ROKITTA
STEUERBERATUNG

GOBD UND DIGITALE BUCHFÜHRUNG: RECHTSSICHERHEIT IN DER PRAXIS

„GOBD SICHER UMSETZEN – TYPISCHE FEHLER VERMEIDEN“

MERKBLATT NR. 2040.1 | 08 | 2026

INHALT

1. **Die Spielregeln: Was die GoBD von Ihnen verlangen**
   - 1.1 Warum das Thema über Ihr Geld entscheidet
   - 1.2 Die sechs Kernanforderungen
   - 1.3 Für wen die GoBD gelten
   - 1.4 Welche Systeme betroffen sind – mehr, als Sie denken
2. **Aufbewahrung: Wie lange Sie was behalten müssen**
   - 2.1 Die drei Fristen
   - 2.2 Zwei Fallen am Fristende
3. **Datenzugriff: Wenn das Finanzamt Ihre Daten will**
   - 3.1 Drei Wege zu Ihren Daten
   - 3.2 Neu: Bußgeld schon bei Nachlässigkeit
   - 3.3 Nicht nur die große Betriebsprüfung
4. **Verfahrensdokumentation und Kontrollen: Ihr Sicherheitsnetz**
   - 4.1 Die Verfahrensdokumentation: Was das ist – und warum sie sich lohnt
   - 4.2 Was passiert, wenn sie fehlt
   - 4.3 Das interne Kontrollsystem (IKS)
     - 4.3.1 Kontrollen, die zählen
     - 4.3.2 Wenn die Software mitdenkt: KI und Automatik
5. **Kasse, Cloud und Technik**
   - 5.1 Kassensysteme
     - 5.1.1 TSE und Meldung ans Finanzamt
     - 5.1.2 Warum die Meldung mehr ist als Bürokratie
   - 5.2 Schnittstellen und Software-Versionen
     - 5.2.1 Standard-Exporte werden Pflicht
     - 5.2.2 Versionen im Blick behalten
   - 5.3 Cloud und Datensicherheit
     - 5.3.1 Cloud ja – Verantwortung bleibt
     - 5.3.2 Der Ransomware-Fall
     - 5.3.3 Das Mindestprogramm
6. **Belege digital: Scannen, E-Rechnung, E-Mail, Bewirtung**
   - 6.1 Papierbelege scannen und vernichten
     - 6.1.1 Was weg darf
     - 6.1.2 Was im Original bleiben muss
   - 6.2 Die E-Rechnung
     - 6.2.1 Die XML-Datei ist das Original
     - 6.2.2 Eingehende Rechnungen prüfen: drei Fehlerarten
   - 6.3 E-Mails und Messenger
     - 6.3.1 Es zählt der Inhalt, nicht der Kanal
     - 6.3.2 Die praktischen Fallen – und die Lösungen
   - 6.4 Bewirtungskosten: Der digitale Eigenbeleg
     - 6.4.1 Ohne Nachweis kein Abzug
     - 6.4.2 Digital erfassen – aber richtig
7. **Woran Betriebe in der Prüfung scheitern**
8. **Selbsttest: Wo stehen Sie?**

Die GoBD sind die Spielregeln der Finanzverwaltung für alles, was Sie mit einem Datenverarbeitungssystem digital aufzeichnen, buchen und aufbewahren.[1] Dieses Merkblatt erklärt Ihnen ohne Umwege, was die Betriebsprüfung von Ihrer digitalen Buchführung erwartet, wo die typischen Stolperfallen liegen und wie Sie sich absichern. Die genauen Rechtsgrundlagen finden Sie jeweils in den Fußnoten.

1. DIE SPIELREGELN: WAS DIE GOBD VON IHNEN VERLANGEN

1.1 Warum das Thema über Ihr Geld entscheidet

Eine ordnungsgemäße Buchführung hat vor dem Finanzamt einen unschätzbaren Vorteil: Ihre Zahlen gelten als richtig, solange das Finanzamt nicht das Gegenteil beweist. Juristen nennen das die Beweiskraft der Buchführung.[2] Verstoßen Sie gegen die Spielregeln, kippt dieses Verhältnis: Das Finanzamt darf dann Ihre Besteuerungsgrundlagen schätzen – und Schätzungen fallen erfahrungsgemäß nicht zu Ihren Gunsten aus. Jede Anforderung in diesem Merkblatt dient deshalb letztlich einem Ziel: dass Ihre eigenen Zahlen gelten und nicht die des Prüfers.

1.2 Die sechs Kernanforderungen

Die GoBD verlangen im Kern sechs Dinge von Ihren Aufzeichnungen: Ein fachkundiger Dritter – gemeint ist der Betriebsprüfer – muss Ihre Buchführung in angemessener Zeit nachvollziehen können. Sie muss vollständig und richtig sein. Sie muss zeitnah

1 *BMF-Schreiben v. 28.11.2019, BStBl. I 2019, 1269, zuletzt geändert durch die BMF-Schreiben v. 11.03.2024, BStBl. I 2024, 374, und v. 14.07.2025, BStBl. I 2025, 1502.*

