

GoBD für Handwerksbetriebe

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und digitale Belege – die Checkliste

Die GoBD sind die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Sie gelten für jeden Betrieb, der Belege erstellt oder empfängt – auch für kleine Handwerksbetriebe mit einfacher Buchführung.

Die wichtigsten Grundsätze

- Nachvollziehbarkeit & Nachprüfbarkeit – ein sachverständiger Dritter muss die Buchungen in angemessener Zeit prüfen können.
- Vollständigkeit – jeder Geschäftsvorfall wird lückenlos erfasst.
- Richtigkeit – die Belege bilden den tatsächlichen Vorgang ab.
- Zeitgerechte Erfassung & Buchung – zeitnah, ohne lange Rückstände.
- Ordnung – Belege sind systematisch abgelegt und auffindbar.
- Unveränderbarkeit – einmal erfasste Daten dürfen nicht ohne nachvollziehbaren Nachweis geändert oder gelöscht werden.

Ihre Checkliste

- ☐ Belege werden vollständig und zeitnah erfasst (Eingangs- wie Ausgangsrechnungen, Quittungen, Bewirtungs- und Kassenbelege).
- ☐ Digital empfangene Belege werden digital aufbewahrt. Eine E-Rechnung oder PDF nur auszudrucken und das Original zu löschen ist NICHT zulässig.
- ☐ Belege sind unveränderbar gespeichert (z. B. revisionssichere Software oder Archiv). Änderungen bleiben über ein Protokoll nachvollziehbar.
- ☐ Ich habe eine Verfahrensdokumentation – sie beschreibt, wie Belege entstehen, erfasst, gebucht und aufbewahrt werden.
- ☐ Bei Bargeschäften führe ich eine ordnungsgemäße, zeitnahe Kassenführung (Kassenbuch bzw. TSE bei elektronischer Kasse).
- ☐ Ich kann dem Finanzamt bei einer Betriebsprüfung Datenzugriff gewähren (Z1 unmittelbar, Z2 mittelbar, Z3 Datenträgerüberlassung).
- ☐ Meine Daten bleiben über die gesamte Aufbewahrungsfrist lesbar und auswertbar – auch nach einem Software- oder Formatwechsel.
- ☐ Ich sichere meine Buchhaltungs- und Belegdaten regelmäßig (Backups).

Aufbewahrungsfristen (Stand 2025)

Unterlage	Frist
Rechnungen & Buchungsbelege (Ein-/Ausgangsrechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Kassenbelege)	8 Jahre
Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Bilanzen	10 Jahre
Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Angebote, Auftragsbestätigungen, Schriftverkehr)	6 Jahre

Die Frist für Buchungsbelege wurde durch das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV) von 10 auf 8 Jahre verkürzt; sie gilt für Belege, deren bisherige 10-Jahres-Frist Ende 2024 noch nicht abgelaufen war. Die Frist beginnt jeweils mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Beleg entstanden ist.

Wichtig: Läuft eine Betriebsprüfung oder ist die steuerliche Festsetzungsfrist noch offen, kann eine längere Aufbewahrung nötig sein. Viele Steuerberater empfehlen daher, Belege weiterhin 10 Jahre aufzubewahren.

Dieser Überblick dient der ersten Orientierung und ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung. Fristen, Grenzen und Anforderungen können sich ändern. Bei Detailfragen zu Ihrem Betrieb wenden Sie sich an Ihre Steuerberaterin oder Ihren Steuerberater. Stand 2026, ohne Gewähr.