

Welche Besonderheiten müssen Sie bei einer elektronischen Buchführung unbedingt beachten?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

die Digitalisierung macht auch vor dem betrieblichen Rechnungswesen nicht Halt. Für die gar nicht so ferne Zukunft wird die vollautomatisierte Buchführung mit Hilfe von künstlicher Intelligenz prognostiziert, wobei schon seit mehr als 25 Jahren die meisten Buchführungen mit Hilfe von EDV-Programmen erledigt werden. Und seit mehr als 10 Jahren müssen Sie die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD) in Ihrem Unternehmen umsetzen.

Die GoBD gelten nicht nur für Ihre Buchhaltungssoftware, sondern auch für sog. Vor- und Nebensysteme wie z.B. elektronische Waagen oder Warenwirtschaftssysteme, die relevante Daten für die Buchführung liefern. Zusätzlich müssen Sie eine Verfahrensdokumentation führen, aus der Inhalt, Aufbau und Ablauf der eingesetzten EDV-Verfahren klar hervorgehen. Die GoBD enthalten außerdem Regeln zur Umwandlung von Papierbelegen in elektronische Belege im Rahmen eines papierlos geführten Büros.



In der **Infografik auf der nächsten Seite** bekommen Sie einen groben Überblick über die wichtigsten und für Ihr Unternehmen relevanten Grundsätze. Für tiefer gehende Fragen stehen wir Ihnen gerne persönlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Welche Besonderheiten müssen Sie bei einer elektronischen Buchführung unbedingt beachten?

Bei Nichtbeachtung drohen Ihnen die Verwerfung der Buchführung, Schätzungen und empfindliche Steuernachzahlungen!

- ✗ Für alle Unternehmen, die elektronische Buchführungssysteme nutzen, gelten die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD).
- ✗ Die GoBD gelten auch für sog. Vor- und Nebensysteme, also Kassensysteme, elektronische Zahlungssysteme, elektronische Waagen usw., soweit diese für die Buchhaltung relevante Daten liefern.



Sie müssen alle steuerungsrelevanten Daten aufbewahren!

Daten sind dann steuerungsrelevant, wenn sie sich im Rahmen von Aufwand oder Ertrag auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

Aufbewahrungspflichtig sind z.B.:

Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe, Belege, Aufzeichnungen

Nicht aufbewahrungspflichtig sind z.B.:

private Korrespondenz, Rechtsgutachten, Aufzeichnungen über Forschungsaktivitäten

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Der **Verarbeitungsweg** vom eingehenden Beleg über die Grundbuchaufzeichnungen, Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss lückenlos nachvollziehbar sein. Gilt auch dann, wenn die Daten in unterschiedlichen Formaten erstellt wurden.
- **Neuanschaffung von Hard- und Software:** Besteht keine Möglichkeit, Daten früherer Jahre im Originalformat zu übernehmen, müssen Sie die Altsysteme fünf Jahre für die Betriebsprüfung vorhalten, wenn die zehnjährige Aufbewahrungspflicht noch nicht abgelaufen ist. Danach reicht es aus, die Daten des Altsystems auswertbar vorzuhalten.

Vollständigkeit

- Sie müssen **für jeden Geschäftsvorfall alle relevanten Informationen** aufzeichnen (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung). Erleichterungen sind in besonderen Fällen möglich.
- Die Erfassung von Geschäftsvorfällen darf nicht unterdrückt, alle Änderungen müssen dokumentiert werden.

Richtige und zeitgerechte elektronische Verbuchung

- **Unbare Vorgänge** müssen Sie innerhalb von zehn Tagen, **Kasseneinnahmen** täglich in der Buchführung erfassen.
- Bei **periodischer Verbuchung:** Die unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats sind 20 Tage nach Ablauf des Monats zu erfassen.
- Bis zur endgültigen Erfassung in der EDV ist sicherzustellen, dass die Informationen nicht verlorengehen (z.B. durch eine systematische und geordnete Ablage).

Elektronische Belege / Pflicht zur Verfahrensdokumentation

- Papierbelege können Sie mit Scanner oder Smartphone digitalisieren. Die Erfassung im Ausland ist unschädlich, wenn die Belege im Ausland entstehen sind und dort direkt erfasst werden. Bei Einhaltung der GoBD-Vorschriften können Papierbelege vernichtet werden.
- Elektronische Belege müssen am Bildschirm lesbar sein. Bei sog. E-Rechnungen reicht die Aufbewahrung des strukturierten Teils aus.
- Bei der Umwandlung von Daten in ein unternehmenseigenes Format muss die Ursprungsversion bei Einhaltung bestimmter Vorgaben nicht archiviert werden.
- Sie müssen eine Verfahrensdokumentation erstellen, in der Sie die betrieblichen Prozesse der elektronischen Datenverarbeitung festhalten. Weitere Details hierzu finden Sie in unserer Infografik zur Verfahrensdokumentation.
- Auch der Einsatz von Cloud-Systemen für Buchführung und Archivierung ist möglich, wenn die GoBD-Vorgaben erfüllt sind.



Elektronische Daten müssen Sie der Finanzbehörde nach den Vorgaben der jeweils vorgeschriebenen digitalen Schnittstelle zur Verfügung stellen können (z.B. digitale Lohnschnittstelle, Schnittstelle für Kassensysteme oder für Buchführungsdaten).

Gerne stehen wir zu Ihrer Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema GoBD können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.