2 *§ 158 Abs. 1 und 2 AO; § 162 Abs. 2 Satz 2 AO.*

© 08/2026 DWS Steuerberater Medien GmbH
Bestellservice: Postfach 02 35 53 · 10127 Berlin · Tel.: 030. 2 88 85 66 · E-Mail: info@dws-medien.de · Internet: www.dws-medien.de
Alle Rechte vorbehalten. Es ist nicht gestattet, die Produkte ganz oder teilweise nachzudrucken bzw. auf fotomechanischem Weg zu vervielfältigen. Dieses Produkt wurde mit äußerster Sorgfalt bearbeitet, für den Inhalt kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.
Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

erfolgen. Sie muss geordnet sein. Und sie muss unveränderbar sein: Was einmal erfasst ist, darf nicht spurlos geändert oder gelöscht werden – Fehler korrigieren Sie durch eine Storno- oder Neubuchung, die den ursprünglichen Stand sichtbar lässt.[3] Für die Zeitnähe gibt es Faustwerte: Unbare Geschäftsvorfälle sollten innerhalb von zehn Tagen erfasst und spätestens bis zum Ende des Folgemonats festgeschrieben sein; Kasseneinnahmen und -ausgaben halten Sie täglich fest.[4] „Festschreiben" bedeutet: Die Buchung wird im System endgültig gemacht und kann danach nur noch per Storno geändert werden. Buchungsstapel, die monatelang offen und beliebig änderbar bleiben, sind einer der häufigsten Prüfungsfunde überhaupt.

1.3 Für wen die GoBD gelten

Ein weitverbreiteter Irrtum lautet: „Ich bilanziere nicht, also betreffen mich die GoBD nicht." Das Gegenteil ist richtig. Die GoBD gelten unabhängig von Rechtsform und Unternehmensgröße – auch dann, wenn Sie Ihren Gewinn per Einnahmenüberschussrechnung ermitteln.[5] Kleinunternehmen kommt lediglich zugute, dass die Anforderungen mit Blick auf die Betriebsgröße bewertet werden. Das ist ein milderer Maßstab, aber keine Befreiung: Auch eine in Excel geführte Einnahmenüberschussrechnung muss unveränderbar und nachvollziehbar sein – und genau daran scheitert Excel ohne zusätzliche Vorkehrungen regelmäßig.

1.4 Welche Systeme betroffen sind – mehr, als Sie denken

Die GoBD erfassen nicht nur Ihr Buchhaltungsprogramm, sondern jedes System, in dem steuerlich relevante Daten entstehen oder verarbeitet werden – egal, ob es bei Ihnen im Haus oder in der Cloud läuft.[6] Dazu gehören Kasse, Warenwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Dokumentenablage und Archiv, aber auch Exoten wie Taxameter, Geldspielgeräte und elektronische Waagen. Und es gehört vieles dazu, was im Betrieb niemand „Buchführung" nennt: die Excel-Liste zur Provisionsberechnung, das Reservierungssystem im Restaurant, das Zeiterfassungstool, aus dem Sie abrechnen. Wer über YouTube, Instagram, TikTok, Twitch, Patreon oder Affiliate-Programme Geld verdient, sollte wissen: Auch diese Plattformkonten zählen dazu, denn dort entstehen Ihre Auszahlungs- und Abrechnungsdaten. Da die Plattformen diese Daten nur begrenzt vorhalten und Konten jederzeit gesperrt werden können, gilt: regelmäßig exportieren und sicher archivieren – „steht ja in der Plattform" hilft Ihnen im Prüfungsfall nicht weiter.

HINWEIS Der erste Schritt jeder GoBD-Umsetzung ist eine simple Liste: Welche Systeme mit steuerlich relevanten Daten sind in welchem Kalenderjahr bei uns im Einsatz? Wer diese Übersicht nicht hat, kann weder seine Prozesse dokumentieren noch im Prüfungsfall alle Daten liefern.

2. AUFBEWAHRUNG: WIE LANGE SIE WAS BEHALTEN MÜSSEN

2.1 Die drei Fristen

Seit 2025 gelten drei Grundfristen. Buchungsbelege – v. a. Rechnungen – bewahren Sie acht Jahre auf; die frühere Zehnjahresfrist wurde durch das Bürokratieentlastungsgesetz verkürzt und gilt für alle Rechnungen, deren alte Frist Ende 2024 noch lief.[7] Geschäftsbriefe – also die Korrespondenz, mit der ein Geschäft angebahnt, abgeschlossen, abgewickelt oder rückabgewickelt wird – bewahren Sie sechs Jahre auf; enthält der Brief zugleich den Beleg (etwa die Rechnung im Text einer E-Mail), gelten acht Jahre.[8] Zehn Jahre gelten weiterhin für Bücher, Jahresabschlüsse, Inventare und die Unterlagen, die Ihr Buchführungsverfahren beschreiben – dazu zählt insb. die Verfahrensdokumentation.[9]

2.2 Zwei Fallen am Fristende

Erstens: Die Fristen können sich verlängern. Solange Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, die noch festgesetzt werden können – etwa weil eine Betriebsprüfung läuft –, dürfen Sie nichts vernichten; das Gesetz nennt das Ablaufhemmung. Zweitens: Wer aufbewahrungspflichtige Unterlagen zu früh entsorgt und dadurch eine Steuerverkürzung ermöglicht, riskiert bei vorsätzlichem oder leichtfertigem Handeln ein Bußgeld bis 25.000 € – unabhängig davon, ob tatsächlich Steuern verkürzt wurden.[10] Und ein dritter Punkt, der oft übersehen wird: Bei einem Wechsel der Software müssen die Altdaten für die restliche Frist lesbar und auswertbar bleiben. „Das alte System haben wir abgeschaltet" ist keine Antwort, die ein Prüfer akzeptiert.

