV-Anlage) bezüglich der GoBD-Konformität seiner DV-Anlage berufen. Der Verein trägt gegenüber dem Finanzamt also die alleinige Verantwortung.

#### **Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung**

Die GoBD sehen vor, dass im Rahmen einer Außenprüfung auf Verlangen der Finanzverwaltung - neben den aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten - auch alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen in maschinell auswertbarer Form bereit gestellt werden müssen. Die angeforderten Strukturinformationen sind jedoch vor allem kleineren und mittleren Vereinen häufig nicht bekannt. Da gerade die Datenträgerüberlassung dem geprüften Verein erhebliche Probleme bereiten kann, werden Informationen zur Datenträgerüberlassung als Hilfe bereitgestellt (BMF Referat IV A 4 vom 14.11.2014).

## **SERVICECENTER VEREINSMANAGEMENT**

Weitere Informationen:

**WWW.VIBSS.DE**

Servicenummer:

**0203 7381-777**

**Landessportbund Nordrhein-Westfalen. e.V.**  
Friedrich-Alfred-Straße 25 | 47055 Duisburg  
vibss@lsb-nrw.de

**LANDESSPORTBUND**  
NORDRHEIN-WESTFALEN

