



### ***Welche Besonderheiten müssen Sie bei einer elektronischen Buchführung unbedingt beachten?***

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

die Digitalisierung macht auch vor dem betrieblichen Rechnungswesen keinen Halt. Für die gar nicht so ferne Zukunft wird sogar die vollautomatisierte Buchführung prognostiziert, die sich quasi von selbst erledigt. Zwar werden die meisten Buchführungen schon seit mindestens 25 Jahren in Teilen elektronisch, also mit Hilfe von EDV-Programmen, erledigt. Aber die Finanzverwaltung hat erst 2014 konkrete Anforderungen an die elektronische Buchführung, das elektronische Belegwesen und die elektronische Archivierung genannt. Diese „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD) müssen Sie seit 2015 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. Sie müssen außerdem eine Verfahrensdokumentation führen, aus der Inhalt, Aufbau und Ablauf der eingesetzten EDV-Verfahren klar hervorgehen.



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. Das gilt auch dann, wenn die Daten in unterschiedlichen Formaten erstellt wurden.
- **Achtung** bei der Neuanschaffung von Hard- und Software: Besteht keine Möglichkeit, Daten im Originalformat zu übernehmen, müssen Sie die Altsysteme für die Buchprüfung vorhalten.

### Vollständigkeit

- Sie müssen für jeden **Geschäftsvorfall alle relevanten Informationen** aufzeichnen (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung).
- Die elektronische Verdichtung ist nur dann zulässig, wenn sie nachvollziehbar ist und keine Daten verlorengehen. Die Erfassung von Geschäftsvorfällen darf nicht unterdrückt werden, alle Änderungen müssen dokumentiert werden.

### Richtige und zeitgerechte elektronische Verbuchung

- Unbare Vorgänge (z.B. Überweisungen) müssen Sie innerhalb von zehn Tagen in der Buchführung erfassen. Kasseneinnahmen müssen Sie täglich erfassen.
- Bei periodischer Verbuchung: Die unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats müssen bis zum Ablauf des folgenden Monats erfasst werden.
- Bis zur Erfassung in der EDV ist sicherzustellen, dass die Informationen nicht verlorengehen (z.B. durch eine systematische und geordnete (elektronische) Ablage).



### Elektronische Archivierung

- Die **Unveränderbarkeit der Daten muss sichergestellt sein**.
- Die Daten sind in einem Index mit Suchfunktion zu erfassen.

### Eine Verfahrensdokumentation sollte u.a. beinhalten:

- allgemeine Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung sowie der vorgelegten Systeme, idealerweise in einem Ablaufdiagramm
- Anwenderdokumentation: Gebrauchsanweisung, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt
- technische Systemdokumentation: Details zu der verwendeten Hard- und Software
- Betriebsdokumentation: Darstellung des betrieblichen Umfelds, der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs aus technischer und organisatorischer Sicht
- Beschreibung des internen Kontrollsystems
- weitere Details zur Verfahrensdokumentation und zum internen Kontrollsystem siehe entsprechende Infografiken

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

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