3. DATENZUGRIFF: WENN DAS FINANZAMT IHRE DATEN WILL

3.1 Drei Wege zu Ihren Daten

Im Rahmen einer Prüfung darf das Finanzamt auf Ihre digitalen Unterlagen zugreifen – auf drei Wegen, die nebeneinander genutzt werden können: Der Prüfer darf selbst in Ihr System schauen (nur lesend), er darf verlangen, dass Sie Auswertungen nach seinen Vorgaben erstellen, und er darf die Überlassung der Daten in einem auswertbaren Format verlangen – in der Praxis der wichtigste Weg, denn die überlassenen Daten laufen direkt in die Prüfsoftware der Finanzverwaltung. Wer den Zugriff verschleppt, riskiert ein Verzögerungsgeld zwischen 2.500 und 250.000 €.[11]

3.2 Neu: Bußgeld schon bei Nachlässigkeit

Seit 2023 ist die Verweigerung des Datenzugriffs zusätzlich eine Ordnungswidrigkeit, die mit bis zu 25.000 € geahndet werden kann – und zwar nicht erst bei Absicht, sondern schon bei Leichtfertigkeit, also grober Nachlässigkeit.[12] Das verändert die Lage spürbar: Wer die Exportfunktion seines Systems nie getestet hat, wer Altsysteme nicht mehr bereitstellen kann oder Datenanforderungen „auf die lange Bank schiebt", bewegt sich nicht mehr nur im Bereich lästiger Diskussionen, sondern im Ordnungswidrigkeitenrecht. Prüfer dokumentieren ihre Datenanforderungen

3 *§ 145 Abs. 1 AO; § 146 Abs. 1 und 4 AO.*
4 *GoBD Rz. 47 ff.; § 146 Abs. 1 Satz 2 AO.*
5 *§ 4 Abs. 3 EStG; zur Herleitung § 146 Abs. 1 AO i. V. m. § 22 UStG und § 4 Abs. 3 Satz 5 EStG; zur Unternehmensgröße GoBD Rz. 15 Satz 3.*
6 *GoBD Rz. 20 und 21.*
7 *Viertes Bürokratieentlastungsgesetz v. 23.10.2024, BGBl. I 2024 Nr. 323; § 147 Abs. 3 Satz 1 AO, § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG, § 257 Abs. 4 HGB; Übergangsregelung § 27 Abs. 40 UStG.*
8 *§ 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3, Abs. 3 Satz 1 AO.*
9 *§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO.*
10 *Ablaufhemmung: § 147 Abs. 3 Satz 5 AO; Bußgeld: § 379 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7, Abs. 6 AO.*
11 *§ 147 Abs. 6 AO; Verzögerungsgeld: § 146 Abs. 2c AO.*
12 *§ 379 Abs. 2 Nr. 1h und 1i, Abs. 6 AO, eingeführt durch das DAC-7-Umsetzungsgesetz v. 20.12.2022, BGBl. I 2022, 2730.*

© 08/2026 DWS-Medien, Berlin

heute konsequent mit Fristen – jede unbeantwortete Anforderung kann die Grundlage eines Bußgeldverfahrens werden.

3.3 Nicht nur die große Betriebsprüfung

Der Datenzugriff gilt für alle Prüfungsarten: die allgemeine Betriebsprüfung ebenso wie die Umsatzsteuer-Sonderprüfung und die Lohnsteuer-Außenprüfung, bei der die Lohndaten über eine standardisierte Schnittstelle bereitzustellen sind. Hinzu kommen die unangekündigten Kontrollbesuche: Bei der Kassen-Nachschau kann der Export der Kassendaten sofort verlangt werden, bei der Umsatzsteuer-Nachschau die Einsicht in Ihre gespeicherten Daten – ausdrücklich auch in E-Rechnungen; ausgedruckte Kopien genügen nicht. Und jede Nachschau kann ohne weitere Ankündigung in eine vollwertige Außenprüfung übergehen.[13]

HINWEIS Die praktische Konsequenz: Die Fähigkeit, Ihre Daten kurzfristig zu liefern, muss jederzeit bestehen – nicht erst, wenn die Prüfungsankündigung im Briefkasten liegt. Testen Sie die Exportfunktionen Ihrer Systeme einmal im Jahr. Die Nachschau klingelt ohne Termin.

