

## **Merkblatt / Erinnerung / Neues**

### **zur Digitalisierung und zur ordnungsgemäßen Buchführung**

#### **Typische Fehlerquellen und Risiken in Ihrem Unternehmen**

Die fortschreitende Digitalisierung verändert viele Prozesse auch in Ihrem Unternehmen, und somit auch in der Buchführung. Dennoch bleiben die gesetzlichen Anforderungen an einer ordnungsgemäßen Buchführung unverändert hoch.

#### **1. Rechtliche Grundlagen**

Die Buchführungspflicht ergeben sich im Wesentlichen aus dem:

- Handelsrecht (§§ 238 ff. HGB)
- Steuerrecht (§§ 145 ff. AO)

Trotz digitaler Systeme gelten die bisherigen Grundsätze unverändert weiter. Nur punktuell wurden spezielle Vorschriften für die digitale Prozesse aufgenommen (z.B. §§146a, 147 Abs. 6, 147b AO).

##### Kernaussagen:

- Nachvollziehbarkeit
- Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- zeitgerechte Zuordnung
- zeitgerechte und chronologische Aufnahme im System und
- sachlich geordnete Buchführung

Diese Anforderungen gelten gleichermaßen für Papierunterlagen wie für elektronische Daten (EDV).

#### **2. E-Mails und andere Kommunikationsdienste**

In der Praxis werden geschäftsrelevante Informationen oft per E-Mail, über Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp) oder anderen digitale Kommunikationsplattformen ausgetauscht.

Hieraus ergeben sich folgende Anforderungen für die ordnungsgemäße Buchführung:

##### Was zählt als aufbewahrungspflichtig?

- Jede E-Mail mit buchführungsrelevantem Inhalt (z.B. Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Zahlungsabsprachen)
- Geschäftskorrespondenz, wenn Sie steuerlich oder handelsrechtlich bedeutsam ist
- Anhänge von E-Mails (PDF-Rechnungen etc.)

##### Was ist zu beachten?

- Aufbewahrungspflicht: 6 bzw. 8 Jahre - wie bei analogen Geschäftsunterlagen
- Unveränderbarkeit: E-Mails müssen revisionssicher und zeitnah archiviert werden (z.B. in einem E-Mail-Archivsystem, nicht im Outlook-Posteingang)
- GoBD-Konformität: Auch bei Kommunikationssoftware gilt das Gebot der Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Zeitnähe.
- Messenger (z.B. WhatsApp, MS Teams): Geschäftliche Nutzung birgt Risiken. Ohne rechtskonforme Archivierung droht ein Verstoß gegen die GoBD.

##### Typische Fehlerquellen

- Ablage in privaten Postfächern ohne Archivierungsfunktion
- Verlust steuerlich relevanter Mails durch Löschvorgänge oder Erreichung der maximalen Speicherkapazität des Postfaches
- Nutzung nicht GoBD-konformer Kommunikationslösungen
- WhatsApp nicht regelmäßig archiviert
- Zuwenig Datensicherheit gegen Diebstahl, Viren und Hacker oder zufälliger Löschung durch Mitarbeiter etc.

### 3. Digitale Buchführung - Was bedeutet das?

Digitale Buchführung umfasst den Einsatz elektronischer Systeme zur Verarbeitung und Archivierung von Buchhaltungen.

Beispiele:

- Scannen und Erfassen von Belegen
- Verarbeitung in Buchhaltungssoftware
- Rechnung in ZUGFeRD oder X-Format
- Elektronische Archivierung (z.B. DMS)
- Bereitstellung von Daten für digitale Betriebsprüfung

Vorteile:

- Schnellere Bearbeitung und besserer Überblick
- Ortsunabhängiger Zugriff auf Daten, auch mit mehreren Personen gleichzeitig von unterschiedlichen Orten aus
- Reduzierung von Fehlern durch entsprechende Prüfroutinen

#### Typische Fehlerquellen

- Kassenentnahmen werden nicht am selben Tag erfasst
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen nicht zeitnah im System erfasst (**Frist ist max. 10 Tage**)
- Keine Trennung zwischen Originaldaten und bearbeiteten Versionen
- Fehlende und unzureichende Archivierung.
- Sinnlose Dateinamen, z.B. Zahlencode des Scanners als Dateiname
- Einzelrechnungen nicht von Online-Plattformen heruntergeladen, z.B. Telefonrechnung oder Amazonverkäufen/-einkäufen
- Nicht dokumentierte Änderungen an Daten
- Fehlende oder veraltete Verfahrensdokumentation

### 4. Verfahrensdokumentation und IKS

Die Verfahrensdokumentation ist ein zentraler Bestandteil der ordnungsgemäßen (digitalen) Buchführung. Sie beschreibt vollständig und nachvollziehbar u. a.:

- Wie Belege und Daten in Ihr System gelangen
- Wie sie verarbeitet, kontrolliert und gespeichert werden
- Wer welche Aufgaben dabei übernimmt (Zugriffsrechte, Verantwortlichkeiten)
- Welche Systeme und Programme zum Einsatz kommen

Ein funktionierendes Internes Kontrollsystem (IKS) stellt sicher, dass die Buchführung nicht nur gesetzeskonform, sondern auch zuverlässig und fehlerfrei erfolgt.

Es umfasst z.B.:

- Kontrolle zur Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen
- Zugriffs- und Berechtigungskonzepte
- Freigabeprozesse (z.B. bei Rechnungen oder Zahlungen)
- Schutz vor Datenmanipulation oder Verlust

#### Typische Fehlerquellen

- Programmänderungen oder Arbeitsabläufe werden nicht in der Verfahrensdokumentation geändert
- Alte Programme, DMS-Systeme, Kassensysteme werden nicht aufbewahrt
- Anleitungen und Software müssen nicht nur von aktuellen Programmen aufbewahrt werden, sondern auch von **Alt**-Programmen (Aufbewahrungsfrist 8 Jahre)