4. VERFAHRENSDOKUMENTATION UND KONTROLLEN: IHR SICHERHEITSNETZ

4.1 Die Verfahrensdokumentation: Was das ist – und warum sie sich lohnt

Die Verfahrensdokumentation ist die Gebrauchsanweisung Ihrer Buchführung: eine Beschreibung, wie ein Beleg bei Ihnen entsteht, geprüft, gebucht, abgelegt und aufbewahrt wird – wer was macht, mit welchen Systemen, mit welchen Kontrollen.[14] Sie besteht üblicherweise aus vier Teilen: einer allgemeinen Beschreibung des Unternehmens und seiner Prozesse, einer Anwenderdokumentation (den Arbeitsanweisungen), einer technischen Beschreibung der Systeme und einer Betriebsdokumentation (Datensicherung, Änderungsverwaltung). Wichtig: Jede Änderung Ihrer Abläufe wird mit Datum festgehalten, die alte Fassung bleibt archiviert – so lässt sich später für jeden Zeitraum zeigen, wie damals gearbeitet wurde. Auch die Prüfer der Wirtschaftsprüferbranche setzen bei ihrer GoBD-Prüfung genau hier an: Dokumentation und Kontrollen sind das Fundament, auf dem alles andere aufbaut.[15]

4.2 Was passiert, wenn sie fehlt

Das Fehlen der Verfahrensdokumentation allein führt noch nicht dazu, dass Ihre Buchführung verworfen wird – solange ein Prüfer Ihre Abläufe auch so nachvollziehen kann. Aber die Praxis zeigt: Ohne den roten Faden wird jede Einzelfeststellung schwerer zu entkräften, und aus mehreren kleinen Mängeln entsteht schnell ein Gesamtbild, das die Beweiskraft Ihrer Buchführung erschüttert. Die Dokumentation ist deshalb weniger Pflichtübung als Versicherung: Sie kostet einmal Aufwand und entschärft danach viele Diskussionen, bevor sie beginnen.

4.3 Das interne Kontrollsystem (IKS)

4.3.1 Kontrollen, die zählen

Die GoBD verlangen, dass Sie Kontrollen einrichten, tatsächlich ausüben und deren Durchführung festhalten.[16] Was abstrakt klingt, ist im Alltag greifbar: Jeder Mitarbeiter bekommt nur die Systemrechte, die er braucht; ausgeschiedene Mitarbeiter werden sofort gesperrt. Wer Lieferanten-Stammdaten oder Bankverbindungen ändern darf, darf nicht zugleich Zahlungen freigeben – und jede geänderte Bankverbindung wird durch einen Rückruf unter der bekannten Nummer geprüft, was nebenbei der beste Schutz vor Überweisungsbetrug ist. Zahlungsläufe laufen im Vier-Augen-Prinzip. Konten und Kasse werden regelmäßig abgestimmt, die Kasse täglich gezählt. Software-Updates werden getestet und dokumentiert, Datensicherungen regelmäßig auf Wiederherstellbarkeit geprüft. Entscheidend ist der Nachweis: Eine Kontrolle, die niemand protokolliert, existiert aus Sicht des Prüfers nicht.

4.3.2 Wenn die Software mitdenkt: KI und Automatik

Moderne Buchhaltungsprogramme lesen Belege automatisch aus, schlagen Kontierungen vor oder buchen bei hoher Erkennungssicherheit ganz von selbst. Das ist erlaubt – aber die Verantwortung bleibt bei Ihnen; „das Programm hat falsch gebucht" entlastet nicht. Sinnvoll ist eine klare Regel, ab welcher Erkennungssicherheit automatisch gebucht werden darf und was zwingend ein Mensch prüft, ergänzt um Stichproben auch bei den automatisch verarbeiteten Belegen. Halten Sie in Ihrer Verfahrensdokumentation fest, welche Automatikfunktionen mit welchen Einstellungen laufen – und jede Änderung daran. So lässt sich später für jede Buchung zeigen, nach welchen Regeln sie entstanden ist.

HINWEIS Die Faustformel für jede Kontrolle lautet: Wer prüft was, wann, wie – und wo ist das nachgewiesen? Wenn Sie diese vier Fragen für Ihre wichtigsten Abläufe beantworten können, steht Ihr Kontrollsystem.

5. KASSE, CLOUD UND TECHNIK

5.1 Kassensysteme

5.1.1 TSE und Meldung ans Finanzamt

Elektronische Kassen müssen jeden einzelnen Vorgang über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung – kurz TSE – fälschungssicher protokollieren, und für jeden Verkauf ist ein Beleg anzubieten.[17] Seit 2025 kommt die Meldepflicht hinzu: Jedes Kassensystem ist mit Seriennummer, TSE und Betriebsstätte elektronisch über ELSTER an das Finanzamt zu melden – neue Systeme und Außerbetriebnahmen jeweils binnen eines Monats; für den Altbestand lief die Frist Ende Juli 2025 ab.[18] Fällt die TSE aus, dokumentieren Sie den Ausfall und lassen ihn unverzüglich beheben. Verstöße rund um die Kasse können auch dann mit Bußgeld geahndet werden, wenn gar keine Steuern verkürzt wurden.

5.1.2 Warum die Meldung mehr ist als Bürokratie

Das Finanzamt nutzt die gemeldeten Kassendaten für die Auswahl und Vorbereitung von Kontrollbesuchen. Trifft der Prüfer bei einer Kassen-Nachschau ein System an, das nicht gemeldet ist – oder findet er ein gemeldetes System, das in Ihren Unterlagen nirgends beschrieben wird –, hat er seinen Prüfungseinstieg

13 *Kassen-Nachschau: § 146b AO; Umsatzsteuer-Nachschau: § 27b UStG; Lohnsteuer-Außenprüfung und -Nachschau: §§ 42f, 42g EStG; Digitale Lohn-Schnittstelle: § 41 Abs. 1 Satz 7 EStG i. V. m. § 4 Abs. 2a LStDV.*

14 *GoBD Rz. 151 ff.; zu den Bestandteilen Rz. 153, zum Versionsmanagement Rz. 154, zur Rechtsfolge Rz. 155.*

15 *IDW Prüfungshinweis 9.860.4 (GoBD-Compliance), Stand 09.2024.*

16 *GoBD Rz. 100 ff.; zur Dokumentation des Kontrollsystems Rz. 102; zur Verantwortung bei Auslagerung und Automatisierung Rz. 21.*

17 *§ 146a AO; Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) v. 26.09.2017, BGBl. I 2017, 3515.*

18 *§ 146a Abs. 4 AO; Bußgelder: § 379 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 bis 6 AO.*

© 08/2026 DWS-Medien, Berlin

gefunden. Sorgen Sie deshalb dafür, dass Meldung, tatsächlicher Bestand und Ihre Verfahrensdokumentation dasselbe Bild zeigen. Und stellen Sie sicher, dass Sie den standardisierten Kassendaten-Export (die sog. DSFinV-K) auf Knopfdruck erzeugen können – genau der wird bei der Nachschau verlangt.

5.2 Schnittstellen und Software-Versionen

5.2.1 Standard-Exporte werden Pflicht

Der Gesetzgeber standardisiert Schritt für Schritt, in welchem Format Sie Daten an die Finanzverwaltung liefern: Für Kassendaten und Lohndaten gibt es bereits verbindliche Exportformate, eine Ermächtigung für weitere einheitliche Schnittstellen – perspektivisch auch für die Finanzbuchhaltung – steht im Gesetz.[19] Das Gewicht dieser Standards ist erheblich: Werden Daten nicht über die vorgeschriebenen Schnittstellen bereitgestellt, entfällt insoweit die Beweiskraft der Buchführung. Die Fähigkeit zum Standard-Export ist damit keine technische Kür, sondern Bedingung dafür, dass Ihre Zahlen gelten. Fragen Sie bei jeder Softwareauswahl ausdrücklich danach.

5.2.2 Versionen im Blick behalten

Schnittstellen sind keine Einmalanschaffung, sondern werden fortgeschrieben. Das Kassenformat DSFinV-K zeigt es: verbindlich seit 2020, inhaltlich erweitert seit Mitte 2022, zuletzt redaktionell angepasst. Ein Export in einem überholten Stand kann von der Prüfsoftware der Finanzverwaltung womöglich nicht verarbeitet werden – und gilt dann als Mangel bei der Datenbereitstellung. Halten Sie deshalb fest, welche Version Ihre Systeme nutzen, und prüfen Sie das bei jedem Update. Dasselbe gilt für die Lohnschnittstelle und die Formate der E-Rechnung.

5.3 Cloud und Datensicherheit

5.3.1 Cloud ja – Verantwortung bleibt

Sie dürfen Ihre Buchführung in der Cloud führen und innerhalb der EU ohne besondere Genehmigung speichern; außerhalb der EU brauchen Sie eine Bewilligung des Finanzamts. In jedem Fall gilt: Für die Ordnungsmäßigkeit bleiben Sie verantwortlich, auch wenn ein Dienstleister die Systeme betreibt. Klären Sie deshalb, wo Ihre Daten liegen, wer Zugriff hat und wie Sie im Prüfungsfall an Ihre Daten kommen – auch dann, wenn Sie den Anbieter wechseln oder er den Dienst einstellt.

5.3.2 Der Ransomware-Fall

Die GoBD verpflichten Sie ausdrücklich, Ihre Daten gegen Verlust und unbefugte Eingriffe zu schützen. Gehen Daten mangels Schutzes verloren und können nicht mehr vorgelegt werden, ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsgemäß – mit allen Folgen bis zur Schätzung.[20] Der Ernstfall heißt heute Ransomware: Ein Angreifer verschlüsselt Buchhaltung, Belegarchiv und – das wird regelmäßig übersehen – gleich die im selben Netzwerk erreichbaren Datensicherungen mit. Dann können Sie dem Finanzamt schlicht nichts mehr liefern; beruhte das auf grob nachlässiger Vorsorge, droht zusätzlich das Bußgeld wegen verweigerten Datenzugriffs. Umgekehrt gilt: Wer vernünftig vorgesorgt hat, dem wird ein trotzdem eingetretener Angriff nicht angelastet – entscheidend ist, dass Sie die Vorsorge belegen können.

5.3.3 Das Mindestprogramm

Bewährt hat sich die 3-2-1-Regel: drei Kopien Ihrer Daten, auf zwei verschiedenen Speichermedien, davon eine außer Haus. Mindestens eine Sicherung sollte vom laufenden Netzwerk getrennt oder technisch unveränderlich sein, damit ein Angreifer sie nicht miterwischt. Testen Sie regelmäßig, ob sich die Sicherungen tatsächlich wiederherstellen lassen – eine ungeprüfte Sicherung ist ein Versprechen, kein Schutz. Und legen Sie fest, wer im Ernstfall was tut. Tritt er ein: Dokumentieren Sie sofort, welche Daten betroffen sind und wie Sie wiederherstellen, erstatten Sie Anzeige und prüfen Sie die Meldepflicht nach der Datenschutz-Grundverordnung. Diese Dokumentation ist später Ihr wichtigstes Entlastungsmittel gegenüber der Prüfung.

HINWEIS Nach einem Cybervorfall stellt die Prüfung drei Fragen: Welche Daten fehlen für welche Zeiträume? Welche Sicherungen gab es, und wann wurde die Wiederherstellung zuletzt getestet? Ist der Vorfall sauber dokumentiert? Wer diese Fragen beantworten kann, hat wenig zu befürchten. „Wir wurden gehackt" allein ersetzt keine Datensicherung.

6. BELEGE DIGITAL: SCANNEN, E-RECHNUNG, E-MAIL, BEWIRTUNG

6.1 Papierbelege scannen und vernichten

6.1.1 Was weg darf

Sie dürfen Papierbelege scannen – auch mobil per Smartphone, auch unterwegs im Ausland – und die Originale danach grundsätzlich vernichten.[21] Das betrifft die Masse des Belegwesens: Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Bewirtungsbelege, Reisekostenabrechnungen, Papier-Kontoauszüge und die laufende Korrespondenz. Voraussetzung ist ein geregelter Ablauf: Es ist festgelegt, wer scannt, wann gescannt wird, wie die Lesbarkeit und Vollständigkeit kontrolliert wird – und vernichtet wird erst, wenn diese Kontrolle bestanden und das Digitalisat sicher archiviert ist. Farbige Elemente mit Beweisfunktion, etwa rote Minusbeträge oder Bearbeitungsvermerke, werden in Farbe gescannt.

6.1.2 Was im Original bleiben muss

Von der Vernichtung ausgenommen sind zwei Gruppen. Erstens die gesetzlichen Original-Pflichten: Jahresabschlüsse, die Eröffnungsbilanz und bestimmte Zollpapiere müssen als Original aufbewahrt werden. Zweitens Dokumente, deren Beweiswert am Papier hängt: notarielle Urkunden, Vollmachten, Bürgschaften, Wechsel, Schecks und Wertpapiere – scannen dürfen Sie sie, vernichten nie. Nehmen Sie diese Ausnahmen als ausdrückliche Negativliste in Ihre Scan-Anweisung auf. Dann ist die Vernichtung der übrigen Belege rechtssicher; ohne geregelten Ablauf ist sie dagegen das eigentliche Risiko, denn vernichtet ist vernichtet.

6.2 Die E-Rechnung

6.2.1 Die XML-Datei ist das Original

Seit 2025 ist im Geschäftsverkehr zwischen inländischen Unternehmen die E-Rechnung der Regelfall – gemeint ist keine PDF, sondern ein strukturierter Datensatz (eine XML-Datei), den Programme automatisch verarbeiten können; jedes Unternehmen muss solche Rechnungen empfangen können.[22] Für die Aufbewahrung heißt das: Das steuerliche Original ist die XML-Datei. Bei Hybridformaten wie ZUGFeRD, die eine PDF-Ansicht mitliefern, ist die XML führend; die PDF müssen Sie nur zusätzlich aufheben, wenn sie Informationen enthält, die im Datensatz fehlen – etwa handschriftliche Vermerke. Wer E-Rechnungen ausdruckt und die Dateien löscht, vernichtet das Original. Verbieten Sie die

19 *§ 147b AO; zur Beweiskraft § 158 Abs. 2 Nr. 2 AO.*
20 *GoBD Rz. 103 bis 105.*
21 *GoBD Rz. 136 ff. (Scan-Prozess), Rz. 140 (Vernichtung); Ausnahmen: § 147 Abs. 2 AO; Bürgschaft: § 766 BGB.*
22 *§ 14 Abs. 1 Satz 3 und 6 UStG; Übergangsregelungen § 27 Abs. 38 UStG; BMF-Schreiben v. 15.10.2024 und v. 15.10.2025 (E-Rechnung) sowie v. 14.07.2025 (GoBD-Anpassung).*

© 08/2026 DWS-Medien, Berlin

Papierablage als alleinige Aufbewahrung ausdrücklich in Ihren Arbeitsanweisungen.

6.2.2 Eingehende Rechnungen prüfen: drei Fehlerarten

Nicht jede Datei, die als E-Rechnung daherkommt, ist auch eine. Die Finanzverwaltung unterscheidet drei Fehlerarten mit sehr unterschiedlichen Folgen: Bei einem Formatfehler ist die Datei technisch nicht normgerecht – dann liegt gar keine E-Rechnung vor, die Rechnungspflicht ist nicht erfüllt und Ihr Vorsteuerabzug gerät in Gefahr. Bei einem Geschäftsregelfehler ist die Datei technisch in Ordnung, verletzt aber einzelne Prüfregeln, die die logische Konsistenz der in einer E-Rechnung enthaltenen Informationen sicherstellen. Die Rechnung bleibt eine E-Rechnung; kritisch wird es nur, wenn Pflichtangaben betroffen sind. Bei einem Inhaltsfehler stimmen die Pflichtangaben selbst nicht – falscher Steuersatz, unklare Leistungsbeschreibung –, und zwar auch dann, wenn die Datei jede technische Prüfung „grün" besteht. Die Konsequenz für Ihren Rechnungseingang: eine technische Prüfung der Datei plus eine inhaltliche Prüfung der Angaben, und die Prüfprotokolle heben Sie als Nachweis auf. Wichtig außerdem: Alle Pflichtangaben müssen im Datensatz selbst stehen – Anhänge oder Links genügen nicht.

6.3 E-Mails und Messenger

6.3.1 Es zählt der Inhalt, nicht der Kanal

Ob ein Schreiben aufbewahrt werden muss, entscheidet sein Inhalt, nicht sein Übertragungsweg. Eine E-Mail, in der ein Preis vereinbart, ein Auftrag bestätigt oder eine Reklamation ausgesprochen wird, ist ein Geschäftsbrief und muss elektronisch aufbewahrt werden – der Ausdruck genügt nicht. Dient die E-Mail dagegen nur als Transportmittel für einen Anhang und enthält selbst nichts Steuerrelevantes, ist sie wie früher der Briefumschlag: nicht aufbewahrungspflichtig.[23] Genau dieselbe Logik gilt für Messenger: Wird über WhatsApp, Signal oder einen Team-Chat ein Auftrag erteilt, ein Aufmaß geschickt oder ein Mangel gerügt – im Handwerk längst Alltag –, ist diese Nachricht ein Geschäftsbrief wie jeder andere.

6.3.2 Die praktischen Fallen – und die Lösungen

Die Fallen liegen in der Technik: automatische Löschregeln im Mailsystem, Postfächer, die beim Ausscheiden eines Mitarbeiters bereinigt werden, selbstlöschende Nachrichten im Messenger, Chatverläufe nur auf dem privaten Handy, die beim Gerätewechsel verschwinden. Die Lösungen sind organisatorisch: Lenken Sie vertragsrelevante Kommunikation auf archivierbare Kanäle oder überführen Sie sie dorthin – etwa durch eine kurze Bestätigungs-E-Mail nach dem Chat oder den Export in Ihre Dokumentenablage. Schalten Sie Löschautomatiken auf Geschäftsgeräten ab, nutzen Sie zentrale Funktionspostfächer mit angeschlossenem Archiv und regeln Sie den Umgang mit privaten Geräten. Beachten Sie dabei den Datenschutz: Wo Mitarbeiter ihre Postfächer auch privat nutzen dürfen, verbietet sich die pauschale Vollarchivierung – auch deshalb lohnt die Trennung von geschäftlicher und privater Kommunikation.

HINWEIS Ein Satz, den Prüfer lieben: „wie per WhatsApp besprochen". Taucht er in Ihren Unterlagen auf, wird nach dem Chatverlauf gefragt – und wenn der gelöscht ist, geht das zu Ihren Lasten. Was zum Geschäft gehört, gehört ins Archiv.

23 *GoBD Rz. 121; Aufbewahrungsfristen: § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 AO.*

6.4 Bewirtungskosten: Der digitale Eigenbeleg

6.4.1 Ohne Nachweis kein Abzug

Bewirten Sie Geschäftspartner, können Sie 70 % der angemessenen Kosten als Betriebsausgabe abziehen – aber nur mit vollständigem Nachweis: Ort, Tag, Teilnehmer, Anlass und Höhe der Bewirtung, im Restaurant zusätzlich die Rechnung.[24] Diese Angaben halten Sie zeitnah in einem formlosen Dokument fest, dem Bewirtungs- oder Eigenbeleg. Zwei Punkte kosten in der Praxis am häufigsten den Abzug: ein nichtssagender Anlass („Geschäftsessen" genügt nicht – worum ging es konkret?) und die fehlende getrennte Verbuchung der Bewirtungskosten, die für sich allein zum vollständigen Verlust des Abzugs führt, selbst wenn alles andere stimmt.

6.4.2 Digital erfassen – aber richtig

Der Eigenbeleg darf digital erstellt werden, etwa per App direkt nach dem Essen. Dann ersetzt eine elektronische Genehmigung Ihre Unterschrift, nachträgliche stille Änderungen müssen ausgeschlossen sein, und Eigenbeleg und Rechnung werden digital miteinander verknüpft, sodass beide zusammen auffindbar sind. An die Rechnung selbst stellt das Finanzamt eigene Anforderungen: Sie muss maschinell erstellt sein, ab 250 € Ihren Namen als bewirtende Person tragen, und aus elektronischen Kassen muss sie die TSE-Sicherheitsmerkmale enthalten – eine handschriftliche Restaurantrechnung trägt den Abzug nicht mehr. Beschreiben Sie den gesamten Ablauf in Ihrer Verfahrensdokumentation. Und bedenken Sie: Digitale Belege tragen Zeitstempel – ob die Angaben wirklich zeitnah oder erst Monate später erfasst wurden, kann der Prüfer heute objektiv sehen.

7. WORAN BETRIEBE IN DER PRÜFUNG SCHEITERN

Die Feststellungen der Betriebsprüfung wiederholen sich über alle Branchen hinweg – und fast alle wären vermeidbar gewesen. Ganz vorne steht die fehlende oder veraltete Verfahrensdokumentation, oft kombiniert mit Softwarewechseln, nach denen die Altdaten nicht mehr lesbar sind. Es folgen Verstöße gegen die Unveränderbarkeit: Buchführung oder Nebenrechnungen in Excel, Belege in offenen Dateiordnern, Buchungen, die erst zum Jahresende festgeschrieben werden. Im Belegwesen dominiert der Verlust elektronischer Originale – ausgedruckte und dann gelöschte E-Rechnungen und E-Mails, verschwundene Chatverläufe, vernichtete Papierbelege ohne geregelten Scan-Prozess; neuerdings kommt die Frage hinzu, ob eingehende Dateien überhaupt technisch einwandfreie E-Rechnungen sind. Im Kassenbereich sind fehlende oder nicht gemeldete Sicherheitseinrichtungen, nicht erzeugbare Standard-Exporte und undokumentierte Umprogrammierungen die Dauerbrenner. Und beim Datenzugriff scheitern Betriebe daran, die verlangten Daten vollständig und zeitnah zu liefern, weil der Export nie getestet wurde – seit 2023 nicht mehr nur ärgerlich, sondern bußgeldbewehrt. Jede dieser Feststellungen wirkt für sich harmlos formal. In der Summe ergeben sie das Bild, mit dem der Prüfer Ihre Buchführung verwirft und schätzt.

HINWEIS Die gute Nachricht: Der umgekehrte Effekt existiert auch. Eine gepflegte, tatsächlich gelebte Dokumentation mit funktionierenden Kontrollen entschärft viele Einzelfeststellungen, bevor sie zum Thema werden – der Prüfer sieht ein geordnetes Haus und verhandelt anders.

24 *§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 und Abs. 7 EStG; BMF-Schreiben v. 19.11.2025, BStBl. I 2025, 1938 (ersetzt das BMF-Schreiben v. 30.06.2021 für Bewirtungen ab 2025).*

© 08/2026 DWS-Medien, Berlin

8. SELBSTTEST: WO STEHEN SIE?

Beantworten Sie die folgenden zehn Fragen ehrlich mit „Ja“ oder „Nein“ – maßgeblich ist, was bei Ihnen tatsächlich gelebt wird, nicht was geplant ist.

Nr.	Frage	Ja	Nein
1	Haben Sie eine aktuelle, versionierte Verfahrensdokumentation einschl. Ihrer Kontrollen – und entspricht sie der gelebten Praxis?	☐	☐
2	Sind Ihre Buchungen und Belege unveränderbar gespeichert (Festschreibung, Protokollierung) – und nicht in Excel-Listen oder offenen Dateiordnern?	☐	☐
3	Erfassen Sie Geschäftsvorfälle zeitnah (Richtwert: zehn Tage) und schreiben Buchungen spätestens zum Ende des Folgemonats fest?	☐	☐
4	Können Sie E-Rechnungen empfangen, prüfen Sie eingehende Dateien auf Format- und Inhaltsfehler, und archivieren Sie die XML-Datei unverändert?	☐	☐
5	Werden E-Mails und Messenger-Nachrichten mit Geschäftsbrief- oder Belegfunktion archiviert und vor Löschung geschützt?	☐	☐
6	Ist Ihr Scan-Prozess schriftlich geregelt – mit Qualitätskontrolle und einer Negativliste der Dokumente, die im Original bleiben?	☐	☐
7	Hat jede Kasse eine zertifizierte, über ELSTER gemeldete TSE, und können Sie den Standard-Export (DSFinV-K) in der gültigen Version kurzfristig erzeugen?	☐	☐
8	Halten Sie die Aufbewahrungsfristen (8 Jahre Belege, 6 Jahre Geschäftsbriefe, 10 Jahre Bücher) ein, und bleiben Altdaten nach Systemwechseln lesbar?	☐	☐
9	Könnten Sie einer Prüfung – auch einer unangekündigten Nachschau – kurzfristig alle Daten liefern, und ist die Exportfunktion getestet?	☐	☐
10	Ist bei Cloud-Diensten geklärt, wo Ihre Daten liegen und wer Zugriff hat, und bestehen getrennte, auf Wiederherstellbarkeit getestete Datensicherungen?	☐	☐

Auswertung

Zehnmal „Ja“: Die wesentlichen Anforderungen sind erkennbar umgesetzt. Prüfen Sie den Stand einmal jährlich – v. a., wenn Sie Prozesse oder Software ändern.

Acht bis neun „Ja“: Es gibt einzelne Lücken, die im Prüfungsfall zu Beanstandungen führen können. Nehmen Sie sich die mit „Nein“ beantworteten Punkte zeitnah vor, bevor sich mehrere kleine Mängel zu einem Gesamtbild verdichten.

Sieben oder weniger „Ja“: Es besteht echter Handlungsbedarf mit spürbarem Prüfungsrisiko bis hin zur Schätzung. Beginnen Sie mit der Verfahrensdokumentation und der unveränderbaren Ablage und holen Sie Ihre steuerliche Beratung dazu, um einen Maßnahmenplan mit Fristen aufzustellen.

HINWEIS Der Selbsttest ersetzt keine Einzelfallprüfung. Aber er zeigt zuverlässig, wo die Betriebsprüfung erfahrungsgemäß ansetzt.

Dipl.-Finw. (FH) Gregor Danielmeyer

© 08/2026 DWS-Medien, Berlin